

SOMMAIRE

• Mot du Proviseur.....	3
• Projet d'établissement 2018/2021	4
• Bibliographie d'Elie CASTOR	6
• Pré-rentree des personnels.....	7
• CALENDRIER SCOLAIRE 2021-2022.....	8
• CALENDRIER DE RENTREE DES ELEVES SEPTEMBRE 2021.....	9
• LE FILM PREVISIONNEL 2021/2022.....	10
• CALENDRIER ANNUEL DES OPERATIONS DE FIN DE SEMESTRE	12
• PREVISIONS DE STRUCTURE 2021/2022	13
• SUIVI PEDAGOGIQUE DES CLASSES 2021/2022.....	14
• Note vie scolaire.....	15
• Rapport d'incident.....	17
• LISTE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS 2021/2022	18
• LISTE DES PERSONNELS AGENTS CTG 2021/2022	24
• LISTE DES PERSONNELS DE VIE-SCOLAIRE 2021/2022	25
• ORGANIGRAMME	26
• Note DDFPT	27
• PLANNING DES STAGES 2021/2022.....	34
• Procédure pour la fabrication d'un objet confectionné	35
• Objets confectionnés – Ordre de service.....	36
• Note de l'infirmière.....	37
• Note du CDI.....	43
• Note Tice.....	44
• EDT/GRETA.....	45
• Infos diverses.....	46
• Note aux professeurs	47

• Procédure en cas d'absence.....	49
• Intendance : Mode d'emploi	50
• Organigramme Intendance	52
• Organisation simplifiée de l'intendance.....	53
• Bon de commande.....	54
• ANNEXES	56
• Fiche de renseignements	57
• Demande de modification d'emploi du temps à la rentrée.....	58
• Autorisation d'absence.....	59
• Déclaration des heures supplémentaires effectuées	60
• Autorisation parentale pour sortie pédagogique.....	61
• Autorisation parentale pour photographie.....	62
• Ordre de Mission pour visite de stage.....	63
• Planning visite stage.....	64
• Procédure de remboursement des frais de déplacements	65
• Autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour visiter les élèves en stage.....	66
• Présentation du GRETA-OUEST.....	67
• Demande d'autorisation de cumul.....	69
• Association Douroucouli.....	71
• Consignes incendie ou sinistres.....	72
• Plan du LP	73
• Consignes et document d'évacuation	74
• Constitution des groupes	76
• Déclaration d'accident scolaire du 2 nd degré.....	77
• La brochure SAMES	84
• Déclaration d'accident de travail et trajet	86
• Formulaire demande d'aménagement épreuve handicap.....	88



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



Kourou, le 08 septembre 2021

Le Proviseur

A l'ensemble des personnels

Mesdames, Messieurs,

C'est un réel plaisir pour moi de vous accueillir pour cette rentrée 2021.

La transformation de la voie professionnelle en cours s'inscrit dans la dynamique de notre projet d'établissement (2018/2021) visant **à l'accompagnement et à la réussite de tous les élèves**. La mise en place de la co-intervention et du chef d'œuvre permettra une meilleure prise en charge des élèves de baccalauréat professionnel et de CAP en donnant plus de sens aux apprentissages et en favorisant l'articulation entre les enseignements.

Etablissement support du GRETA Guyane, siège de la mission locale de lutte contre le décrochage scolaire pour le bassin de Kourou, pilote au niveau de l'académie sur sa politique éducative au niveau de l'internat ouvert 7/7 jours et porteur du dispositif Ouvrir l'école aux Parents, le lycée polyvalent Elie CASTOR dispose indéniablement de nombreux atouts qu'il a su construire et qu'il cherchera au quotidien à mettre en avant cette année.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement dans cette mission passionnante et complexe.

Je reste aujourd'hui, comme demain, avec toute l'équipe de direction, à votre écoute.

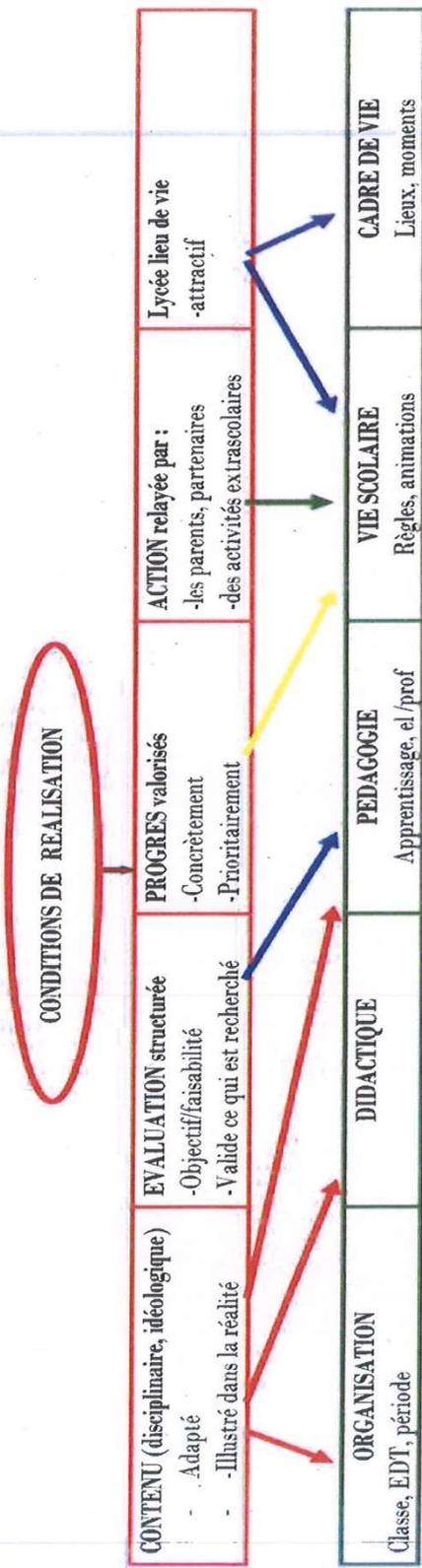
Je vous souhaite, Mesdames, Messieurs, une excellente année scolaire 2021/2022 !

Bien cordialement à vous.



PROJET D'ETABLISSEMENT 2018/2021

« Au service de la réussite de tous les élèves »



Actions en cours :

Sur l'axe Contenu-pédagogique-Organisation : Des EDT concentrés, dédoublement en CAP-BAC-PRO dans les matières générales. Accompagnement Personnalisé, EGLS, section européenne, PFMP et stages BTS, Classes post-bac : BTS MUC, évolution du LP/LPO, offre supplémentaire en BTS et Mention complémentaire, Appui Greta, Taxe d'apprentissage.

Sur l'axe Contenu-Didactique : FLS prise en charge des élèves allophones, développement du tutorat, cellule d'écoute et de veille éducative-cellule des communes de l'intérieur, Renforcement des actions du CESC, Ecole des parents, Règlement intérieur, Classes relais, actions de la MLDS (mission de lutte contre le décrochage scolaire), passerelle STS et CAP-Bac Pro, développement des F.I.L. pour les enseignants.

Sur l'axe Evaluation-pédagogie : Aide renforcée aux devoirs, préparation aux examens, épreuves blanches baccalauréat avec épreuves communes et corrections croisées.

Sur l'axe Action relayée-Pédagogie : Pratiques sportives hors temps scolaire (UNSS), Club Cinéma, projets culturels (résidence artistique), Forum post-bac et Post 3^{ème}, renforcement liaison collège-lycée, création d'un label, Accueil des nouveaux arrivants (2^{nde} et BTS), journées sportives régulières (Toussaint, Noël, Pâques), Projet citoyens, cadette entreprise.

Sur l'axe Lycée lieu de vie-Cadre de vie : Embellissement, aménagement et équipe EPLE, Rencontre parents-professeurs 1^{er} et 2^{ème} trimestre, formation et action du CYL (conseil de vie lycéenne), cafétéria.

Sur les axes Action relayée, Lycée lieu de vie-Cadre de vie : Bourse post-Bac (CNES), Programme de mobilité mis en avant (Erasmus+), Temps de cohésion (Amicale, Vœux...), Crèche d'application (partenariat CAF), partenaires extérieurs (institutionnel et sociétal civil)

Sur l'axe Valorisés-Vie Scolaire : Essor de la MDL, Eco-label, Méditation par les pairs (rôle des ambassadeurs), Journée de la réussite, Journée de la Femme, Fête du lycée en fin d'année, journée mondiale de lutte contre le VIH, Semaine de l'engagement, ouverture de l'internat 7 jours sur 7.

PROJET D'ETABLISSEMENT 2018/2021

Création d'un écosystème prenant en compte les réalités de l'E.P.L.E et visant autour de 4 axes centraux à accompagner la réussite de tous les élèves

Accompagner les priorités de la politique académique :

- Renforcer la maîtrise de la langue française chez les élèves
- Accentuer la lutte contre le décrochage scolaire
- Favoriser l'excellence

Accompagner et consolider les relations avec l'extérieur :

- Renforcer l'image interne-externe de l'établissement
- Accentuer l'encrage territorial de l'établissement sur son territoire
- Favoriser les partenariats dynamiques avec le monde l'entreprise

Accompagner notre communauté éducative vers des coopérations renforcées :

- Renforcer la présence des familles dans l'établissement
- Accentuer les projets pluridisciplinaires
- Favoriser les initiatives de formation continue pour tous

Accompagner le parcours personnel de nos jeunes dans sa dimension citoyenne, culturelle et sociale :

- Renforcer l'accueil des élèves au lycée
- Accentuer l'essor des clubs et de l'A.S
- Favoriser les enseignements par des outils adaptés répondant aux enjeux éducatifs

DECLINAISON DES INDICATEURS POSSIBLES

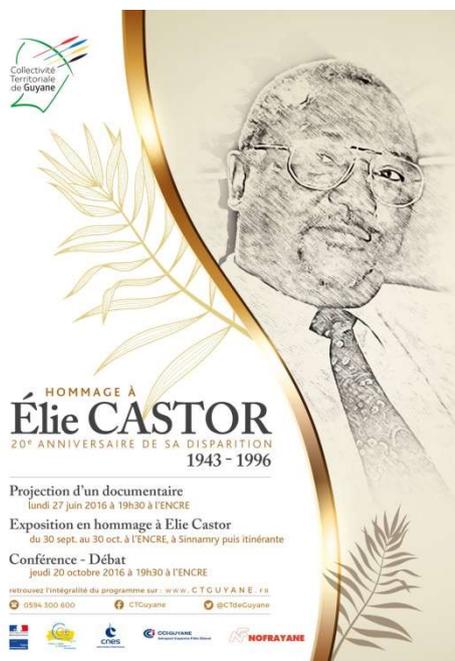
<p>Accompagner les priorités de la politique académique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer L'implication de chacun dans des projets audio-vidéos autour de la maîtrise de la langue de scolarisation. ✓ Augmenter le pourcentage des filles dans les filières industrielles. ✓ + 15% Le taux des mentions au Baccalauréat. 	<p>Accompagner notre communauté éducative vers des coopérations renforcées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Multiplier par 2 le dispositif O E P R E.(Ouvrir l'Ecole aux Parents pour la Réussite des Enfants) ✓ Augmenter le pourcentage de PPCP au sein du lycée. ✓ Mettre à minima 3 F I L (Formation d'Initiative Locale) en interne par an.
<p>Accompagner le parcours personnel de nos jeunes dans sa dimension citoyenne, culturelle et sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Multiplier par 2 le nombre d'élèves internes et demi-pensionnaires. ✓ Augmenter l'offre périscolaire et fréquentation de l'A.S. ✓ 50% de renouvellement du parc informatique. 	<p>Accompagner et consolider les relations avec l'extérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Augmenter les actions du CESC et les interventions dans les médias. ✓ Développer dans chaque filière un partenariat fort avec une entreprise. ✓ Multiplier par 3 la collecte de la Taxe d'apprentissage.

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 Sinnamary-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.



PRE-RENTREE DES PERSONNELS

Mercredi 08 septembre 2021

8H30	-Accueil café	SELF
9H00	-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 nouveaux personnels enseignants de l'établissement**

09H30/10H30 : **Présentation des temps forts de l'année.**
Présentation du LSL (Pronote)

10H30/11H00 : Pause/ photographie équipe Elie castor.
Les agents reprennent leurs activités.

11H00/11H45 : **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 du GRETA, de la MLDS, de l'amicale de l'établissement, des O.S

11h45 : **Remise des emplois du temps.**

Jeudi 09 septembre 2021

9H/12H : Conseils d'enseignement.

14H / 17H : Atelier chef d'œuvre, co-intervention et accompagnement personnalisé.

Vendredi 10 septembre 2021

9H/12H : Présentation secrétariat examens
Présentation LSL (Pronote)

* Les synthèses des travaux des conseils d'enseignement seront à remettre au secrétariat de direction.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



CALENDRIER SCOLAIRE 2021 -2022

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
01 M Rentrée des enseignants 02 J Rentrée des Elèves 03 V 04 S 05 D 06 L 07 M 08 M 09 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 M 23 S 24 V 25 L 26 M 27 L 28 M 29 M 30 J 31 D	01 V 02 S 03 D 04 L 05 M 06 L 07 J 08 V 09 S 10 D 11 L 12 M 13 M 14 J 15 V 16 M 17 D 18 L 19 M 20 M 21 J 22 V 23 S 24 D 25 L 26 M 27 L 28 J 29 V 30 S 31 D	01 L Toussaint 02 M 03 M 04 J 05 V 06 S 07 D 08 L 09 M 10 M 11 J Armistice 1918 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 M 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 V 27 S 28 D 29 M 30 M	01 M 02 J 03 V 04 S 05 D 06 L 07 M 08 M 09 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 M 23 S 24 V 25 S Noël 26 D 27 L 28 M 29 M 30 J 31 V	01 S Jour de l'An 02 D 03 L 04 M 05 M 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 M 12 M 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 M 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31 L	01 M 02 M 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L 08 M 09 S 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 15 M 16 M 17 J 18 V 19 S 20 D 21 L 22 M 23 M 24 J 25 V 26 S 27 D 28 L Lundi Gras 29 M 30 M 31 J	01 M Mardi Gras 02 M Cendres 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L 08 M 09 S 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 15 M 16 M 17 J 18 V 19 S 20 D 21 L 22 M 23 M 24 J 25 V 26 S 27 D 28 L 29 M 30 M 31 J	01 V 02 S 03 L 04 M 05 M 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 M 12 M 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 M 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31 L	01 D Fête du Travail 02 L 03 M 04 M 05 J 06 V 07 S 08 D Victoire 1945 09 L 10 M 11 M 12 J 13 V 14 M 15 D 16 L 17 M 18 M 19 J 20 V 21 S 22 D 23 L 24 M 25 J Ascension 26 V 27 L 28 S 29 M 30 L 31 M	01 M 02 J 03 V 04 S 05 D 06 L 07 M 08 M 09 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 M 23 S 24 V 25 L 26 M 27 L 28 M 29 M 30 J 31 D	01 V 02 S 03 D 04 L 05 M 06 L 07 J 08 V 09 S 10 D 11 L 12 M 13 M 14 J 15 V 16 M 17 D 18 L 19 M 20 M 21 J 22 V 23 S 24 D 25 L 26 M 27 L 28 J 29 V 30 S 31 D

La période 1 s'étale sur 7 semaines et 4 jours de cours. La période 2 est de 6 semaines. La période 3 est de 7 semaines. La période 4 est de 5 semaines et 4 jours. La période 5 s'étale sur 9 semaines et 3 jours de cours entrecoupées du pont de l'ascension.

- Rentrée des enseignants le mercredi 1er septembre 2021
- Rentrée des élèves le jeudi 02 septembre 2021
- Période 1 : Toussaint du samedi 23 octobre 2021 au lundi 08 novembre 2021
- Période 2 : Noël du samedi 18 décembre 2021 au lundi 03 janvier 2022
- Période 3 : Carnaval du samedi 19 février 2022 au lundi 07 mars 2022
- Période 4 : Pâques du jeudi 14 avril 2022 au lundi 2 mai 2022
- Fin des cours le samedi 9 juillet 2022

Jours fériés

Periodes scolaires

Vacances scolaires

Les classes vaqueront le vendredi 27 mai 2022 et le samedi 28 mai 2022

Le départ en vacances a lieu après la classe le jour de sortie mentionné, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Les vacances débutant le samedi, pour les élèves qui n'ont pas cours ce jour-là, le départ a lieu le vendredi après les cours.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR
 1 contre allée Bd BELLONY
 BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
 Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
 Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



CALENDRIER DE RENTREE DES ELEVES SEPTEMBRE 2021

LUNDI 13 SEPTEMBRE 2021

- ✓ 08H00 – 12h00 : RENTREE DES 2^{NDE} GENERALE ET 2^{nde} BAC PRO + 1ere ANNEE CAP + ULIS
- ✓ 14H00 – 17H00 : RENTREE DES 1^{ère} BAC PRO ET 1^{ère} GT
- ✓ 18H00 : ACCUEIL DES INTERNES APRES LEUR DERNIER COURS DE LA JOURNÉE

MARDI 14 SEPTEMBRE 2021

- ✓ 08H30 – 11H30 : RENTREE DES TLES FILIERE GENEALE ET BAC PRO + TLES CAP
- ✓ 09H00 – 12H00 / 13H00 - 17H00 : RENTREE DES BTS 1 MCO ET BTS 2 MCO
- ✓ 13H00 – 17H00 : RENTREE DES MENTION COMPLEMENTAIRES

MERCREDI 15 SEPTEMBRE 2021

Début des cours selon emploi du temps.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



Le film prévisionnel 2021-2022

SEPTEMBRE 2021

- 24 août : Rentrée des personnels enseignants avec l'équipe de Direction
- 08 septembre : Rentrée des personnels enseignants
- 13 au 14 septembre : rentrée des élèves
- 15 septembre : début des cours suivant les EDT
- Fin septembre : Réunion avec les parents des élèves
- Election des délégués de classe (du 13 au 17 septembre) puis CVL et MDL avant fin 3^{ème} semaine de septembre
- Fin septembre : Conseil pédagogique
- Fin septembre : CESC
- Exercice d'évacuation

OCTOBRE 2021

- 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)
- Journée Portes-Ouvertes
- Journée sport et intégration secondes et 1ères CAP

23 octobre au 07 novembre 2021 (inclus) : Vacances de la Toussaint

NOVEMBRE 2021

- Point d'étape équipe pédagogique 2nd et 1^{ère} année CAP
- 08 au 26 novembre : Inscriptions aux examens
- Bilan intermédiaire mi-semestre
- Inscriptions aux examens
- CA (installation des diverses instances, budget).
- CVL
- Conseil de classe 1^{er} trimestre 2nd et 1^{ère} GT

DECEMBRE 2021

- Journée mondiale de la lutte contre le Sida
- Confirmations d'inscriptions aux examens
- CHS
- Cellule de veille
- Tournois de Noël

18 décembre 2021 au 02 janvier 2022 (inclus) : Vacances de Noël

JANVIER 2022

- Conseils d'enseignement
- 10 au 14 janvier : BAC BLANC
- Participations aux divers forums des métiers (étalées sur plusieurs mois)
- Début organisation journée (forum post 3^{ème})
- Forum post-bac (Cayenne Campus Universitaire)

- *Vœux de l'équipe de direction*

FEVRIER 2022

- *Conseil de classe du 1^{er} semestre (janvier – février)*
- *Réunion parents professeurs et remise des bulletins*
- *Collecte taxe apprentissage*
- *Cellule de veille*
- *Inscriptions post Bac*
- *BAC et BEP blanc*

19 février au 06 mars 2022 (inclus) : Vacances de Carnaval

MARS 2022

- *Journée internationale des femmes*
- *Commission permanente dotation horaire*
- *Journées d'accueil PP de troisième (liaison collège-lycée)*
- *Conseil pédagogique*
- *Forum Lycée Elie Castor et Gaston Monnerville post 3^{ème}*
- *Semaine de la science*
- *Conseil de classe du 2^{ème} trimestre 2nd GT et 1^{er} GT*

AVRIL 2022

- *Point d'étape équipe pédagogique 2nd et 1^{ère} année CAP*
- *CA (compte financier)*
- *Cellule de veille*
- *Répartition par discipline de la dotation*
- *Tournois sportif pour les sortants*
- *Fiches de vœux*

15 avril au 1^{er} Juin 2022 (inclus) : Vacances de Pâques

MAI 2022

- *Dépôt des projets pédagogiques année 2021/22*
- *Ouverture secrétariat des examens*
- *Examens des BTS*

Pont de l'ascension : le 26 mai au 29 mai (inclus) 2022

JUIN 2022

- *SNU*
- *Conseil d'administration – bilans et projets – préparation de la rentrée.*
- *Examens*

JUILLET 2022

- *04 au 08 juillet : Dépôt des livrets PFMP, CCF, évaluations*
- *Publication des résultats aux examens, des affectations et inscriptions*

08 juillet 2022 : Grandes Vacances (juillet-août 2022)



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr

Kourou, le 31 août 2021

Calendrier annuel des opérations de fin de périodes
Année scolaire 2021-2022

Filières professionnelles		
OPERATIONS	1^{er} semestre	2^{ème} semestre
Durée du semestre	14 semaines	15 à 16 semaines selon les niveaux
Point d'étape de l'équipe pédagogique + CPE référent	Semaine du 08 novembre 2021 au 12 novembre 2021	Semaine du 14 mars au 18 mars 2022
Arrêt des notes	Le vendredi 14 janvier 2022	Le vendredi 20 mai 2022 Terminales Bac Pro - Terminales CAP - BTS 2 - ULIS
		Le vendredi 03 juin 2022 2ndes Bac Pro - 1ères Bac Pro - 1ères CAP - BTS 1
Conseils de classes	A partir du lundi 17 janvier 2022	A partir du lundi 23 mai 2022 Term Bac Pro – Term CAP – BTS 2 - ULIS
		A partir du mardi 07 juin 2022 2ndes Bac Pro - 1ères Bac Pro - 1ères CAP - BTS 1
Rencontre parents/Professeurs + remise des bulletins	Le jeudi 03 février 2022	

Filières générales			
OPERATIONS	1^{er} trimestre	2^{ème} trimestre	3^{ème} trimestre
Durée du trimestre	11 semaines	10 semaines	10 semaines
Arrêt des notes	03 décembre 2021	18 mars 2022	13 juin 2022
Conseils de classes	Du 06 au 10 décembre 2021	Du 21 au 25 mars 2022	Du 16 au 22 juin 2022
Rencontre parents/Professeurs + remise des bulletins	Le jeudi 16 décembre 2021	Le jeudi 31 mars 2022	

Pour le Proviseur et par délégation,
La Proviseure Adjointe,

Dominique ERICHER

Diffusion : Mail Casiers Affichage

La Direction du LPO Elie CASTOR KOUROU

PREVISIONS DE STRUCTURE - R 2021-2022 - V1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	2nde BAC PRO	2 MAMA	1
2		2 MGATL	1
3		2 MRC 1	1
4		2 MRC 2	1
5		2 MS (Métiers de la Sécurité)	1
6		2 MTNE 1	1
7		2 MTNE 2	1/2
8		2 SANISOC (ASSP + AEPA)	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	ASH (Double MEF)	ULIS	1
2		UPA	1

NOUVEAUTES			
MAMA : Métiers de l'Agencement, de la Menuiserie et de l'Ameublement			
MF : Menuisier Fabricant			
MFMMMA : Menuisier Fabricant en Menuiserie, Mobilier et Agencement			
MTNE : Métiers de la Transition Numérique et Energétique			

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	1ère BAC PRO	1 AGORA	1
2		1 MAC	1
3		1 MCVA - Opt A	1
4		1 FROID - TFCA	1
5		1 FROID - 1/2 TMSEC	1/2
6		1 MS (Métiers de la Sécurité)	1
7		1 SANISOC (ASSP + AEPA)	1
8		1 TMA	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	1ère CAP	1 AEPE	1
2		1 ATMFC	1
3		1 BOIS (EBEN + MF)	1
4		1 EPC 1	1
5		1 EPC 2	1
6		1 MIS	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	Term. BAC PRO	T GA	1
2		T MAC	1
3		T MCV Opt A	1
4		T MS	1
5		T SANISOC (ASSP + AEPA)	1
6		T TFCA	1
7		T TMA	1
8		T TMSEC	1/2

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	Term. CAP	T AEPE	1
2		T ATMFC	1
3		T BOIS (EBEN + MFMMMA)	1
4		T CSHCR	1
5		T EPC 1	1
6		T EPC 2	1
7		T MIS	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	MLDS	MOREA BAC PRO	1
2		MOREA CAP	1
3		AUTRES ACTIONS	?

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	POST BAC	BTS 1 - MCO	1
2		BTS 2 - MCO	1
3		Mention complémentaire	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	2nde GENERALE	2 GT 1	1
2		2 GT 2	1
3	1ère GENERALE	2 GT 3	1
4		2 GT 4 ???	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	1ère GENERALE	1 GEN 1	1
2		1 GEN 2	1

N°	FILIERES-NIVEAUX	SPECIALITES	Nbre de Divisions
1	Terl GENERALE	T GEN	1

NOMBRE TOTAL DE DIVISIONS (Hors MLDS)		48
--	--	-----------

LPO Elie CASTOR KOUROU

SUIVI PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF - Année scolaire 2021-2022

						Le 31 août 2021 - V1	
Niveau	N°	CLASSES	METIERS	PERDIR REFERENT	CPE REFERENT	SURVEILLANT REFERENT	PROFESSEUR PRINCIPAL
2nde BAC PRO	1	2 MAMA	Métiers de l'Agencement, de la Menuiserie et de l'Ameublement	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Freddie	SCHWEIZER Ghyslaine
	2	2 MGATL	Métiers de la Gestion Administrative, du transport et de la Logistique	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Geneviève	SUTOUR Marion
	3	2 MRC 1	Métiers de la Relation Client	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Geneviève	VENTE BMP X
	4	2 MRC 2	Métiers de la Relation Client	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Geneviève	LELEU Jean-Pierre
	5	2 MS	Métiers de la Sécurité	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Freddie	SECURITE BMP
	6	2 MTNE 1	Métiers de la Transition Numérique et Energétique	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Freddie	FLAMBEAU Johann
	7	2 MTNE 2 - 1/2	Métiers de la Transition Numérique et Energétique	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Freddie	GRONDIN Patricia
	8	2 SANISOC (ASSP + AEPA)	1 AEPA - Animation Enfance et Personnes Agées 1 ASSP Opt A - Accompagnement Soins et Service à la Personne - Opt A (A domicile)	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Geneviève	FONCLAUD Danielle SEBE Mathieu
1ère Bac Pro	1	1 AGORA	Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités	ERICHER	DEGALLAIX	Céline	PROSPER Muriel
	2	1 MAC	Métiers de l'Accueil	ERICHER	DEGALLAIX	Céline	VELDWACHTER Méliissa
	3	1 MCV - Opt A	Métiers du Commerce et de la Vente - Opt A (Animation et Gestion de l'Espace Commercial)	ERICHER	DEGALLAIX	Céline	BOURDAIN Pierre-Yves
	4	1 MS	Métiers de la Sécurité	ERICHER	DEGALLAIX	Amandine	MEUNIER Morgan
	5	1 SANISOC	1 AEPA - Animation Enfance et Personnes Agées 1 ASSP Opt A - Accompagnement Soins et Service à la Personne - Opt A (A domicile)	ERICHER	DEGALLAIX	Céline	GILTA Shirley BOURGEOIS Catherine
	6	1 TFCA	Technicien du Froid et du Conditionnement de l'Air	ERICHER	DEGALLAIX	Amandine	DA SILVA Richard
	7	1 TMA	Technicien Menuisier Agencœur	ERICHER	DEGALLAIX	Amandine	SINEPHRO Hyacinthe
	8	1 TMSEC - 1/2	Technicien de Maintenance des Systèmes Energétiques et Climatiques	ERICHER	DEGALLAIX	Amandine	SENA DE ABREU Auberio
Term Bac Pro	1	T GA	Gestion Administration	ERICHER	DUMOTIER	Silvana	ALLEMELE Marleen LAKEHAL Mustapha
	2	T MAC	Métiers de l'Accueil	ERICHER	DUMOTIER	Ivonne	GOLDERY Audrey GRITTE Belinda
	3	T MCV - Opt A	Métiers du Commerce et de la Vente - Opt A (Animation et Gestion de l'Espace Commercial)	ERICHER	DUMOTIER	Ivonne	AUCLAIR Catherine MONTPELLIER André
	4	T MS	Métiers de la Sécurité	ERICHER	DUMOTIER	Silvana	FLIN Malthurin MOUKOLO-DEMAQUILLAS
	5	T SANISOC	T AEPA - Animation Enfance et Personnes Agées T ASSP Opt A - Accompagnement Soins et Service à la Personne - Opt A (A domicile)	ERICHER	DUMOTIER	Silvana	ASTITOU El Hassan
	6	T TFCA	Technicien du Froid et du Conditionnement de l'Air	ERICHER	DUMOTIER	Amicy	LEZIN Jean-Christophe WEISS Marc-Etienne
	7	T TMA	Technicien Menuisier Agencœur	ERICHER	DUMOTIER	Silvana	MBAMA NGANKOUA Yves BOURGEOIS Alain
	8	T TMSEC - 1/2	Technicien de Maintenance des Systèmes Energétiques et Climatiques	ERICHER	DUMOTIER	Amicy	KANDO Valéry
1ère CAP	1	1 CAP AEPE	Accompagnant Educatif Petite Enfance	PATTYN	PAOLO	Mélisa	CLERY Jean
	2	1 CAP ATMFC	Assistant Technique en Milieu Familial et collectif	PATTYN	PAOLO	Mélisa	RICARD Didier
	0	1 CAP CSHCR (1 année sur 2)	Commercialisation et Services en Hôtel, Café et Restaurant (1 année sur deux)				
	3	1 CAP BOIS	Ebéniste + MFMMMA (Menuisier Fabricant en Menuiserie, Mobilier et Agencement)	PATTYN	PAOLO	Mélisa	MEUNIER Véronique
	4	1 CAP EPC 1	Equipier Polyvalent du Commerce	PATTYN	PAOLO	Nowanko	PANELLE Olivier
	5	1 CAP EPC 2	Equipier Polyvalent du Commerce	PATTYN	PAOLO	Nowanko	VENTE BMP
Term CAP	1	T CAP AEPE	Accompagnant Educatif Petite Enfance	PATTYN	DEGALLAIX	Laila	FAVIERES-DUBIA Mirella
	2	T CAP ATMFC	Assistant Technique en Milieu Familial et collectif	PATTYN	DEGALLAIX	Laila	HARSINGH Ashivini
	3	T CAP BOIS	Ebéniste + MFMMMA (Menuisier Fabricant en Menuiserie, Mobilier et Agencement)	PATTYN	DEGALLAIX	Amandine	JEAN-JACQUES Eugène
	4	T CAP CSHCR	Commercialisation et Services en Hôtel, Café et Restaurant - (1 année sur deux)	PATTYN	DEGALLAIX	Céline	TISON Stéphane
	5	T CAP EPC 1	Equipier Polyvalent du Commerce	PATTYN	DUMOTIER	Amicy	BOSSOU Katia
	6	T CAP EPC 2	Equipier Polyvalent du Commerce	PATTYN	DUMOTIER	Amicy	MERCIER Maryse
	7	T CAP MIS	Monteur Installations sanitaires	PATTYN	PAOLO	Nowanko	KIBELOLO Célestin
BTS	1	BTS 1 MCO	Managements commercial et opérationnel	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Stela	DIOUF Mandoye
	1	BTS 2 MCO	Managements commercial et opérationnel	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Stela	AUCLAIR Hervé
MC	1	MC AG2S	Mention complémentaire Animation, Gestion de Projets dans le secteur sportif	PATTYN	PAOLO		TAYEBI Dalila
ULIS	1	ULIS	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire	LE QUEAU	PAOLO	Rachel	FILLON Béatrice
	1	UPA	Unité Pédagogique Adaptée	LE QUEAU	PAOLO	Rachel	??????
2 GT	1	2 GT 1	2nde Générale et Technologique	LE QUEAU	DUMOTIER	Ivonne	MADIER Christine
	2	2 GT 2	2nde Générale et Technologique	LE QUEAU	DUMOTIER	Ivonne	WALTHER Diane Elise
	3	2 GT 3	2nde Générale et Technologique	LE QUEAU	PAOLO	Rachel	SBIHI Emilie
	4	2 GT 4 ???	2nde Générale et Technologique ???	LE QUEAU	PAOLO	Rachel	?????
1è GENER.	1	1 GEN 1	1è Générale	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Stela	TERCE Nicolas
	2	1 GEN 2	1è Générale	LE QUEAU	CHAUVELLIER	Stela	VILLENET Dorothée
T GENER.	1	T GENER	T Générale	LE QUEAU	PAOLO	Rachel	HIST-GEO BMP 14H
MOREA	1	MOREA - BCP + CAP		LE QUEAU	BONNEGRACE	BONNEGRACE	BONNEGRACE
TOTAL	48						

NOTE VIE SCOLAIRE

- ✓ **Les Appels** : L'appel en classe se fait directement sur PRONOTE.
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, passif, 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 suivante** : Vous remplissez le carnet de correspondance en attestant l'exclusion de cours et vous confiez l'élève exclu à un élève responsable de la classe qui l'accompagne au bureau du CPE avec un rapport d'incident et du travail.
Premièrement, vous devez renseigner le rapport d'incident ou la notification d'exclusion papier avec le motif de l'exclusion. Cette première étape est primordiale pour le traitement de l'incident par le CPE qui recevra l'élève par la suite. Ensuite, vous devez confier ce document à un élève responsable de la classe qui sera alors chargé de conduire l'élève exclu au bureau du CPE référent de la classe. Enfin, vous pourrez remplir un rapport d'incident afin de le remettre au CPE dans l'optique de pouvoir envisager ensemble la suite à donner.
 - ✓ **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 suite éducative à donner. (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 aux CPE(s), Le CPE se chargera de transmettre l'information à l'infirmière au professeur de sport ou d'atelier et ou au professeur principal. 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 d'étude. La durée peut être de 1 à 3 heures. Les heures de retenues seront planifiées par les assistants d'éducation sur PRONOTE et une notification de la punition sera remise aux élèves. 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. Ce travail scolaire à effectuer est obligatoire pour la programmation de la retenue. Des plages horaires en semaine sont dévolues pour la mise en retenue des élèves transportés. Il sera aussi possible de rattraper les contrôles le mercredi après-midi. La procédure restera la même.

- ✓ **Les élections de délégués :** Elles auront avant la 6^{ème} semaine après la rentrée. Elles doivent être organisées par le professeur principal. Sauf pour les classes qui partent en stage avant ; leurs élections doivent être organisées en amont. (Voir avec la collaboration du C.P.E référent de classe).



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



RAPPORT D'INCIDENT (détaillé et circonstancié) 2021/2022

Date des faits : Heure :

Constatés par Madame, Monsieur :

Concernant l'élève : Classe :

Sanction demandée :

1. mot dans le carnet avec signature des parents
2. devoir supplémentaire donné par le demandeur
3. retenue de.....heures avec devoir donné par le demandeur à joindre au rapport
4. entrevue avec le CPE
5. autre :

**SIGNATURE du demandeur
CPE**

SIGNATURE du

LISTE DES ENSEIGNANTS ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Nbre	LETTRES HISTOIRE
1	BOURDAIN Pierre-Yves
2	BOURGEOIS Catherine <u>COORDONNATRICE</u>
3	BOURSAS Nordine
4	CLAIR Emmanuel
5	DOS SANTOS Alexis
6	KERAVEC Eric
7	LEZIN Jean-Christophe
8	MBAMA NGANKOUA Yves
9	SANTAM Nicolas
10	SCHWEIZER Ghyslaine
11	SEBE Matthieu
12	SENA DE ABREU Auberto
13	SUTOUR Marion
14	ZANETTIN Olivier
	HISTOIRE GEOGRAPHIE
15	TUAL Alexandre
	ARTS APPLIQUES
16	DO PACO Aline
17	ETIENNE Perrine <u>COORDONNATRICE</u>
18	UHEL Jean-Michel
19	MASSON Samuel

MATHEMATIQUES SCIENCES PHYSIQUES	
20	ASTITOU El Hassan
21	BOISNE NOC Cédric
22	CADIC Charley
23	GUIHAUME Pascal
24	KIBELOLO Célestin
25	MEUNIER Véronique
26	MIRISKY Nicolas <u>COORDONNATEUR</u>
27	MOUKOLO-DEMAQUAILLAS Joseph
28	NGONDO Laurent
29	SURVILLE-BARLAND Laury Patrice
30	JEAN-ELIE Fayp
31	JEAN-ELIE Earlayn
LETTRES ANGLAIS	
32	BELNOUE-ASTITOU Odile
33	CHAMARD Pascale
34	GARCIA Valérie
35	GRITTE Bélinda
36	GRONDIN-MARCELIN Patricia <u>COORDONNATRICE</u>
37	KERALUM Thierry
38	PETRIS Hélène
LETTRES ESPAGNOL	
39	ABIDOS Joëlle
PORTUGAIS	
40	CHARLES-NICOLAS Edjane
EPS	
41	ASENSIO Sébastien
42	IZQUIERDO Olivier
43	LALLEMAND Mathilde
44	MOUILLAUD Michel

45	TAYEBI Dalila	<u>COORDONNATRICE</u>
46	VOITURET Brigitte	
BIOTECHNOLOGIE-SANTÉ-ENVIRONNEMENT		
47	ALBUKERQUE-LEONCO Sarah	
48	FAVIERES-DUBIA Mirella	
49	FONCLAUD Danielle	
50	HARSINGH Ashvini	
51	JOURDAIN Frédérique	
52	PETOLAT Corinne	
53	RICARD Didier	
54	TSANG-SAM-MOI Maéva	
SCIENCES TECHNIQUE MEDICO-SOCIALES		
55	CHARLES Aline	
56	CLERY Jean	
57	GILTA Shirley	
58	PAMPHILE Laury Cindy	
ECO GESTION OPTION COMMERCE – VENTE - ACCUEIL		
59	ANATOLE Dario	
60	AUCLAIR Catherine	
61	BEAUMONT Laurent	
62	BOSSOU Katia	
63	GOLDERY Audrey	
64	LELEU Jean-Pierre	
65	MERCIER Maryse	
66	MONTPELLIER André	
67	PANELLE Olivier	
68	VELDWACHTER Mélissa	
69	VERDU Françoise	
70	PRINCE Emmanuel	

HOTELLERIE-CAFES-RESTAURATION	
71	TISON Stéphane
ECO GESTION OPTION GESTION-ADMINISTRATION DES TRANSPORTS ET DE LA LOGISTIQUE	
72	ALLEMELE Marleen
73	BERNARD-PALMOT Vanessa
74	CHARLES Violetta
75	JUSTE Joelle
76	LAKEHAL Mustapha
77	LEBAS Annick
78	PROSPER Muriel
MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	
79	AUCLAIR Hervé
80	DIOUF Mandoye
GENIE INDUSTRIEL BOIS (MENUISERIE FABRICANT)	
81	BOURGEOIS Alain
82	BUNCH Henri-Claude
83	COSSET Patrick
84	ESCARNOT Florent
85	JEAN-JACQUES Eugène Théophile
86	VITELA Emmanuel
87	PINEAU Eric
EBENISTERIE	
88	SINEPHRO Hyacinthe <u>COORDONNATEUR</u>
FROID ET CLIMATISATION	

GENIE THERMIQUE	
89	BIREBENT Christian
90	CHOISNARD Lenny <i><u>COORDONNATEUR ?</u></i>
91	KEITA Karim
92	VOYER Jean-Jacques
93	DA SILVA Richard
94	FLAMBEAU Johane
95	KANDO Valery
METIER DE LA SECURITE	
96	FILIN Mathurin Fernan
97	MEUNIER Morgan
ULIS	
98	FILLON Béatrice
LETTRES MODERNES	
99	VILLENET Dorothee
100	WALTHER Diane Elise
PHILOSOPHIE	
101	PORTIER Simon
ANGLAIS	
102	MADIER Christine
103	MERLET Marion
ESPAGNOL	
104	BARBIER Murielle
SCIENCES ECONOMIQUE ET SOCIALES	
105	DELEUIL Olivier
MATHEMATIQUES	

106	FALL Ibrahima
107	GONTRAND Nathanael
108	LEBOUVIER Thibaut
SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES	
109	PARARD Jean-François
110	SBIHI Emilie
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	
111	TERCE Nicolas
112	GRIGOLETTO Florent

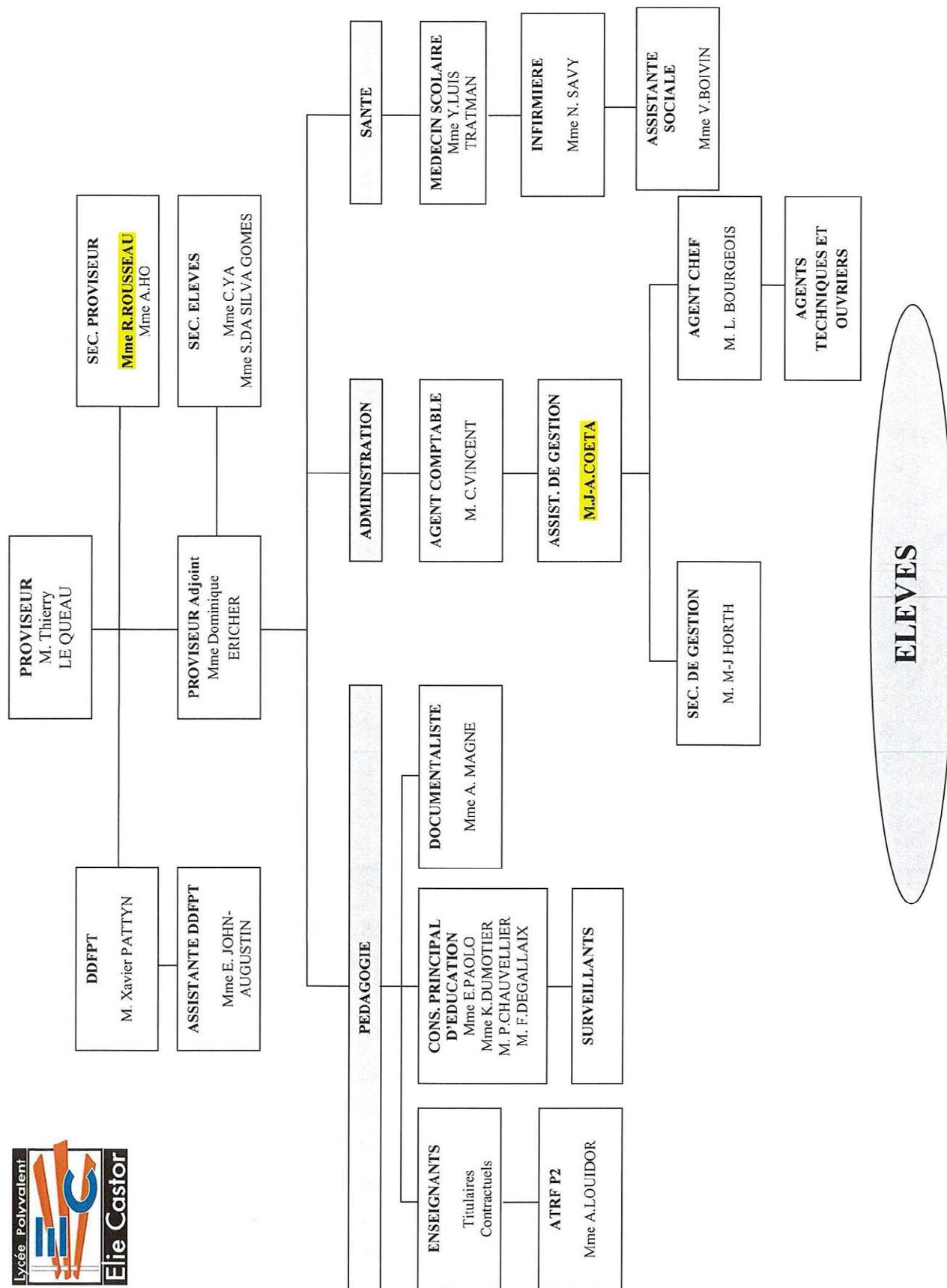
LISTE DU PERSONNEL - CTG ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Nbre	Nom	Prénom	Fonction
Personnel titulaire			
1	ABENZOAR	Noémie	Chef de cuisine
2	BOURGEOIS	Lucien	Agent chef
3	CONSTANT	Juliana	Reprographie
4	ELIZEE	Mireille	
3	ESTANY	Fernise	
4	EXIME	Jonas	
5	GUANNEL	Corentin	
6	LEZANDRON	Francky	
7	LONG	Rina	
8	SAVY	Jean-Michel	
9	SERAPHIN	Charles	
10	SERAPHIN	Julie	
11	SERAPHIN	Lidia	
12	SAINT-GERMAIN	Dieucel	
Personnel contractuel			
13	CERAOUMAN	Maudie	
14	GOMEZ	Porfiria	
15	RENELUS	Weslor	
Personnel PEC			
16	AKEWAJE	Noémi	
17	ALEXIS	Elzimene	
18	BATISTA	Mery	
19	BOY	Roselin	
20	CABRERA MOLINA	Maria Alejandra	
21	CORDEIRO BRAGA	Jean-Lilian	
22	DE OLIVEIRA ALVES	Juliana	
23	DE SOUZA DE OLIVEIRA	Joseane	
24	DUPONT	Asmite	
25	DOUYON	Yolaine	
26	JERIO	Patricia	
27	LACERDA FERREIRA	Juliane	
28	LAROSE	Fenelon	
29	LEON	Yvonne	
30	LOUIS	Andrea	
31	MADIN	Amirca	
32	MADSAHI	Erna	
33	MACIEL TAVARES	Bernadeth	
34	MADJOARANA	Ingrid	
35	MORINVIL	Angeline	
36	PHRAIL	Joachim	
37	PINAS	Astrid	
38	RAYMOND	Adeline	
39	ROCHA DA SILVA	Luciani	
40	ROCHA DO NASCIMENTO FERREIRA	Ocilene	
41	RODRIGUEZ JIMENEZ	Victoria	
42	SIRYL	Nicole	
43	TEIXERA DE ANDRADE	Keila	
44	VENTURA PAULINO	Delsy	
45	VINCENT	Rejean	

LISTE DU PERSONNEL VIE SCOLAIRE – ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Nbre	Nom	Prénom
CPE(s)		
1	CHAUVELLIER	Pascal
2	DEGALLAIX	Florent
3	DUMOTIER	Kassandra
4	PAOLO	Elodie
Assistants d'éducation		
5	ABOIKONI	Edua
6	ATOEMOESIE	Mélisa
7	BOKIAN	Nouwanko
8	CAILLOT	Catherine
9	DA SILVA GOMES	Samara (secrétaire des élèves)
10	DIKAN	Freddie
11	FERRAND	Amandine
12	FROIDEVEAUX RODRIGUEZ	Yvonne
13	GOVIN	Céline
14	HO	Ji Chun Anna (assistante secrétaire de direction)
15	JOHN	Genevieve
16	KONESIE	Silvana
17	MINDJOUK	Lina
18	PORCU/ANDRADE UCHOA	Laila
19	REYES GOMES	Juan Carlos (technicien informatique)
20	WAGNER	Rachel
21	YA	Catherine (secrétaire des élèves)
PEC(s) Rectorat		
22	DOS SANTOS BEZERRA	Céline
23	EMILE	Emeline
24	KAKAI	Désiré
25	MIRA RABELO	Natalice
26	PIONA	Mario
27	AMICY	Vialie
28	FRANCOIS	Gladson
29	GIPP-PETROVA	Stela
30	POITEVIN	Audryna
31	JEAN-JACQUES	José (début de contrat au 01/11/21)

ORGANIGRAMME LPO Elie CASTOR





LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



NOTE DU DDFPT

CALENDRIER DES CCF :

Au mois de février : Les élèves doivent être convoqués par le biais d'un coupon collé dans leur carnet de liaison. Les élèves convoqués doivent émarger sur une liste des élèves de classe qui sera transmise à l'assistante technique du DDFPT avant fin février.

Fin Février : Les élèves qui n'ont pas pu être convoqués via le coupon, seront convoqués par courrier recommandé. Les professeurs devront fournir à l'ATDDPT les renseignements suivants : Liste des élèves, nature de l'épreuve, date et horaire de l'épreuve, lieu de l'épreuve.

Au mois de mars : Validation des sujets d'épreuves par le DDFPT et le corps d'inspection. Les sujets devront être transmis par voie numérique uniquement.

Du 1^{er} avril au 10 mai : Déroulement des épreuves de CCF, les listes d'émargement des épreuves doivent être remises à l'AT DDFPT.

Avant le 17 mai : Remise au DDFPT des tableaux récapitulatifs des notes en version numérique et des copies d'examen avec les grilles de notation.

Du 20 au 29 mai : Vérification des résultats par les inspecteurs.

Rappel : Les élèves qui ne se sont pas présentés à une épreuve, seront sanctionnés par la note de 0.

TENUE DE TRAVAIL :

L'accès aux ateliers et plateaux techniques du lycée sera refusé aux élèves ne possédant pas leur tenue de travail complète :

Atelier Bois et Froid : chaussures de sécurité et pantalon bleu.

Salle Ergonomie-Soins (Bac Pro ASSP) : sabots en caoutchouc, pantalon blanc, veste blanche à manches courtes.

Salle gestion des locaux et cuisine (Bac Pro ASSP et CAP ATMFC): chaussure de sécurité antidérapante, blouse à manches courtes.

Plateau technique M.A.S. (1CAP ATMFC) : une paire de chaussure de sécurité sur place.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



SERVICE DU DDFPT

Les PFMP sont des moments importants et obligatoires dans la formation professionnelle des élèves.

Elles contribuent à leur succès aux examens.

L'organisation du départ des élèves en entreprise et la qualité du suivi par l'équipe pédagogique sont des gages de réussite auxquels chacun doit contribuer.

L'encadrement et le suivi des élèves fait partie du service des professeurs de lycée professionnel à part entière.

Ce document rappelle les différentes étapes qu'il convient de mettre en œuvre et auxquelles il faut apporter tout notre soin pour que ces périodes se déroulent au mieux.

ORGANISATION DES PFMP

EN DEBUT D'ANNEE

Le professeur principal :

- Organise dès la rentrée, avec son équipe pédagogique une réunion de concertation afin de répartir et désigner un professeur référent par élève (nombre d'élèves à suivre calculé au prorata des heures enseignées),
- Distribue les «promesses de stage» aux élèves et les dates de PFMP dès la rentrée.

Le placement des élèves en PFMP est de la responsabilité de l'équipe pédagogique dans son ensemble. Le professeur principal est chargé du suivi administratif des PFMP.

AVANT LE DEPART EN PFMP

La semaine de préparation:

La préparation de l'élève est nécessaire quelle que soit la période de formation en milieu professionnel, la préparation à la **première période de formation** en milieu professionnel revêt une importance toute particulière et doit faire l'objet d'une attention renforcée.

Depuis la rentrée 2016, tous les élèves entrant en classe de **seconde professionnelle** ou en **première année de CAP** bénéficient d'une **semaine de préparation OBLIGATOIRE** avant leur **première période de formation en milieu professionnel**.

Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, est utilisé pour **préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité** indispensables au bon déroulement de cette première prise de contact avec un environnement professionnel.

La préparation pédagogique de la période de formation en milieu professionnel concerne à la fois :

- l'élève, que toute l'équipe pédagogique doit aider à acquérir les savoirs, les savoir-faire et savoir-être nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel ;
- l'organisme d'accueil, que l'établissement scolaire doit informer de la manière la plus exhaustive possible sur les caractéristiques de la formation suivie par l'élève et sur les objectifs de la période de formation en milieu professionnel.

Le professeur référent:

Il est responsable d'un ou plusieurs élèves attribués par le professeur principal lors de la concertation. Le nombre d'élèves dont est responsable le référent, durant toute l'année scolaire, est calculé au prorata du nombre d'heures de cours.

Son rôle est essentiel dans la recherche et le placement de lieux d'accueil pour les PFMP des élèves.

- Il fait le point régulièrement avec les élèves sur l'avancement de leurs recherches.
- Il vérifie de façon hebdomadaire le tableau de recherche de PFMP de l'élève (au dos de la promesse de stage) et aide l'élève dans sa recherche.
- Il communique une liste d'entreprises à L'élève – consulter Pronote
- Il vérifie la Promesse de stage, préalablement signée par le tuteur et valide le lieu de stage.
- Il saisit sur Pronote la promesse de stage et édite les conventions.

Le professeur principal :

- S'assure des coordonnées téléphoniques des élèves.
- Remet la convention aux Professeurs référents qui la remettent à l'élève pour signature des parents et de l'Entreprise.
- Pointe les promesses de stage et les conventions signées et relance les professeurs référents pour les conventions manquantes
- Il récupère l'intégralité des conventions complétées et signées et les dépose au bureau du DDF pour signature du Chef d'Etablissement.

DURANT LA PFMP

Le professeur référent:

- Appelle l'entreprise le premier jour de stage pour vérifier que l'élève a bien intégré l'entreprise. Préviens le DDF, le CPE et le professeur principal si ce n'est pas le cas.
- Saisit le compte rendu de l'appel sur Pronote. Profite de l'appel pour prendre rendez-vous pour la première visite.
- Effectue la visite de suivi la première semaine de PFMP. En cas d'impossibilité préviens le DDFPT et le Professeur Principal.
- Fait signer un ordre de mission par le Proviseur avant toute visite, faire tamponner et signer l'entreprise à chaque visite et remet les fiches de visites tamponnées au DDF.
- Effectue la visite d'évaluation (**Enseignants professionnels**) en fin de PFMP et saisit le compte rendu de cette visite sur PRONOTE.
- Transmet au Professeur Principal toutes les informations concernant le suivi des élèves (absences, retard, rattrapages...).
- Met en place les rattrapages éventuels avec les tuteurs et s'assure de leur suivi.

Lorsqu'un élève est absent en stage, le professeur chargé de son suivi contacte l'élève et sa famille pour connaître le motif de l'absence et informe le Professeur principal, le CPE et le DDF.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



Le professeur principal :

- Adresse au DDF et aux professeurs référents un tableau de répartition de visites de stage.
- Remet l'originale de la convention signée par toutes les parties au bureau DDF..
- Récupère le livret (contre émargement) au bureau DDF, les répartit et les remet au service DDF après les avoir récupérés auprès des professeurs référents.
- Effectue le suivi des élèves qui lui sont attribués.
- Saisit sur Pronote les événements liés à la PFMP.
- Collecte et transmet au DDF toutes les informations en sa possession qui concernent le suivi des élèves en stage (notamment les absences).

Le bureau DDFPT

- Récapitule les besoins éventuels de stagiaires des entreprises et les communique aux équipes pédagogiques.
- Tient à jour le fichier «Entreprises» sur Pronote d'après les informations transmises par les professeurs.
- Transmet les conventions à signer au Chef d'Etablissement.
- Est en contact avec les entreprises et communique aux professeurs principaux et référents toute information concernant les élèves.
- Organise le classement de tous les documents de PFMP (promesses, conventions, livrets, ...) dans des dossiers nominatifs par élève.

EN FIN DE PFMP

Le Professeur Principal

- Vérifie tous les livrets d'évaluation de sa classe et fait un point avec le DDFPT sur les absences et les éventuels rattrapages.
- Vérifie l'état des visites et des évaluations sur Pronote.
- Il adresse au DDFPT le tableau récapitulatif des absences en PFMP au plus tard une semaine après la PFMP.
- Transmet à l'élève une copie de l'attestation de PFMP
- En fin d'année scolaire il adresse le tableau récapitulatif global des absences en PFMP de l'année.
- Le professeur référent transmet au Professeur principal toutes les informations (absences, retard, interruption de stage, rattrapages...) concernant les PFMP des élèves qui lui sont attribués.
- Retourne les ordres de mission et fiche de visites tamponnées et signées au DDF.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



L'élève qui n'a pas effectué sa PFMP et qui n'a donné aucune nouvelle, n'est pas autorisé à réintégrer sa classe avant une rencontre avec la famille. Il devra se présenter auprès du CPE.

La visite d'Evaluation

- Elle est effectuée par un professeur d'enseignement général et/ou professionnel pour **toutes les classes d'entrants (2nde Bac Pro et 1^{ère} année CAP); et par un professeur d'enseignement professionnel** pour toutes les autres classes (**1^{ères} et Tles Bac Pro, Tles CAP**).
- **Les visites de début de stage seront réservées en priorité aux professeurs de l'enseignement général.**
Les visites de **fin de stage, certificatives ou non, seront effectuées par les enseignants du secteur professionnel**, afin de faire un bilan des compétences mises en œuvre
- Les livrets d'évaluation sont conservés chez le DDFPT et remis aux enseignants contre signature.

Convention de stage:

Les conventions pré-remplies sont à éditer sur le Client Pronote.

Les enseignants rempliront l'Annexe Pédagogique, et devront s'assurer :

- Des horaires : 35 heures maximum hebdomadaires,
- Que l'élève mineur ait obligatoirement deux jours de congés consécutifs (soit le samedi/dimanche soit le dimanche/ lundi)...**voir article 8 de la convention**

Aucun élève ne peut commencer un stage si les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Aucun élève ne doit déposer sa convention au bureau du DDF. Tout passe par les Professeurs Principaux après collecte auprès des Référents.

Délai:

Les conventions de stage seront établies, signées par toutes les parties et remises au DDF au minimum 2 semaines avant le début de la période de formation en entreprise (en même temps que le planning de suivi).

Ce délai pourra être plus important pour certaines structures (hôpitaux, administration, ...).

LIVRET D'ÉVALUATION :

Le livret assure la liaison entre les différents acteurs de la formation: l'établissement, les entreprises et l'élève, sur les 3 années de formation.

C'est un véritable outil de négociation des objectifs. Il constitue une annexe pédagogique à la convention de « stage » qui, entre autres, précise les objectifs de chaque période de la formation en milieu professionnel. Il permet également le suivi des absences par le tuteur sur le lieu de PFMP.

Il comprend à minima:

- Une présentation de la formation,
- Des consignes au tuteur (qui prévenir en cas d'absence...),
- Les grilles de compétences ou activités à négocier en début de stage,

Il sera récupéré par le professeur qui effectue la dernière visite et retourné au bureau de l'Assistant DDFPT dans la semaine qui suit la fin du stage.

Le livret sera complété avec le tuteur lors de la visite d'évaluation et ne doit pas rester dans l'entreprise ou être manipulé par les élèves.

Les attestations de stage doivent être dûment complétés, signés et tamponnés par l'Entreprise d'accueil.

En aucun cas ce livret ne doit rester dans l'entreprise.

Le livret sera retourné au bureau de l'Assistant DDFPT dans la semaine qui suit la fin du stage.

➤ **Les enseignants sont responsables des livrets d'évaluation. En aucun cas l'élève ne doit apporter lui-même son livret en entreprise et le ramener au bureau DDFPT**

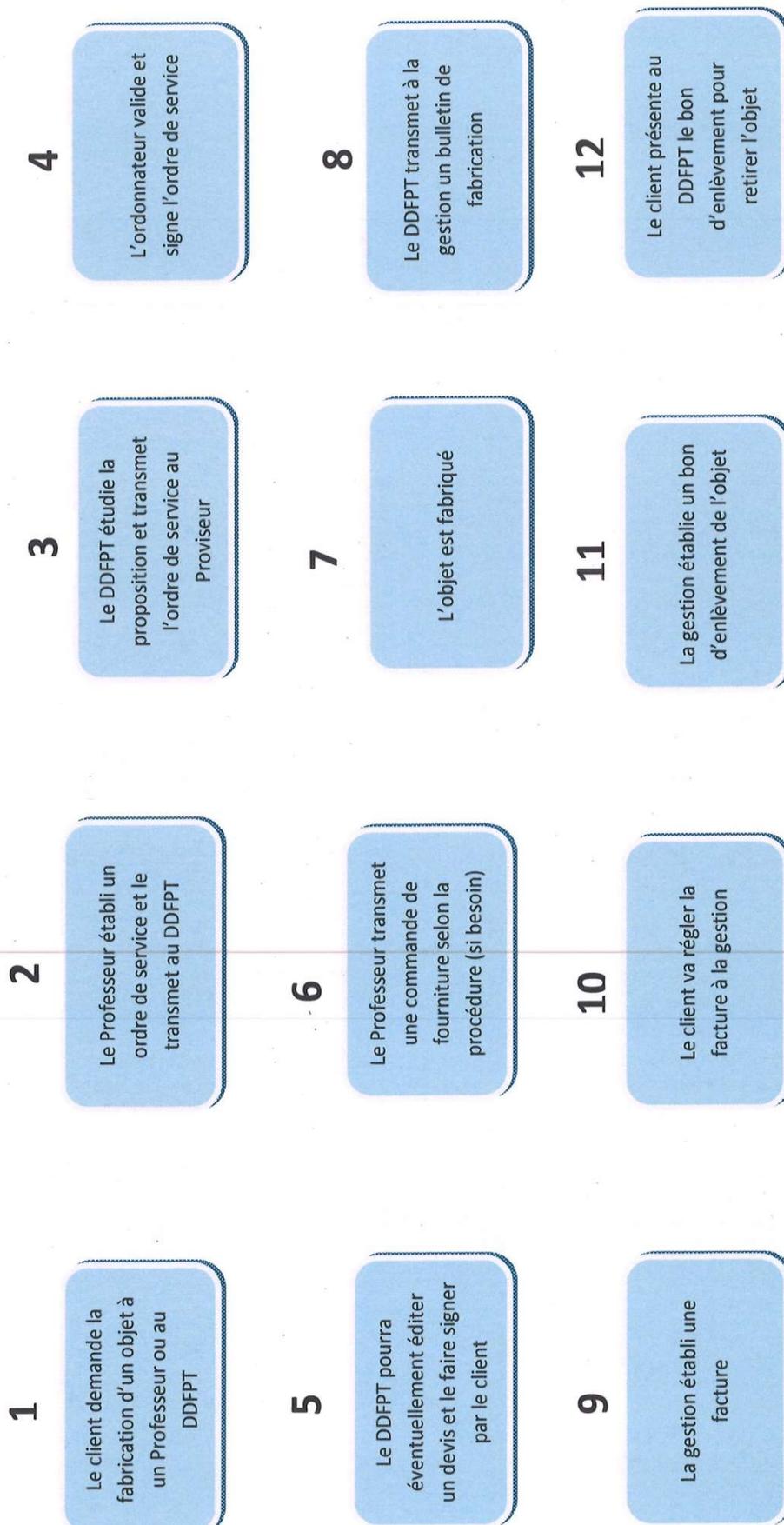
Rattrapage :

A l'issue d'une période de formation en entreprise, si l'élève a été absent : à l'initiative de l'établissement et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires (**50% des vacances avec un professeur joignable pour effectuer le suivi selon le calendrier de permanence du LPO**) sera proposé à l'élève.

Le rattrapage a pour but de rétablir la conformité de l'élève absent sur des périodes initialement prévues à la réglementation des périodes de formation en entreprise exigée pour se présenter à l'examen. Il trouve également sa justification dans le fait de préserver les chances de réussite à l'examen de l'élève, en lui assurant la totalité de sa formation en entreprise et en le plaçant dans les conditions les plus favorables pour la validation des acquis correspondant à l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel.

Cette possibilité de rattrapage, pour avoir un caractère obligatoire, doit être mentionnée, tout comme l'obligation pour l'élève de suivre les périodes de formation en entreprise, dans le règlement intérieur de l'établissement et dans les conventions (**Cf circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970**).

PROCÉDURE POUR LA FABRICATION D'UN OBJET CONFECTIONNÉ



Aucune fabrication ne pourra être commencée si l'ordre de service n'a pas été signé par l'ordonnateur



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
 BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
 Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
 Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



OBJETS CONFECTIONNÉS

ORDRE DE SERVICE

TRAVAUX A RÉALISER :		NOMBRE :
PRIX ÉLÈVE	PRIX CLIENT	DATE DE LIVRAISON :
ORIGINE DE L'ORDRE :		NOM DU CLIENT :
EXERCICE PÉDAGOGIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES
COMMANDE PAR UN TIER		

DESIGNATION MATIÈRE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	MONTANT
CHARGES	20%		
TOTAL POUR UN OBJET			
TOTAL			

Le Chef d'établissement

L'agent comptable

Le DDFPT

T.LE QUEAU

C. VINCENT

X.PATTYN



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



NOTE DE L'INFIRMERIE 2021/2022

Madame Nadia SAVY,
Infirmière scolaire – Poste 180 – Mail : nadia.savy@ac-guyane.fr

Mission de l'infirmière scolaire en internat

L'infirmière scolaire en internat tenue au secret professionnel 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 invités à se faire connaître en début de scolarité. L'infirmière est présente au lycée à temps plein, et à l'internat selon son emploi du temps affiché à l'infirmerie et à l'internat du lycée. Elle assure des astreintes de nuit à l'internat.

Passage des élèves à l'infirmerie.

Tout élève se présentant à l'infirmerie doit obligatoirement être muni d'un masque, 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).

Les élèves munis de savate devront soit : se munir d'un certificat médical ou d'un mot des parents sur le carnet de correspondance.

Grossesse

- Les certificats de grossesse et d'inaptitude au sport doivent être remis à l'infirmière très rapidement.
- Exceptionnellement si nécessaire les leggings seront autorisées pour les grossesses par écrit sur le carnet de correspondance par l'infirmière si besoin (pour éviter tout problème de santé pour le bébé et la mère (pantalon ou jean trop serré, lié au problème de circulation)
- Les élèves en situation de grossesse doivent se faire connaître auprès de l'infirmière scolaire, afin de les identifier et les sensibiliser sur les gestes barrières Covid-19.

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'infirmerie du lycée.

En cas d'absence de l'infirmière, un double du PAI des élèves concernés seront accessible dans le bureau du CPE sous clé. (Se référer aux CPE).

Les traitements seront accessibles dans une boîte sur l'armoire de l'infirmerie.

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.
- [Dans le cadre de la Covid-19, les élèves sont priés de mesurer leur température avant l'arrivée au lycée.](#)
- [Si symptômes de la maladie, ne pas se rendre au lycée, s'adresser à son médecin traitant.](#)

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.

Les élèves doivent être vêtus de leur tenue d'atelier et de sport dans le cadre de la Covid-19,

Autorisation de travail sur machines dangereuses

Les élèves seront convoqués du : **LUNDI au VENDREDI** à l'infirmerie pour la visite médicale.

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 au secrétariat du proviseur dûment renseigné par le professeur principal, les parents.

Avis à tous les professeurs

Pour le suivi et la réussite scolaire des élèves, les professeurs sont invités à informer dés 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

Médecin scolaire sur le bassin de Kourou : Dr Luis Tratman-Yaquelin

APPEL AU 15 : voir protocole

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 2021/2022

L'infirmière scolaire en internat

Mme SAVY Nadia

A voir en Annexe les formulaires suivants :

- Déclaration Accident scolaire du second degré
- Brochure SAMES
- Déclaration d'accident de travail et trajet
- Formulaire demande d'aménagement épreuve handicap

PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE

Garder son calme et éloigner tout public

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au **SAMU (15)** par tout adulte de la communauté éducative.

1 – OBSERVER

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions?
- Respire-t-il sans difficulté?
- Saigne-t-il?
- De quoi se plaint-il?

2 – ALERTER

- Composer le 15
- Indiquer le nom et l'âge du blessé
- Donner l'adresse précise : Lycée Polyvalent Elie Castor de Kourou1, Contre –Allée Bd Bellony BP 803 97388 Kourou 0594.22.36.94
- Donner le lieu exact du portail (si coté parking professeur (code) ou vers la loge)
- Précisez : -la nature du problème (ex : chute, malaise...)
-la localisation précise du problème (ex : membre supérieure, inférieur, droit, gauche)
- Décrire l'état observé du médecin du SAMU
-les gestes éventuels réalisés.

Ne pas raccrocher le premier et laisser la ligne téléphonique disponible

3 – EN ATTENDANT LES SECOURS

APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
- Envoyer une personne au portail pour faciliter l'arrivée du SAMU auprès du blessé.
- Laisser la ligne téléphonique disponible.
- Transmission obligatoire à faire à l'infirmière scolaire sur la prise en charge de l'élève en son absence.

TOUJOURS PREVENIR LE CHEF D'ETABLISSEMENT LORSQUE LE 15 EST APPELE

Signature du chef d'établissement



Note internat

Le 01/06/21

L'infirmière scolaire en internat, identifie dans son rôle propre les besoins, pose un diagnostic infirmier, met en œuvre des actions appropriées et les évalue.

Sa mission s'inscrit dans la politique générale de l'Education Nationale qui est de promouvoir la réussite scolaire des élèves.

Il est à rappeler aux surveillants (es) que tous les incidents sans exception concernant les élèves de l'internat sont à noter systématiquement dans le cahier de transmission pour une meilleure visibilité par l'infirmière.

Provisseur
Le Provisseur
De Kourou





LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



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 douze 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 et ou les salles annexes, en fonction du travail à mener. Signalez votre volonté de réserver auprès de la professeure-documentaliste (directement par mail) en indiquant votre projet de séance.

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.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



EDT / GRETA

Amélioration des emplois du temps :

Vos demandes éventuelles d'amélioration des emplois du temps, accompagnées des propositions en accord avec les enseignants concernés, sont à faire au plus tard le **Vendredi 10 septembre 2021**.

Vous trouverez à votre disposition un exemplaire dans la salle des professeurs (à consulter sur place).

Un nouveau jeu sera distribué dans les casiers dès le **vendredi 17 septembre 2021** pour être opérationnel le lundi 20 septembre avec les EDT définitifs.

Le GRETA GUYANE :

Est implanté au sein du LP qui est l'établissement support du Greta GUYANE. Il est un acteur clé de la formation pour adultes sur le département.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



INFOS DIVERSES

- **PRONOTE** : L'outil numérique est à utiliser toute l'année, tant au niveau administratif, pédagogique que vie scolaire.
- **Site internet** : <https://lp-elie-castor.eta.ac-guyane.fr/-Elevés-.html>
Réfèrent web Monsieur Nicolas MIRISKY
- **ASSR** : Le référent ASSR assurera la formation des élèves qui ne sont pas encore titulaire de cette attestation.
- **Crédits pédagogiques** : Le solde est communiqué aux professeurs coordonnateurs par le Gestionnaire.
- **Les bulletins de salaire** : les bulletins de salaire seront accessibles en version dématérialisée sur un espace numérique individuel et sécurisé sur le portail : <https://ensap.gouv.fr>
- **Conseil pédagogique** : Un professeur principal par niveau doit en faire parti (tous les niveaux : 1CAP – TCAP – 2^{NDE} – 1^{ère} – Tle BAC PRO – ULIS – BTS) et est prié de se manifester auprès du secrétariat de direction.
- **Cahiers de texte électroniques** : La saisie est une obligation réglementaire.
- **Login et mot de passe** : Inchangés pour le personnel en poste depuis 2015-2016. Pour les nouveaux personnels, ils seront remis dans vos casiers dans le courant de la première semaine.
- **Clés** : Les clés sont retirées par le personnel en début de ½ journée et remise à la loge en fin de ½ journée.
- **Accès parking** :
- **Communications** : Il est indispensable que nous disposions de votre adresse Internet Académique et de vos coordonnées téléphoniques. L'ouverture depuis le site d'une boîte académique est vivement conseillée. Cela permet, si vous souhaitez, de télécharger le logiciel antivirus utilisé par le rectorat pour un coût de 8 euros par an et ceci pour trois postes privés.
- **Remplacements de courte durée** : Les enseignants volontaires devront se faire connaître auprès de la direction.

**DISPONIBLE POUR CONSULTATION SUR PLACE EN SALLE DES
PROFESSEURS**

à partir du 20 septembre 2021

Emplois du temps : Professeurs, Classes, Salles.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



NOTE AUX PROFESSEURS

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Nouveaux arrivants (URGENT)

Veillez vous rapprocher du secrétariat du Proviseur afin de nous transmettre les documents pour envoi au rectorat :

- PV d'installation signé
- Copie billet d'avion
- Copie dernier bulletin de salaire
- RIB
- Photocopie carte vitale et attestation
- Livret de famille

Merci.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



PV D'INSTALLATION

Veillez vous rapprocher du Secrétariat du Proviseur afin de signer vos PV d'Installations.

ISG

Les dossiers ISG devront être constitués et transmis à la mi-octobre au secrétariat du proviseur.

Merci.

PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE

Personnels enseignants ou non enseignants.

a) Cas d'absence prévue.

- 1) Formulez une demande sur le document prévu à cet effet (demande d'autorisation d'absence).
- 2) Le déposer au secrétariat en y joignant obligatoirement le justificatif (convocation...) à minima 48 heures avant.
- 3) Ce document vous sera retourné après visa du chef d'établissement avec accord ou refus.

b) Cas d'absence imprévue.

Pour les personnels enseignants :

- Contactez dans les meilleurs délais le secrétariat de direction. Dès votre reprise régularisez cette absence en utilisant le formulaire.

Pour les autres personnels :

- Contactez le supérieur hiérarchique direct.

En cas d'arrêt de travail : Contactez dans les meilleurs délais le secrétariat de direction puis transmettre l'arrêt sous **48 heures**.

Dans les autres cas : Autorisation d'absence pour raison : personnelle, démarche administrative, rdv médical/dentiste ou autre, régularisez cette absence dès votre reprise en utilisant le formulaire.

INTENDANCE : MODE D'EMPLOI

Heures d'ouverture des bureaux de l'Intendance :

JOUR	HORAIRES
Lundi	8h00 – 12H30
Mardi	8h00 – 12H30
Mercredi	8h00 – 12H
Jeudi	8h00 – 12H30
Vendredi	8h00 – 12H30

CLEFS

Une clef sera remise à chaque enseignant pour toute la durée de l'année scolaire. Une caution sera demandée lors de la remise de cette clé, et restituée en fin d'année scolaire en échange de la clef.

Les clefs sont la propriété de l'établissement, en cas de perte, elles seront remplacées moyennant paiement (tarif voté en CA).

Toute perte de clé doit être signalée au plus tôt à Monsieur COETA.

COMMANDES

Toute commande pédagogique doit être présentée par le coordonnateur de discipline et recevoir l'aval du proviseur. Certaines commandes sont également présentées par le DDFPT (cf. fiche de procédure)

RAPPEL important ; aucun achat ne peut être effectué sans bon de commande établi par le service Intendance.

Aucun remboursement en espèces ne sera effectué.

DEGRADATIONS

Chaque personnel est responsable du maintien des locaux et des matériels contre toutes dégradations. Il lui revient d'intervenir chaque fois que nécessaire concernant les matériels (tables, chaises, souris informatiques, claviers) et les locaux (propreté, graffitis ...)

Ne pas déplacer les tables dans les salles informatiques sans avoir averti au préalable le service informatique (prises arrachées ...)

Il est interdit de manger dans les salles en général et les salles informatiques en particulier.

Les supports des unités centrales ne sont pas des poubelles. Nous rencontrons trop de problème d'hygiène et d'invasion de nuisibles dans les ordinateurs (fourmis, cafards ...).

ELECTRICITE

Les moyens du lycée en viabilisation (eau, électricité) doivent être maîtrisés au mieux. Toute économie dans ce domaine permet de mieux investir ailleurs. Il est logique d'adopter une attitude responsable vis-à-vis de l'utilisation des locaux mis à notre disposition.

Veillez penser à éteindre les lumières, les brasseurs d'air en quittant vos salles à la fin des cours.

Ne laissez pas les portes et les fenêtres ouvertes dans les salles climatisées.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



FOURNITURES

Besoin de feutres, brosses ... **s'adresser à la reprographie.**

Commandes de matériels pédagogiques : cf. Fiche de procédure

REPROGRAPHIE (7h à 12h)

Le photocopieur de la salle des professeurs est uniquement destiné aux montages.

Les documents doivent être déposés à la reprographie **48h avant le retrait souhaité des tirages.**

Le budget alloué au domaine « photocopies » est plafonné. Chacun aura également à l'esprit le souci de respecter la démarche de développement durable du lycée en limitant le nombre de photocopies.

RESTAURANT SCOLAIRE

Le lycée ne cuisine pas, les repas sont commandés à la cuisine centrale de Monnerville.

Si vous souhaitez déjeuner au restaurant scolaire, vous devez vous inscrire auprès de Madame LONG avant le mercredi pour manger la semaine suivante. Nous réajustons nos commandes chaque jeudi matin.

Evidemment, les règles de la comptabilité publique nous interdisent de faire crédit. Il faut donc se procurer des tickets avant le passage au self.

Catégorie C, B, AED, PEC : 5.60€/repas

Catégorie A, enseignants : 6,04€/repas

Petit déjeuner : 2.00€

SORTIES PEDAGOGIQUES

Les demandes de sorties pédagogiques se font **15 jours à l'avance** sur un document à retirer au secrétariat. Ces sorties doivent avoir été validées et budgétisées par le conseil d'administration. Il est évident que ces sorties concernent à chaque fois la totalité des élèves, car obligatoires sur le temps scolaires (cf. fiche de procédure).

STATIONNEMENT DES VEHICULES

Un parking devant le lycée est à votre disposition, ainsi qu'un parking en accès libre dans l'enceinte de l'établissement accessible par le portail blanc.

RAPPEL : Aucun véhicule ne doit stationner hors des emplacements prévus à cet effet (espaces végétalisés)

L'accès à l'établissement par le portail « fournisseurs » (portail vert côté rue du Levant) est INTERDIT. Aucun véhicule personnel ne doit stationner devant les services techniques, l'internat, les ateliers.

TRAVAUX

Lorsque vous constatez des travaux à effectuer ou des dysfonctionnements, il est important de le signaler au plus vite à l'intendance **par courrier électronique** à l'adresse suivante :

maintenanceliecastor@gmail.com

Il s'agira d'indiquer :

- Le lieu précis
- Une description claire et simple du problème

IMPORTANT : Seules les demandes écrites seront prises en compte.



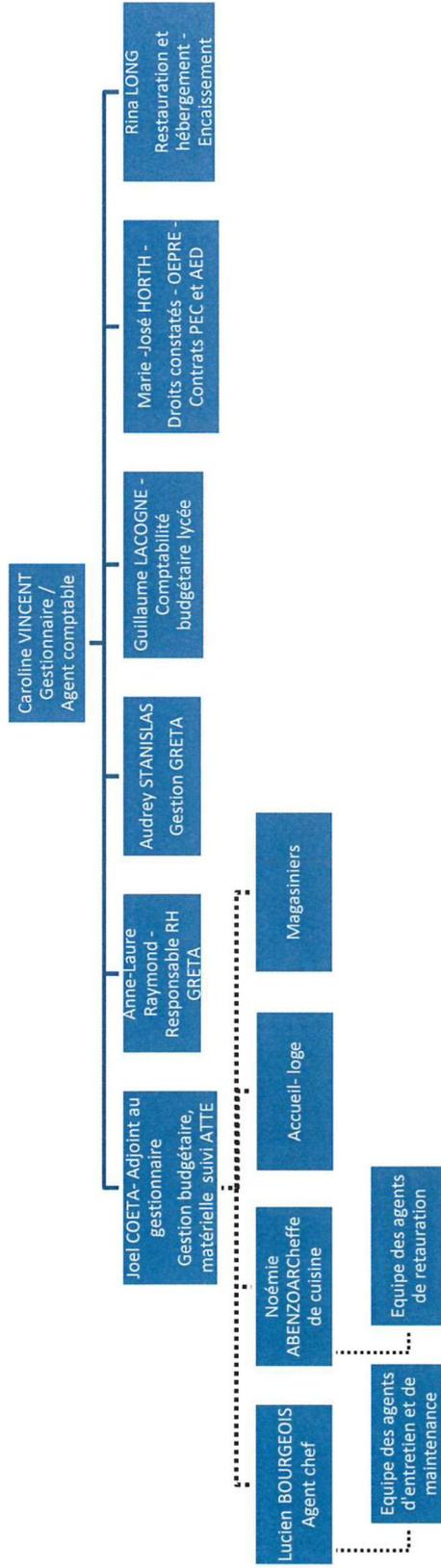
LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

**1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr**



ORGANIGRAMME DE L'INTENDANCE

ORGANIGRAMME DE L'INTENDANCE



ORGANISATION SIMPLIFIÉE DE L'INTENDANCE DU LYCÉE ELIE CASTOR

Domaines	Interlocuteurs - trices
Agent-comptable	Caroline VINCENT
Bons de commande et paiements des factures	Joel COETA (Guillaume LACOGNE)
Encaissements – paiements	Rina LONG :
Bourses et droits constatés	Marie-José HORTH
Cantine, internat, changement de régimes	Rina LONG
Locations	Rina LONG :
Sorties pédagogiques	Joel COETA
Demande d'intervention, réparation, signalements (par écrit uniquement)	maintenanceliecastor@gmail.com
Gestion des ATTE	Joel COETA
Gestion des AED, PEC	Marie-José HORTH
Gestion du GRETA	Audrey STANISLAS
Clefs	Loge

Fiche de procédure au 30/08/2021

BON DE COMMANDE (hors cantine)

(Matériel à commander – Pédagogie, Vie scolaire et Administration)

ATTENTION : cette fiche de procédure **NE CONCERNE PAS LES DEMANDES** des enseignants en Section d'enseignement professionnel

→ VOS DEMANDES DOIVENT PASSER PAR LE DDFPT

Réf. Code de l'Éducation – Article R421-71 : « L'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement »

A faire par le demandeur :

1. Demander **au moins 2 devis** quel que soit l'article souhaité (3 devis à partir de 800€). Attention, l'article demandé doit avoir les **mêmes caractéristiques** sur chaque devis pour permettre une comparaison.
Les devis demandés doivent être établis au nom du « **Lycée Elie Castor – Kourou** »
2. **Joindre au devis le coupon** suivant dûment complété et signé

BON DE COMMANDE – COUPON A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOS DEVIS	
NOM et Prénom du demandeur :	_____
Mail :	_____
Discipline :	_____
Motif de la demande :	_____
Degré d'urgence :	<input type="checkbox"/> urgence signalée <input type="checkbox"/> demande par anticipation
Date :	Date :
Signature du demandeur :	Avis et signature du professeur coordonateur <input type="checkbox"/> Accord

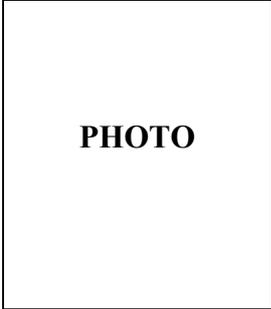
Le bon de commande sera émis, et signé par l'ordonnateur.

ANNEXES



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

**1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr**



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A REMETTRE IMPERATIVEMENT AU SECRETARIAT LE 04.09.2021

NOM : -----

PRENOM : -----

FONCTIONS : -----

GRADE : -----

STATUT : Titulaire, Stagiaire, Contractuel, CDI, CUI, AED, autre (1)

Si autre (précisez) : -----

ECHELON : -----

ADRESSE : -----

VILLE : -----

TELEPHONE : -----

Fixe : -----

Portable : -----

Fax : -----

ADRESSE ELECTRONIQUE ACADEMIQUE (Obligatoire):

(1) RAYER LES MENTIONS INUTILES

Demande de Modification d'Emploi du Temps - Rentrée 2021

(A retourner complétée au Secrétariat de Direction, au plus tard le mercredi 15 septembre 2021)

Les demandes de modification seront traitées globalement pour une mise en œuvre de la version définitive à partir du lundi 27 septembre 2021.

NOM Prénom de l'enseignant

Discipline

N°	DETAIL DES COURS A MODIFIER				DETAIL DES SOLUTIONS PROPOSEES (Hormis les erreurs imputables à la Direction)				Norm et prénom des enseignants dont l'EDT est impacté et ayant donné leur accord					
	Jour	Créneau horaire	Classe/ Groupe concernée	Matière	Salle	Motif	Jour	Créneau horaire		Matière	Salle			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
###														

Fait à Kourou, le
Signature de l'enseignant

La Direction du LPO Elie CASTOR KOUROU

LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



AUTORISATION D'ABSENCE – 2021/2022
(48 heures à l'avance)

- Demande, Régularisation, Confirmation de stage, Convocation aux examens

NOM : PRENOM :

NOM DE JEUNE FILLE :

POSTE OCCUPE / FONCTION :

Sollicite : jour (s) / journées de congé du au :inclus

Sollicite : ----- heure (s) de : heure(s)mn àheure(s)mn, le.....

Motifs :

Pièce justificative :

Total des heures ou des jours dus :

Proposition de régularisation :

Table with 3 columns: Jours et dates, Salles, Heures

Kourou, le

Signature

Décision

Avis du Chef de Service FAVORABLE DEFAVORABLE RESERVE

ACCORDE AVEC TRAITEMENT

REFUSEE SANS TRAITEMENT

Kourou, le

Le Chef d'Etablissement,

- A déposer au secrétariat en y joignant, impérativement, le justificatif.
En cas d'absence imprévue contacter dans les meilleurs délais le Proviseur, son adjoint ou le secrétariat de direction.
En cas d'arrêt de travail, prévenir le lycée et transmettre celui-ci sous 48h.



Année scolaire 2021-2022

DECLARATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTUEES - HSE

A remplir obligatoirement pour la mise en paiement

A chaque fin de mois vous devez remettre l'original au secrétariat de Direction et garder une copie pour les éventuelles réclamations
Vous devez également joindre la liste d'émargement des participants avec leur signature

NOM, Prénom de l'enseignant.....
 Fonction.....
 Organisme.....
 Adresse

Tél.....

Mois

Date	Nbre d'heures	Action et/ou Activité	Nbre d'élèves	Observations
TOTAL				

Date et signature de l'enseignant	Attestation du chef d'établissement
	le..... (Cachet et signature)



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



AUTORISATION PARENTALE – 2021/2022

SORTIE PEDAGOGIQUE DU :

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

Responsable légal(e) de l'élève : Classe :

Donne mon accord

Ne donne pas mon accord

pour participer à la sortie du.....

Signature du responsable



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



AUTORISATION PARENTALE – 2021/2022

SORTIE PEDAGOGIQUE DU :

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

Responsable légal(e) de l'élève : Classe :

Donne mon accord

Ne donne pas mon accord

pour participer à la sortie du.....

Signature du responsable



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

**1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr**



AUTORISATION PARENTALE POUR L'USAGE DE PHOTOGRAPHIES DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE SCOLAIRE (ELEVES MINEUR)

PARTIE À REMPLIR PAR L'ÉTABLISSEMENT

Nom et adresse de l'établissement LYCÉE ÉLIE CASTOR année scolaire 2021/2022

L'établissement scolaire susnommé vous demande l'autorisation d'utiliser des photographies de votre enfant prises au cours d'activités scolaires.

Ces photographies pourront être diffusées à un public : (mondial, communal, de parents d'élèves, interne à l'établissement, ou autre...)

Type de public :

Via un support : (papier, photographies, CD, DVD, projection, blog, site internet à l'établissement, ou autre...)

Type de support :

Pour toute la durée de la scolarité au : Lycée Élie Castor, (BAC PRO, CAP, ULIS)

Conformément à la loi, le libre accès aux données qui concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages. Elles ne seront pas conservées après la fin de la scolarité de l'élève.

PARTIE A REMPLIR PAR LES TUTEURS LEGAUX

Nous, soussignés¹et

Père-mère-tuteurs légaux de l'élève² :

Nom :Prénom :classe :

Déclarons autoriser l'établissement scolaire désigné ci-dessus à utiliser les photographies de notre enfant dans le cadre précis décrit ci-dessus uniquement.

Déclarons refuser que notre enfant soit photographié dans le cadre de cette activité scolaire.

Date : Signature

¹ Indiquer le nom des deux parents ou tuteurs légaux

² Rayer les mentions inutiles



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



ORDRE DE MISSION

Vu les décrets n°99-823 du 17-9-1999 modifié et n°2006-781 du 3-7-2006 modifié.

Vu les arrêtés du 3-7-2006 modifiés et du 20-12-2013 – J.O. du 28-12-2013.

M. Thierry LE-QUEAU, Proviseur du L.PO Elie CASTOR, donne mission, conformément à l'article 2 du décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992, à

Mme / M.....

De rendre visite aux élèves de la classe de en entreprise, dans le cadre de la pratique professionnelle.

Est autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel³.

Du.....au.....

Fait à Kourou, le.....

Le Proviseur,

Thierry LE-QUEAU

⁽¹⁾ Selon l'article 1 et 2-1° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 : « (Les) agents en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale** » seront remboursés de leurs frais de déplacement.



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Pièces à fournir :

- Autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour visiter les élèves en stage (à joindre à la première demande de l'année)
- Etat de frais, complété et signé par le demandeur et le Chef d'établissement (original)
- Ordre de mission original, signé par le Chef d'établissement **la date doit être antérieure à la mission.**
- Etat de visites visé par les entreprises (original)
- La carte grise du véhicule (copie)
- Une copie du permis de conduire
- Un RIB

Selon l'emploi du temps, la résidence administrative ou la résidence personnelle sera prise en compte.

Les états de demande de remboursements (complets et signés par le chef d'établissement) doivent être transmis **après chaque mission** au service Intendance.

L'Agent comptable
Caroline VINCENT



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



AUTORISATION D'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,

Monsieur / Madame.....
Est autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service mentionné dans son ordre de mission, pour la période du

Marque : Immatriculation :
Puissance fiscale :.....

Monsieur / Madame,..... a obligation de souscrire au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de ce véhicule pour des fins professionnelles. Les frais de cette assurance sont à sa charge. (Attestation d'assurance à fournir)

Monsieur / Madame,..... doit être en possession de son permis de conduire en cours de validité. Si une suspension, retrait pèse sur l'utilisation de son permis, la présente autorisation est suspendue. La personne qui circulerait dans cette condition avec son véhicule personnel pour les besoins du service ne sera pas couvert professionnellement, et ne pourra pas obtenir de remboursement de ses frais (copie du permis de conduire à fournir).

A....., le.....,

L'intéressé(e),

Le Proviseur,

Thierry LE QUEAU

L'Ordonnateur

LPO Elie Castor
1 Contre allée Boulevard Bellony
BP 803
97388 KOUROU Cedex
☎ : 0594 32 26 15
☎ : 0594 22 39 78
✉ : greta.guyane@ac-guyane.fr

Le CESUP du GRETA OUEST

Cellule Administrative

LPO Elie Castor
1 Contre allée Boulevard Bellony
BP 803
97388 KOUROU Cedex
☎ : 0594 32 26 15
☎ : 0594 22 39 78
✉ : greta.guyane@ac-guyane.fr

Kourou, le 01 septembre 2021

Objet : Présentation du GRETA GUYANE et appel à compétences

Mesdames, Messieurs,

Un GRETA (Groupement d'Etablissements) est un service public de formation d'adultes qui exerce son activité dans le cadre concurrentiel du marché de la formation. Secteur en développement important en Guyane.

Chaque Greta assure l'autofinancement de l'ensemble des formations qu'il organise et donc doit être en situation de répondre au mieux aux besoins de son environnement et de ses clients. Il mutualise les compétences et les moyens des EPLE (Etablissements Publics Locaux d'enseignements) pour proposer des prestations adaptées pour les adultes. Il s'appuie donc sur les ressources en équipement et personnel de ces établissements pour construire une offre de formation adaptée à l'économie locale. Dans notre académie, il existe un GRETA sur l'ensemble du territoire dont le siège est au sein du lycée Elie CASTOR de KOUROU.

Le GRETA GUYANE, composé de 3 agences (Saint-Laurent, Kourou, Cayenne) est un acteur incontournable de la formation continue pour adultes. Dans ce cadre, nous avons besoin de toutes les énergies pour continuer à assurer nos missions. Nous recherchons donc des intervenants dans toutes les matières tant pour assurer de la formation que de l'expertise lors d'accompagnement à la VAE.

Si cette expérience enrichissante vous tente, renvoyez au plus vite la fiche « appel à compétences » ci-jointe à l'adresse mail suivante : greta.guyane@ac-guyane.fr ou directement en main propre dans le bureau d'accueil GUYANE.

N'hésitez pas aussi à rencontrer les conseillers en formation continue si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires sur les formations ou notre fonctionnement : siège du GRETA GUYANE / 0594 22 34 62.

Merci pour votre future mobilisation et collaboration dans la formation d'adultes !

Bien Cordialement

T.LE QUEAU
Proviseur du lycée Elie Castor
Ordonnateur du GRETA GUYANE

Dans le cadre de la mission de formation « tout au long de la vie » de l'Education Nationale, le réseau des Greta fédère ses ressources humaines :

 <p>académie Guayane E) greta OUEST))) FORMEZ-VOUS À DEMAIN</p>	<p align="center">APPEL à COMPETENCES Intervenants GRETA OUEST 2021 – 2022</p> <p align="center"><u>Joindre un CV Détaillé avec ce document</u></p>
<p>A retourner au : <u>Siège du GRETA OUEST</u> 1 contre allée Bd Bellony - 97 310 KOUROU par mail : gretaouest@ac-guyane.fr</p>	<p>Discipline principale : _____ Discipline(s) complémentaire(s) : _____</p> <p>Etablissement d'exercice : _____ Statut actuel : _____</p>
<p align="center">Informations personnelles</p>	
Nom(s) / Prénom(s)	
Adresse	
Téléphone fixe	
Portable	
Courrier électronique	
Date de naissance	
<p align="center">Domaines de compétence</p>	
Niveau d'intervention : de ...à	
<p align="center">Expérience(s) en enseignement ou en formation pour adultes</p>	
Dates	
Fonction ou poste occupé	
Principales activités et responsabilités	
Etablissement scolaire	
<p align="center">Expérience(s) professionnelle(s) autre(s)</p>	
Dates	
Fonction ou poste occupé	
Principales activités et responsabilités	
Type ou secteur d'activité	
<p align="center">Formation – Diplômes - Qualifications</p>	
Dates	
Intitulé du ou des certificat(s) ou diplôme(s) délivré(s)	
Remarques complémentaires	<p align="center">IMPERATIF JOINDRE UN CV DETAILLE EN ANNEXE DE CE DOCUMENT</p>

Je suis intéressé(e) pour intervenir en tant que formateur : expert(e) VAE :



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL DE REMUNERATIONS
(Loi n° 2007-148 du 2 février 2007)**

AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE :

NOM :		Prénom :	
1- Renseignement concernant la fonction principale			
NUMEN :			
Affectation principale :			
Corps :		Grade :	
Discipline :		Indice Brut :	
Quotités et modalités de service :			
Temps complet : oui - non		Nb d'HSA :	Temps partiel :%
2- Renseignement concernant la fonction secondaire			
Dénomination, adresse complète et nom du responsable :			
Nature de l'activité : Publique - Privée		Nature des fonctions :	
Date d'effet du cumul demandé :		Situation :	
Date de fin du cumul demandé :		<input type="checkbox"/> Vacataire	
Nombre total d'heures prévues :		<input type="checkbox"/> Contractuel	
A quel moment se déroule l'activité :		Autre :	
Modes de rémunération			
Traitement : (indiquer l'indice)		Indemnités :	
Honoraires :		Vacations :	
Autres :			
3- Renseignements complémentaires			
Depuis le début de l'année scolaire exercez-vous ou avez-vous exercé d'autres activités ? OUI - NON			
Si OUI , Nature de(s) activité(s):			
Dénomination et adresse de l'employeur :			
Quotité de travail :		Rémunération brute perçue ou à percevoir :	
Périodes de références :			
Le demandeur certifie la compatibilité du service de l'activité secondaire avec celui de l'activité principale.			
Fait à, le.....			
(Signature)			

Visa du responsable de l'emploi secondaire	Avis et cachet du supérieur hiérarchique direct de l'emploi principal	DECISION DE L'AUTORITE COMPETENTE
<p>Le responsable de l'emploi secondaire, en signant, atteste la véracité des déclarations du demandeur quant à la nature des fonctions secondaires et leur qualification en tant qu'activités publiques ou privées.</p> <p>Il a l'obligation d'adresser à l'ordonnateur du traitement principal le relevé complet, par année civile, des sommes versées.</p> <p>Fait à : Le : Signature et cachet :</p>	<p>Avis sur la demande d'autorisation de cumul</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Motivations, observations :</p> <p>Fait à : Le : Signature et cachet :</p>	<p><input type="checkbox"/> Cumul autorisé <input type="checkbox"/> Cumul non autorisé</p> <p>Motif(s) du rejet :</p> <p>Fait à : Le : Signature et cachet :</p>



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



DOUROUCOULI

Amicale des personnels

Bienvenue à tous, Douroucouli a le plaisir de vous souhaiter une excellente rentrée 2021.

Nous jalonnons de nouveau cette année d'activités divertissantes et sportives telles que canoë kayak, BBQ, carbets, VTT, beach-volley...

De plus l'amicale possède une concession sur le fleuve Kourou qui nécessite un aménagement au niveau de l'hébergement, qui vous permettrait à vous et vos familles de pouvoir passer de bons moments en carbet.

L'amicale compte donc sur vous, nouveaux et anciens collègues pour nous aider à prolonger cette aventure.

Une assemblée sera organisée dès que possible afin de reconstituer le bureau et toutes les bonnes volontés seront les bienvenues.

N'hésitez pas à nous rejoindre !

CONSIGNES A RESPECTER EN CAS D'INCENDIE OU DE SINISTRES

Se conformer aux instructions ci-dessous :

VOUS ENTENDEZ L'ALARME		<i>Sonnerie prolongée (supérieure à 5 secondes) Bi tonalité</i>
1	Arrêter les cours	Empêcher les cris Ne pas crier « au feu »
2	Faire sortir les élèves	Munissez-vous de votre carnet d'appel et du document d'évacuation . Emmenez les élèves groupés en bon ordre, jusqu'au point de rassemblement : Leur interdire de prendre leurs effets personnels.
3	Fermer les portes sans les verrouiller	Veillez à ce que nul ne reste dans la salle et n'y retourne
4	Diriger les élèves	En fonction de l'endroit où se développe le sinistre, diriger le groupe vers l'issue libre la plus proche et le conduire vers le point de rassemblement, en respectant le plan d'évacuation. Le professeur conduit la marche
AU POINT DE RASSEMBLEMENT		<ul style="list-style-type: none"> - Situé face à l'entrée principale → bâtiments A +B + Vie scolaire - Situé au niveau du cyclone à copeaux entre le bâtiment F et le bâtiment I → bâtiments E + F + salle des agents - Sur le parking enseignant (derrière le bâtiment C) → bâtiment C. - Sur le stade → Gymnase + bâtiment H + restaurant
5	Vérifier que tous les élèves sont là	Faire l'appel rigoureusement et remplir le document d'évacuation Signaler immédiatement au chef d'établissement ou à son représentant les manquants éventuels.
6	Surveiller sa classe	Faire se ranger les élèves Garder les élèves autour de soi, en leur interdisant de s'éloigner Attendre l'ordre pour regagner vos classes

REMARQUES

Si vous êtes témoin d'un sinistre, vous devez informer la loge.

Le message d'alerte pour les sapeurs pompiers est effectué par le (la) responsable de la loge.

Coordonnées des secours : le 18 ou le 112



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

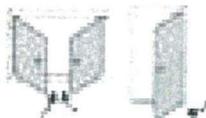


ALERTE INCENDIE

Consignes d'évacuation



Dès le retentissement de la sirène



Fermer les fenêtres et les portes



Evacuer dans le calme sans revenir en arrière



Les personnes à mobilité réduite évacuent après le flux principal accompagnées par une personne vers la zone d'attente sécurisée



Se ranger au point de rassemblement, le professeur fait l'appel

4 points de rassemblement



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

**1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr**



DOCUMENT D'EVACUATION

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

SALLE :

EFFECTIF DES PRESENTS DANS LA SALLE :

EFFECTIF SUR LE POINT DE RASSEMBLEMENT :

DATE, SIGNATURE

CONSTITUTION DES GROUPES PAR LE PROFESSEUR PRINCIPAL*(A retourner secrétariat de direction dans les meilleurs délais)***Classe**        

N°	Groupe(1)	Groupe(1)
	NOM et Prénom des élèves	NOM et Prénom des élèves
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

*(1) A ou B - Lecteur ou Non Lecteur - Menuisier ou Ebéniste - etc.***Observations :**

Date et signature du Professeur principal



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr



ACCIDENT SCOLAIRE



Nom de l'établissement :

Ville :

N° d'identification de l'établissement :

DECLARATION D'ACCIDENT SCOLAIRE ELEVE
Second degré
Vie scolaire – Education Physique et Sportive
Brève analyse de l'accident
(À remplir par le chef d'établissement)

Classe :
NOM et Prénoms de la victime :

Date de l'accident:.....

Résumé succinct des circonstances:

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

IMPRIME A UTILISER POUR LES ACCIDENTS SURVENUS

- Au cours des activités scolaires prévues aux programmes des établissements publics de l'enseignement du second degré (y compris lors des activités physiques et sportives).
- En dehors de la scolarité, au cours d'activités relevant du Ministère de l'Education Nationale, à des enfants ou jeunes gens confiés à un membre de l'enseignement public et sous la surveillance de ce dernier.
- A établir à la diligence du chef d'établissement en un original et une copie certifiée conforme (à conserver à l'école).

A retourner par voie Hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

RENSEIGNEMENTS SUR LES DOMMAGES CORPORELS

- Localisation et nature

.....
.....

- Nom et adresse du médecin qui a procédé à l'examen de l'élève

.....
.....

- Le cas échéant certificat médical indiquant avec précision le(s) dommage(s) corporel(s) constaté(s)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Classe fréquentée :

Responsable légal

- Nom :
- Prénom :
- Adresse :
-
- Profession :
- A-t-il un régime d'assurance sociale ? OUI NON
- Numéro d'assuré social :
- A quel régime ? (général, fonctionnaire, mutualité agricole...):
- L'élève est-il couvert par une assurance individuelle ? OUI NON
- Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance :
-
-

A retourner par voie Hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

RAPPORT DE L'AGENT RESPONSABLE DE LA SURVEILLANCE

(Enseignant, ou autre personnel)

Renseignements concernant l'agent

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- L'agent est-il assuré en responsabilité civile ? Auprès de quelle compagnie ?
.....

Questionnaire relatif à l'accident

- Jour, Heure, lieu de l'accident :
.....
- Moment (entrée, sortie, classe, récréation, trajet...) :
.....
- Lieu (salle de classe, cour, escalier, rue...) :
.....
- Où se trouvait l'agent au moment de l'accident ?
.....
- Que faisait l'agent au moment de l'accident ?
.....
- Exerçait-il une surveillance effective ?
.....
- L'agent a-t-il vu l'accident se produire ?
.....
- Pouvait-il l'anticiper ?
.....
- La victime pratiquait-elle un exercice autorisé ou interdit ?
.....
.....
- L'accident est-il imputable à un état défectueux du terrain, local, des installations ?
.....
.....

A retourner par voie Hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

3

- L'accident a-t-il été causé :

Par un autre élève) OUI NON

(Nom, prénom, adresse, âge, classe)

.....

Par un tiers (nom, adresse, et profession) OUI NON

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

- L'auteur de l'accident est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? (raison sociale et adresse de la compagnie).

.....
.....

- Un procès verbal de gendarmerie ou de police a-t-il été établi ? En indiquer le contenu :

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

- Compte rendu de l'agent indiquant avec précision les causes et les circonstances de l'accident :

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

A retourner par voie Hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

Mesures prises après l'accident

- La victime a-t-elle été soignée immédiatement ? OUI NON Par qui ?

.....

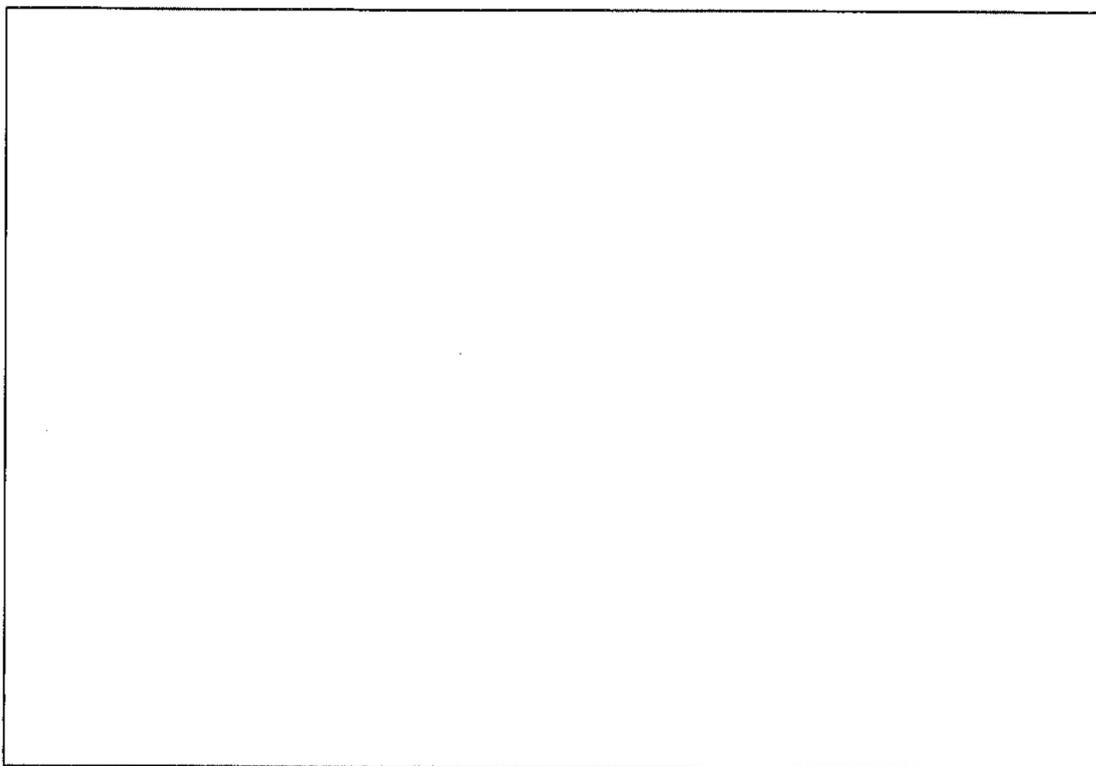
- Où a-t-elle été conduite ? Par qui ?

- La famille a-t-elle été prévenue ? OUI NON Par qui ?

.....

Croquis

Indiquant la disposition générale des lieux, le lieu de l'accident, la place de l'agent (avec une flèche indiquant son regard), de la victime, de l'auteur éventuel de l'accident, des témoins et éventuellement de l'auteur de l'accident (y coller éventuellement plusieurs photographies des lieux)



Fait à.....

Le.....

Signature

Pièces jointes :

Certificat médical

Témoignages

A retourner par voie Hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

5

CONCLUSIONS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le professeur exerçait-il, au moment de l'accident, une surveillance effective ?

.....
.....

L'accident était-il prévisible ?

.....
.....

Conclusions :

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

Fait à,.....

Le

Le Chef d'établissement

OBSERVATIONS ET AVIS DU DIRECTEUR ACADEMIQUE
ADJOINT DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE

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

Fait à,.....

Le.....

Le DAASEN

A retourner par voie Hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

ANNEXES

TEMOIGNAGES

Peut être témoin quiconque a vu l'accident se produire, à l'exception du professeur chargé de la surveillance. Les témoignages doivent être rédigés, écrits et signés par les témoins eux-mêmes. Les dépositions doivent contenir au moins les précisions suivantes :

- jour, heure, lieu de l'accident ;
- que faisaient au moment de l'accident l'enseignant, la victime, les témoins ?
- où était l'agent responsable de la surveillance ?
- qu'a-t-il fait après l'accident ?

Témoin :

NOM : Date de naissance :

Adresse.....

Déposition :

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

Signature :

Témoin :

NOM : Date de naissance :

Adresse.....

Déposition :

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

Signature

A retourner par voie hiérarchique à : Division de la Vie Scolaire (DIVISCO) - BP 6011 - Route de Baduel - 97306 Cayenne Cedex

LE SAMES

Service d'Accompagnement des Mineures Enceintes Scolarisées



Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de Guyane

Siège des PEP 973

PAE de DEGRAD DES CANNES BP161 97323 CAYENNE CEDEX

☎ : 05 94 38 38 64 📠 : 05 94 28 60 08 📞 : 06 94 92 91 59

✉ : sapad973@lespep973.org

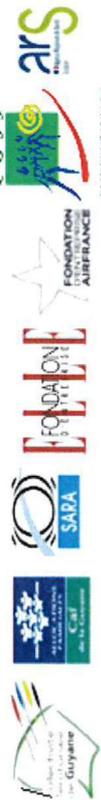
Les PEP Guyane

Association de loi 1901, reconnue d'utilité publique et à but non lucratif,

les **PEP** (*les Pupilles de l'Enseignement Public*) sont complémentaires de l'Éducation nationale et portent les valeurs de laïcité et de solidarité.

Les **PEP** initient de nombreuses actions pour rendre les jeunes acteurs de leur citoyenneté. Nous intervenons auprès de tout élève malade ou accidenté de la maternelle au BTS, afin d'éviter l'interruption de sa scolarité.

Devant le nombre croissant des grossesses précoces, les **PEP** souhaitent assurer l'accompagnement des mineures enceintes scolarisées.



PREAMBULE

Le taux de grossesses précoces, touchant des femmes mineures de moins de 16 ans est particulièrement important dans le département. La grossesse et la maternité chez les mineures constituent une période de fragilité et de vulnérabilité, qui peut mettre en péril leur santé physique, leur avenir scolaire et professionnel et leur état psychique.

PAR QUI ?

Des enseignants :

- En activité, prioritairement ceux de l'élève
- Missionnés par l'Education nationale
- Rémunérés, par l'Education nationale
- Volontaires

MISSIONS :

- étude et validation de la demande d'aide à l'accompagnement individuel et scolaire de la jeune par le médecin scolaire (respect de la confidentialité)
- prise de contact avec la jeune en lien avec sa famille
- rencontre de la jeune et suivi de son parcours
- rencontre avec les partenaires et les établissements scolaires ...

OBJECTIFS :

- Favoriser la continuité scolaire
- Lutter contre les risques de décrochage et d'isolement

POUR QUI ?

Service réservé à toute élève mineure (de 12 à 16 ans) déscolarisée pour cause de maternité

CONTACT

Pour que l'élève concerné puisse bénéficier de ce service dans les meilleures conditions, il faut prévenir le plus rapidement possible le SAMES au 06 94 92 91 59.

Le coordonnateur du SAMES prend contact avec :

- La famille,
- L'équipe pédagogique
- Le médecin de santé scolaire

Il assure de la mise en place d'un projet individualisé avec les parties concernées et organise avec les enseignants le suivi.

COMMENT ?

Une élève mineure enceinte est signalée au SAMES par :

- Sa famille
- L'enseignant, l'école, l'établissement
- Le médecin, l'infirmière scolaire et l'assistante sociale...
- La PMI
- Les services sociaux

LES PARTENAIRES

- l'Education Nationale
- les services sociaux et de protection de l'enfance la collectivité territoriale de Guyane (C.T.G)
- les maternités
- les dispositifs d'orientation et d'insertion
- les PEP 973



N° 14463*03
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur _____

Adresse _____ Lieu-dit _____

Code postal _____ N° de Téléphone _____

N° SIRET de l'établissement d'attache _____ N° de risque Sécurité Sociale _____

Nom du service de santé au travail _____

Adresse _____ Code postal _____

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation _____ À défaut, sexe F M Date de naissance _____

Nom et prénom _____
(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))

Adresse _____ Lieu-dit _____

Code postal _____ Nationalité } Française
EEE, Suisse
Autre

Date d'embauche _____ Profession _____

Qualification professionnelle _____ Ancienneté dans le poste de travail _____

Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date _____ heure _____ H mn

Lieu de l'accident _____
(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps Numéro de SIRET du lieu de l'accident _____

Lieu de travail habituel Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

Lieu de travail occasionnel Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas

Lieu du repas Au cours d'un déplacement pour l'employeur

(Indiquez le SIRET du lieu de l'accident si celui-ci est survenu dans un autre établissement que celui d'attache de la victime.)

Activité de la victime lors de l'accident _____

Nature de l'accident _____

Objet dont le contact a blessé la victime _____

Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement) _____

Siège des lésions _____

Nature des lésions _____

La victime a été transportée à : _____ L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de _____ H mn à _____ H mn et de _____ H mn à _____ H mn

Accident constaté connu le _____ heure _____ par l'employeur par ses préposés décrit par la victime

l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le _____ sous le N° _____

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ? _____

LE TÉMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom _____

Adresse _____ Lieu-dit _____ Code postal _____

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON

Si OUI, nom et adresse du tiers _____

Société d'assurance du tiers _____

Nom et prénom du signataire _____

Qualité _____ Signature _____

Fait à _____ le _____

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.



N° 50261#04

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (ou la CRAMIF pour l'Ile de France) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRÊT DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire «INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Si votre entreprise a une gestion centralisée des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique vous permet d'indiquer une adresse de correspondance où tous les courriers doivent être envoyés. Dans ce cas, plus aucun courrier ne sera adressé à l'établissement d'attache et les courriers envoyés à l'adresse de correspondance seront opposables. Pour accéder à ce service, vous êtes invité à vous connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer vos sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse de correspondance pourra intervenir à tout moment selon les modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle : précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
 - ☞ dans tous les cas, indiquez le SIRET, l'adresse et le code postal de l'établissement du lieu de l'accident.
 - ☞ dans les cas suivants, en plus de l'adresse et du code postal, indiquez :
 - le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime, lorsque la déclaration est établie par une entreprise d'intérim,
 - le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident, lorsque celle-ci est salariée d'un groupement d'entreprises.
- activité de la victime, nature de l'accident... :
 - ☞ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
 - ☞ nature de l'accident : décrire l'évènement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heur, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
 - ☞ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil (tournevis, cutter, perceuse...), machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction (porte, mur...), sol...
- réserves motivées :

Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :

Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :

Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :

Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

*Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.
En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.*

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

DAT-PRE NOTICE S6200i



Demande d'aménagement des épreuves d'examen pour cause de situation de handicap

(candidats atteints d'un handicap tel que défini à l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Tel : / portable :

Courriel :

Adresse et nom du responsable légal :
.....
.....
.....

Scolarisé au :
Nom et adresse de l'établissement :
.....
.....
.....

- Diplôme postulé (cocher la case correspondante) :
- Baccalauréat professionnel
 - Mention complémentaire
 - Brevet d'études professionnelles
 - Certificat d'aptitude professionnelle
 - Brevet professionnel

Précisez la spécialité :

demande à bénéficier des disposition règlementaires relatives aux aménagements d'examens de l'enseignement scolaire – SESSION

Date : le.....
Signature de la famille ou de l'élève majeur

Document à remettre au remettre au secrétariat de l'établissement sous pli cacheté avec l'annexe 2.

DEMANDE D'AMENAGEMENT DES EPREUVES D'EXAMEN OU DE CONCOURS
Formulaire à joindre au dossier

Examen ou concours concerné..... Session 20.....

A remplir par le candidat ou son représentant légal

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance :/...../.....

Scolarisé

Individuel

Inscrit au CNED

Nom et adresse du candidat ou de son représentant légal :

.....

.....

Adresse électronique :@.....

N° de téléphone de la personne responsable ou de l'élève (si majeur) :

Etablissement fréquenté:.....

Classe : Série ou spécialité :

Un PPS a-t-il été mis en place ? (*Joindre le document le cas échéant*) oui non

Un PAI a-t-il été mis en place ? (*Joindre le document le cas échéant*) oui non

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'aménagements d'épreuves d'examen ou concours ? oui non

Pour quel examen ou concours :

Pour quelle année scolaire :/.....

Quels aménagements ? (*Joindre éventuellement la photocopie de la décision administrative*)

.....

Je soussigné(e)
sollicite :

▪ Les aménagements suivants :

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

▪ L'étalement du passage de l'examen sur plusieurs sessions (*préciser les modalités d'étalement souhaitées*)

.....
.....

▪ La conservation des notes obtenues à chaque session (mesure réservée aux candidats ayant échoué à l'examen, spi réserve de la réglementation de chaque diplôme) (*Préciser discipline(s) et note(s) obtenue(s)*)

.....
.....

fait à, le

Signature de la personne responsable ou de l'élève majeur

INFORMATIONS PEDAGOGIQUES SUR LE DEROULEMENT DE LA SCOLARITE
ANNEE SCOLAIRE 20..../20....

**Document à joindre par le candidat au dossier d'aménagements
des conditions de passation de l'examen ou du concours**

IDENTITE DU CANDIDAT

Nom : Prénom : Date de naissance :/...../.....

Scolarisé Individuel Inscrit au CNED

Etablissement fréquenté :

Examen préparé : Série ou spécialité :

Date des premières épreuves Nature des épreuves : orales écrites pratiques

Pour les candidats solarisés, le chef d'établissement, en lien avec le professeur principal et/ou le(s) professeur(s) concerné(s), atteste les difficultés rencontrées par le candidat et les mesures particulières mises en œuvre durant l'année scolaire.

DIFFICULTES RENCONTREES

Coter de 0 = pas de difficultés à 4 = difficultés majeures

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> En expression orale | |
| <input type="checkbox"/> En lecture de textes ou d'énoncés | <input type="checkbox"/> Pour finir les contrôles dans les délais impartis |
| <input type="checkbox"/> En lecture d'images, cartes, figures | <input type="checkbox"/> Pour fournir un travail écrit (Fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie) |
| <input type="checkbox"/> En compréhension du texte lu | <input type="checkbox"/> Pour orthographier même les mots courants (Erreurs, écriture phonétique) |
| <input type="checkbox"/> En logique, raisonnement | |
| <input type="checkbox"/> En langue vivante | |
| <input type="checkbox"/> Autre. Précisez | |

MESURES MISES EN PLACE : Dans le cadre d'un PAI Dans le cadre d'un PPS Autre cadre
(Document fournis avec la demande d'aménagements)

- Aménagement du temps.

Préciser

- Mode d'évaluation.

Préciser

- Aide à la prise de notes : secrétaire lisant les consignes, écrivant sous la dictée de l'élève

Préciser

- Utilisation d'un ordinateur en classe (Préciser éventuellement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s)

.....

- Photocopies des cours

- Oralisation des consignes, devoirs écrits transformés en interrogation orale.....

- Dictée aménagée :

- Autres. Préciser

AUTRES AIDES

- Aide humaine (préciser les activités incombant à l'AVS)

- Matériel adapté.....

- Service de, soins. Préciser.....

L'élève a-t-il bénéficié de mesures particulières pour un autre examen ou concours ? :

Oui (lequel)..... Non

Fait à Le.....

Signature du chef d'établissement

**AVIS DU MEDECIN DESIGNE PAR LA CDAPH
AMENAGEMENT DES EPREUVES
Examen ou concoursSession 20....**

Je soussigné (e), Docteur, médecin désigné par la CDAPH, déclare que la situation du candidat :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

ADRESSE :

.....

ETABLISSEMENT :

Classe : Série ou spécialité

EXAMEN OU CONCOURS :

.....

- Ne justifie pas la mise en place d'aménagements particuliers**
- Justifie la mise en place des aménagements particuliers suivants :**

A – Organisation du temps

- Temps majoré pour les épreuves oui non
- Ecrites, durée majorée de
- Orales, durée majorée de
- Pratiques, durée majorée de
- Pour la préparation des épreuves orales ou pratiques, durée majorée de
- Période de repos (avec compensation du temps nécessaire)
- Pause pendant l'épreuve pour repos, soins, restauration, contrôle biologique
- Possibilité de se lever, marcher, aller aux toilettes dès la première heure
- (Le temps nécessaire de pause n'est pas comptabilisé dans la durée globale de l'épreuve)*

B – Accès aux locaux et installation matérielle

- Salle en rez-de-chaussée avec accès internet
- Accessibilité des locaux (plan incliné, ascenseur)
- Mobilier adapté (exemple : plan de travail incliné) (*préciser*).....
- Conditions particulières d'éclairage (*préciser*).....
- Sanitaires aménagés
- Proximité de l'infirmerie
- Autres observations complémentaires et utiles à l'installation matérielle du candidat dans les meilleures conditions possibles (salle adaptée, proximité de prises de courant, isolement du candidat dans une salle...)
-

C – Aides techniques

- Utilisation d'un ordinateur fourni par le centre d'examen fourni par le candidat
- Utilisation des logiciels habituellement utilisés en classe (reconnaissance vocale, etc...)
- Préciser*.....
- Utilisation du correcteur d'orthographe sauf pour l'épreuve de dictée
- Transcription des sujets en braille (braille intégral ou abrégé à *préciser*) :.....
- Agrandissement des sujets. *Préciser*
- Utilisation d'un matériel d'écriture en braille (ordinateur, tablette,...)
- Utilisation d'un matériel ou outils pédagogique spécifique mis à disposition du candidat
-

D – Aides humaines

Les aides humaines sont prévues pour :

- les épreuves orales les épreuves pratiques le début des épreuves écrites
- Aide pour l'installation matérielle du candidat dans la salle d'examen
- Aide pour le passage aux toilettes
- Autre type d'aide humaine (*préciser*).....

- Secrétaire ou assistant pour :
 - Lecture du sujet à haute voix avec reformulation sans reformulation
 - Lecture orale des consignes en articuland et en se plaçant face au candidat
 - Lecture des résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs
 - Ecriture sous la dictée du candidat

- Port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales
- Interface en langue des signes française (LSF) (sauf pour les épreuves de langues)
- Interface en langage parlé complété (LPC)
- Spécialiste en lecture labiale
- Consignes orales ou informations données par des supports audio transcrites par l'examineur (notamment pour les épreuves de langues vivantes)

E – Autres mesures

- Étalement du passage de l'examen sur plusieurs sessions (*préciser les modalités d'étalement*)
.....
.....

- Conservation de notes jusqu'à cinq ans (selon la réglementation de l'examen) (*préciser matières et notes obtenues à chaque session*) pour les candidats qui ont échoué à l'examen
.....
.....

- Adaptations d'épreuves prévues par les règlements d'examens :
 - Epreuves écrites d'histoire-géographie
 - Epreuves pratiques d'évaluation des compétences expérimentales
 - Epreuves d'éducation physique et sportive (*descriptif à présenter*)
 - Epreuve orale d'histoire des arts (DNB)
 - Epreuve orale de musique
 - Dictée (DNB)
 - Possibilités d'une réponse par écrit à une question orale

- Dispense d'épreuves ou de parties d'épreuves prévues par les règlements d'examens :
 - Education physique et sportive
 - Partie écrite de l'épreuve obligatoire de LV1
 - Partie orale de l'épreuve obligatoire de LV1
 - Epreuve obligatoire de LV2
 - Partie écrite de l'épreuve obligatoire de LV2
 - Partie orale de l'épreuve obligatoire de LV2
 - Epreuve obligatoire d'enseignement technologique en LV1
 - Epreuve obligatoire de design et arts appliqués en LV1
 - Question sur croquis et réalisation d'une production graphique en histoire-géographie

Fait à..... le.....

DATE DE TRANSMISSION AU
POLE MEDICAL ET SOCIAL:
...../...../.....

Cachet et signature du médecin

Ceci constitue un avis du médecin désigné par la CDAPH. La décision d'accorder ou non un aménagement d'examen ou de concours relève de l'autorité administrative compétente



LYCEE POLYVALENT ELIE CASTOR

**1 contre allée Bd BELLONY
BP 803 – 97388 KOUROU Cedex
Tél : 0594 22 36 94/ Fax : 0594 22 32 36
Mail : ce.9730308x@ac-guyane.fr**



Bonne année scolaire 2021/2022 !