

SOMMAIRE

• Mot du Proviseur.....	3
• Bibliographie d'Elie CASTOR	4
• Pré-rentrée des personnels.....	5
• Calendrier de rentrée septembre 2017.....	6
• Le film prévisionnel 2017-2018.....	7
• Résultats aux examens	9
• Structure pédagogique.....	10
• Suivi pédagogique des classes	11
• Dénomination des classes.....	12
• Référents vie scolaire	13
• Note vie scolaire.....	14
• Liste des personnels enseignants 2017-2018	15
• Liste des personnels non enseignants, administratifs, des services et de vie scolaire.....	20
• Liste du personnel ATTEE – CTG.....	21
• Qui fait quoi et quand ?.....	22
• Note de l'infirmière.....	23
• Note du CDI.....	26
• Note Tice.....	27
• Plan du LP.....	28



LYCEE PROFESSIONNEL ELIE CASTOR

1, contre Allée Boulevard BELLONY B.P. 803 – 97388 KOUROU CEDEX

TEL : 0594 22 36 94 FAX : 0594 22 32 36

Siret n°19973261100017 – Code APE : 802 A

Kourou, le 01 septembre 2017

Le Proviseur

A l'ensemble des personnels

Mesdames, Messieurs,

C'est un grand honneur pour moi de vous accueillir au lycée professionnel Elie Castor de Kourou, établissement moderne qui offre « un éventail » de formations qualifiantes dans le domaine industriel et tertiaire dont une section de technicien supérieur en management des unités commerciales.

Le lycée ancré sur son territoire est un acteur phare de la formation continue pour adultes en étant l'établissement support du GRETA Ouest de Guyane et aussi le siège de la Mission Locale de Lutte contre le Décrochage Scolaire pour le bassin de Kourou.

Nos atouts sont nombreux pour faire de notre établissement un lycée attractif, ouvert au monde, au cœur des parcours citoyens de nos élèves.

Les derniers résultats au baccalauréat sont assez satisfaisants avec un taux global de réussite de près de 80 % sur les BAC PRO et 100 % en BTS.

Cela doit nous encourager à continuer encore et toujours de travailler dans la direction pédagogique prise sur les dernières années.

Je mesure les difficultés qui sont et seront les nôtres pour continuer d'édifier « cette école de la confiance » au quotidien. Mais je porte avec conviction, avec vous, je le sais, cette même ambition.

Sachez que je serai, aujourd'hui comme demain, avec toute l'équipe de direction, à vos côtés pour réussir dans un contexte exigeant notre mission complexe et passionnante.

Je vous souhaite, Mesdames, Messieurs, une belle année scolaire 2017/18 !

Bien cordialement à vous.





LYCEE PROFESSIONNEL ELIE CASTOR

1, contre Allée Boulevard BELLONY B.P. 803 – 97388 KOUROU CEDEX

TEL : 0594 22 36 94 FAX : 0594 22 32 36

Siret n°19973261100017 – Code APE : 802 A

ELIE CASTOR (1943-1996)

Elie Castor est né le 28 avril 1943 à Cayenne (Guyane) et décédé le 16 juin 1996 à Clermont-Ferrand. Elie Castor Passe une partie de sa jeunesse en métropole pour ses études. Bachelier, il s'inscrit à la faculté de droit de Dijon avant de rejoindre l'école des officiers de police. Il commence une carrière au Ministère de l'Intérieur avant de rentrer en Guyane à la fin des années soixante.

Il y occupera différentes fonctions et terminera sa carrière avec le grade d'administrateur territorial hors cadre. En 1976, il se présente à sa première élection lors des cantonales à Sinnamray-Saint-Elie. Il deviendra Maire de la commune en 1977 jusqu'en 1996. Il sera aussi en parallèle président du Conseil Général de 1979 à 1982 et de 1985 à 1994 et député de la Guyane de 1981 à 1993.

Figure politique majeure de la vie locale des années 80-90 dans le département, Elie Castor s'investira fortement dans le processus de décentralisation en Guyane initié par le Président François Mitterrand au début des années 80. Son nom est aujourd'hui repris par de nombreux édifices publics dans toute la région.

Collectivité Territoriale de Guyane

HOMMAGE À
ÉLIE CASTOR
20^e ANNIVERSAIRE DE SA DISPARITION
1943 - 1996

Projection d'un documentaire
lundi 27 juin 2016 à 19h30 à l'ENCRE

Exposition en hommage à Elie Castor
du 30 sept. au 30 oct. à l'ENCRE, à Sinnamry puis itinérante

Conférence - Débat
jeudi 20 octobre 2016 à 19h30 à l'ENCRE

retrouvez l'intégralité du programme sur : www.CTGUAYANE.fr
0594 300 600 CTGuyane @CTGuyane

Logos: France, CT Guyane, CRMS, DOSSUYANE, NOBAYANE

PRE-RENTREE DES PERSONNELS

Vendredi 01 septembre 2017

8H00	-Accueil café	SELF
8H30	-Assemblée Générale	SELF

La présence de tous les personnels est exigée
L'établissement sera fermé au public ce jour-là jusqu'à 10H30

- ✓ Le mot du chef d'établissement
- ✓ **Présentation de l'équipe de direction**
Proviseur adjoint, Agent comptable, DDFPT.
- ✓ **Présentation des différents services de l'établissement.**
Service Vie Scolaire (CPE), Service administratif (gestion), Service santé/ (infirmière, AS) /sécurité (APS), CDI (professeur documentaliste), professeur référent réussite scolaire.
- ✓ **Présentation des personnels de l'établissement**

09H30 : **Présentation des temps forts de l'année et des projets phares.**

10H00/10H20 : Pause/ photographie équipe Elie castor.
Les agents reprennent leurs activités.

10H30/11H00 : **Présentation des journées de rentrée des élèves.**

11H00/11H30 : Présentation du GRETA, de la MLDS, de l'amicale de l'établissement, des O.S.

11h30 : **Remise des emplois du temps.**

12H00 Pot de rentrée Terrasse Self

13H30 / 14H30 : **-Conseil d'enseignement**

-Bois	F11	
-Froid/IS	E102	
-Social/Hôtellerie-Rest.	C007/C006	
-Lettres/Hist/Géo	A005	
-Langues vivantes	A119	Les synthèses des travaux
-Math/Sciences/Physiques	A113	devront être remises
-Arts appliquées	A114	au Proviseur Adjoint
-EPS	A009	
-Vente	C101	
-GA	C115	
-ULIS	A002	

14H30/15H30 : Réunion des Professeurs Principaux- de la Vie Scolaire- en salle de réunion.

15H45/16H45 : Réunion des enseignants impliqués dans l'accompagnement personnalisé en salle de réunion.

17H00/18H00 : Réunion des personnels nouvellement affectés avec l'équipe de direction en salle de réunion.



LYCEE PROFESSIONNEL ELIE CASTOR
1, Contre-Allée Bd Bellony B.P. 803 – 97388 KOUROU CEDEX
TEL : 0594 22 36 94 FAX : 0594 22 32 36
Siret n°19973261100017 – Code APE : 802 A

CALENDRIER DE RENTREE SEPTEMBRE 2017

LUNDI 04 SEPTEMBRE 2017

- ✓ **7H00 : RENTREE DES 1^{ère} BAC PRO ET DE TOUS LES INTERNES**
 - ✓ **14H00 : RENTREE DES TLES BAC PRO ET TLES CAP**
-

MARDI 05 SEPTEMBRE 2017

7H00 RENTREE DES 2nd BAC PRO ET 1^{ère} CAP + ULIS

- ✓ **8H30** : Présentation de l'équipe pédagogique et de la particularité du Lycée professionnel
 - ✓ **10H00** : Jeu de piste (découvrir le lycée) : géré par la classe d'ARCU
 - Petit déjeuner
 - Questionnaire individuel
 - ✓ **14h00** : Entretiens individuels :
 - Les élèves sont répartis entre tous les professeurs de la classe/tests
 - Les autres travaillent sur un questionnaire sur le règlement intérieur
 - ✓ **16h00** : Regroupement de la classe et présentation du carnet de correspondance, emploi du temps.
-

MERCREDI 06 SEPTEMBRE 2017

8H00 RENTREE DES BTS 1 ET BTS 2

<h3><u>JEUDI 07 SEPTEMBRE 2017</u></h3>
--

<p>Début des cours selon emploi du temps</p>

Le film prévisionnel 2017-2018

SEPTEMBRE 2017

- 01 septembre : Rentrée des personnels enseignants avec l'équipe de direction
- 04 au 06 septembre : rentrée des élèves
- 07 septembre : début des cours suivant les EDT
- Mi - Septembre : CA de rentrée
- Fin septembre : Réunion avec les parents des élèves 2nde et entrants
- Fin septembre : Conseil pédagogique (projet établissement)
- Fin septembre : CESC
- 29 septembre : Exercice d'évacuation

OCTOBRE 2017

- Election des délégués de classe puis CVL et MDL
- Affichage des listes d'électeurs en vue d'élire les représentants au CA
- Dépôt des listes de candidats au CA
- 7^{ème} semaine après la rentrée : élections des représentants des parents, des personnels au conseil d'administration
- Visites médicales (autorisations de travail sur machines dangereuses pour les mineurs)
- Cellule de veille (suivi absentéisme, lutte contre le décrochage)
- 19 octobre : Cérémonie remise des diplômes (journée de l'excellence)
- 20 octobre : Journée sport et intégration secondes et 1ères CAP

21 octobre au 05 novembre 2017 : Vacances de la Toussaint

NOVEMBRE 2017

- Signature des V.S des enseignants
- Inscriptions aux examens
- CA (installation des diverses instances, budget).
- CVL

DECEMBRE 2017

- 01 décembre : Journée mondiale de la lutte contre le Sida
- Confirmations d'inscriptions aux examens
- **Conseils de classe entre le 05 et 12 décembre**
- Réunion parents professeurs et remise des bulletins trimestriels
- Cellule de veille
- Tournois de Noël

23 décembre au 07 janvier 2018 : Vacances de Noël

JANVIER 2018

- Conseil d'enseignement
- Participations aux divers forums des métiers (étalées sur plusieurs mois)
- Début organisation journée (forum post 3^{ème})
- Forum post-bac (Cayenne Campus Universitaire)

FEVRIER 2018

- *Collecte taxe apprentissage*
- *Cellule de veille*
- *Inscriptions post Bac*
- *BAC et BEP blanc*

10 février au 25 février 2018 : Vacances de Carnaval

MARS 2018

- *08 mars : journée internationale des femmes*
- *Commission permanente dotation horaire*
- ***Conseil de classe du deuxième trimestre***
- *Seconde réunion parents professeurs*
- *Journées d'accueil PP de troisième (liaison collège-lycée)*
- *Conseil pédagogique*
- *Forum Lycée Elie Castor et Gaston Monnerville post 3^{ème}*

29 mars au 15 avril 2018 : Vacances de Pâques

AVRIL 2018

- *CA (compte financier)*
- *Cellule de veille*
- *Répartition par discipline de la dotation*

MAI 2018

- *Dépôt des projets pédagogiques année 2018/19*
- *09 mai : Journée de l'Europe*
- *Ouverture secrétariat des examens*
- *Tenue du BTS*

JUIN 2018

- ***Conseil de classe du troisième trimestre***
- *Fiche de vœux*
- *Conseil d'administration – bilans et projets – préparation de la rentrée.*
- *Examens*

JUILLET 2018

- *Fête de fin d'année*
- *Publication des résultats aux examens, des affectations et inscriptions*

07 juillet 2018 : Grandes Vacances (juillet-août 2018)

Résultats baccalauréat professionnel session 2017 Lycée Elie Castor

Classes	1er tour				2eme tour				Total	
	Inscrits	Présents	Admis	% Inscrits	% Présents	Inscrits	Présents	Admis	Total Admis	% Inscrits
										% Présents
MSEC	14	12	8	57%	66%	2	2	1	9	75%
TFCA	16	15	6	38%	40%	5	5	4	10	67%
TMA	27	25	10	37%	40%	12	12	11	21	84%
Total INDUS	57	52	24	42%	46%	19	19	16	40	77%
ARCU	27	25	13	48%	52%	7	7	7	20	80%
COMI	26	24	22	85%	92%	2	2	2	24	100%
GA	64	63	31	48%	49%	16	15	14	45	71%
Total TERT.	117	112	66	56%	59%	25	24	23	89	79,50%
SPVL	12	11	4	33%	36%	4	4	4	8	73%
ASSP	16	16	12	75%	75%	3	3	2	14	88%
Total SOCIAL	28	27	16	57%	59%	7	7	6	22	81%
TOTAL BAC	202	191	106	52%	55%	51	50	45	151	79%

BEP

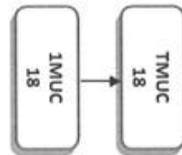
	Inscrits	Présents	Admis	% Inscrits	% Présents
MSEC	19	19	17	89%	89%
FCA	15	14	13	87%	93%
BOIS	28	25	24	86%	96%
MRCU	51	40	29	57%	73%
MSA	61	60	31	51%	52%
ASSP	14	12	10	71%	83%
TOTAL	188	170	124	66%	73%

CAP

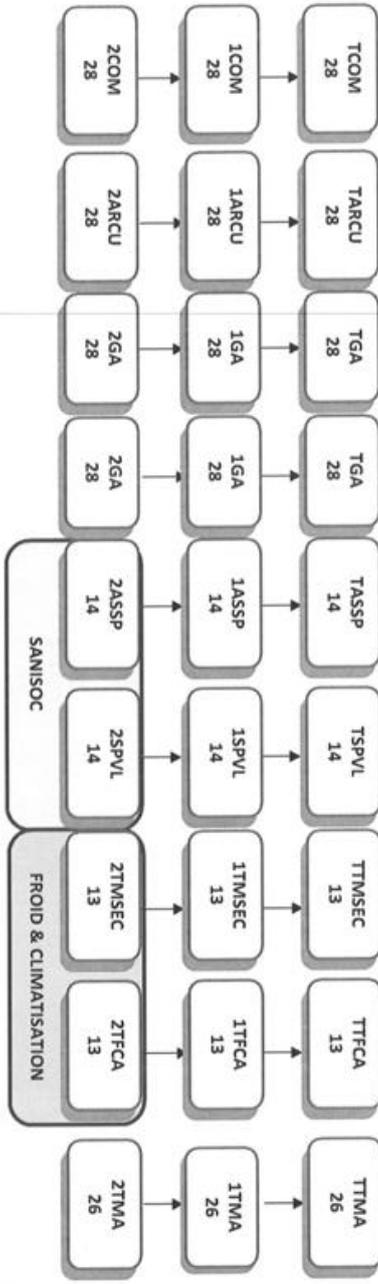
	Inscrits	Présents	Admis	% Inscrits	% Présents
EVS	22	17	15	68	88%
ECMS	22	16	16	73%	100%
EBENISTE	9	7	7	78%	100%
MENUISIER	11	11	11	100%	100%
INST.SANI.	21	16	16	76%	100%
APM	13	13	12	92%	92%
ATMFC	21	18	17	81%	94%
TOTAL	119	98	94	79%	96%

STRUCTURE PEDAGOGIQUE 2017-2018

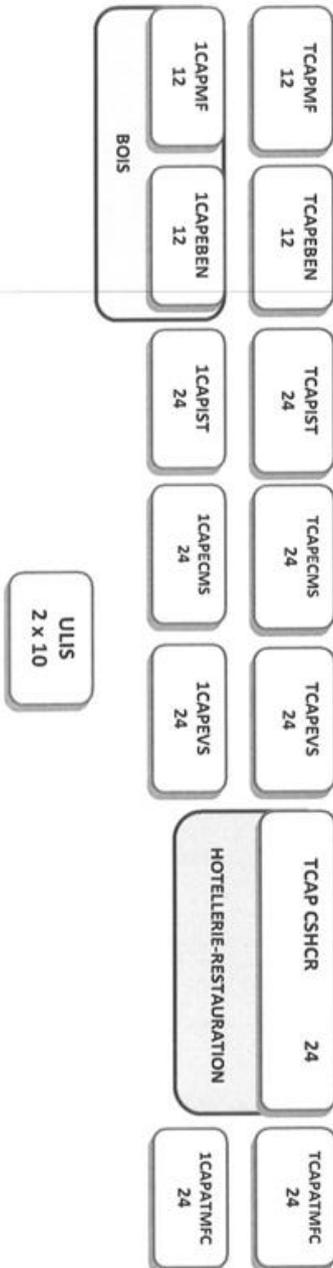
1 BTS



8 BAC PRO:



7 CAP:



COM: commerce - **ARCU**: accueil- relation clients et usagers - **GA**: gestion administration - **SPVL**: service de proximité et vie locale - **ASSP**: accompagnement, soins et services à la personne - **TMSEC**: techniciens de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques - **TFCA**: technique du froid et du conditionnement de l'air - **TMA**: technicien menuisier agencier - **MF**: menuisier fabricant - **EBEN**: ébéniste - **IST**: installateur sanitaire et thermique - **H**: hôtellerie - **R**: restauration - **ATMFC**: assistant technique en milieu familial et collectif - **EVS**: employé de vente spécialisé - **ECMS**: employé de commerce multispécialités - **CSHCR**: Commercialisation et service en hôtel café restaurant



Suivi pédagogique des classes 2017/18

Monsieur Antoine MILOVANOVIC <i>Proviseur</i>	Monsieur Patrick DURCKEL <i>Proviseur Adjoint</i>	Monsieur Pascal PANGAUD <i>Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques</i>
<p>1ere CAP Employé de vente spécialisé (option C) T CAP Employé de Vente Spécialisé (option C) 1ere CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités (opt B) T CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités (opt B) 1ere CAP ATMFC T CAP ATMFC</p> <p>TCAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant</p> <p>2ARCU 2COM 2SOCIAL (SPVL/ASSP) 2ASSP 2GA1 2GA2 2FROID 2TMA</p> <p style="text-align: center;">15 classes</p>	<p>1 ARCU 1 COM 1 SANISOC 1 GA1 1GA2</p> <p>TARCU TCOM TSANISOC TGA1 TGA2 TTMA TTMSEC</p> <p>1 BTS MUC 2 BTS MUC</p> <p>+ ULIS (inclusion)</p> <p style="text-align: center;">15 classes</p>	<p>1ere CAP Installation Sanitaire et Thermique T CAP Installation Sanitaire et Thermique 1ere CAP Bois (EBEN/MF) TCAP Bois (EBEN/MF)</p> <p>1TMA 1TMSEC</p> <p style="text-align: center;">6 classes</p>

DENOMINATION DES CLASSES 2017/2018		
STRUCTURES	DV.	
CAP		
1ère Année		
ASSIST. TECHN. MILIEUX FAMIL. COLLECT.	1	
EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES	1	
EMPLOYE VENTE PROTS EQUIP COURANT	1	
INSTALLATEUR SANITAIRE	1	
MENUISIER INSTALLATEUR	0.5	
EBENISTE	0.5	
TOTAL	5	
2ème Année		
ASSIST. TECHN. MILIEUX FAMIL. COLLECT.	1	
EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES	1	
EMPLOYE VENTE PROTS EQUIP COURANT	1	
INSTALLATEUR SANITAIRE	1	
MENUISIER FABRICIOT MEN MOB AGENCMT	0.5	
EBENISTE	0.5	
Commercialisation et services en hôtel café restaurant	1	
TOTAL	6	
TOTAL	11	

BAC PROFESSIONNEL 3 ANS		
STRUCTURES	DV.	
SECONDES		
COMMERCE	1	
ACCUEIL RELATION CLIENTS USAGERS	1	
GESTION ADMINISTRATION	2	
SANISOC	0.5	
SERVICES DE PROXIMITE VIE LOCALE	0.5	
ACC. SOINS SERV. PERS. OPT A DOMICILE	0.5	
TECHNICIEN MAINT. SYST. ENERG. CLIMATIQUE	0.5	
TECHNICIEN FROID CONDITIONNEMENTT. AIR	0.5	
TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR	1	
TOTAL 2nde	7	

PREMIERES		
STRUCTURES	DV.	
COMMERCE	1	
ACCUEIL RELATION CLIENTS USAGERS	1	
GESTION ADMINISTRATION	2	
SANISOC	0.5	
SERVICES DE PROXIMITE VIE LOCALE	0.5	
ACC. SOINS SERV. PERS. OPT A DOMICILE	0.5	
TECHNICIEN MAINT. SYST. ENERG. CLIMATIQUE	0.5	
TECHNICIEN FROID CONDITIONNEMENT AIR	0.5	
TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR	1	
TOTAL 1ère	7	

TERMINALES		
STRUCTURES	DV.	
COMMERCE	1	
GESTION ADMINISTRATION	2	
ACCUEIL RELATION CLIENTS USAGERS	1	
SANISOC	0.5	
ACC. SOINS SERV. PERS. OPT A DOMICILE	0.5	
SERVICES DE PROXIMITE VIE LOCALE	0.5	
TECHNICIEN FROID CONDITIONNEMENT AIR	0.5	
TECHNICIEN MAINT. SYST. ENERG. CLIMATIQUE	0.5	
TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR	1	
TOTAL TERM.	7	
TOTAUX	21	

ULIS		
STRUCTURES	DV.	
BTS		
MUC-Management Unités Commerciales	0.5	
MUC-Management Unités Commerciales	0.5	
TOTAL BTS	1	
TOTAL GENERAL	35	

REFERENTS VIE SCOLAIRE - 2017/2018

Classe	Surveillant Référent	CPE Référent
T CAPH / T CAPR	Mme KONESIE	M. DE SOUZA
1 CAPC	Mme BARROS	M. DE SOUZA
T CAPC	Mme BARROS	M. DIANDY
1 CAPS	MME MIMPHIR	M. DE SOUZA
T CAPS	MME MIMPHIR	M. DIANDY
1 CAPV	Mme PANSA	M. DE SOUZA
T CAPV	MME TACHET	M. DIANDY
2 COM	M GAJO	M. DE SOUZA
1 COM	MME KONESIE	M. DIANDY
T COM	MME KONESIE	Mme JEAN ZEPHIRIN
2 SANISOC	MME FLEUZIN	M. DE SOUZA
1 SANISOC	MME TACHET	M. DIANDY
T SANISOC	MME FLEUZIN	Mme JEAN ZEPHIRIN
1 CAPBOIS	M DIKAN	Mme JEAN ZEPHIRIN
2 FROID	MME MOUNTOU	M. DE SOUZA
1 FROID	M DIKAN	M. DIANDY
T FROID	MME MOUNTOU	Mme JEAN ZEPHIRIN
2 TMA	M GAJO	M. DE SOUZA
1 TMA	M DIKAN	M. DIANDY
T TMA	Mme SLABY	Mme JEAN ZEPHIRIN
T CAPBOIS	1	M. DIANDY
1 CAPIST	MME VILSAINT	Mme JEAN ZEPHIRIN
T CAPIST	Mme ALONTOESA	M. DIANDY
ULIS 1	Céluća	Mme JEAN ZEPHIRIN
ULIS 2	Céluća	Mme JEAN ZEPHIRIN
2 ARCU	1	M. DE SOUZA
1 ARCU	Mme ALONTOESA	M. DIANDY
T ARCU	M THOORIS	Mme JEAN ZEPHIRIN
2 GA1	M MALO	M. DE SOUZA
1 GA1	MME VILSAINT	M. DIANDY
T GA1	Mme SLABY	Mme JEAN ZEPHIRIN
2 GA2	M MALO	M. DE SOUZA
1 GA2	MME PANSA	M. DIANDY
T GA2	MME TACHET	Mme JEAN ZEPHIRIN
BTS1	M THOORIS	Mme JEAN ZEPHIRIN
BTS2	M THOORIS	Mme JEAN ZEPHIRIN

CPE REFERENTS

R. DE SOUZA	M. DIANDY	N. JEAN-ZEPHIRIN
Responsable internat	Pôle vie scolaire	Pôle vie de l'élève
1 CAPS	T CAPS	T ARCU
1 CAPV	T CAPV	T FROID
1 CAPC	T CAPC	T GA2
2 ARCU	T CAPIST	TGA1
2 COM	T CAPBOIS	TTMA
2 FROID	1 ARCU	BTS
2 SANISOC	1 COM	1 CAPIST
2 GA1	1 FROID	1 CAP BOIS
2GA2	1 SANISOC	ULIS
2 TMA	1 GA1	T COM
T CAP H/R	2GA2	T SANISOC
	1 TMA	



LYCEE PROFESSIONNEL ELIE CASTOR

1Contre-Allée BD Bellony

B.P. 803 - 97388 KOUROU CEDEX

TEL : 0594 22 36 94 FAX : 0594 22 32 36

Siret n°19973261100017 - Code APE : 802 A

NOTE VIE SCOLAIRE

- ✓ **Les Appels :** Toute absence anormale en cours devra être signalée à la Vie Scolaire le plus tôt possible. Un élève absent ou en retard ne pourra reprendre les cours sans billet visé par la Vie Scolaire.
 - ✓ **Suivi des élèves :** N'attendez pas pour signaler un élève absent régulièrement. Plus le signalement est précoce, plus efficace sera la prise en charge. Signalez toujours un élève agressif, agité, violent ou au contraire apathique (ne laissez pas dormir un élève en classe). Ces comportements peuvent traduire des problèmes de santé, de famille ou de dépendance à un ou plusieurs produits psychotropes.
 - ✓ **Exclusion de cours :** Cette sanction doit rester exceptionnelle. Elle est destinée à sortir de classe un élève qui, par son attitude ou ses propos, perturbe le cours. Elle peut aussi être appliquée à un élève qui n'a pas sa tenue d'atelier dans le cas où l'élève ne peut être maintenu dans cet atelier avec un travail scolaire à effectuer. L'exclusion doit rester exceptionnelle et doit être toujours dans un sens éducatif.
 - ✓ **La procédure est la suivant :** Vous remplissez le carnet de correspondance en attestant l'exclusion de cours et vous confiez l'élève exclu à un délégué de classe qui l'accompagne au bureau du CPE.
 - ✓ **Rapport d'incident :** Lorsqu'un incident se produit (en cours ou en dehors) vous remplissez un rapport d'incident. Les rapports circonstanciés permettent de prendre la mesure des faits et de déterminer au regard du règlement intérieur la sanction. (Formulaire ci-contre)
- D'une façon générale, il est nécessaire de remettre systématiquement une trace écrite afin de gagner en efficacité dans le traitement du dossier.**
- ✓ **Dispense de sport ou d'atelier :** L'élève doit présenter un certificat médical à la vie scolaire qui se chargera de transmettre l'information. Sans certificat médical, l'infirmière peut donner une dispense exceptionnelle si cela est nécessaire. En EPS, l'enseignant est en mesure d'orienter les élèves indisposés vers des activités sportives possibles.
 - ✓ **Les retenues :** Les retenues ont lieu de 14h00 à 17h00 le mercredi en salle de permanence. La durée peut être de 1 à 3 heures. Le professeur devra remplir en ce sens un rapport d'incident accompagné d'un travail à effectuer remis à l'avance à la vie scolaire. Il n'est pas prévu de report pour les retenues (sauf en UNSS pour les compétitions, le report est possible 1 fois). Il sera aussi possible de rattraper les contrôles le mercredi après-midi. La procédure restera la même.
 - ✓ **Les élections de délégués :** Elles auront lieu à partir de la 5^{ème} semaine après la rentrée. Elles doivent être organisées par le professeur principal.

LISTE DES ENSEIGNANTS ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

LETTRES HISTOIRE	
BADAMIE Mireille	
BOUBA Philippe	
BOURGEOIS Catherine	
BOURSAS Nordine	
BOYER Ketty	
CLAIR Emmanuel	<i>COORDONNATEUR</i>
DANGLADE Jacqueline	
HOLDER Shirley	
KERAVEC Eric	
MAILLOT Elsa Marjorie	
MERCIER Denis	
PFLIEGER-CHAKMA Rémi	
SEBE Matthieu	
VEMBREVIL Jean-Claude	
MATHEMATIQUES SCIENCES PHYSIQUES	
BOISNE NOC Cédrick	
GUILLAUME Pascal	
KRAMER Ninsey	
LAVALARD Romain	
MANIKON Richard	
MESTARI Vincent	
MEUNIER Véronique	

MIRISKY Nicolas	<i>COORDONNATEUR</i>
NGONDO Laurent	
RENAUD Jean-Charles	
ANGLAIS	
CHAMARD Pascale	
CHASSERIAUD Isabelle	
GARCIA Valérie	
GRONDIN-MARCELIN Patricia	<i>COORDONNATRICE</i>
JACOUP Nicolas	
PETRIS Hélène	
PINDARD Raphael	
REFERENT REUSSITE	
JACOUP Nicolas	
ESPAGNOL	
ABIDOS Joëlle	
VALSIN Lauriane	
PORTUGAIS	
CHARLES -NICOLAS Edjane	
PAVILLA Samantha	
CREOLE	
ARTS APPLIQUES	
ANGLADE Philippe	
ETIENNE Perrine	<i>COORDONNATRICE</i>
MARCHAND Anne Laure	

EPS	
ASENSIO Sébastien	
DORLA Béatrice	<i>COORDONNATRICE</i>
IZQUIERDO Olivier	
SERVAIS Renaud	
SMAIL Alain	
BIOTECHNOLOGIE-SANTÉ-ENVIRONNEMENT	
CORNELUS Christelle	
FAVIERES Mirella	
HARSING Ashvini	
LAVAL Danielle	
JURAD KARL Emmanuel	
RICARD Didier	
ROUMILLAC Christian	
SCIENCES TECHNIQUE MEDICO-SOCIALES	
CHARLES Aline	
MIREDIN Christine	
PAMPHILE Laury Cindy	
ECO GESTION OPTION COMMERCE ET VENTE	
BOCENO Maria	
BOSSOU Katia	
CHARRIEAU Jean Christophe	
HAGEN-FERRERO Sandrine	<i>COORDONNATRICE</i>
LIPARO Vanessa Elvire	
MAANINOU Mourad	

MERCIER Maryse
MONTPELLIER André
PANELLE Olivier
SAUTIERE Elodie Madelein
SERRES-MASCARTES Isabelle
SWARTVAGHER Frédéric
SWARTVAGHER Swea
ECO GESTION OPTION GESTION-ADMINISTRATION
ARNOULD Alain
BERNARD-PALMOT Vanessa
EMMANUEL Chantal
MAZOUNGOU Gilles <i>COORDONNATEUR</i>
RENAUD-REVEILLE Jocelyne
SABOT Karine
SABRI Chantal
TABARY Joelle
MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES
GENIE INDUSTRIEL BOIS (MENUISERIE FABRICANT)
BOURGEOIS Alain
BUNCH Henri claude
COSSET Patrick
ESCARNOT Florent
JADFARD Franck
JEAN-JACQUES Eugène Théophile

VITELA Emmanuel
EBENISTERIE
SINEPHRO Hyacinthe <i>COORDONNATEUR</i>
FROID ET CLIMATISATION
DA SILVA Richard
KANDO Valéry - FC <i>COORDONNATEUR</i>
VERNET Judes Germain
GENIE THERMIQUE
CHOISNARD Lenny
KEITA Karim
VOYER Jean Jacques
HOTELLERIE - RESTAURATION
BUSNEL Virginie
TISON Stéphane
ULIS
FILLON Béatrice
SEGREPIER Laura

LISTE DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS, ADMINISTRATIFS, DES SERVICES ET DE VIE SCOLAIRE

NOM	PRENOM	FONCTION
DIRECTION		
MILOVANOVIC	ANTOINE	PROVISEUR
DURCKEL	PATRICK	PROVISEUR ADJOINT
SECRETAIRE DE DIRECTION		
LAIDLAW	CHRISTIANE	SECRETAIRE DU PROVISEUR
BOUYER	MYRIAM	SECRETAIRE DU PROVISEUR
GESTION		
VINCENT	CAROLINE	GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE
ARNAUD	SABRINA	ASSISTANT DE GESTION
TIBERE	LUCIEN	ASSISTANT DE GESTION
LACOGNE	GUILLAUME	ASSISTANT DE GESTION
LONG	RINA	GESTION
DDTFP		
PANGAUD	PASCAL	CHEF DE TRAVAUX
NICOLINI	CLAUDINE	ASSISTANTE TECHNIQUE CHEF DE TRAVAUX
LAFABLE	NADEGE	SECRÉTAIRE CHEF DE TRAVAUX
SECRETARIAT ÉLÈVES		
COELHO MACIEL	NELCIANE	SECRETAIRE
JEAN-JACQUES	JESSICA	SECRETAIRE
LABORATOIRE		
ZEPHIRIN-HENRI-LEO	YONEL	LABORENTIN
MLDS		
BONNEGRACE	ANDREA	RESPONSABLE
CDI		
MAGNE	ARMELLE	DOCUMENTALISTE
CUPIDON	JEAN-PIERRE	AIDE DOCUMENTALISTE
ELFORT	RAY-JANE	AIDE DOCUMENTALISTE
SERVICE MÉDICAL-SERVICE SOCIAL -APS		
SAVY	NADIA	INFIRMIERE
		AIDE INFIRMERIE
		MEDECIN SCOLAIRE
BOIVIN	VIRGINIE	ASSISTATE SOCIALE
		AGENT DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ / référent ASSR
INFORMATIQUE		
ANTOINETTE	NOHAM	INFORMATICIEN
HO	NICOLAS	INFORMATICIEN
PERSONNELS D'ORIENTATION ET D'ÉDUCATION		
DE SOUSA	ROMUALDUS	CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION
DIANDY	MICHEL	CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION
JEAN-ZEPHIRIN	NADJI	CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION
VIE SCOLAIRE		
ALONTOESA	ANNIE	SURVEILLANTE
AKOEBE	GLENDA	SURVEILLANTE
BARROS DE ABREU	MARIA	SURVEILLANTE
DIKAN	FREDDIE	SURVEILLANT
ELISOR	FABIENNE	SURVEILLANTE
FLEUZIN	STALINE	SURVEILLANTE
LEANVILLE	JANNIE	SURVEILLANTE
LONGIN	CELUCIA	SURVEILLANTE
MALO	MARC	SURVEILLANT
MIMPHIR	SYLVANA	SURVEILLANTE
MOUNTOU	ANNABELLE	SURVEILLANTE
PANSA	NADINE	SURVEILLANTE
SLABY	LAETICIA	SURVEILLANTE
TACHET	VERONIQUE	SURVEILLANT
THALY/DARNAL	Y	SURVEILLANTE
THOORIS	MAXENCE	SURVEILLANT
VENLOO	MARILVA	SURVEILLANTE
VILSAINT	MARIETTE	SURVEILLANTE

LISTE DU PERSONNEL ATTEE - CTG

RESTAURATION		
FAUVETTE	ISABELLE	CHEF DE CUISINE
LEZANDRON	FRANCKY	AGENT DE RESTAURATION
SANTOS DA SILVA	GILVANA	AGENT DE RESTAURATION
NUNES DE ASSIS	DARILENE	AGENT DE RESTAURATION
PERSONNELS ATTEE - CTG		
BOURGEOIS	LUCIEN	AGENT CHEF – ENCADRANT
ALEXANDRE	ROOSEMENE	ENTRETIEN
BANGO	MARIUS	ENTRETIEN
BELIZAIRE	LOUIS	ENTRETIEN
BRITO	AWILDA	ENTRETIEN
CLAUDE	MADELEINE	ENTRETIEN
CONSTANT	JULIANA	REPROGRAPHIE
CORDEIRO BRAGA	LILIAN	ENTRETIEN
COTTEREAUN	HERACLEIA	ENTRETIEN
COUPRA	RAYMOND	ESPACES VERTS
DAVID	CHERIE	ENTRETIEN
DE MELO SOUSA	JOYCE	ENTRETIEN
DELAR	CHRISTIAN	MAGASIN GENERAL
DELICE	MARIE	ENTRETIEN
DEMOTEHENE	M.S.	ENTRETIEN
DORANTE	MARIE	ENTRETIEN
DORMEVIL	ENEL	ENTRETIEN
ELIZEE	MIREILLE	INTERNAT
ESTANY	FERNISE	SALLES DE COURS
EXIME	JONAS	MAINTENANCE BATIMENTS – ESPACES VERT
FERREIRA GONZALES	ANA	ENTRETIEN
GENEVIEVE	LOIC	ENTRETIEN
GOLITIN	AGNES	REPROGRAPHIE
GUANNEL	CORENTIN	MAGASIN FROID
ITIEMAN	YOLANDA	ENTRETIEN
LAROSE	FENELON	MAGASIN
MADSAHI	ERNA	ENTRETIEN
MANDE	ERIC	CLM
MARTINEZ PICHARDO	RITA	ENTRETIEN
MATILLON	VERONIQUE	AGENT ACCUEIL
MORETON	MYGNONNE	ENTRETIEN
NISSAGE	VENIEL	ENTRETIEN
NOWAKOWSKI	TANIA	ENTRETIEN
RAYMOND	MARIE	ENTRETIEN
RENELUS	JEAN-WESLOR	MAGASIN BOIS
ROCHA DA SILVA	LUCIANI	ENTRETIEN
RODRIGUES FERREIRA	ELIVANI	ENTRETIEN
SAINT-GERMAIN	DIEUCCEL	COURSIER
SAVY	JEAN-MICHEL	MAINTENANCE BATIMENTS
SERAPHIN	CHARLES	AGENT ACCUEIL
SERAPHIN	JULIE	AGENT ACCUEIL
TEXEIRA DE ANDRADE	LELIA	REPROGRAPHIE
TEXEIRA DE ANDRADE	KEILA	ENTRETIEN
ZAALMAN	LARISSA	ENTRETIEN

QUI FAIT QUOI ET QUAND ?

QUOI	PP	Ens. Gén	Ens Pro	QUAND
Former à la recherche d'entreprise			X	Début d'année et au plus tard 2 mois avant PFE/PFMP
Tenir à jour et distribuer la liste d'entreprises (élèves-cdtx-pp)			X	
Distribuer les conventions de stages + annexes pédagogique	X			2 mois avant la PFMP
Gérer les conventions, contrôler et assurer le suivi de la recherche	X			Butoir : 3 semaines avant PFMP (1)
Élaborer le tableau (élève-coordonnées – entreprise-tuteur-répartition visites)	X			Semaine précédent PFMP (Collègues- cdtx- vie scolaire)
Préparer et distribuer le dossier de suivi	X			2 jours avant la PFMP
1 ^{ère} Visite en entreprise (sur RDV avec le tuteur ou entreprise)		X	X	Semaine 1 et 2
Renseigner la fiche de visite dans le dossier de suivi	X	X	X	À chaque rencontre avec le tuteur
Préparer le dossier d'évaluation			X	
Évaluer			X	Dernière semaine PFMP

(1) Le PP conduit les élèves sans entreprise chez le chef de travaux pour une dernière « mise au point » et leur remet une fiche de prospection

1. La recherche d'entreprise pour la PFMP : ne doit se faire qu'en dehors des cours.
2. Absences du stagiaire : toute absence pendant la PFMP doit être récupérée (même avec certificat médical), sauf le congé de maternité qui fera l'objet d'un traitement particulier.
3. La récupération doit faire l'objet d'une nouvelle convention signée du PP du CDTX ou chef d'établissement, peut se faire le samedi et sur la moitié du temps des vacances ou pendant le mois de juin (1^{ère} année) en fonction du calendrier
4. Si toutes les absences ne sont pas récupérées, le nombre de jours manquants fera l'objet d'un rapport circonstancié pour le jury d'admission, sauf habilité à ajourner le candidat.
Dans le cas du congé de maternité une demande de dérogation sera adressée à l'IEN et jointe au dossier pour le jury d'admission
5. Absences répétées ou de longue durée, incivilités ou vols conduiront l'élève en conseil de discipline.



LYCEE PROFESSIONNEL ELIE CASTOR

1Contre-Allée BD Bellony

B.P. 803 - 97388 KOUROU CEDEX

TEL : 0594 22 36 94 FAX : 0594 22 32 36

Siret n°19973261100017 - Code APE : 802 A

Madame SAVY Nadia

Infirmière scolaire **Poste 180** Mail : nadia.savy@ac-guyane.fr

NOTE DE L'INFIRMIERE 2017 /2018

Mission de l'infirmière

L'infirmière scolaire en internat tenue au secret professionnel (code de déontologie infirmier, validé par le décret n° 2016-1605 du 25 Novembre 2016 : Art 4312-5) accueille tout élève pour quelque motif que ce soit, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

L'infirmière organise les soins, les urgences et les dépistages, elle participe aux actions de prévention et d'éducation à la santé et à la citoyenneté, elle assure un suivi et un accompagnement des élèves en difficulté et travaille en lien avec les familles dans l'intérêt et la réussite des élèves. Les élèves présentant des besoins de santé particulières (pathologies chronique, situation de handicap, prise de médicaments sur le temps scolaire, aménagement de la scolarité, grossesse, sont invitées à se faire connaître en début de scolarité. L'infirmière est présente au lycée à temps plein, et à l'internat (3 gardes de nuit) selon son emploi du temps affiché à l'infirmerie et à l'internat du lycée.

Passage des élèves à l'infirmerie.

Tout élève se présentant à l'infirmerie doit obligatoirement être muni de son carnet de correspondance, et accompagné d'un (et d'un seul) camarade, dès que l'élève souffrant a confié celui-ci à l'infirmière, **l'accompagnateur doit immédiatement retourner en cours**. L'élève malade ne doit en aucun cas quitter le lycée sans passer par l'infirmerie, et cette règle est aussi valable pour les élèves ayant l'autorisation totale de quitter l'établissement. Le responsable qui vient chercher un élève malade ou accidenté à l'infirmerie doit signer une décharge à la vie scolaire. L'élève majeur peut quitter l'établissement si les parents sont injoignables après avoir signé lui même une décharge à la vie scolaire.

EPS

- ❖ Pour une dispense d'EPS, l'élève devra présenter une copie du certificat médical à l'infirmière du lycée, à la vie scolaire et au professeur d'EPS.
- ❖ L'infirmière du lycée pourra faire une dispense de sport occasionnellement et exceptionnellement si elle le juge nécessaire. (si répétition doit être justifiée par un certificat médical).

Grossesse

- ❖ Les certificats de grossesse et d'inaptitude au sport doivent être remis à l'infirmière très rapidement.

Qu'est-ce que le projet d'accueil individualisé : PAI ?

Le projet d'accueil individualisé(PAI), c'est un document qui permet à la **demande des familles**, d'autoriser la prise de médicaments au sein de l'école et de proposer tous les aménagements possibles. Le PAI est destiné à organiser les soins et les traitements, notamment en cas d'urgence, d'un(e)élève généralement porteur d'une maladie chronique. Il comporte l'identification de l'élève, la conduite à tenir en cas d'urgence, l'administration de certains médicaments, les aménagements spécifiques, les personnes à prévenir.

Le **PAI** peut comporter un protocole d'urgence qui doit être validé par le médecin de l'éducation nationale à partir des prescriptions du médecin qui suit l'élève.

La circulaire n°2003-135 du 8 septembre précise le cadre et les modalités d'un enfant malade à l'école grâce au PAI.

Le PAI sera signé par la famille, le proviseur du lycée, le professeur principal, le CPE référent, le médecin de l'éducation nationale, et l'infirmière scolaire après une rencontre. Il peut être établi pour une période de quelques jours à une année scolaire, et peut être reconduit d'une année sur l'autre (réactualisation).

En cas de voyage scolaire, le PAI doit être revu et adapté, des modifications peuvent être apportées en cours d'année selon l'évolution de la santé de l'élève à la demande de la famille.

Diffusion : Elle se fait au sein de la communauté éducative et auprès de tous les partenaires concernés. Il importe, dans l'intérêt même de l'élève de rappeler le devoir de confidentialité auquel tous les membres de la communauté éducative sont soumis.

Important : le PAI est demandé par la famille si l'élève est mineur, et par l'élève majeur.

Le PAI peut être proposé par l'infirmière si nécessaire.

Lieu ou se trouve le PAI.

Le **PAI** et traitements des élèves sont à l'infirmierie du lycée.

En cas d'absence de l'infirmière, un double du PAI et les traitements des élèves concernés seront accessible à la vie scolaire sous clé. (Se référer aux CPE)

Etats contagieux.

Les parents sont tenus de déclarer à l'infirmière du lycée tout cas de maladie contagieuse survenant dans leur foyer. Après une absence liée à une maladie contagieuse, l'élève ne peut être admis à reprendre les cours qu'après présentation d'un certificat de non contagion.

- Sur décision de l'infirmière, une mesure d'éviction pourra être prise en cas de maladie contagieuse.

Informations : Traitement à prendre sur le temps de présence au lycée.

Une ordonnance médicale du médecin traitant doit être exigée par l'infirmière pour tout traitement à prendre pendant le temps scolaire de l'élève à l'école.

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et soins infirmiers relevant de sa compétence et notamment ceux nécessitant une prescription médicale qui, sauf urgence, doit être écrite, nominative, qualitative et quantitative, datée et signée (Art-4 et 5 u décret n°93-345 du 15 Mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmiers.)

Atelier.

Tout élève travaillant en atelier « **BOIS, FROID,** »et présentant une maladie (asthme, maladie pulmonaire, problème de saignements (maladie de willbrand, épitaxie), allergie (solvant, sciure de bois), handicap physique ou moteur, daltonisme (atelier froid : branchement fils électrique), doivent se

faire connaître auprès de l'infirmière du lycée muni d'un certificat médical d'aptitude en atelier en début de scolarité.

Autorisation de travail sur machines dangereuses

Les élèves seront convoqués du : **LUNDI au VENDREDI** à l'infirmier pour la visite médicale sur le temps scolaire.

Attention : cette visite est exigée par le code du travail (D 4153-21 à D 4153-47) En cas d'absence sans motif valable (hospitalisation, maladie, événement familial grave,...) aucun avis ne pourra être donné et le travail en atelier sera interdit.

Aménagement du temps scolaire.

Pour un meilleur suivi scolaire des élèves, je demande aux professeurs de repérer très rapidement les élèves présentant un problème d'apprentissage, une grossesse, une maladie, un handicap, ou autre, afin de mettre en place une demande d'aménagement des épreuves d'examen BAC /CAP.

❖ Ci-joint formulaire pour demande d'aménagement épreuves d'examen : BAC/CAP

Ce document doit être retourné à l'infirmier dûment renseigné par le professeur principal, les parents. Il sera remis par l'infirmière au médecin scolaire (si présence d'un médecin scolaire) puis à la direction.

Avis à tous les professeurs

Pour le suivi et la réussite scolaire des élèves, les professeurs sont invités à informer **dès que possible** l'infirmière du lycée pour :

- Toutes grossesses en cours ou suspicion.
- Violences physiques, maltraitance, problèmes familiaux, viol ou suspicion, problèmes de santé, dentition, de handicap, de mal être, de vue, d'apprentissage, de demande de changement de filière, addictions (drogues, alcools) ou suspicion, happy slapping, harcèlement, racket etc...
-

Médecin scolaire : Médecin du rectorat
Dr Grenier CLAIRE

APPEL AU 15 :

En l'absence de l'infirmière

Il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger. Il s'agit essentiellement de savoir donner l'alerte. Seul le service des urgences(15) est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

La régulation médicale (médecin régulateur du 15) a pour but d'apporter la réponse appropriée à toutes les demandes :

- conseil téléphonique pour les soins à donner sur place (écoute médicale 24H/24H) au service de toute personne confrontée à un problème de santé.
- Transport éventuel et type de transport.
- Intervention en cas de situation très grave dans l'établissement.

En dehors des interventions du service des urgences, les élèves dont l'état le nécessite sont transportés vers une structure de soin (hôpital) par le SAMU ou ambulance.

Bonne rentrée scolaire 2017/2018 !

L'infirmière
Mme SAVY Nadia

Le CDI

Le CDI du lycée dispose d'une vaste salle principale comportant notamment douze postes informatiques connectés à internet, et trois salles pouvant accueillir seize élèves chacune.

Dans de nombreuses filières, on demande une grande autonomie aux élèves au niveau de la recherche d'informations et de son analyse (objet d'étude..), mais ceux-ci sont souvent peu formés et rencontrent des difficultés.

Le professeur documentaliste est disponible pour les former à la maîtrise de l'information, tout au long de leur formation, en collaboration avec vous. N'hésitez pas à le solliciter !

Il participera aussi à toutes les actions pour promouvoir la lecture sous toutes ses formes (printemps des poètes...), de mieux connaître les médias (semaine de la presse....) et peut apporter son aide à vos projets en lien avec des actions nationales.

Le CDI dispose d'une adresse académique : cdi.97308x@ac-guyane.fr

Il dispose d'un site internet dont l'adresse est la suivante : 97308x.esidoc.fr.

Vous y trouverez un moteur de recherche afin de découvrir les différentes ressources, des informations sur les projets en cours, les sélections des sites internet utiles à votre vie professionnelle et pour les élèves.

Pour utiliser le CDI, il est possible de réserver la salle principale, en fonction du travail à mener. Signalez votre volonté de réserver auprès de la documentaliste ou de l'aide documentaliste (directement par mail) en indiquant votre projet de séance.

Les trois autres salles peuvent être réservées directement en utilisant GRR ; Vous pouvez aussi signaler votre volonté de les réserver auprès de la documentaliste ou de l'aide documentaliste.

Attention : le Professeur documentaliste n'est pas là pour surveiller vos élèves lors des contrôles ou retenues, ils seront renvoyés s'ils ne sont pas occupés ! Merci !

NOTE TICE

- ✓ Remise de « LOGIN » élève au PP dans la deuxième quinzaine de septembre
- ✓ Vous serez informé de la mise à disposition de Pronote et de Pro Absence.
- ✓ Vous êtes priés de faire savoir sans délai les erreurs ou omissions possibles en vue de rectification.

L'assistant technique informatique lors de sa prise de service, tous les matins, se rend au service du chef de travaux qui aura été destinataire de la demande d'intervention formulée via le logiciel **GLPI**.

GLPI

Pour mieux répondre à vos besoins, un outil d'assistance est disponible (GLPI).

Pour vos doléances informatiques, seules les doléances ayant fait l'objet d'un ticket seront prises en compte. Vous disposez d'un suivi de votre demande ainsi que d'un planning. Le chef de travaux et l'informaticien gèrent les priorités des actions à accomplir.

L'accès à l'outil se fait par : une icône sur votre bureau (GLPI),

- Un lien sur la page par défaut des navigateurs,
- En saisissant l'adresse sur un navigateur : <http://10.207.93.164/glpi/>

Vous utiliserez les mêmes identifiants que pour l'ouverture de votre session Windows (identifiants communiqués à la rentrée).

Vous saisissez alors (onglet Helpdesk) : la priorité, le titre et l'objet (votre adresse mail si vous souhaitez être informé de l'évolution de votre demande.) N'hésitez pas à consulter le suivi de vos tickets sur GLPI (onglet Tickets).

OSCAR

Outil Système Complet d'Assistance Réseaux

Oscar permet de :

- Restaurer facilement un poste
- Installer ou mettre à jour de façon très simple une salle complète à partir d'un poste modèle
- Un poste défaillant (virus, pertes de fichiers...) peut être rapidement réparé par un utilisateur sans compétence particulière.

OSCAR répare en quelques minutes le poste défectueux.

Méthode :

1. Au démarrage appuyer sur la touche Echap
2. Utilisez la commande Restaurer ce poste (mot de passe « Ipk »)

Le poste est réparé sans intervention du responsable et la salle est maintenant opérationnelle.



BP 803
 1. Bd Bellony
 97388 KOUROU Cedex
 Tél : 0594 22 36 94
 Fax : 0594 22 32 36

