RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée de Chamalières
Chamalières

Dossier de rentrée
LYCEE DE CHAMALIERES
Année scolaire 2021/2022

Sommaire

1. L'équipe de direction 2
2. Le personnel non enseignant 2
3. Liste des personnels enseignants 3
4. Liste des personnels d'éducation, de surveillance et orientation 6
5. Liste des personnels ASS et ATE 7
6. Suivi pédagogique et éducatif : classes du secondaire 8
7. Suivi pédagogique et éducatif : mentions complémentaires et post-bac 9
8. Coordonnateurs de disciplines 10
9. Journées de rentrée des personnels enseignants et d'éducation 10
10. Rentrée des élèves 12
- Vendredi 3 septembre 2021 : 13
- Lundi 6 septembre 2021 : 13
11. Accès au restaurant scolaire 14
12. Distribution des manuels scolaires 15
13. Planning du 1er trimestre (susceptible de modifications) 16
14. Calendrier pédagogique (prévisionnel) 18
15. Calendrier d'alternance des semaines 19

Calendrier scolaire 2021/2022 20

16. Calendrier des stages et PFMP 2021/2022 21
17. Contrat de savoir être *(numérique)* 22
18. Procédures administratives *(numérique)* 23
19. Règlement intérieur 24
20. Projet d'établissement 2017/2021 *(numérique)* 25
21. Contrat d'objectifs tripartite 2017-2021 *(numérique)* 26
22. Protocole d'urgence 27
23. Protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie *(numérique + affichage classes)* 28
24. Plan particulier de mise en sécurité (PPMS) 29
25. Plan Vigipirate « Alerte attentat » 31

26. Fiches ressources : laïcité et valeurs de la République, les sanctions, le rôle et les misions du professeur principal *(Laïcité + rôle du PP numérique)* 32

28. Les formations professionnelles : Vers des parcours d'excellence et de réussite en lycée professionnel (numérique) 39

1. L'équipe de direction

François TRAULLÉ : Proviseur
Bruno TOUCHARD : Proviseur adjoint
Sabrina BOUTAFENOUCHET : DDFPT
Etienne DELARBRE : Gestionnaire
Isabelle DUGRATOUX : CPE
Carole CROMARIAS : CPE
Francis CANIVENC : CPE

2. Le personnel non enseignant

- ✓ Les personnels administratifs

Les secrétaires administratifs et adjoints administratifs composent l'équipe des secrétariats d'intendance et de direction.

Secrétariat du Proviseur : Cédric GONCALVES
Secrétariat du Proviseur adjoint et Scolarité : Séverine FOULHOUX et Angélique PICHOT
Intendance, demi-pension : Marina CHABRIER, Virginie LINDAN et Marie-Laure TABOULOT-MOUNIR
Coordinateur technique : François LACOMBE

- ✓ Le service du D.D.F.P.T.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques assure l'animation de la pédagogie dans les domaines de l'hôtellerie-restauration et du tourisme. Conseiller technique du chef d'établissement, il assure également la gestion quotidienne de l'ensemble de l'outil de formation technique et professionnelle du lycée.

Assistante technique : Joëlle CHEVALIER
Gestion du magasin : Christine BORDAS

- ✓ Les personnels de santé, sociaux et d'orientation

Infirmiers : VILLEPREUX Elizabeth (Internat) et Jérôme PERRIER (externat)
Assistantes sociales : Magalie PLISSON et Virginie MOREIRA
Psychologues de l'Education Nationale : Emmanuelle SARADIE et Léa CHAUDIERES

- ✓ Les personnels territoriaux d'accueil, d'entretien et d'hébergement

Les agents du lycée sont des personnels territoriaux et dépendent du *Conseil Régional*. Ces personnels assurent l'accueil du public, l'entretien des bâtiments et des espaces extérieurs. Ils participent également, sous la responsabilité du Coordonnateur Technique, et du Chef de cuisine, M. DALODIERE, à l'élaboration des repas, au service et au nettoyage du restaurant scolaire.
La lingerie, pilotée par Mesdames LAGACHE et LOPES, entretiennent l'ensemble des vêtements professionnels, du linge de l'hôtel et des restaurants et de l'internat.
La maintenance des bâtiments est confiée à des professionnels spécialistes : M. BORDAS, M. ETIENNE, M. DOUISSARD et M. MARCHADIER. Ces derniers effectuent également un travail de prévention et leur rôle en matière de sécurité est prépondérant.
Mmes MOUTY et SABATIER, enfin, assurent le premier accueil du public au standard et à l'entrée du lycée.

- ✓ Les personnels de laboratoire

Les agents de laboratoire, Mmes ALBRAND, POURCHER et FANGON contribuent au bon fonctionnement du pôle scientifique.

3. Liste des personnels enseignants

NOM Prénom	Discipline
CAMPO Emmanuelle	Allemand
DUPRE Agnès	Allemand
GEBEL Alina	Allemand (service civique)
ADAMKIEWICZ Pierre-Guillaume	Anglais
AGRET Corinne	Anglais
BARROS Nina	Anglais
CESAR Karine	Anglais
COLLINET BRDYS Cécile	Anglais
DENANT Séverine	Anglais
MARCUCCI Evelyne	Anglais
MEURANT Véronique	Anglais
NGUYEN Billie	Anglais (assistant)
CHORLET-CHAMARD Marlène	Arts Appliqués
GUILLEMART Christophe	Arts Plastiques
CHEVALIER Joëlle	Assistante DDFPT
MELAC Sandrine	Biot. Santé
DESROCHES Françoise	Biotechno Santé env.
GEORGES Elodie	Biotechno Santé env.
GUIBERT Ambroise	Biotechno Santé env.
ZANNI Vanessa	Biotechno Santé env.
CHUANG Hsin-i	Chinois
BOUTAFENOUCHET Sabrina	DDFPT Hôtellerie & Tourisme
DELHOUME Charline	Documentation
ERCOLANI Christine	Documentation
BORGES Jean-Louis	E.P.S.
COUCHET Thierry	E.P.S.
MORANDINI Linda	E.P.S.
ROUSSEL Richard	E.P.S.
WARCHOL Georges	E.P.S.
BUGEON Nadine	Eco-Gestion com.
GARREL Remy	Eco-Gestion com.
PRADILLON Pascale	Eco-Gestion com.
EL AMMOUNI Abderrahman	Eco-Gestion cpt
ARNAUD Agnès	Eco-Gestion fin.
BROS-WALDMANN Marie-Chantal	Eco-Gestion fin.
DIGNAT Sabine	Eco-Gestion fin.
DUBOIS Emmanuelle	Eco-Gestion fin.
MAZAL Fabienne	Eco-Gestion fin.
VERSANGE Pierre	Eco-Gestion fin.

NOM Prénom	Discipline
VINCENT Laurent	Eco-Gestion fin.
DA SILVA Françoise	Espagnol
DUBOIS Adeline	Espagnol
GRAU Marie Anne	Espagnol
GUILLE Cécile	Espagnol
ORTIZ DE PINEDO Cécile	Espagnol
WOJCIK-BARDY Sylvie	Espagnol
MEZA AMAYA Yanci Marisol	Espagnol (assistant)
BECHE Frédéric	Histoire Géographie
BECKER Lisa	Histoire Géographie
FAISANDIER Vincent	Histoire Géographie
FANTIN Raphaël	Histoire Géographie
LAFON Dominique	Histoire Géographie
MAQUET Arlette	Histoire Géographie
ROUX Valérie	Histoire Géographie
VALENTIN Laura	Histoire Géographie
DUBOIS Aurélien	Hôtellerie – Prod. culin.
DUSART Frédéric	Hôtellerie – Prod. culin.
FREMAUX Jean-Luc	Hôtellerie – Prod. culin.
GAILLARDIN Philippe	Hôtellerie – Prod. culin.
GOURC Xavier	Hôtellerie – Prod. culin.
HURET Frédéric	Hôtellerie – Prod. culin.
CHARTON Delphine	Hôtellerie – Service accueil
COSAERT Flora	Hôtellerie – Service accueil
de GASPARI Christian	Hôtellerie – Service accueil
FREMAUX Gaëlle	Hôtellerie – Service accueil
MONNOT Guillaume	Hôtellerie – Service accueil
NOISETTE Françoise	Hôtellerie – Service accueil
SALMON Lionel	Hôtellerie – Service accueil
VIVANT Thomas	Hôtellerie – Service accueil
DALLE Cédric	Hôtellerie – Tech culin
FINAUD Yann	Hôtellerie – Tech culin
JURY Laurent	Hôtellerie – Tech culin
MUNCH Patrick	Hôtellerie – Tech culin
ROUX Marc	Hôtellerie – Tech culin
RUTH Joël	Hôtellerie – Tech culin
THEALLIER Bruno	Hôtellerie – Tech culin
BERRY Philippe	Hôtellerie Serv.com
BERTHOU Sophie	Hôtellerie Serv.com
BUISSON-BERARD Aurélie	Hôtellerie Serv.com
DUTTO Mylène	Hôtellerie Serv.com
GAILLARDIN DUFOUR Christelle	Hôtellerie Serv.com
MONDANI Yves	Hôtellerie Serv.com
PELLISSIER DE FELIGONDE Aurore	Hôtellerie Serv.com
BARREL Delphine	Italien
THIOULOUSE Catherine	Italien

NOM Prénom	Discipline
TRASATTI Giorgia	Italien (assistant)
BREUGNOT Sylvie	Lettres classiques
ROMAGNAT Pascale	Lettres classiques
VALFORT-CHRISTOPHE Anthéa	Lettres classiques
BONAL Laurent	Lettres modernes
COMES Sandrine	Lettres modernes
GAUCHER Julie	Lettres modernes
GAUTRON Karelle	Lettres modernes
LAMBERT Laurent	Lettres modernes
SCHEIBLING Anne-Marie	Lettres modernes
COHADE Meng	Lettres-Anglais
LOZANO Christine	Lettres-Anglais
SOUILHE Marlène	Lettres-Anglais
CAMILONG-COMBEY Stève	Lettres-Histoire
GODARD Jean-François	Lettres-Histoire
HUBERT Delphine	Lettres-Histoire
CARBONNE BOUCHARD Maryline	Mathématiques
CLEMENT-LECOUTRE Annick	Mathématiques
CORDONNIER Claire	Mathématiques
COUHERT Gaëtan	Mathématiques
FARIGOULE William	Mathématiques
FAURE Michèle	Mathématiques
IBNOUZAHIR Mohamed	Maths – Sc. Physiques
LIOGIER Perrine	Maths – Sc. Physiques
TROUBAT Frédéric	Maths – Sc. Physiques
ALLEGRE Anne-Claire	Philosophie
HANSE Pascal	Philosophie
VILAIN Alexis	Philosophie
DUBOSCLARD Florence	S.E.S.
VERGNE Nina	S.E.S.
BERTHUIT REBEYROLLES Céline	S.V.T.
BESSEYRE Nelly	S.V.T.
REBEYROLLES Sébastien	S.V.T.
TISSANDIER Angelo	S.V.T.
BORNARD Marc	Sciences Physiques
CASIMIR Agnès	Sciences Physiques
HAYMA Eric	Sciences Physiques
PLANCHE Stéphane	Sciences Physiques
FALGOUX BONNICHON Laurence	Tourisme
FARGEIX David	Tourisme
GIVRON Marc	Tourisme
RABEYRIN Nathalie	Tourisme

4. Liste des personnels d'éducation, de surveillance et orientation

NOM Prénom	Grade	Fonction / Discipline
CANIVENC Francis	C.P.E.	
CROMARIAS Carole	C.P.E.	
DUGRATOUX Isabelle	C.P.E.	
BARTHES Amandine	A.E.D.	Surv. internat
BILLET Léa	A.E.D.	Surv. externat – Aide aux devoirs
BRUGIERE Théo	A.E.D.	Surv. internat
CHAPEYRON Mathilde	A.E.D.	Surv. internat
GILLET Rémi	A.E.D.	Surv. internat
JEUNE Laura	A.E.D.	Surv. internat
LACROZE Romain	A.E.D.	Surv. internat
LAMOINE Jean-Hugues	A.E.D.	Surv. internat
LOISEL Rémi	A.E.D.	Surv. externat
MARCANTEI Camille	A.E.D.	Surv. internat
MARCHANDISE Chloë	A.E.D.	Surv. externat
MILLETTO Théo	A.E.D.	Surv. internat
POITRINEAU Xavier	A.E.D.	Surv. internat
POULBOT Rémi	A.E.D.	Surv. internat
RICHELET Emilie	A.E.D.	Surv. internat
ROZIERE Sarah	A.E.D.	Surv. internat
SAVARIT Timoté	A.E.D.	Surv. internat
TEIXEIRA Sonny	A.E.D.	Surv. internat
TEULE Joana	A.E.D.	Surv. internat
THEVENET Arthur	A.E.D.	Surv. internat
VERSEPUECH Marion	A.E.D.	Surv. externat
	A.E.D.	Surv. externat
MESTRE Noémie	A.E.D.	Surv. internat
HAY Gaëtan	A.E.D.	Préprofessionnalisation
LACOSTE Fabienne	AESH	ULIS
PASQUIER Corinne	AESH	ULIS
Aleth AUBERT	AESH	ULIS
SARADIE Emmanuelle	Psy-EN	Lycée général et technologique
CHAUDIERES Léa	Psy-EN	Section d'enseignement professionnel

5. Liste des personnels ASS et ATE

NOM Prénom	Fonction
DELARBRE Etienne	Adjoint Gestionnaire – Agent comptable
BEAUJARD Elisabeth	Agent
BEAUNE Chantal	Agent
CERES Sylvie	Agent
CHAVANT Véronique	Agent
DUFOUR Christian	Agent
DUSKU Valbona	Agent
ESTIVAL Solène	Agent
ETIENNE Didier	Agent
FERNANDES Isabelle	Agent
LAURENTI Sonia	Agent
LEYERLOUP Chantal	Agent
LOPES Nathalie	Agent
MAGOUAROU Estelle	Agent
MENDES Sylvie	Agent
MINOUFLET Chrystel	Agent
MOUTY Sylvie	Agent
NAUDIN Jean	Agent
PERRIER Béatrice	Agent
POIGNET Christian	Agent
POITEAU Sabrina	Agent
PUISSOCHET Sylvie	Agent
RIGAUD Evelyne	Agent
SAMPAIO Laëtitia	Agent
LARBOURET Marc	Agent Chef de cuisine
FAURE Estelle	Agent cuisine
MAZOU Julien	Agent cuisine
ALBRAND Marie-Pierre	Agent de laboratoire
FANGON Sylvie	Agent de laboratoire
POURCHER Sandrine	Agent de laboratoire
LAGACHE Danielle	Agent lingère
BORDAS Christine	Agent magasinier
MARCHADIER Bernard	Agent maintenance
DOUISSARD Christophe	Agent plombier / espaces verts
BORDAS Francis	Agent revêtements et finitions
PLISSON Magalie	Assistante sociale
MOREIRA Virginie	Assistante sociale
DALODIERE Nicolas	Chef de cuisine

SABATIER Natalie	Concierge
LACOMBE François	Coordinateur technique
CHABRIER Marina	Gestionnaire adjoint
PERRIER Jérôme	Infirmier d'externat
VILLEPREUX Elizabeth	Infirmière d'internat
AUGER Stéphanie	Secrétariat d'intendance
LINDAN Virginie	Secrétariat d'intendance
TABOULOT-MOUNIR Marie-Laure	Secrétariat d'intendance
GONCALVES Cédric	Secrétariat de Direction
FOULHOUX Séverine	Secrétariat Proviseur-adjoint
PICHOT Angélique	Secrétariat scolarité
GAYE Momar	Veilleur de nuit

6. Suivi pédagogique et éducatif : classes du secondaire

CLASSE	PROFESSEUR PRINCIPAL	SUIVI EDUCATIF	CONSEIL DE CLASSE
2nde1	M. BORNARD	Mme DUGRATOUX	F TRAULLÉ
2nde 2	Mme CARBONNE-BOUCHARD		B TOUCHARD
2nde 3	Mme CASIMIR		B TOUCHARD
2nde 4	Mme VERGNE		B TOUCHARD
2nde 5	Mme VALENTIN		F TRAULLÉ
2nde 6	Mme BESSEYRE		F TRAULLÉ
2nde STHR1	M. DUSART		F TRAULLÉ
2nde STHR2	Mme COSAERT		B TOUCHARD
2nde PRO 1	M. CAMILONG-COMBEY		F TRAULLÉ
2nde PRO 2	M. ROUSSEL		B TOUCHARD
2nde PRO 3	Mme PELLISSIER		F TRAULLÉ
1 CAP	M. GUIBERT		B TOUCHARD
ULIS	M. IBNOUZAHIR		B TOUCHARD
1ère 01		Mme CROMARIAS	B TOUCHARD
1ère 02	Mme GAUTRON		F TRAULLÉ
1ère 03	M. BONAL		B TOUCHARD
1ère 04	Mme COMES		F TRAULLÉ
1ère 05	M. FANTIN		B TOUCHARD
1ère STHR 1	M. FREMAUX		F TRAULLÉ
1ère STHR 2	Mme CHARTON		B TOUCHARD
1ère PRO 1	M. DALLE		F TRAULLÉ

1ère PRO 2	Mme BERTHOU		B TOUCHARD
1ère PRO 3	Mme CHORLET-CHAMARD		F TRAULLÉ
T CAP	Mme DESROCHES	M. CANIVENC	F TRAULLÉ
TERM 1	Mmes DUBOIS A. et AGRET		F TRAULLÉ
TERM 2	Mmes LAFON et MAQUET		B TOUCHARD
TERM 3	M. VILAIN		F TRAULLÉ
TERM 4	Mme ALLEGRE		F TRAULLÉ
TERM 5	Mme BERCKER		B TOUCHARD
TSTHR 1	M. VINCENT et M. DUBOIS A.		B TOUCHARD
TSTHR 2	M. GOURC		F TRAULLÉ
T PRO 1	M. THEALLIER		F TRAULLÉ
T PRO 2	Mme BUISSON-BERARD		B TOUCHARD
T PRO 3	M. GODARD		B TOUCHARD

7. Suivi pédagogique et éducatif : mentions complémentaires et post-bac

CLASSE	PROFESSEUR REFERENT	SUIVI EDUCATIF	CONSEIL DE CLASSE
MCAR	M. BERRY	Mme DUGRATOUX	B TOUCHARD
MCCDR	M. GAILLARDIN		F TRAULLÉ
MCS	M. VIVANT		F TRAULLÉ
MAN	Mme MAZAL	Mme CROMARIAS	B TOUCHARD
1MHR1	Mme PRADILLON		F TRAULLÉ
1MHR2	Mme WOJCIK-BARDY et M. DUSART		B TOUCHARD
BP Som 1et 2	M. VIVANT		M TRAULLÉ
1TS APP	Mme DIGNAT	M. CANIVENC	F TRAULLÉ
1TST 1	Mme RABEYRIN		F TRAULLÉ
1TST 2	M. GIVRON		B TOUCHARD
2 MHR 1		Mme CROMARIAS	F TRAULLÉ
2 MHR 2	Mme COLLINET BRDYS		B TOUCHARD
2TS APP	Mme DIGNAT	M. CANIVENC	B TOUCHARD
2TST 1	Mme FALGOUX		B TOUCHARD

2TST 2	M. FARGEIX		F TRAULLÉ

8. Coordonnateurs de disciplines

DISCIPLINE	COORDONNATEUR
Allemand	Mme Agnès DUPRE
Anglais	Mme AGRET
Arts Appliqués	Mme Marlène CHORLET-CHAMARD
Arts Plastiques	M. Christophe GUILLEMART
Biotechnologies	Mme Sandrine MELAC
Cuisine LEGT	M. FREMAUX
Economie Gestion	M. VERSANGE Pierre
Education Physique et Sportive	M. Richard ROUSSEL
Enseignement général SEP	M. Mohamed IBNOUZAHIR
Espagnol	Mme Cécile ORTIZ
Lettres classiques	Mme Sylvie BREUGNOT
Lettres modernes	Mme Pascale ROMAGNAT
Histoire-Géographie	Mme Laura VALENTIN
Hôtellerie	Mme BOUTAFENOUCHET Sabrina
Italien	Mme Catherine THIOULOUSE
Mathématiques	Mme Maryline CARBONNE BOUCHARD
Philosophie	Mme Anne-Claire ALLEGRE
Physique Chimie	M. Marc BORNARD
Sciences de la Vie et de la Terre	Mme Nelly BESSEYRE
Sciences Economiques et Sociales	Mme Florence DUBOSCLARD
Service LEGT	Mme FREMAUX

**Sous réserve de confirmation lors de pré rentrée*

9. Journées de rentrée des personnels enseignants et d'éducation

➢ Mercredi 1er septembre 2021:

08h : Accueil Café
08h30 : Accueil de l'ensemble des personnels, réunion plénière : amphithéâtre.
10h00-10h20 : Présentation de l'Autonome de solidarité laïque ; présentation et assemblée générale de l'Amicale des personnels, amphithéâtre.
10h20-10h30 : Pause
10h30-11h : Réunion des professeurs principaux de 2nde G, STHR et professionnelle : Proviseur, proviseur adjoint, CPE, infirmiers ; salle 22.

- Accueil des élèves de 2nde (le jeudi 2 septembre) ; calendrier annuel ; repérage des élèves en difficulté : élèves à besoins éducatifs particuliers en lien avec les services médico-sociaux ; sportifs de haut niveau.
- AP maths et français. Les tests de positionnement de 2nde se tiendront du 13 septembre au 1er octobre 2021. Sous réserve du bon fonctionnement du réseau: un planning sera établi et transmis prochainement (les 2ndes Pro passeront en premier); deux séquences seront à prévoir : une séquence de 50 minutes en français et une séquence de 50 minutes en mathématiques.
- Recueil des informations COVID : vaccination, souhait d'être vacciné.

10h30 : Réunion des professeurs de HR des classes de 1pro / Tpro / 2nde pro : Accueil des élèves le vendredi, DDFPT, constitution des groupes de HR - salle 15. Les professeurs de 2nde pro PP rejoindront une fois la réunion des PP de seconde terminée.
10h30 : Réunion des professeurs de HR des classes de MAN, STHR, BTS : DDFPT, constitution des groupes de HR, répartition des compétences transversales en BTS MHR1 - salle 17. Les professeurs de 2nde STHR PP rejoindront une fois la réunion des PP de seconde terminée.

10h30 : Réunion des équipes Vie Scolaire : signature des contrats et distribution des EDT - salle 35.
10h30 : Réunion des équipes BTS Tourisme - calendrier des examens blancs et CCF - salle 22 bis.
11h-12h : Réunion des professeurs de LVA/B/C du LEGT : proviseur adjoint - constitution des groupes d'élèves, vérification des groupes - salles 18 / 20.

12h-12h30 : paella offerte et servie au restaurant scolaire. Si possible ne pas arriver au self après 12h30.

13h30-14h30 : Réunion équipe ULIS - salle MOD1.
13h30-15h00 : Réunion Vie scolaire - organisation année scolaire 2021-2022 - salle 35.
14h-14h30 : Accueil de tous les professeurs nouvellement nommés au lycée dont les stagiaires et tuteurs : proviseur, proviseur adjoint - salle 22.
16h : Réunion équipe UFA : DDFPT, suivie d'une formation YPAREO - salle 21.
14h30-17h : Conseils d'enseignement toutes disciplines : Les équipes n'accueillant pas de nouveaux collègues ou de collègues intervenant sur l'ULIS peuvent commencer plus tôt dans l'après-midi. Dans la mesure du possible le proviseur essaiera de passer aux différentes réunions.

LVA, LVB et LVC	Histoire-Géographie ; Mathématiques	Physique-Chimie ; SVT ; enseignement scientifique	Français ; LCA ; Philosophie	EPS
Salle 18 et20	Salle 36	Salle 38	Salle 37	Salle 29
Arts appliqués ; Arts plastiques ; ESAE	Hôtellerie-Restauration (LEGT)	Eco gestion	Tourisme	Eco gestion ; lettres-histoire ; lettres-anglais ; maths physique ; documentalistes
Salle 27	Salle 31	Salle 25	Salle 32	Salle 33 et 35

14h00-16h : Réunion des équipes de la SEP du plateau technique : DDFPT - salle brasserie.
- Ouverture des restaurants : remise des thèmes traités jusqu'aux vacances de Toussaint, progression, nettoyage, projet divers.

A 16h les collègues intervenant sur l'UFA rejoignent la réunion UFA et les autres peuvent continuer à travailler par binôme ou par niveau.

➢ Jeudi 2 septembre 2021 :

8h30-11h : Groupe de travail 2nde pro indifférencié : organisation de la sélection, progression commune. Les PP de 2nde pro quittent la réunion à 10h15 pour accueillir leur classe – salle Pariou.
Temps de travail possible pour les autres enseignants n'accueillant pas d'élèves (voir Proviseur adjoint pour salle).
9h-10h30 : réunion d'équipe la classe de 1ère année de CAP (ex 2CAP) – salle 24.
9h-12h : Temps de travail possible pour les autres enseignants n'accueillant pas d'élèves – (voir Proviseur adjoint pour salle).

14h30-15h : Monsieur le Maire de Chamalières : 2nd5 avec Mme CASIMIR en salle science, 2Pro3 avec Mme COHADE en Gko3.
15h-17h : Réunion des PP de 1ère et de terminale – salle 28.

- construction et lecture des EDT
- conseils de classe
- réunions parents professeurs
- orientation
- Evaluation des EC et harmonisation des pratiques

17h : Réunion du bureau des stages : Proviseur, DDFPT, membres du bureau + enseignants responsables des stages de la classe – salle Pariou.

10. Rentrée des élèves

➢ Jeudi 2 septembre 2021

8h30 Prise en charge des classes par les professeurs principaux :

- Mention Complémentaire Sommellerie (MCS)
- Mention Complémentaire Accueil Réception (MCAR)
- Mention Complémentaire Cuisinier en Desserts de Restaurant (MCCDR)
- Mise à Niveau MHR (MAN)
- B.T.S Tourisme : 1ere et 2eme années
- B.T.S MHR : 1ere et 2eme années
- BTS par alternance 1ere année MHR.

10h30 Prise en charge des classes par les professeurs principaux :

- 2nde générale
- 2nde STHR (Sciences et technologies de l'hôtellerie restauration)
- ULIS
- 2nde CAP PSR (Production et Service en Restauration)
- 2nde professionnelle Métiers de l'hôtellerie et de la restauration

A partir de 14h00, emploi du temps normal pour les classes de BTS, MCAR, MCCDR, MAN et BTS 1ère année par alternance. Pour les MCS, emploi du temps modifié, prise en charge de la classe par M.VIVANT toute l'après-midi.
10h30 Accueil des familles des élèves de 2nde (Amphithéâtre) par M. TRAULLÉ, Proviseur.
17h00 Fin des cours pour tous les élèves de 2nde.

2nde 1	2nde 2	2nde 3	2nde 4	2nde 5	2nde 6
M. BORNARD	Mme CARBONNE BOUCHARD	Mme CASIMIR	Mme VERGNE	Mme VALENTIN	Mme BESSEYRE
Salle 30	Salle 31	Salle 32	Salle 33	Salle 35	Salle 36

2nde STHR 1	2nde STHR 2	2nde PRO 1	2nde PRO 2	2nde PRO 3	1 CAP	MCS
M. DUSART	Mme COSAERT	M. CAMILONG	M. ROUSSEL	Mme PELLISSIER	M. GUIBERT	M. VIVANT
Salle 37	Salle 38	Salle 18	Salle 20	Salle 23	Salle 24	Salle 41
MCCDR	MCAR	MAN	1TST1	1TST2	2TST1	2TST2
M. GAILLARDIN	M. BERRY	Mme MAZAL	Mme RABEYRIN	M. GIVRON	Mme FALGOUX	M. FARGEIX
Salle 47	Salle 44	RA	MOD4	MOD5	MOD6	MOD7

1MHR1	2 MHR 2	1MHR2	2 MHR 1	ULIS	BTS MHR App
Mme PRADILLON	Mme COLLINET BRDYS	M. DUSART	Mme DUBOIS E et Mme MELAC	M. IBNOUZAHIR	Mme DIGNAT
MOD8	S. Pariou	MOD9	Salle 40	Salle 46	Salle 50

Intervention auprès des élèves des classes de seconde de Monsieur le Proviseur, proviseur adjoint, DDFPT et CPE :
- 11h/11h30 : 2nd1, 2nd2 et 2nd3. - 11h30/12h : 2nd4, 2nd5 et 2nd6.
- 13h30/14h : 2PRO 1, 2 et 3. - 14h/14h30 : 2STHR1 et 2STHR2.

14h30-15h : Monsieur le Maire de Chamalières : 2nd5 avec Mme CASIMIR en salle science, 2Pro3 avec Mme COHADE en Gko3

18h-19h : réunion des élèves internes garçons à l'amphi : Proviseur, proviseur adjoint, CPE, et Mme VILLEPREUX, infirmière. Organisation, respect des règles, règlement intérieur
20h-21h : réunion des élèves internes filles à l'amphi : Proviseur, proviseur adjoint, CPE, M. GAYE, veilleur et Mme VILLEPREUX. Organisation, respect des règles, règlement intérieur

Informations à communiquer aux familles via le carnet de correspondance :

- 2nde G, STHR, Pro et CAP et ULIS : Vendredi 3 septembre, reprise des cours selon EDT normal.
- 2nde G, STHR, Pro et CAP et ULIS : Lundi 6 septembre reprise des cours à 10h30 et fin des cours selon l'EDT
- AP 2nde GT maths et français : dès la semaine de rentrée
- Options facultatives : dès la semaine de rentrée et selon emploi du temps de la classe.
- 2nde Pro, 1ère Pro et TPRO : AP dès la semaine de rentrée.
- Tests d'évaluation à l'entrée de 2nde : maths et français du 13 septembre au 1er octobre 2021.
- Dates des réunions de rentrée et planning du 1er trimestre : voir document page 15

➢ Vendredi 3 septembre 2021 :

Cours selon l'emploi du temps régulier pour les classes rentrées la veille. Attention, le gymnase n'est pas disponible.

➢ Lundi 6 septembre 2021 :

8h30 *Prise en charge des classes par les professeurs principaux :*

- 1ere STHR et terminale STHR
- 1ere générale et terminale générale
- 1ere et terminale Bac Pro Cuisine et CSR
- Terminale CAP APR
- BP sommellerie 1ère année

  Puis EDT normal

Prise de contact, vérification des listes de classe, distribution des divers documents, formalités administratives, présentation du règlement intérieur, accès au restaurant scolaire, emplois du temps.
10H30 Début des cours pour tous les élèves de 2nde selon l'emploi du temps. Attention, le gymnase ne sera pas disponible avant 13h.

1ère 01	1ère 02	1ère 03	1ère 04	1ère 05	1ère STHR1	1ère STHR2
S.15	S.18	S.20	S.21	S.32	S.17	S.34
M. REBEYROLLES	Mme GAUTRON	M. BONAL	Mme COMES	M. FANTIN	M. FREMAUX	Mme CHARTON
TERM1	TERM2	TERM3	TERM4	TERM5	TSTHR1	TSTHR2
S.30	S.31	S.33	S.35	S.26	S.22	S. 22 Bis
Mmes DUBOIS A. et AGRET	Mmes LAFON et MAQUET	Mme BERTHUIT-REBEYROLLES et M. VILAIN	Mme ALLEGRE	Mme BECKER	M. VINCENT et M. DUBOIS A	M. GOURC

TCAP	1PRO1	1PRO2	1PRO3	TPRO1	TPRO2	TPRO3
S. 13 Bis	S.23	S.24	S.25	S.36	S.37	S.38
Mme DESROCHES	M. DALLE	Mme BERTHOU	Mme CHORLET CHAMARD	M. THEALLIER	Mme BUISSON-BERARD	M. GODARD

11. Accès au restaurant scolaire

Récupération du « contour des mains » des élèves :

Lorsque la classe entière est concernée, les professeurs accompagneront les classes selon le planning indiqué ci-dessous. Les professeurs laisseront sortir de leurs cours les nouveaux élèves des autres classes en début d'heure.

Jeudi 2 SEPTEMBRE 2021			
	Restaurant scolaire		Intendance
9h00	MCAR MCCDR *nouveaux élèves	MAN *nouveaux élèves	1MHR1 *nouveaux élèves
9h30	1TST1	2MHR1 2MHR2 *nouveaux élèves	1MHR2 *nouveaux élèves
10h00	1TST2	2TST1 2TST2 *nouveaux élèves	1TSAPP *nouveaux élèves
11h00	2STHR1	2STHR2	2PRO3
14h00	2NDE4	2NDE2	2NDE3
14h30	2NDE PRO 01	2nde PRO 02	ULIS
15h00	2NDE1	2NDE5	2NDE6
15h30	MCS		2CAP

12. Distribution des manuels scolaires

Jeudi 2 septembre 2021

Horaires	Classes	Professeur concerné	Nombre d'élèves
14h00	2NDE1 G1	M. BORNARD	17
14h20	2NDE1 G2	M. BORNARD	18
14h40	2NDE2 G1	Mme CARBONNE-BOUCHARD	17
15h00	2NDE2 G2	Mme CARBONNE-BOUCHARD	18
15h20	2NDE3 G1	Mme CASIMIR	17
15h40	2NDE3 G2	Mme CASIMIR	18
16h00	2STHR1	M. DUSART	24
16h20	2STHR2	Mme COSAERT	24

Vendredi 3 septembre 2021

Horaires	Classes	Professeur concerné	Nombre d'élèves
8H40	2NDE5 G1	Mme CLEMENT-LECOUTRE	17
9H10	2NDE5 G2	Mme CLEMENT-LECOUTRE	18
9H30	2NDE4 G1	M. HAYMA	17
9H50	2NDE4 G2	M. TISSANDIER	18
10H10	2NDE6 G1	M. COUCHET	17
10H35	2NDE6 G2	M. COUCHET	18
10H55	2PRO1	Mme BERTHOU/M. RUTH	24
11H15	2PRO2	Mme BUISSON-BERARD/M.FINAUD	24
11H35	2PRO3	Mme PELISSIER/M. ROUX	24
14H00	1CAP	Mme CHORLET-CHAMARD	12

Jeudi 9 septembre 2021

Horaires	Classes	Professeur concerné	Nombre d'élèves
8H40	1 ère 1 G1	M.HAYMA	15
9H00	1 ère 1 G2	M.HAYMA	16
9H20	1 ère 3 G1	Mme VALENTIN	15
9H40	1ère 3 G2	Mme VALENTIN	16
10H00	T4 G1	Mme ALLEGRE	17
10H20	T4 G2	Mme ALLEGRE	17
10H35	1STHR1	M.SALMON / Mme FREMAUX	24

11H05	1STHR2	M.GAILLARDIN/Mme CHARTON	24
11H25	T5 G1	VIE SCOLAIRE	18
11H45	T5 G2	VIE SCOLAIRE	17
14H00	TPRO1	Mme LOZANO	23
14h20	TPRO2	Mme GEORGES	23
14h40	TPRO3	Mme PELISSSIER	23
15h00	1PRO2	Mme COHADE	22
15h20	TCAP	Mme DESROCHES	10

Vendredi 10 septembre 2021

Horaires	Classes	Professeur concerné	Nombre d'élèves
8H40	1ère 2 G1	Mme GAUTRON	16
9H00	1ère 2 G2	Mme GAUTRON	16
9H20	1ère4 G1	Mme VALENTIN	16
9H40	1ère 4 G2	Mme VALENTIN	16
10H00	1ère 5 G1	M.BORNARD	15
10H20	1ère 5 G2	Mme BESSEYRE	16
10H35	1PRO3	M.IBNOUZAHIR	20
11H05	T1 G1	Mme LAFON	17
11H25	T1 G2	Mme LAFON	17
14H00	TSTHR1	M.HANSE	23
14h20	TSTHR2	Mme BECKER	19
14h40	1PRO1	M.ELAMOUNI	25
15h00	T2 G1	Profs LVB	17
15h20	T2 G2	Profs LVB	17
15h40	T2G1	profs LVB	18
16h10	T2G2	M. REBEYROLLES	17

Nous vous remercions de bien vouloir accompagner vos élèves aux horaires indiqués dans le hall de l'amphithéâtre. Les élèves devront se munir de leur Pass-région.

13. Planning du 1er trimestre (susceptible de modifications)

Rencontres parents - professeurs :

· Réunion équipes de 2ndes Générales, parents d'élèves : jeudi 16 septembre à 18h. (Amphi puis salles).
· Réunion équipes de 2ndes STHR, parents d'élèves : vendredi 17 septembre à 17h30. (Amphi puis salles).
· Réunion équipes de 2nde PRO et 2nde CAP, parents d'élèves vendredi 17 septembre à 17h. (Amphi puis salles).
· Réunion parents professeurs de 1ère (G et STHR) : jeudi 23 septembre à 18h par le proviseur à l'amphi : présentation de la réforme, évaluations, construction des groupes et objectifs pédagogiques de l'année. 18h45 : rencontre avec les équipes.
· Réunion parents professeurs de terminales (G et STHR) jeudi 7 octobre à 18h00 (amphi par le Proviseur) puis en salles avec les équipes pour présentation des équipes et objectifs pédagogiques de l'année.
· Réunion parents professeurs de 2nde (G, STHR, CAP et Pro) : date à fixer au premier conseil pédagogique : vendredi 10/12 ? 17/12 ? 7/1 ?
· Réunion parents profs 1ere et terminale générale : janvier 2021

Elections :

· Elections des délégués élèves : à définir entre le 4 et le 9 octobre 2021.
· Elections des représentants des personnels : 7 octobre 2021.
· Elections des représentants des fédérations de parents d'élèves : 8 ou 9 octobre 2021.

Suivi des élèves et construction des parcours d'orientation:

· Bilan intermédiaire 1ères année de BTS MHR : semaine du 18 octobre (Professeurs principaux, Proviseur, Proviseur adjoint, CPE).
· Bilan intermédiaire 2ndes générales, STHR, PRO et 2nde CAP : semaine du 18 octobre (Professeurs principaux, Proviseur, Proviseur adjoint, CPE).
· Bilan intermédiaire 1ères générales, STHR et PRO : semaine du 08 novembre (Professeurs principaux, Proviseur, Proviseur adjoint, CPE).

· Présentation de la procédure Parcoursup aux parents d'élèves de terminale : vendredi 14 janvier (à vérifier en fonction du calendrier de Parcoursup), 18h00 (Proviseur, Psy-EN, professeurs principaux).
· Soirées 18h/20h de l'orientation : 11, 12 et 14 janvier 2021. (A confirmer)
· Salon Infosup : planning non encore communiqué.
· Salon STUDYRAMA : planning non encore communiqué.
· Accueil des mini stages de 3ème et immersion en post bac à partir janvier 2022.
· Accueil des élèves de 3ème : journée d'immersion en 2nde STHR : de mars 2022 à début mai 2022.
· Présentation des enseignements de spécialité et du baccalauréat aux parents d'élèves de 2nde générale le jour de la réunion parents professeurs.

Voyages et sorties scolaires :

Un CA pourrait avoir lieu avant les vacances de Toussaint, sinon il faudra attendre le vote du budget courant novembre.
Pour les voyages à l'étranger respecter les règles suivantes

- Eviter le Royaume Uni et plus globalement privilégier de rester dans l'Union Européenne.
- Coût famille maximum 300 euros. A voir au 1er CA de l'année pour une augmentation si les prix ont augmentés depuis deux ans.
- Faire une planification sur l'année 2022 (y compris le 1er trimestre 2022-2023).

Pour les autres sorties, penser à :

- Sur temps scolaire : gratuit et obligatoire, sinon participation famille et obligation de présentation au CA.
- L'utilisation de la dotation « culture » du Pass Région est assimilé à une participation famille.
- Attention en cas d'obligation d'avoir le Pass Sanitaire pour les élèves selon les types d'activité.

14. Calendrier pédagogique (prévisionnel)

Arrêt des notes et conseils de classe :

	1er trimestre	
	Arrêt des notes	Conseil de classe
2nde générale, STHR et Pro 1ère générale et STHR Terminale générale et STHR	Vendredi 26 novembre 2021	A partir du 30 novembre 2021
ULIS et CAP APR 1 et 2	13 novembre 2021	16 novembre 2021
	2ème trimestre	
	Arrêt des notes	Conseil de classe
2nde générale, STHR et PRO 1ère générale et STHR Terminale générale et STHR	Vendredi 4 mars 2022	A partir du 7 mars 2022 *et en fonction des dates de remontée dans Parcoursup pour les terminales*
	3ème trimestre	
2nde générale, STHR ET pro 1ère générale et STHR Terminale générale et STHR	Arrêt des notes et dates des conseils de classe à partir du 6 juin 2022 et en fonction du calendrier académique des procédures d'orientation.	
ULIS	Arrêt des cours le vendredi 3 juin 2022	Semaine du 8 juin 2022
CAP APR 1et2	Du 16 au 20 mai 2022	
	1er semestre	
	Arrêt des notes	Conseil de classe
1ère Pro	Vendredi 12 février 2022	28 février 2022
Term Pro	vendredi 18 décembre 2021	4 février 2022
MCAR	Vendredi 7 janvier 2022	28 février 2022
MCCDR	Vendredi 21 janvier 2022	25 janvier 2022
MCS	Vendredi 21 janvier 2022	25 janvier 2022
	2ème semestre	
1ère Pro Term Pro MCAR, MCCDR, MCS	*En fonction des dates d'examens*	
	1er semestre	
	Arrêt des notes	Conseil de classe
MAN	Vendredi 7 janvier 2022	10 janvier 2022
BTS MHR 1ère année	Vendredi 10 décembre 2021	15 décembre 2021
BTS Tourisme 1ère année	En fonction voyage étude maintenu ou non	
BTS Tourisme 2ème année	En fonction voyage étude maintenu ou non	
BTS HR 2ème année	Vendredi 13 janvier 2022	Du 16 au 20 janvier 2022
	2ème semestre	
MAN BTS MHR 1ère année BTS Tourisme 1ère année BTS HR et Tourisme 2ème année	En fonction des périodes de PFMP et du calendrier des examens	

15. Calendrier d'alternance des semaines

Nous commençons l'année en <u>semaine 1</u> du 2 au 3 septembre.

Calendrier scolaire (Année 2021-2022)

Septembre						
N°Se.	35	36	37	38	39	40
Qz	1	2	1	2	1	2
lun.		6	13	20	27	
mar.		7	14	21	28	
mer.	1	8	15	22	29	
jeu.	2	9	16	23	30	
ven.	3	10	17	24		
sam.	4	11	18	25		
dim.	5	12	19	26		

Octobre						
N°Se.	39	40	41	42	43	44
Qz	1	2	1	2	F	F
lun.		4	11	18	25	
mar.		5	12	19	26	
mer.		6	13	20	27	
jeu.		7	14	21	28	
ven.	1	8	15	22	29	
sam.	2	9	16	23	30	
dim.	3	10	17	24	31	

Novembre						
N°Se.	44	45	46	47	48	49
Qz	F	1	2	1	2	1
lun.	1	8	15	22	29	
mar.	2	9	16	23	30	
mer.	3	10	17	24		
jeu.	4	11	18	25		
ven.	5	12	19	26		
sam.	6	13	20	27		
dim.	7	14	21	28		

Décembre						
N°Se.	48	49	50	51	52	1
Qz	2	1	2	F	F	1
lun.		6	13	20	27	
mar.		7	14	21	28	
mer.	1	8	15	22	29	
jeu.	2	9	16	23	30	
ven.	3	10	17	24	31	
sam.	4	11	18	25		
dim.	5	12	19	26		

Janvier						
N°Se.	52	1	2	3	4	5
Qz	F	1	2	1	2	1
lun.		3	10	17	24	31
mar.		4	11	18	25	
mer.		5	12	19	26	
jeu.		6	13	20	27	
ven.		7	14	21	28	
sam.	1	8	15	22	29	
dim.	2	9	16	23	30	

Février						
N°Se.	5	6	7	8	9	10
Qz	1	2	F	F	1	2
lun.		7	14	21	28	
mar.	1	8	15	22		
mer.	2	9	16	23		
jeu.	3	10	17	24		
ven.	4	11	18	25		
sam.	5	12	19	26		
dim.	6	13	20	27		

Mars						
N°Se.	9	10	11	12	13	14
Qz	1	2	1	2	1	2
lun.		7	14	21	28	
mar.	1	8	15	22	29	
mer.	2	9	16	23	30	
jeu.	3	10	17	24	31	
ven.	4	11	18	25		
sam.	5	12	19	26		
dim.	6	13	20	27		

Avril						
N°Se.	13	14	15	16	17	18
Qz	1	2	1	F	F	2
lun.		4	11	18	25	
mar.		5	12	19	26	
mer.		6	13	20	27	
jeu.		7	14	21	28	
ven.	1	8	15	22	29	
sam.	2	9	16	23	30	
dim.	3	10	17	24		

Mai						
N°Se.	17	18	19	20	21	22
Qz	F	2	1	2	1	2
lun.		2	9	16	23	30
mar.		3	10	17	24	31
mer.		4	11	18	25	
jeu.		5	12	19	26	
ven.		6	13	20	27	
sam.		7	14	21	28	
dim.	1	8	15	22	29	

Juin						
N°Se.	22	23	24	25	26	27
Qz	2	1	2	1	2	1
lun.		6	13	20	27	
mar.		7	14	21	28	
mer.	1	8	15	22	29	
jeu.	2	9	16	23	30	
ven.	3	10	17	24		
sam.	4	11	18	25		
dim.	5	12	19	26		

Juillet						
N°Se.	26	27				
Qz	2	1	F	F	F	F
lun.		4	11	18	25	
mar.		5	12	19	26	
mer.		6	13	20	27	
jeu.		7	14	21	28	
ven.	1	8	15	22	29	
sam.	2	9	16	23	30	
dim.	3	10	17	24	31	

Août						
N°Se.						
Qz	F	F	F	F	F	F
lun.	1	8	15	22	29	
mar.	2	9	16	23	30	
mer.	3	10	17	24	31	
jeu.	4	11	18	25		
ven.	5	12	19	26		
sam.	6	13	20	27		
dim.	7	14	21	28		

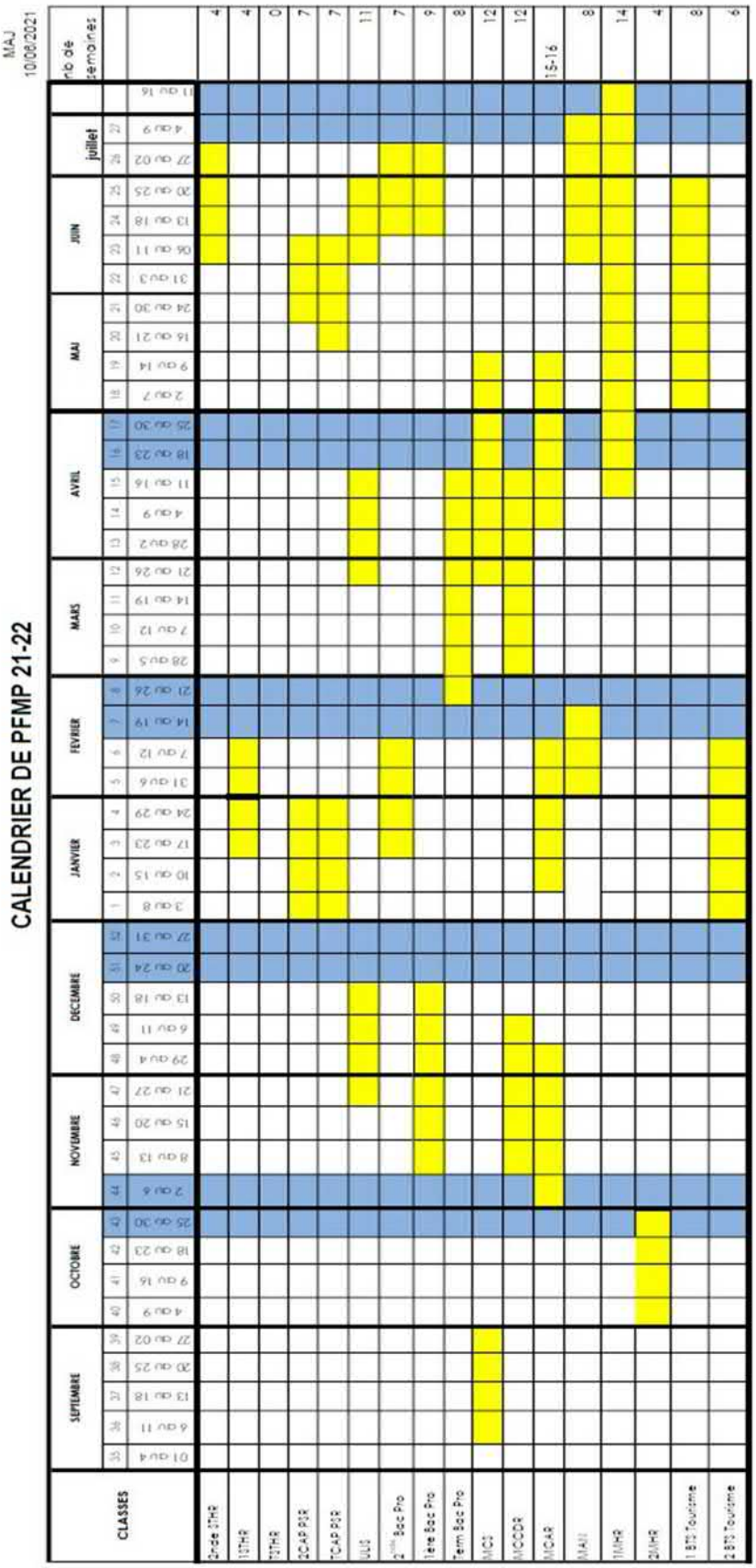
Calendrier scolaire 2021/2022

Zone A : *Académies Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers*	
Prérentrée des enseignants	Mercredi 1er septembre 2021
Rentrée scolaire des élèves	Reprise des cours : Jeudi 2 septembre 2021
Vacances de la Toussaint	Fin des cours : samedi 23 octobre 2021 Reprise des cours : lundi 8 novembre 2021
Vacances de fin d'année	Fin des cours vendredi 17 décembre 2021 Reprise des cours lundi 3 janvier 2022
Vacances d'hiver	Fin des cours : samedi 12 février 2022 Reprise des cours : lundi 28 février 2022
Vacances de printemps	Fin des cours : samedi 16 avril 2022 Reprise des cours : lundi 2 mail 2022
Début des vacances d'été d'été	Fin des cours : Jeudi 7 juillet 2022 Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués. Les élèves qui n'ont pas cours le samedi sont en congés le vendredi soir après les cours.

- Pour l'année 2021-2022, les classes vaqueront le vendredi 27 mai 2022 et le samedi 28 mai 2022
- Pour les enseignants, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques.
- Les dates fixées par le calendrier scolaire national peuvent, sous certaines conditions, être modifiées localement par le recteur.
- Ce calendrier n'inclut pas les dates de fin de session des examens scolaires.
- Le lundi de Pentecôte est un jour sans école dit "de solidarité".

16. Calendrier des stages et PFMP 2021/2022



17. Contrat de savoir être *(numérique)*

BIJOUX

- Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, bagues, bracelets poignet comme cheville, piercings, et autres bijoux apparents.)

PORTABLES

Ils sont totalement proscrits dans les ateliers et couloirs du plateau technique ainsi ils doivent être mis dans les cartables, **éteints**.
En cas de non-respect, tout adulte de l'établissement peut être amené à prendre des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de cours.

Le signataire doit faire précéder sa signature de la mention :
« je reconnais avoir lu et compris le présent contrat et je m'engage à le respecter »

Signature de l'élève, étudiant, apprenti :

LA TENUE DU TROUSSEAU EST OBLIGATOIRE*

- Les tenues professionnelles doivent être en état de propreté irréprochable,

Le tablier est obligatoire pour la mise en place.
Le stylo rétractable est l'outils indispensable que vous portez en permanence sur vous.

L'APPARENCE

- Propreté rigoureuse, visage rasé du **matin même.**
- Mains soignées avec des ongles courts, sans vernis (même incolore) et lavées régulièrement.
- Les tatouages et piercing ne doivent en aucun cas être visibles.
- Maquillage discret autorisé pour les jeunes filles, cheveux longs attachés en chignon avec "bun", en fonction de leur longueur, ou en queue de cheval.

Les extensions type « tresses » sont proscrites.

- Coupe et couleur de cheveux classique, conforme aux règles en usage, coupe courte pour les garçons sans démarcation.

NOM : **PRENOM :** **Classe :**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — Lycée des Métiers — La Région Auvergne-Rhône-Alpes

DDFPT
Affaire suivie par :
Sabrina BOUTAFENOUCHET
Tél : 04 73 31 74 50
Mél : sabrina.boutafenouchet@ac-clermont.fr
Site internet : www.lyceedechamalieres.fr

Voie romaine
63400 Chamalières

CONTRAT DE SAVOIR ETRE DE LA SECTION HOTELIERE

Les métiers de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme requièrent de la rigueur dans les savoir-faire mais également dans le savoir-être.
Pour des raisons liées à la sécurité, à l'hygiène mais également à l'image de notre établissement, tout élève ne respectant pas les points énoncés par l'article 9 du règlement intérieur (rappel ci-dessous) ne pourra être accepté en production ou mis en contact avec la clientèle.
L'élève ou l'étudiant ne répondant pas aux exigences du paragraphe n°*10* du règlement intérieur se verra convié à une séance de TP de rattrapage en dehors de son emploi du temps (Nombre d'heures, plage et classe définies par le professeur responsable ou le DDFPT).

Rappel du paragraphe n°10 du règlement intérieur

10) Tenue des élèves :

L'accès au plateau technique n'est possible qu'en tenue professionnelle (et uniquement avec autorisation d'un professeur ou membre de la direction en tenue civile).

- Une tenue vestimentaire correcte et un comportement décent sont exigés dans l'enceinte de l'établissement ;
- Le port de couvre-chefs est interdit dans les locaux (sauf toques et calots) ;

Compléments :
* En service, robe avec collant couleur chair ou pantalon pour les filles et chaussures à talons de type escarpins du trousseau et chaussettes noires pour les garçons.
* Tenue professionnelle complète, repassée avec l'ensemble des boutons.

18. Procédures administratives *(numérique)*

✓ Absences de professeurs

En cas d'absence ou de retard imprévu, veuillez le signaler le plus tôt possible par téléphone au secrétariat du Proviseur uniquement. Les absences sont à régulariser auprès du secrétariat de Monsieur le Proviseur, en fournissant soit un certificat médical (obligatoirement dans les 48 heures), soit une demande d'autorisation d'absence.
En cas d'absence prévisible (stage, réunion OS, RDV médical…) : demander un formulaire d'autorisation d'absence auprès du secrétariat du proviseur.
Organiser le remplacement des cours : auto-remplacement ou remplacement par un professeur de la classe (rémunération RCD)

✓ Accès à la demi-pension

Les textes précisent que les commensaux peuvent bénéficier du service de demi-pension, sous réserve de l'accord du chef d'établissement. Vous pouvez acheter vos repas auprès de Mme AUGER au service d'intendance les matins de 8h00 à 11h00.
Le self service étant très encombré, nous vous prions de bien vouloir éviter de vous présenter au moment le plus chargé.

✓ Accès aux restaurants pédagogiques

L'accès se fait uniquement sur réservation, s'adresser à l'accueil de l'hôtellerie-restauration.

✓ Affectation des salles, réservation des locaux spécialisés

Les salles qui vous sont attribuées en début d'année le sont en principe de façon définitive. Si vous désirez échanger une salle avec celle d'un de vos collègues, veuillez en informer Monsieur le Proviseur-adjoint.
Réservation de la salle informatique du CDI : auprès de Mesdames DELHOUME et ERCOLANI, documentalistes.
Réservation d'une salle informatique, de la salle de réunion, de l'amphithéâtre, du salon d'accueil et de la salle des devoirs du foyer d'internat : auprès du secrétariat de Monsieur le Proviseur-adjoint. Les salles informatiques i-09/10, i-11 et i-12 peuvent être réservées directement sur Pronote.
ATTENTION ! Vous veillerez à rapporter la clé au secrétariat de Monsieur le Proviseur-adjoint immédiatement après la fin du cours.

✓ Report de cours

Si vous souhaitez avancer ou reporter une heure de cours, veuillez retirer un formulaire (fiche jaune) auprès de Monsieur le Proviseur-adjoint, de son secrétariat ou du secrétariat de Monsieur le Proviseur.

✓ Relevé des absences des élèves

Le professeur fait l'appel sur PRONOTE (Cf. tutoriel et note explicative) depuis le poste informatique de sa salle de classe ou l'application mobile. Suite à la saisie des absences et retards à chaque heure de cours, un SMS est envoyé instantanément aux familles.

✓ Suivi des absences

Retour des élèves après une absence : Il vous appartient de demander à un élève absent à votre dernier cours, ou au cours précédent, de vous présenter un justificatif sur son carnet de liaison, validé par la vie scolaire.
En cas d'absence non justifiée ne pas accepter l'élève dans votre cours et le renvoyer au bureau vie scolaire afin qu'il régularise sa situation.

- ✓ Cahier de texte

Les professeurs utilisent exclusivement le cahier de texte numérique de PRONOTE. Les élèves doivent obligatoirement être en possession d'un agenda ou cahier de texte papier où noter le travail à faire.

- ✓ Voyages scolaires et sorties pédagogiques

Toute sortie scolaire et voyage pédagogique doit obligatoirement être soumis à l'autorisation parentale de sortie via le formulaire du lycée de Chamalières (pour chaque sortie). Aucun élève ne sera autorisé à participer à une activité à l'extérieur de l'établissement si la famille ne signe pas le document.
- Pour tout séjour pédagogique d'une durée supérieure à un jour : retirer et renseigner un dossier de voyage scolaire
- Pour les sorties de quelques heures à une journée : retirer l'autorisation de sortie pédagogique
- Retrait des imprimés : au secrétariat du Proviseur. Vous vous y informerez, en cas de besoin sur les procédures, les problèmes de responsabilité, etc.
Retour du dossier complété :
Pour les sorties pédagogiques : secrétariat du Proviseur, 10 jours au moins avant le départ.
Pour les voyages scolaires : secrétariat du Proviseur.
Les projets de voyages scolaires doivent recevoir l'aval du conseil d'administration. Les dossiers comporteront en particulier *un budget prévisionnel* préparé avec monsieur l'Intendant. Ils devront être déposés début septembre pour tous les voyages de l'année scolaire en cours.

19. Règlement intérieur

Disponible sur le site du lycée www.lyceedechamalieres.fr, sur l'ENT Pronote, ou auprès de la Vie scolaire.

Joint au carnet de correspondance de chaque élève.

Charte de savoir être et tenue professionnelle distribuée aux élèves d'hôtellerie en début d'année.

Contrat d'engagement (assiduité) aux élèves par alternance (BTS MHR et BP sommelier).

20. Projet d'établissement 2017/2021 *(numérique)*

Axe 1 : Promouvoir les valeurs de la République en actes et au quotidien par l'ensemble de la communauté scolaire de l'établissement

1. Faire réussir l'ensemble des élèves du lycée de Chamalières.
2. Faire vivre ensemble les élèves et les personnels dans un établissement assurant la sécurité physique et psychique, dans un climat serein et bienveillant.
3. Permettre toute ouverture au monde, à la connaissance de l'autre, au respect mutuel en luttant contre toute forme de discrimination et dans le respect de la laïcité.

Axe 2 : Favoriser la continuité des apprentissages et accompagner des poursuites d'études ambitieuses

1. Favoriser les passerelles et les parcours d'orientation notamment auprès des jeunes connaissant des difficultés scolaires et/ou sociales pour des parcours ambitieux.
2. Prendre en compte la mixité des publics accueillis : mixité sociale, mixité géographique.
3. Veiller au bien-être et à la réussite des élèves à besoin éducatifs particuliers.
4. Favoriser la construction de projets personnels.
5. Développer les compétences disciplinaires et transversales.
6. Faciliter l'appropriation d'une culture personnelle.

Axe 3 : Favoriser le travail collaboratif et partenarial de l'ensemble des personnels

1. Favoriser une pédagogie de l'innovation.
2. Promouvoir les liens et les échanges avec l'enseignement supérieur, l'ESPE : échanges pédagogiques, projets communs, utiliser la recherche comme support d'innovation
3. Ancrer le lycée de Chamalières sur le maillage territorial et l'ouverture aux partenaires des collectivités (mairie, CR, communauté de communes, Grand Clermont…)

Axe 4 : Gestion, fonctionnement de l'établissement et autonomie financière

1. Utiliser la part d'autonomie du budget de fonctionnement à l'investissement pédagogique.
2. Maintenir les conditions d'une pédagogie de haut niveau lors des TP de l'hôtellerie.
3. Consolider l'attractivité des services annexes d'hébergement
4. Assurer les conditions matérielles de bien-être et sécurité dans l'établissement

21. Contrat d'objectifs tripartite 2017-2021 *(numérique)*

Objectifs	Leviers stratégiques – choix à effectuer	Indicateurs associés
1. Favoriser la continuité des parcours de la 2nde (générale, technologique ou professionnelle) au Baccalauréat et au Bac +3 / +8	• Favoriser les passerelles post-2nde • Renforcer l'attractivité des filières générales L, ES et S • Augmenter l'ambition des familles et des élèves dans la poursuite d'études post-baccalauréat • Favoriser la poursuite d'études : post BTS HR dans la logique de sa réforme. • En partenariat avec l'UCA pour le BTS tourisme. • Permettre le raccrochage scolaire des élèves de terminale : - professionnelle grâce à une année en alternance (CFAENA) - générale en adaptant les parcours des doublant.	Taux de passage de 2nde générale à 1ère Pro, 1ère Technologique Maintien voire augmentation de la structure, taux d'attractivité des enseignements de spécialité. Nombre de vœux APB pour une orientation CPGE, IUT, BTS (pour les Bac Pro avec la spécificité de la rénovation de la filière STHR) Mise en place de l'offre de formation sur les trois valences du BTS HR rénové. Proposer au lycée de Chamalières une poursuite d'études en licence professionnelle (voire master) Nombre de poursuites en licence tourisme et patrimoine à l'UCA Nombre d'apprenants en alternance. Assiduité et taux de réussite au baccalauréat
2. Permettre une pédagogie innovante et inclusive, pédagogie de la réussite par l'outil numérique	• Favoriser l'accueil de professeurs stagiaires. • Permettre les services enseignants partagés avec l'enseignement supérieur • Former les enseignants à la pédagogie par le numérique (pédagogie inversée, utilisation des moocs, visioconférences, ENT) : - afin de favoriser l'inclusion scolaire des élèves et étudiants, - lutter contre l'isolement des équipes pédagogiques : liaison équipes de 2nde, équipes des collèges ruraux. • Encourager les initiatives pédagogiques transdisciplinaires, partenariales et innovantes • Favoriser l'apprentissage et l'évaluation des élèves par les compétences	Nombre de stagiaires accueillis et de tuteurs formés Interventions à l'UCA, ESPE, CPGE Nombre de formations par les pairs internes à l'établissement. Taux d'utilisation de l'ENT et les outils numériques. Nombre de projets CARDIE ou partenariats Utilisation du Livret Personnel Unique comme outil de liaison et levier d'approche par les compétences en 2nde. Mobilisation des équipes de 3eme et 2nde autour d'objets pédagogiques concertés.
3. Favoriser un climat bienveillant et maintenir le sentiment d'appartenance au lycée : pour les élèves, étudiants, apprentis et l'ensemble des personnels	• Maintenir le sentiment d'appartenance au lycée de Chamalières pour les élèves internes lors des travaux de rénovation de l'internat. • Permettre un accueil bienveillant par un accompagnement renforcé. • Limiter les ruptures dans la continuité du temps de présence au lycée de Chamalières • Faciliter la co-construction du projet de l'établissement avec les familles et les élèves. • Favoriser les conditions de travail personnel et d'accompagnement pour l'articulation des apprentissages. • Rendre possible les activités artistiques, culturelles et sportives en soirée et le mercredi après-midi. • Organiser les conditions d'accueil et de vie de l'ensemble des élèves et des personnels dans un contexte rénové et sécurisé.	Nombre d'élèves internes. Pilotage des AED par les CPE au plus près des besoins des élèves et mobilisation des agents auprès des élèves internes. Nombre d'élèves accueillis à l'internat le dimanche soir. Taux de participation des familles aux réunions d'information et à la vie de l'établissement. Mise à disposition des salles de travail, accès facilité au réseau numérique et au CDI. Nombre d'élèves inscrits dans des structures et poursuivant une activité.

22. Protocole d'urgence

Protocole d'urgence

Rester près de la victime
Faire appeler l'infirmier(e) de l'établissement

Poste journée	Poste nuit
114 (de8hà20h)	142 (de20hà8h)

Observer
- Si le blessé ou le malade saigne beaucoup
- S'il ne respire pas ou difficilement
- S'il ne répond pas aux questions
- S'il se plaint de fortes douleurs

Appel au SAMU : composer le 15

Le contenu du message doit être le suivant :
- nom et adresse de l'établissement
- nature de l'urgence (chute, malaise, notion de gravité)
- nombre, sexe, âge de la (ou des) victime(s)
- description de l'état observé de la (ou des) victime(s)
- emplacement exact de la victime (salle de cours, gymnase, couloir...)

Ne pas raccrocher le premier et laisser le téléphone libre

Appliquer les consignes du SAMU (rassurer, ne pas donner à boire...)

Faire appeler un responsable administratif

Chef d'établissement	Adjoint	Conseiller d'éducation	Permanence nuit
101	102	112	de 22h à 8h

Penser à faciliter l'arrivée des secours (portail...)

Rappeler le 15 si l'état de la victime évolue

23. Protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie *(numérique + affichage classes)*

Consignes réglementaires à appliquer en cas d'alerte incendie ou tout commencement d'incendie.
Ces consignes sont à expliquer aux élèves et à mettre en œuvre strictement par l'ensemble des personnels de l'établissement, Conformément à l'Arrêté du 25 juin 1980 MS 47.

- Les exercices d'évacuation
Article R33 de l'arrêté du 25 juin 1980 : « Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire; Des exercices de nuit seront également organisés dans les locaux réservés au sommeil »

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.
Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.
Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation seront consignés sur le registre de sécurité. »
Les alertes intempestives ou malveillantes ne doivent pas être prises à la légère, les élèves et personnels évacueront à chaque fois. Chacun attirera l'attention des élèves sur le caractère dangereux de tels agissements.

1. Consignes générales d'alerte :

Dès la découverte d'un sinistre, l'adulte responsable du groupe ou le personnel responsable de service prévient le responsable qui peut être joint immédiatement (proviseur, proviseur adjoint, CPE, intendant, agent chef…).

- Le concierge prévient les pompiers.

2. Evacuation des locaux :

Dès le déclenchement du signal d'alerte : sonnerie longue et continue

A) Les locaux d'enseignement général :
(Salles de cours, labo, CDI, la salle vidéo, l'amphi, salle de réunion, gymnase …)

- Evacuation immédiate et dans le calme par l'itinéraire de sortie.
Au cas où il ne serait pas praticable (fumée, éboulement …) emprunter l'escalier accessible le plus proche.

- Le professeur est responsable de sa classe et doit :
  - fermer les fenêtres
  - faire évacuer les élèves rapidement, dans le calme et l'ordre, cahiers, sac et vêtements restent dans la salle
  - sortir le dernier avec son cahier d'appel.
  - fermer la porte pour éviter les appels d'air
  - suivre son groupe d'élèves jusqu'à l'aire de regroupement prévue pour chaque classe et matérialisée par le marquage au sol dans la cour
  - ne jamais revenir en arrière pendant l'évacuation.
  - faire un contre - appel.
  - signaler immédiatement le nom de l'élève absent au responsable.

B) Les ateliers et cuisines (pédagogiques et self)
Le responsable : professeur ou chef de cuisine doit :

- couper l'arrivée de gaz et d'électricité
- faire évacuer les locaux rapidement et dans le calme.
- pour les élèves : regroupement jusqu'à l'aire prévue pour chaque classe et matérialisée par le marquage au sol dans la cour principale.
- pour le personnel de cuisine, de la lingerie et des ateliers: sur le quai de livraison.

C) Les locaux administratifs :
Les personnels des secrétariats de direction et d'intendance :

- évacuent et ferment les bureaux
- participent à l'évacuation des élèves

D) Le restaurant d'application :

- la clientèle évacue par le hall de réception ou en cas d'impraticabilité par la porte-fenêtre donnant sur la terrasse du lycée en attente de l'arrivée des secours.

Consignes spécifiques aux personnels :

- ouverture des portes des 2 halls
- le personnel de laboratoire ouvre la porte des sciences physiques
- faire sortir les élèves de la fosse, des halls, des toilettes
- s'assurer qu'il ne reste personne dans les vestiaires, les halls de l'hôtellerie, dans les étages.
- ne pas utiliser ni monte charge, ni ascenseur.

Textes réglementaires de référence :

- L'obligation du chef d'établissement
Art R4227-28 du code du travail : Le chef d'établissement « prend les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage des élèves et des personnels».

- La conformité des établissements
Arrêté du 19 juin 1990 Art 5 : Le chef d'établissement « doit veiller à la conformité des bâtiments, locaux et équipements aux normes de sécurité ».

- Les plans de sécurité incendie
Les plans d'évacuation sont affichés pour faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers.

- La formation des personnels
Le chef d'établissement doit assurer la formation des personnels :
Arrêté du 25 juin 1980 MS 46 : Le service de sécurité incendie doit être assuré par des personnes désignées par le chef d'établissement et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

24. Plan particulier de mise en sécurité (PPMS)

Attentat ou intrusion extérieure :

Attentat à l'intérieur de l'établissement – Coups de feu, prise d'otages, explosion, …
Dès connaissance de la situation - Activation du P.P.M.S. : Moyen d'alarme spécifique : signal national d'alerte (type sirène des pompiers).

Appel aux forces de l'ordre : 17 et/ou 18 par tout membre du personnel, afin de les informer de la situation et obtenir si possible des consignes à suivre (Evacuation OU confinement dans l'établissement)

Appel des personnels (sans obstruer la ligne) au chef d'établissement ou la personne en charge de la gestion de crise en cas d'empêchement au :

- 06.25.92.10.32 (merci d'enregistrer ce numéro dans vos téléphones portables)

Consignes d'évacuation ou de confinement.

Dans les deux cas :

- Signaler autant que possible, aux autorités (Police / Gendarmerie) votre localisation dans l'établissement et le nombre d'élèves, de personnes avec vous ;
- En cas de blessés, appliquer autant que possible les premiers secours ;
- Signaler d'éventuelles personnes décédées ;
- Se tenir informé autant que possible de la situation avec les moyens disponibles (téléphones fixe ou portable, internet, …).

Nota : Une fois le P.P.M.S. déclenché, les adultes ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'avec l'accord du CHEFCRI (chef de crise : police, gendarmerie).

La décision de fin d'alerte est prise par les autorités (Ministre ou préfet) et transmise au chef d'établissement par la police / gendarmerie.

Consignes confinement

Au déclenchement de l'alarme

Dans la mesure où vous ne pouvez pas vous échapper en totale sécurité avec vos élèves :

Enfermez-vous,
Barricadez-vous,
Cachez-vous.

S'enfermer

Situation 1 : les élèves sont dans les classes
• Rester dans la classe.
• Verrouiller et bloquer la porte.

Situation 2 : les élèves ne sont pas dans les classes
• Rejoindre les locaux les plus sûrs.

Dans tous les cas :

- Se barricader au moyen du mobilier.
- Éteindre les lumières.
- S'éloigner des murs, portes et fenêtres.
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides.
- Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur).
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.

- **Attendre les consignes des forces de l'ordre**

25. Plan Vigipirate « Alerte attentat »

26. Fiches ressources : laïcité et valeurs de la République, les sanctions, le rôle et les misions du professeur principal *(Laïcité + rôle du PP numérique)*

1. La laïcité, les valeurs de la République

Faire respecter la laïcité dans l'enceinte scolaire nécessite notamment d'apporter une réponse à toute atteinte ou contestation de ce principe constitutionnel

Cela suppose que l'on identifie les difficultés collectivement, que l'on agisse selon les règles, que l'on construise une réponse commune et que l'on conduise le dialogue avec l'élève et sa famille.

L'espace scolaire est le lieu de construction du futur citoyen. Les élèves, en cours de formation, apprennent progressivement à respecter les règles et les principes de la vie en société.

Les personnels d'éducation et les enseignants transmettent le sens de la laïcité et la font vivre à travers les enseignements et les actions éducatives.

Identifier et communiquer
Le chef d'établissement garantit le respect de la laïcité à l'école.
Au sein de l'établissement, une réponse ferme est apportée systématiquement en cas d'atteinte à la laïcité. Pour ce faire, l'ensemble des personnels doit détecter et signaler toute situation contradictoire avec la laïcité.

- Les équipes rappellent que le respect de la laïcité est la règle à l'école et mettent en œuvre la pédagogie nécessaire, primordiale dans l'application du principe de laïcité au quotidien. Tout refus ou contournement appelle une prise en charge et, le cas échéant, une sanction.
- Dans la classe, toute remarque ou contestation appelle une réponse construite, qui rappelle la loi, l'explicite et fait comprendre le sens de la laïcité.
- En cas de non-respect par un élève de l'interdiction du port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse, un dialogue précède obligatoirement toute procédure disciplinaire. Dans le dialogue, il convient de faire comprendre aux élèves et aux familles le fonctionnement et les exigences de l'École républicaine, en termes de droits et de devoirs, que la Charte de la laïcité rappelle explicitement.

Dès l'identification d'une difficulté particulière, l'équipe académique laïcité et fait religieux peut être sollicitée en appui des réflexions menées par le chef d'établissement et les équipes éducatives. Un de ses membres peut intervenir auprès des personnels, des parents, ou encore des élèves.

Échanger et agir en concertation
Pour élaborer les réponses éducatives:

- le chef d'établissement veille notamment à rappeler à son équipe les exigences propres au fonctionnaire, à savoir le strict devoir de neutralité et la nécessaire concordance des réponses apportées aux élèves;
- l'enseignant ou le personnel d'éducation ne doit pas rester isolé face à une situation de contestation ou de non respect de l'interdiction du port de signes manifestant ostensiblement une appartenance religieuse par les élèves:

- il informe le chef d'établissement de la situation,
- il reçoit le soutien et l'accompagnement de l'institution;

- le chef d'établissement instaure des moments d'échanges entre les personnels pour:

Conduire le dialogue avec l'élève et la famille
Le second alinéa de l'article L. 141-5-1dispose que «le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève». Il illustre ainsi la volonté du législateur de faire en sorte

que la loi soit appliquée avec le souci de convaincre les élèves du sens du principe de laïcité. Il souligne que la priorité doit être donnée au dialogue et à la pédagogie.
Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait justifier une dérogation à la loi.
Cet échange a pour but de fonder le respect de la loi sur une compréhension partagée du projet de l'École républicaine, la liberté de conscience et une volonté commune de réussite.

Afin d'apaiser la situation et de faire respecter la loi, le responsable institutionnel rappelle:
- la teneur de la loi, les règles et les valeurs de l'école républicaine;
- l'objectif commun d'éducation, de réussite et de bien-être de l'élève dans le cadre de l''École de la confiance;
- le fonctionnement de l'établissement;
- le sens de la laïcité, son bien-fondé et sa dimension civique.

- Si l'élève persiste à méconnaître l'interdiction posée par la loi, il s'expose à une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement au terme de la procédure engagée devant le conseil de discipline.
- Dans le cas d'une démarche de prosélytisme avérée ou d'un refus manifeste de respecter le principe de laïcité, la plus grande fermeté s'impose. La sanction respecte les modalités et principes énoncés dans le Code de l'éducation et dans la circulaire n°2014 -059 du 27 mai 2014 pour les établissements du second degré.

En matière de laïcité, les formations dispensées au sein de l'école ou de l'établissement permettent une réflexion collégiale des personnels sur les repères juridiques et les enjeux déontologiques du principe de laïcité et des valeurs républicaines.

Élaborée à l'intention des personnels, des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative, la Charte de la laïcité à l'École est affichée depuis 2013 dans les établissements scolaires publics.
La charte rappelle que la transmission des valeurs de la République est une mission confiée à l'École par la Nation. Elle a pour finalité de rappeler les règles et l'importance de la laïcité, et D'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter, pour vivre ensemble autour de valeurs communes et pour la liberté de conscience.
La charte présente la laïcité des personnels, des enseignements et des programmes comme la garantie pour chaque élève d'un accès libre à tous les moyens intellectuels et culturels nécessaires à la construction et à l'épanouissement de sa personnalité singulière et autonome.
Conçue comme un support pour enseigner, faire partager et faire respecter les principes et les valeurs de la République, la Charte de la laïcité à l'École est exploité par les enseignants dans des activités pédagogiques variées, notamment lors de la Journée de la laïcité le 9 décembre. Jointe au règlement intérieur, elle est présentée aux parents lors des réunions annuelles de rentrée dans les écoles et les établissements. La circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013 (BOEN du 12 septembre 2013) définit les objectifs et les modalités de diffusion et de d'usage pédagogique de la Charte de la laïcité à l'École:
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73659

Former à la citoyenneté

- Dans le cadre de l'enseignement des programmes, l'enseignement moral et civique a pour objet de «favoriser le développement d'une aptitude à vivre ensemble dans une République indivisible, laïque, démocratique et sociale».
  Il introduit une logique d'appropriation par les élèves des principes d'autonomie, de discipline, de coexistence des libertés et de communauté des citoyens (BOEN spécial n°6 du 25 juin 2015).

- Dans le cadre du parcours citoyen de l'élève, l'école et l'établissement sont compris comme des lieux où les élèves exercent des responsabilités reconnues (BOEN n°23 du 7 juin 2016 sur le parcours citoyen de l'élève).

- Dans les établissements scolaires, des espaces de parole permettent aux élèves d'apprendre à débattre de manière démocratique sur les sujets relatifs à leur vie d'élève dans différents cadres et instances .Ces espaces de parole sont les conseils d'élèves, les conseils de la vie collégienne (CVC) et les conseils des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Ces lieux d'expression et instances consultatives sont propices aux propositions de projets d'élèves parties prenantes de la laïcité à l'École.
- La Journée nationale de la laïcité à l'École commémore la promulgation de la loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905.
  Elle constitue un temps fort de l'appropriation du principe de laïcité par l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il s'agit d'une des modalités de mise en œuvre du parcours citoyen de l'élève.http://eduscol.education.fr/cid107463/le-parcours-citoyen-eleve.html

Réf : Site Eduscol, Charte de laïcité, Vademecum « La laïcité à l'Ecole », Calendrier des charges « Equipes académiques, laïcité et faits religieux », Observatoire de la laïcité, Education.gouv.fr, Le site #generationlaicité.

2. Les sanctions disciplinaires

http: //eduscol.education.fr

Fiches ressources sur les sanctions disciplinaires

Sanctions et punitions

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires
Il convient de distinguer punitions scolaires - sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou l'autre catégorie sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.
Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une punition ou d'une sanction. Elles doivent répondre à une véritable nécessité (cf. fiche 13).

Les punitions scolaires

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.
Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.
Les punitions scolaires doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Les principes directeurs qui doivent présider au choix des punitions applicables dans l'établissement sont énoncés dans le règlement intérieur, dans un souci de cohérence et de transparence. C'est le conseil d'administration qui établit ce règlement. Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.
La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.
Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.
Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment là d'évaluer, selon les procédures définies par le règlement intérieur.
Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.
Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière. Les sanctions disciplinaires dont la liste est arrêtée par l'article R511-13 du code de l'éducation doivent être rappelées dans le règlement intérieur qui ne peut que la reproduire telle quelle. La liste fixée par le code de l'éducation est, en effet, exhaustive: avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs. C'est pourquoi, il importe que soient strictement respectés les principes et les procédures.

L'exclusion

L'exclusion ponctuelle d'un cours est une punition scolaire. L'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement.et l'exclusion définitive sont en revanche des sanctions disciplinaires.

Une punition : l'exclusion ponctuelle d'un cours

L'article L 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise-en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe.

Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ainsi qu'au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance.

Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.
Toutefois la répétitivité d'une exclusion doit amener l'équipe éducative à s'interroger sur une prise en compte collective des difficultés que rencontre l'élève fréquemment exclu.
Il convient enfin de souligner que l'exclusion d'un ou plusieurs cours d'un élève prise, à titre de punition, par les personnels enseignants ou de direction, trop systématiquement répétée ou pour plusieurs jours consécutifs, s'apparenterait à une sanction, et ne relèverait plus des mesures d'ordre intérieur.

L'exclusion temporaire de cours est possible en cas d'oubli de matériel par l'élève. Néanmoins, elle doit **rester exceptionnelle**.

Si l'absence de matériel est répétée :

En hôtellerie :
- Adresser l'élève à l'ATCT qui l'accompagnera à la lingerie. Réserve de tenues professionnelles et chaussures disponible.

En enseignement général :
- Adresser l'élève à la vie scolaire : réserve de calculatrice, cahier, feuilles de classeur.

Le fonds social (état ou région) peut être attribué à un élève pour achat de fournitures scolaires.
Merci de signaler toute situation préoccupante aux CPE et / ou aux assistantes sociales.

3. Rôle et missions du Professeur principal

Les enseignants

Les missions des enseignants concernant l'orientation sont développées dans le référentiel des compétences pour la formation initiale et continue : le professeur aide l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel. Participant à l'évaluation scolaire individuelle, il s'implique dans l'accompagnement du parcours de chacun afin d'éclairer les propositions faites en conseil de classe.

Le professeur principal :

- exerce les activités de coordination et de suivi des élèves
- accompagne les élèves tout au long de l'année dans la construction de leur projet d'orientation
- participe aux conseils de classe
- assure la liaison entre les membres de l'équipe éducative, la complémentarité des initiatives et le suivi des actions, y compris avec les partenaires extérieurs.

En classe Terminale, il existe deux professeurs principaux qui

- recensent les intentions d'orientation puis les vœux des élèves en préparation des conseils de classe ; ils coordonnent en binôme l'accompagnement des lycéens et préparent une synthèse de ses choix pour le second conseil de classe ;
- pendant les conseils de classe, en collaboration avec l'équipe éducative, ils formulent les recommandations sur les intentions ou les vœux d'orientation des élèves et rédigent les « fiches avenir ».
- après les conseils de classe, ils communiquent auprès des élèves et de leurs familles et leur transmettent les « fiches avenir ».

UN ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ DES ÉLÈVES VERS LE SUPÉRIEUR

Deux professeurs principaux en classe de terminale et tutorat

Parce que le processus d'information et d'analyse est exigeant et demande un accompagnement constant des lycéens, les chefs d'établissement sont invités à nommer un second professeur principal dans les classes de terminale dès le mois de décembre
Les deux professeurs principaux ont pour mission d'assurer un suivi plus individualisé de groupes restreints de lycéens, de les guider dans l'élaboration de leur projet d'orientation, notamment en les conseillant et en suivant leurs démarches, en préparant avec eux les deux semaines de l'orientation, en leur fournissant des informations et des ressources, en les accompagnant dans leurs prises de contact, leur participation aux journées portes ouvertes au cours de l'année scolaire avec l'appui des PsyEN. Les professeurs principaux exercent les activités de coordination et de suivi des élèves. Ils accompagnent les lycéens au cours de l'année dans la conception de leur projet d'orientation et leur indiquent les progrès éventuels attendus au regard des informations qu'ils ont obtenues de la part des autres membres de l'équipe pédagogique. Ils recensent les intentions d'orientation des élèves en vue de préparer le premier conseil de classe. Sur cette base, les deux professeurs principaux seront en mesure de recevoir plus facilement les familles. Celles-ci, mieux informées, échangent de manière régulière avec les équipes éducatives. Les professeurs principaux présentent et explicitent les nouvelles procédures et le fonctionnement de la nouvelle plateforme.
À cette fin, des formations académiques sont prévues pour eux.
Après que les élèves ont saisi leurs vœux, les professeurs principaux coordonnent la rédaction des fiches Avenir et préparent, en vue du deuxième conseil de classe, une synthèse des vœux de chaque élève. L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves sera modulée pour prendre en compte le travail spécifique des professeurs principaux.
En tant que de besoin, les chefs d'établissement pourront également choisir de confier des missions de tutorat à des professeurs ou des conseillers principaux d'éducation (CPE).

La construction d'un projet d'études et professionnel se prépare tout au long du lycée
Classe de seconde Classe de première Classe de terminale
Objectifs spécifiques : Préparer le choix de série de baccalauréat ou de spécialités dans la perspective de poursuites d'études et de l'insertion professionnelle.
Stimuler la réflexion sur le post-baccalauréat : prendre connaissance des grands domaines universitaires existants et du paysage des formations (universités, CPGE, STS, écoles...)
Préparer la formulation des choix de poursuite d'études post-baccalauréat.
Pistes d'actions communes :

- Faire intervenir des représentants de l'enseignement supérieur et des acteurs du monde économique et social.
- Participer à des forums métiers, salons et journées portes ouvertes.
- Apprendre à mener des recherches personnelles (Onisep, CIO, CIDJ, SCUIO).
- Accompagner les élèves pour une meilleure connaissance et utilisation des ressources numériques.
- Faire intervenir des élèves/étudiants ou anciens élèves.
- Visite d'entreprises, semaines d'entreprise.

Pistes d'actions spécifiques aux différents niveaux
Rencontres de professionnels.
Présentation des différentes séries par les professeurs
Intervention d'élèves de classe de terminale pour présenter une voie ou une série.
Réalisation d'interviews. Entretiens avec des PsyEN. Intervention des élèves de classe de terminale pour présenter les spécialités des différentes séries.

Généraliser le conseil d'orientation anticipé.
Proposer des périodes d'immersion dans les établissements d'enseignement supérieur.
Présentation des filières de l'enseignement supérieur, des domaines de formation, des débouchés et des perspectives de réussite et d'insertion propres à chaque filière.
Entretiens avec des PsyEN.

28. Les formations professionnelles : Vers des parcours d'excellence et de réussite en lycée professionnel *(numérique)*

1. Accompagnement personnalisé et consolidation des acquis : maths et français

Apprendre à apprendre, la maîtrise de la langue au cœur des dispositifs et des enseignements.
L'outil numérique au service de la consolidation et de l'AP.

- Tests de positionnement
- Socle commun de connaissances, de compétences et de culture
- Consolidation en français, lecture, décodage, compréhension
- Niveaux de maîtrise des compétences mathématiques
- Construire une stratégie pédagogique d'accompagnement et mettre en cohérence des actions
- Favoriser le travail personnel de l'élève (dans et hors la classe)
- Continuer à apprendre la langue
- Valoriser les compétences orales

2. Mettre en œuvre la co-intervention

- Articuler les enseignements généraux et les enseignements professionnels pour favoriser la réussite des élèves
- Rendre les enseignements généraux plus concrets en mettant en perspective les situations professionnelles et en rendant plus lisible le sens des enseignements, généraux comme professionnels
- Diversifier les démarches et les pratiques pédagogiques en fonction des objectifs visés
- Viser l'acquisition de compétences relevant du bloc d'enseignement professionnel et de connaissances, compétences et capacités du programme de français et mathématiques.

Plus value attendue :

- Construire de nouveaux gestes professionnels, d'autres modalités pédagogiques en enseignement général et en enseignement professionnel
- Mener des échanges de pratiques réguliers et construits
- Enrichir la pratique des enseignants et par là-même varier les situations d'apprentissage pour les élèves.

3. Renforcer les usages du numérique

- Tous les métiers sont modifiés par la transformation numérique, le monde économique pour relever les défis de demain attend des jeunes les compétences communes :
  - Communiquer, collaborer à distance, apprendre à apprendre, s'organiser efficacement, gérer des informations.
- Cf l'agenda européen pour l'éducation et la formation des adultes (AEFA) carte des compétences transversales, niveau attendu et niveau d'évaluation. (communiquer à l'oral et à l'écrit dans le monde professionnel, utiliser les outils numériques et informatiques, gérer les informations, s'organiser dans son activité professionnelles, utiliser els codes sociaux liés au contexte professionnel, travailler en groupe et en équipe, apprendre et se former tout au long de la vie, construire son parcours professionnel, réaliser son activité selon le cadre réglementaire établi, adapter son action face à des aléas)

4. Module de préparation à l'insertion professionnelle

Accompagnement personnalisé vers le choix d'orientation
Conforter le projet d'insertion professionnelle en les aidant à s'ouvrir, évoluer et agir dans une diversité de contextes, de territoires, de pratiques sociales et professionnelles.
Développer en lien avec les disciplines et l'AP les compétences essentielles à l'insertion professionnelle

5. Préparation à la poursuite d'études

- Développer l'auto-évaluation
- Ouvrir le champ des possibles
- Améliorer la mobilité des élèves
- Accompagner l'élève tout au long de la procédure Parcoursup
- Développer les compétences en littéracie, en LV
- Renforcer l'autonomie et la prise d'initiatives
- Développer les compétences sociales

6. La réalisation du chef-d'œuvre

C'est une démarche de réalisation très concrète qui s'appuie sur les compétences transversales et professionnelles travaillées dans la spécialité de l'élève. Il est l'aboutissement d'un projet pluridisciplinaire.

Le chef d'œuvre systématise et incarne la pédagogie de projet. Il doit permettre la mobilisation de compétences afin d'aborder une tâche complexe par différentes approches et démontrer l'apport de chaque discipline.

7. La 2nde métiers de l'hôtellerie à la rentrée 2020

L'essentiel :

- Des parcours adaptés aux besoins de chacun.
- Des diplômes confortés.
- Un accès à l'apprentissage dans tous les lycées professionnels.
- Un accompagnement pour consolider ses apprentissages et préparer son projet d'orientation.
- Une co-intervention entre professeurs d'enseignement général et professionnel pour donner sens et rendre les enseignements plus concrets.

Un baccalauréat professionnel plus innovant, plus progressif et plus lisible

Jusqu'ici, la scolarité en lycée professionnel se caractérisait par des emplois du temps particulièrement lourds pour les élèves (jusqu'à 33h30 par semaine). À compter de la rentrée 2019, les cursus sont repensés pour offrir des parcours plus innovants:

- co-intervention : pour donner du sens aux apprentissages ;
- consolidation et accompagnement pour répondre aux besoins de chaque élève ;
- spécialisation progressive pour sécuriser le choix des élèves.

En seconde professionnelle:

• Dès la rentrée 2018, l'élève passe un test de positionnement en langue française et en mathématiques.
• Au cours de l'année de seconde, l'élève acquiert les compétences professionnelles et passe 4 à 6 semaines en entreprise.
• À la fin de la seconde, il choisit sa spécialité en vue de son passage en première.

En première professionnelle :

- L'élève approfondit les compétences professionnelles.
- Son temps de formation en milieu professionnel s'accroît de 6 à 8 semaines.
- Il débute la préparation d'un chef-d'œuvre en vue du baccalauréat

En terminale professionnelle :

- L'élève poursuit sa spécialité.

• Pour mieux accompagner la réussite des élèves de la voie professionnelle dans l'enseignement supérieur, des classes passerelles sont créées en BTS avec 2000 places.
• L'élève choisit entre :
-un module d'insertion professionnelle et d'entrepreneuriat pour faciliter son entrée dans l'emploi : rédaction de CV et de lettres de motivation, préparation aux entretiens de recrutement ;
-un module de poursuite d'études s'il souhaite continuer sa formation après le baccalauréat : préparation aux attentes de l'enseignement supérieur.
• La durée de la formation en milieu professionnel est de 8 semaines.