

Bulletin de rentrée

Bulletin de rentrée

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU LYCEE	PAGE 2
2. SECURITE	PAGE 4
2.1 EXERCICE D'EVACUATION	PAGE 4
2.2 INTRUSION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES	PAGE 5
3 VIE SCOLAIRE	PAGE 6
3.1 ABSENTEISME SCOLAIRE	PAGE 6
3.2 RETARDS EN CLASSE	PAGE 6
3.3 EXCLUSION DE COURS	PAGE 6
3.4 HORAIRES DE FIN DE COURS	PAGE 7
3.5 SORTIES PENDANT LES COURS	PAGE 7
3.6 SURVEILLANCE DES ELEVES	PAGE 7
3.7 GOPR	PAGE 7
3.8 USAGE DES TELEPHONES MOBILES	PAGE 8
4. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES	PAGE 8
5. PEDAGOGIE	PAGE 8
5.1. MISSION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX	PAGE 8
5.2 DEVOIRS SURVEILLES	PAGE 10
5.3 SURVEILLANTS	PAGE 10
5.4 VCAT	PAGE 10
5.5 MANUELS SCOLAIRES	PAGE 11
5.6 POLITIQUE DOCUMENTAIRE	PAGE 11
5.7 SUIVI DES CLASSES	PAGE 11
5.8 CPE.....	PAGE 11
5.9 CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE	PAGE 11
5.10 B2I	PAGE 11
5.11 SITE INTERNET	PAGE 12
6. ORIENTATION	PAGE 12
6.1 PERMANENCE DU COP	PAGE 12
7. INFORMATION DES PERSONNELS	PAGE 12
7.1 AGENDA DES PERSONNELS DE DIRECTION	PAGE 12
7.2 REMPLACEMENT DE COURTE DUREE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	PAGE 12
7.3 DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE	PAGE 12
7.4 EMPLOIS DU TEMPS	PAGE 13
7.5 CAHIERS DE TEXTES DES CLASSES	PAGE 13
7.6 RESERVATION DE MATERIEL PEDAGOGIQUE	PAGE 13
7.7 INFORMATION	PAGE 13
7.8 ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS	PAGE 13
7.9ADMISSION A LA RETRAITE	PAGE 13
7.10 DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES	PAGE 13
8. PARENTS	PAGE 13

8.1 ACCUEIL DES PARENTS D'ELEVES	PAGE 14
8.2 FONDS SOCIAL	PAGE 14
9. DIVERS	PAGE 14
9.1 FINS DE JOURNEE	PAGE 14
9.2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ECONOMIES D'ENERGIE	PAGE 14

1.PRESENTATION GENERALE

✓ Situation géographique.

Le lycée du Grand Nouméa, par son intitulé actuel, exprime son implantation géographique, soit la « grande banlieue » de Nouméa. Entouré de squats porteurs de problèmes de petite délinquance, le L.G.N. se trouve imbriqué dans un quartier en complète évolution : sont actuellement en construction un centre médical, un nouveau centre commercial et des logements sociaux. Un centre commercial important existe déjà à l'extrémité Sud de l'établissement. Le tout concourt à faire de l'établissement, un lycée ouvert à des populations diverses, plus ou moins éloignées géographiquement, et sans relation concrète avec son quartier d'implantation.

✓ Population scolaire.

L'établissement se présente comme un lycée général et technologique scolarisant presque 1700 élèves et étudiants. Le secteur de recrutement correspond à trois zones distinctes : le Bassin d'Education et de Formation (B.E.F.) qui comprend 7 collèges dont sont issus 70% des élèves présents en 2GT, des établissements du BEF de Nouméa (Magenta, Mariotti, Portes de Fer et Kaméré) et des établissements plus éloignés (La Foa, Canala, Bourail, Thio, Yaté) dont les élèves sont presque tous internes.

✓ Histoire.

La création du L.G.N. est récente. L'ouverture de cet établissement aux élèves, s'est produite en 2000. L'établissement célébrera donc ses 10 ans dans quelques mois.

✓ Infrastructures.

Doté d'une architecture des plus extraordinaires - il représente une flèche faîtière - le LGN possède un pôle restauration, un pôle internat, un pôle externat et un pôle administratif. Cette conception isole les différents groupes et catégories de personnels les uns des autres et produit un fonctionnement par cellules qui se seraient dotées d'une vie autonome.

Il est notamment curieux de constater l'excentration et la concentration du pôle administratif, à la fois déconnecté des lieux de vie et de travail des enseignants et des élèves.

Il est surprenant de constater que l'implantation d'une partie des logements de fonction (7 villas) s'est faite à quelques mètres de la SAV express, sillon routier Nord Sud, qui apporte ses importantes nuisances sonores, jour et nuit, semaine et week end, aux personnes ainsi logées dans de bien mauvaises conditions.

Il est encore plus surprenant de constater que les infrastructures sportives aient été oubliées et que les élèves ne possèdent que des installations en plein air ce qui réduit à l'extrême les possibilités de diversification des activités et ce qui entrave le bon fonctionnement de l'E.P.S. et de l'A.S (Association Sportive). Celle-ci étant réduite à une base de 15 licenciés, pour, en 2009.

Malgré une toute récente extension (5 nouvelles salles), l'établissement, dans son organisation actuelle, a bien des difficultés à trouver des locaux pour toutes les activités prévues ou nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement : pas de salles de réunion dédiées, pas d'amphithéâtre permettant les AG des personnels ou l'accueil des élèves, pas de locaux pour le F.S.E. sinon une cafétéria aux dimensions réduites, espace également réduit pour l'A.P.E. (Association des Parents d'Elèves) malgré les importants stocks de manuels scolaires transitant par cette Association.

✓ Structure socio-économique et environnement.

Le L.G.N. accueille une population diversifiée. Avec 58 % de C.S.P. dites défavorisées, l'établissement se distingue d'abord par une forte présence d'un type d'élèves. Cependant, il faut remarquer qu'il scolarise 28% d'élèves issus de milieux favorisés, ce qui constitue un levier pour dynamiser les classes.

Malheureusement, pour l'instant, l'hétérogénéité maximale choisie comme organisation des classes de 2GT (les enseignements de détermination sont « mixés ») aboutit à un échec important : ces dernières années, 20 à 32% des élèves de 2^{nde} ne passaient pas en classe de 1^{ère} et plus de 35% pouvaient être considérés en difficulté scolaire.

Par ailleurs, l'orientation est non seulement « colorée » mais également fortement « teintée » socialement : les européens sont majoritaires dans les filières générales, notamment dans la filière scientifique, et les autres ethnies (kanak, polynésiens, wallisiens, futuniens, vanuatuais) s'orientent massivement dans les filières technologiques.

Il est à noter que l'établissement, en 2009, scolarisait pas moins de 12 jeunes filles, mères de famille, sur les seuls niveaux 1^{ère}, Terminale, toutes en grande difficulté scolaire.

✓ Organisation horaire de l'établissement.

Les horaires de fonctionnement de l'établissement possèdent une amplitude si rare (10 créneaux horaires journaliers) que les cahiers d'absence des maisons d'édition (Jeulin, Mizeret, Fuzeau) n'ont pas prévu ce cas.

Les cours débutent à 7 heures, ce qui oblige une partie importante de l'effectif élève à se lever très tôt (parfois dès 4 heures) et ce pour une journée bien longue. On ne peut pas ne pas s'interroger sur l'effet d'une telle organisation sur la réussite scolaire et on se demande pourquoi cette organisation ne fait pas davantage l'objet de volonté de changement.

En revanche, bien que l'AS possède une très faible activité (voir ci-dessus), en 2009, il n'y avait pas de cours le mercredi après-midi pour les élèves du « pré bac » (ni le samedi matin).

Les internes, du fait de l'éloignement de leur foyer, sont accueillis le dimanche, en fin d'après-midi dès 17 heures.

✓ Vocation de l'établissement.

Affirmé dans sa vocation technologique, tant dans le secteur post bac que dans les filières qui conduisent au baccalauréat, l'établissement n'en demeure pas moins polyvalent (filières L, ES, S) ce qui est heureux, notamment pour assurer, au moins dans l'établissement, sinon dans les classes, un minimum de mixité sociale et ethnique. Curieusement, le lycée, malgré sa forte identité tertiaire, n'est pas encore labellisé « lycée des métiers » et aucune démarche en ce sens ne semble préconisée en Nouvelle Calédonie.

Le secteur post bac qui devrait constituer un pôle fort du L.G.N., s'est enlisé quelque peu dans des difficultés liées au fonctionnement de certaines sections (CPGE ENS Cachan), sa relation avec les filières générales manque de lisibilité.

✓ Bilan des résultats d'examens et de l'orientation.

Malgré les 35 % d'élèves en nette difficulté en classe de 2GT, le taux de non passages en classe de 1^{ère} oscille entre 32% et 20.7% (mais seulement 12.4 % fin 2009) et de nombreuses orientations en classe de 1^{ère} se font dans des conditions très défavorables à la réussite des élèves. Nombreux sont ceux qui « choisissent » la voie technologique par défaut et sans vocation aucune pour les contenus et les débouchés associés à ces filières, notamment dans la filière S.T.G..

Avec autant de non passages en 1^{ère}, le L.G.N. s'est régulièrement situé bien au-dessus du constat national pour ce niveau d'orientation (17,8 % en 2008, chiffre déjà considéré lui-même comme un échec en métropole et comme l'une des raisons de faire évoluer le lycée vers une réforme de fond).

Les résultats aux baccalauréats et aux BTS sont variés : avec 84,5 % en moyenne les 3 dernières années , la filière scientifique, au terme certes d'une sélection (mais des progrès récents sont enregistrés) à la fin de la classe de 2^{nde} GT présente une certaine efficacité. Des contre-performances sont à constater dans d'autres filières tant pour le baccalauréat (GSI) que pour le BTS (34,5 % de réussite au BTS ESF en 2008 ; 47,8 % au BTS I.G.) Globalement, la notion de suivi des cohortes n'est pas mise en valeur ni , par conséquent, le véritable « effet établissement » mesurable à partir d'un très méconnu taux d'accès de la 2^{nde} GT au baccalauréat, taux qui se situe seulement à 5 points du taux métropolitain ces deux dernières années, malgré l'échec constaté en fin de 2^{nde} GT.

✓ Moyens humains.

130 enseignants, 2 assistantes en Langues Vivantes, 2 documentalistes (1,5 poste), 3 CPE, 2 COP ,1 déléguée UPI ,2 accompagnatrices de vie,1 VCAT , 15 surveillants, 36 personnels ATOSS, 1 TEN informaticien, 2 infirmières, 1 AS, 1 Assistant du chef de travaux, 1 Chef des Travaux, 1 seul poste de Proviseur Adjoint , le chef d'établissement, soit une communauté d'environ 200 personnes.

2. SECURITE

2.1 EXERCICE D'EVACUATION

De nouvelles consignes d'évacuation vous sont données ci après. Veuillez les lire attentivement, et repérer sur le plan les emplacements de regroupement en fonction des salles où vous vous trouvez au moment de l'alerte. Dans chaque salle vous trouverez aussi une affiche plastifiée avec les consignes et le plan d'évacuation en cas d'urgence.

1. ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCENDIE

- Agir rapidement et sans précipitation
- Déclencher l'alarme générale en brisant la vitre du boîtier rouge « alarme » le plus proche
- Informer le chef d'établissement ou son adjoint en cas d'absence

2. CONSIGNES EN CAS D'EVACUATION

Tous les personnels :

- Fermer les fenêtres et les portes pour éviter les appels d'air
- Vérifier l'évacuation complète des locaux
- Les personnes handicapées doivent rester devant la salle en attendant l'arrivée des pompiers
- Se signaler aux fenêtres en cas d'impossibilité d'évacuer

Personnels enseignants :

- Appliquer les consignes et le plan d'évacuation affichés dans chaque salle
- Guider et accompagner les élèves (l'enseignant suivra sa classe)
- Evacuer dans le calme en fermant les fenêtres et portes derrière soi.
- Laisser le matériel scolaire dans la salle (les enseignants se muniront de leur carnet d'appel).
- Rappeler l'interdiction de revenir sur ses pas sans ordre
- Rejoindre le point de rassemblement en fonction de la salle occupée, avec les élèves.

3. APPEL

- Une fois l'évacuation des bâtiments terminée les élèves doivent être rangés devant leur emplacement. Les professeurs effectueront **immédiatement l'appel** et le communiqueront aux coordonnateurs présents : proviseur ou proviseur adjoint ou gestionnaire.
- Ne pas quitter le point de rassemblement sans autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

4. ZONES DE RASSEMBLEMENT

BATIMENTS A B C :

A l'intérieur du lycée à coté du grand portail élèves (voir le plan ci après)

BATIMENTS D E F G:

Dans la cour centrale en face des emplacements prévus pour chaque salle. (voir plan à l'affichage dans les bâtiments)

2.2 INTRUSION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

L'accès aux établissements d'enseignements est strictement réglementé, notamment par la circulaire n° 96-156 du 29.05.1996. Ces locaux sont affectés à un service public, réservés à un public déterminé.

L'intrusion, sans autorisation, des personnes étrangères au service peut être pénalement sanctionnée grâce à l'article R.645-12 du Code Pénal.

Une personne qui s'introduit irrégulièrement dans un établissement scolaire commet un délit de 5^{ème} classe. Elle est passible d'une amende d'un montant pouvant aller jusqu'à 180 000 CFP ou 360 000 CFP en cas de récidive.

3. VIE SCOLAIRE

3.1 ABSENTEISME SCOLAIRE

Dés qu'un cas d'absentéisme est avéré (seuil de quatre demi-journées d'absences injustifiées dans le mois), un avertissement doit être envoyé aux familles. Un dossier nominatif, valable pour l'année scolaire, doit alors être ouvert et conservé dans l'établissement.

Un extrait du registre d'appel recensant tous les cas d'absentéisme conformes au seuil rappelé ci-dessus doit être envoyé au Vice Rectorat à la fin de chaque mois.

En cas d'échec de la procédure précitée, le dossier nominatif est transmis au Vice Recteur à qui il appartient alors de renouer le dialogue avec la famille, d'envisager des solutions pédagogiques adaptées, de lui proposer éventuellement de suivre un module d'appui à l'autorité parentale et le cas échéant, après mise en demeure, de signaler le cas de l'élève au Procureur de la République, voire de déposer plainte pour manquement à l'assiduité scolaire.

La demande de suppression des allocations familiales est abrogée mais le Procureur de la République peut fixer une amende pouvant aller jusqu'à 750 €. D'autres sanctions pénales peuvent également être prononcées.

Avant même que nous ayons à user de toutes ces procédures, il est indispensable de signaler non seulement tout cas d'absentéisme mais aussi toute absence ponctuelle anormale, directement aux CPE.

3.2 RETARDS EN CLASSE

➤ Cours d'une heure :

Au-delà de 20 minutes de retard, pour les séquences d'une heure, le retard est considéré comme une absence et l'élève est renvoyé au CPE référant.

➤ Cours de deux ou plusieurs heures :

L'élève est accepté après son passage à la vie scolaire.

➤ Retards de quelques minutes :

Le professeur renvoie l'élève à la vie scolaire et ne l'accepte en cours que sur présentation d'un justificatif de son passage à la vie scolaire.

3.3 EXCLUSION DE COURS

Ces exclusions, qui doivent être évitées, ne sont recevables que lorsque le cours devient "ingérable" ce qui est exceptionnel au lycée du Grand Nouméa. Dans ce cas, le professeur exclut l'élève et le fait accompagner d'un autre élève, le délégué de classe quant les élections ont été effectuées, en faisant porter une très brève explication écrite pour la personne qui va prendre en charge l'élève exclu.

Concernant cette prise en charge, elle ne peut s'effectuer que selon la liste suivante et dans cet ordre :

1. Mesdames les Conseillères Principales d'Education,
2. Monsieur le Proviseur Adjoint,
3. Monsieur le Proviseur,
4. Madame le Chef de Travaux.

En aucun cas, un élève ne peut être envoyé directement en salle de permanence ou chez les surveillants.

L'enseignant ayant pratiqué l'exclusion rencontre ensuite, après le cours, la personne ayant pris en charge l'élève exclu. Un rapport circonstancié sera alors demandé, à partir de quoi une sanction ou une procédure disciplinaire sera alors engagée vis-à-vis de l'élève.

3.4 HORAIRES DE FIN DE COURS

Sauf autorisations individuelles, tous les élèves doivent demeurer en cours jusqu'à la fin de ceux-ci, c'est-à-dire jusqu'à la sonnerie. Sauf dérogations explicites confirmées par les services de la vie scolaire, aucune sortie anticipée n'est possible.

3.5 SORTIES PENDANT LES COURS

Il est probable qu'une partie des dégradations observées dans l'établissement soient produites quand des élèves sont autorisés à quitter le cours quelques minutes.

Ces sorties n'ont pas lieu d'être : les élèves du lycée sont assez âgés pour s'organiser pour ne pas à avoir besoin de quitter le cours pendant la tenue de celui-ci.

Les professeurs sont donc appelés à refuser toute demande de sortie pendant les cours, sauf cas tout à fait exceptionnel.

3.6 SURVEILLANCE DES ELEVES (PREBAC)

Les élèves doivent être surveillés en toutes circonstances. Notamment, il ne saurait être question de laisser un ou plusieurs élèves dans une salle de classe sans qu'un personnel n'assure de façon directe et permanente cette indispensable surveillance.

Cette consigne s'applique dans toutes les salles et bien sûr tout spécialement dans les salles dotées d'équipement informatique (sauf salle dite « en libre accès » pour les étudiants).

3.7 GOPR

Le Groupe d'Observation et de Prévention des Ruptures vise à prendre en compte les situations d'élèves en grandes difficultés. Le groupe, composé du Proviseur, du Proviseur Adjoint, des Conseillères Principales d'Education, des Infirmières, des Conseillères d'Orientation Psychologue, de l'Assistante Sociale, d'un professeur (Madame Maximo) et de participants occasionnels, se réunit chaque mois.

Les situations difficiles décelées par tout le personnel de l'établissement peuvent être communiquées à l'une des personnes de ce groupe afin d'y être étudiées.

☞ CALENDRIER GOPR :

- mercredi 3 mars 2010 à 8h30
- mercredi 14 avril 2010 à 8h30
- mercredi 19 mai 2010 à 8h30
- mercredi 04 août 2010 à 8h30
- mercredi 08 septembre 2010 à 8h30
- mercredi 13 octobre 2010 à 8h30

3.8 USAGE DES TELEPHONES MOBILES

Le Règlement Intérieur de l'établissement proscrit l'usage des téléphones mobiles à l'intérieur des bâtiments ; ce règlement précise que ces appareils doivent être systématiquement "éteints" et envisage la sanction pour les contrevenants (chapitre 6 du Règlement Intérieur).

En revanche, la confiscation des téléphones n'est pas admise (Jurisprudence des Tribunaux Administratifs).

4. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Rappel de deux règles importantes :

- toute sortie nécessitant la participation financière des familles doit être soumise au préalable à l'approbation du C.A. de l'établissement ; il est donc indispensable de nous faire connaître vos demandes suffisamment longtemps à l'avance pour les relayer à temps devant le C.A.
- toute sortie doit également faire l'objet d'une information auprès des services du Vice Rectorat. et des ordres de services délivrés par chaque accompagnateur 15 jours francs avant la date de sortie ; les imprimés de demande d'autorisation de sortie sont à retirer au secrétariat par les organisateurs.

La notion de "quartiers libres" est incompatible avec celle de responsabilité. Excepté le cas d'emplètes à réaliser dans un périmètre très restreint, dans un quartier exclusivement piétonnier, pendant un laps de temps également très restreint (au maximum 1 heure) et toujours avec des professeurs responsables présents et facilement accessibles dans ce périmètre, il ne peut être admis aucune autre dérogation.

La responsabilité d'un accident ou d'un incident dans de telles circonstances serait imputable, sur les terrains civil et pénal, aux professeurs encadrant la sortie.

On évitera cette année encore de mettre en place des sorties pédagogiques et voyages à l'intention des classes de terminale.

Exceptions :

- voyage de la section européenne.

5. PEDAGOGIE

5.1 MISSION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Rappel de la circulaire du 21 Janvier 1993 :

UNE TRIPLE MISSION :

1. La coordination de l'équipe pédagogique

1.1. Suivi de chaque élève et de ses résultats

Ce suivi se pratique au quotidien ; il est de la plus grande importance pour les élèves en difficultés ou à la marge, quelles que soient les origines des difficultés : la coordination mise en œuvre par le professeur principal peut aider à la résolution ou à la diminution du problème posé.

1.2. Actions d'information et d'orientation

En fonction du niveau –surtout en seconde GT et en terminale GT– le professeur principal est destinataire d'informations qu'il doit transmettre et mettre en ordre : filières, spécialités, options, secteurs professionnels, manifestations diverses, procédures, statistiques, échanges avec d'autres établissements, ... ; dans ce domaine, le professeur principal est l'interlocuteur de l'élève, du parent d'élève mais aussi de ses collègues.

1.3. Les objectifs pédagogiques

Qu'il s'agisse d'une analyse globale ou partielle vis-à-vis d'un phénomène de classe ou de groupe ou encore de cas individuels, le professeur principal, par sa position particulière, peut, à partir d'une vision partagée du phénomène en question, proposer une ligne de conduite collective, une politique stigmatisée par la définition d'un ou plusieurs objectifs pédagogiques.

Il peut s'agir, par exemple :

- d'atténuer ou de renforcer un niveau d'exigences,
- de mettre en place des contrats d'objectifs, individuels ou collectifs.

Cette action, le professeur principal peut la poursuivre dans le cadre des dispositifs particuliers : aide individualisée (seconde GT), PPCP (SEP), TPE (première S), tutorat, recours aux assistants pédagogiques (tous niveaux), ... ainsi que dans le cadre habituel du cours, des TD ou TP.

1.4. Les moyens permettent la réalisation du projet personnel de l'élève

- suivi des élèves en difficulté ou à la marge,
- assistants pédagogiques,
- G.O.P.R.,
- stage en entreprise (STS),
- collaboration avec les COP,
- accès à l'information (CDI, CIO, ressources en ligne, ...),
-

2. Aide et Conseil auprès de l'élève

2.1. En élaborant le projet personnel

- heure de vie de classe,
- rencontres parents/professeurs/élèves,
- rendez-vous individualisés
- ...

2.2. En favorisant la mise en place d'action d'aide et soutien

- actions/lecture et écriture,
- dispositifs pédagogiques particuliers (expérimentation par exemple),
- actions pluridisciplinaires,
- ...

2.3. En favorisant les démarches de recherche d'accès à des actions d'insertion professionnelle

- cas des sorties prématurées, avec ou sans diplôme,
- cas des élèves démotivés, en risque de rupture scolaire,
- cas des élèves et étudiants à la veille de l'insertion professionnelle,
- ...

3. La médiation

3.1. Entre l'élève et l'équipe pédagogique

- préparation, animation et suivi des conseils de classe,
- dans le domaine de la discipline
 - aide aux collègues ayant comme une difficulté
 - suivi de l'absentéisme en relation avec les C.P.E.
 - ...

3.2. Entre l'élève et sa famille

- cas douloureux à surveiller, en collaboration avec le G.O.P.R.,
- problème du manque d'ambition de certaines familles et du manque de motivation de certains élèves,
- ...

3.3. Entre l'élève et les structures médicales ou sociales

- rôle de relais, avec le GOPR, notamment pour les situations qui nous dépassent (relais notamment auprès de l'équipe de direction).

3.4. Entre la famille et l'équipe pédagogique

- communication, dialogue et information/famille

(Certaines familles se sentent systématiquement sous informées : il convient de dédramatiser et de montrer l'étendue des actions et des possibilité d'information).

5.2 DEVOIRS SURVEILLÉS

Rappel des usages : les absences des élèves aux devoirs surveillés ne doivent pas être tolérées. Dès son retour en classe, l'élève peut être confié aux CPE, pour qu'il s'acquitte du devoir.

Malgré l'inconvénient lié à une éventuelle nouvelle absence de cours pendant que l'élève compose, il faut admettre que cette méthode est efficace - elle porte rapidement ses fruits si elle est appliquée avec rigueur dès le début de l'année - pour dissuader les candidats à l'école buissonnière les jours de devoirs surveillés.

5.3 SURVEILLANTS

Les Surveillants interviennent sur trois champs :

- champs de la surveillance,
- champs éducatif (retards, absences, ...),
- champs pédagogique (prise en charge d'animations dans le domaine éducatif ou dans des domaines spécifiques).

Une collaboration étroite avec l'équipe pédagogique est indispensable pour favoriser la réussite des actions mises en œuvre.

5.4 V.C.A.T.

Types d'interventions :

1. **Avec le professeur** quand la séquence est prévue pour que 2 intervenants (le professeur et l'assistant) puissent intervenir simultanément.

2. **Sans le professeur**

2.1 Remédiation, entraînement, exercices (principe)

Avec des groupes d'élèves à l'effectif réduit (8 à 12), afin de prendre en compte un ou plusieurs types de difficultés rencontrées par ce groupe d'élèves.

2.2 Aspects culturels (exception)

Avec des groupes sans limitation d'effectifs

- ↳ conférences à l'amphithéâtre
- ↳ animations diverses

5.5 MANUELS SCOLAIRES

Merci aux professeurs principaux de vérifier que tous les élèves sont bien en possession de leurs outils de travail.

Nous tenir informer, s'il vous plaît, de toute difficulté.

5.6 POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La politique documentaire telle que structurée par les documentalistes, est désormais consultable sous la forme d'une présentation "PowerPoint" sur le site intranet de l'établissement.

Pour plus d'informations et surtout pour développer plus encore les pratiques collectives liées à cette politique documentaire, n'hésitez pas à prendre l'attache des documentalistes.

5.7 SUIVI DES CLASSES

Afin d'apporter plus de cohérence et d'efficacité dans le suivi des classes, notamment par la présidence des conseils de classe, la répartition suivante est mise en œuvre :

- Proviseur : classes de seconde GT, DCG, CPGE ECT et ENS CACHAN ;
- Proviseur adjoint : filière générale, STS 1 et 2
- Chef de Travaux : filière technologique Pré bac.

Cette nouvelle répartition n'exclue pas l'intervention ponctuelle de l'un ou l'autre personnel de direction dans quelque secteur que ce soit. Cette répartition est globale et ne correspond pas à une séparation stricte des zones de compétences : nous demeurons tous les trois des interlocuteurs possibles pour traiter d'une urgence ou d'un point particulier.

5.8 C.P.E

Mme PASTOR-PASI L. (CPE3) : SECONDES/BTS ESF/ENS CACHAN

Mme POUILLY S. (CPE1) : PREMIERES/BTS SP3S/DCG

Mme PARISOT B. (CPE2) : TERMINALES/BTS IG/ECT

5.9 CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE

Merci de me faire part d'éventuelles remarques vis-à-vis de ce calendrier (document dans la pochette de rentrée).

5.9 B2I

Un arrêté du 18 décembre 2007 met en place le schéma suivant : "l'attestation est délivrée par le Chef d'Etablissement sur proposition du professeur principal, après consultation de l'équipe pédagogique de la classe, lorsque sont validés, en dehors des items optionnels, 80 % des items et au moins la moitié des items de chacun des domaines".

Les professeurs principaux des classes de seconde, première et terminale sont donc invités à prêter la plus grande attention à l'acquisition des compétences informatiques des élèves afin de proposer la délivrance de l'attestation dès que les critères de cette attribution sont réunis.

Merci pour votre engagement dans ce domaine.

N.B. : le B2i collège est désormais intégré dans le DNB (Diplôme National du Brevet) : selon toute vraisemblance, le B2i lycée sera également intégré dans les diplômes correspondants dans un proche avenir.

5.11 SITE INTERNET

Ce site a un peu évolué au cours de l'année scolaire passée en devenant plus fourni et interactif. Pour qu'il soit plus performant, il est nécessaire de l'enrichir et de le mettre à jour régulièrement. Toutes les disciplines sont invitées à y contribuer (voir Laurent Couillaud).

6. ORIENTATION

6.1 PERMANENCE DES COP

Le planning des COP vous sera communiqué ultérieurement.

7. INFORMATIONS DES PERSONNELS

7.1 AGENDA DES PERSONNELS DE DIRECTION

Le Proviseur, le Proviseur Adjoint et le Chef des Travaux bénéficient d'un agenda électronique qui permet à tous les personnels de visualiser une partie des occupations de chacun.

Ces agendas, régulièrement tenus à jour, sont consultables sur "l'extranet" du lycée.

7.2 REMPLACEMENT DE COURTE DUREE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Afin de simplifier la mise en œuvre des remplacements de courte durée à l'interne, nous vous proposons quelques dispositions qui permettront à toutes et à tous de réagir dans les meilleurs délais en cas d'absence prévisible ou non.

Les absences des collègues (prévisibles ou non) seront affichées sur le tableau en salle des professeurs, dès que nous en aurons connaissance, avec les classes concernées.

Les collègues sont invités à consulter ce tableau et de signaler à Monsieur le Proviseur Adjoint, leur souhait d'assurer une suppléance.

Le secrétariat du Proviseur assure la gestion de ces heures et leur prise en compte pour le paiement.

7.3 DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE

Elles se font auprès du chef d'établissement et ce dans des délais raisonnables quand l'absence est prévue : il faut en effet prévoir un délai minimum de 2 jours pour que la réponse soit communiquée au demandeur.

7.4 EMPLOIS DU TEMPS

Les emplois du temps sont consultables depuis les postes de la salle des professeurs.

Procédure :

- cliquer sur l'icône EDT
- cliquer sur le bouton « Ouvrir une base existante »
- cliquer sur le lecteur « P:/Professeurs »
- cliquer sur le dossier Base de données edt
- sélectionner le fichier « edt 2010 »
- cliquer sur le bouton « ouvrir »

7.5 CAHIERS DE TEXTES DES CLASSES

Prière de tenir ces cahiers "à jour" ; ces cahiers, de par leur format désormais numériques, sont devenus des outils pédagogiques qui méritent d'être exploités au maximum ; ils sont aussi un outil de communication, non seulement pour les élèves et étudiants mais aussi pour leurs parents.

7.6 RESERVATION DE MATERIEL PEDAGOGIQUE

7.7 INFORMATION

Le tableau VELLEDA à l'entrée de la salle des professeurs est réservé aux informations urgentes. Ce tableau est en principe à l'usage de l'administration.

Ce type d'outil, pour conserver son efficacité, doit aussi conserver sa destination initiale.

Merci pour votre compréhension.

7.8 ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

7.9 ADMISSION A LA RETRAITE

La circulaire concernant l'admission à la retraite des personnels d'enseignement, d'éducation, d'orientation et des personnels ATOSS est disponible sur le site du vice rectorat à l'adresse suivante : <http://www.ac-noumea.nc/sitevr/>

7.10 DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES

La législation en vigueur nous contraint de demander aux élèves majeurs et aux parents des élèves mineurs l'autorisation expresse d'utiliser l'image (photo, vidéo) des élèves (documents divers, Intranet, Internet, ...).

Ces demandes ont été effectuées mais tous les élèves n'ont pas accepté de voir diffuser leur image.

La liste des élèves n'ayant pas donné leur accord est affichée en salle des professeurs.

Merci de veiller à ce que leur droit à l'image soit respecté.

8. PARENTS

8.1 ACCUEIL DES PARENTS D'ELEVES

Le mardi 02 mars (secondes 201 à 207), et le jeudi 4 mars (secondes 208 à 215) à 17h45 par l'équipe de Direction, salle A310. A la suite de cette information, les professeurs principaux des classes de seconde recevront, pour un bref bilan de rentrée et pour assurer un tout premier dialogue, les parents qui le souhaiteront.

8.2 FONDS SOCIAL

Un courrier d'information sur l'existence et le fonctionnement du fonds social a été adressé à tous les parents d'élèves.

9 DIVERS

9.1 FINS DE JOURNEE

Merci à tous les personnels quittant une salle qui ne doit plus être occupée, de veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées et les lampes ou néons éteints.

Ces tâches, assurées par tous, soulagent d'autant le service des personnes chargées de la vérification de l'état des locaux à la fin de chaque journée.

Merci encore pour votre compréhension.

9.2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ECONOMIES D'ENERGIE

Les ordinateurs, les écrans, les imprimantes et autres périphériques demeurant en veille quand ils ne sont pas utilisés, nuisent à la qualité de notre environnement et, de façon tout à fait sérieuse, à notre santé : la pollution électromagnétique développée par ces outils à l'état de veille est source de nocivité.

La coupure totale de l'alimentation de ces appareils (soirées, nuits, journées non ouvrées, vacances) représente par ailleurs un gain non négligeable en matière d'économie d'énergie et donc de budget : au niveau national ?en métropole, ce gaspillage s'élève à l'équivalent de la production annuelle de quatre réacteurs nucléaires.

Je ne saurais trop inviter tous les personnels à veiller à la coupure systématique de tous les appareils non utilisés.

Merci de votre compréhension.