

Lycée Polyvalent Marcel Gimond AUBENAS

<https://lyceegimond.net>



Livret d'accueil 2023-2024

Boulevard de l'Europe
BP 20144 – 07205 AUBENAS CEDEX.
ce.gimond@ac-grenoble.fr
Tél. : 04.75.35.40.88



SOMMAIRE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT	3
CARTE DES FORMATIONS	4
LE MOT DU PROVISEUR	4
ORGANIGRAMME	5
ACCUEIL, COMMUNICATION ET OUTILS NUMÉRIQUES	5
QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES	6
QUI FAIT QUOI ?	7
FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	8
RÉPARTITION DES MISSIONS	9
ACCUEIL, DIRECTION, GESTION, SANTÉ-SOCIAL PsyEN, VIE SCOLAIRE, PERSONNEL RÉGION	10
ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES	11
COORDONNATEURS, CHARGÉS DE MISSIONS ET PORTEURS DE PROJETS	12
RÉSULTATS PARCOURSUP	13
CONSEILS DE CLASSE, ORIENTATION ET EXAMENS	14
FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE	14
Gestion des retards	15
SERVICE SOCIAL	16
SERVICE PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE (PsyEN)	16
SERVICE SANTÉ	17
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	18
SERVICE INTENDANCE	18
HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET GESTES RÉFLEXES	19

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Faire réussir les élèves dans leurs apprentissages

- ❑ Maîtrise des compétences langagières, scientifiques, technologiques et professionnelles
- ❑ Choix de son orientation, développement de l'ambition des élèves
- ❑ Valorisation des réussites, développement de l'estime de soi
- ❑ Meilleure gestion de l'hétérogénéité et égalité de traitement entre les voies de formation

Construire un parcours culturel

- ❑ Ouverture au monde des arts et du spectacle vivant
- ❑ Ouverture sur l'international
- ❑ Égalité de traitement

Travailler et se reconnaître dans un projet commun

- ❑ Implication des élèves, internat de réussite, tolérance, respect, entraide,
- ❑ Construction d'un "en-commun"
- ❑ Lutte contre le harcèlement, les préjugés, les discriminations
- ❑ Education à la santé, pratique sportive, développement durable
- ❑ Transmettre des valeurs de respect à l'environnement

CARTE DES FORMATIONS

Autres poursuites

- CPGE
- BTS, BUT
- Université

BTS Lycée Marcel Gimond (+ alternance)

- Comptabilité et gestion
- Gestion de la PME
- Négociation et Digitalisation de la Relation Client

BAC GÉNÉRAL

Spécialités :

- Cinéma-audiovisuel
- EPS, pratiques et cultures sportives
- Humanités, litt. et philosophie
- Litt., langues et cult. antiquité (Grec)
- Litt. langues et cult. étrangères
- His-géo., géopol. et sci. po.
- Sci. économiques et sociales
- Mathématiques
- Physique-chimie
- Sci. de la vie et de la terre

Options :

- Maths complémentaires/ Maths expertes
- Droit et enjeux du monde contemporain
- Cordées : sciences Po /études de santé

BAC STMG

Spécialités en Tle :

- Droit et économie
- Management, Sciences de gestion et numérique avec 1 enseignement spécifique parmi :
 - gestion et finance
 - mercatique (marketing)
 - res. hum. et communication

Spécialités 1ère : 3 obligatoires

- Sciences de gestion et numérique
- Management
- Droit économie

BAC PROFESSIONNEL

En terminale :

- Métiers de l'Accueil
- Métiers du commerce, vente
- Assistance à la Gestion des Organisations

En Première :

- Métiers de l'Accueil
- Métiers du commerce, vente
- Assistance à la Gestion des Organisations

Option UF2S : Unité de

Formation professionnelle Secteur Sportif.

SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

Enseignements facultatifs :

- Chinois, Cinéma-audiovisuel, Latin/Grec, Management, Théâtre (1 au choix)
- Section euro anglais (HG), Section Sportive (1 au choix)

SECONDE PROFESSIONNELLE

Familles de métiers :

- Gestion admin., logistique
- Relation client

LE MOT DU PROVISEUR

Le lycée public Marcel Gimond est un lieu d'éducation, de formation et de culture au cœur du bassin de vie d'Aubenas.

Instruire, éduquer, développer le sens des responsabilités et l'esprit d'autonomie des élèves, sont des objectifs que se fixe l'ensemble des 160 personnels de l'établissement en lien avec les parents et les partenaires locaux.

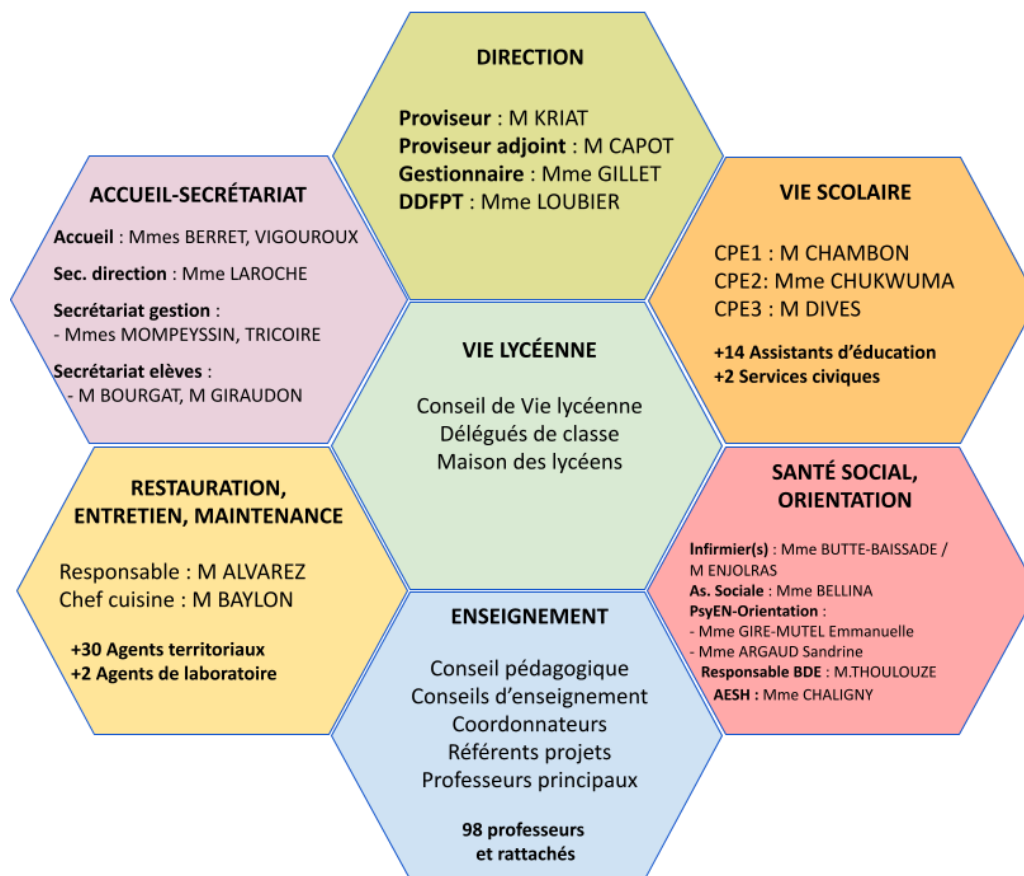
Grâce à une restructuration ambitieuse des locaux menée par la région AURA, des projets culturels, une ouverture à l'international reconnue par le label Euroscol et un accompagnement personnalisé dès la classe de seconde, vos enfants pourront suivre leur parcours vers la réussite dans leur projet.

Le lycée Marcel Gimond, c'est également :

- une éducation à l'orientation s'appuyant sur les compétences des enseignants, des rencontres avec les anciens élèves, des cordées de la réussite.
- des parcours d'excellence : section euro, section sportive, préparation sciences Po et des projets de mini-entreprises dans le secteur tertiaire.
- Un lieu de vie avec des locaux modernes, un internat, un service de restauration participatif.
- Bienvenue au lycée Marcel Gimond ! Ce sera avec plaisir que nous vous accueillerons dans notre lycée.

Mostafa KRIAT

ORGANIGRAMME



ACCUEIL, COMMUNICATION ET OUTILS NUMÉRIQUES

Horaire d'ouverture : 7h30 à 18h00. Vendredi de 7h30 à 17h00.

Adresses électroniques

- Secrétariat élèves : secretariateleves.gimond@ac-grenoble.fr
- Secrétariat de direction : ce.gimond@ac-grenoble.fr
- Service intendance : intendance.gimond@ac-grenoble.fr
- Secrétariat intendance : secretariatintendance.gimond@ac-grenoble.fr
- Vie scolaire : vie-scolaire.gimond@ac-grenoble.fr

Communication interne

- **Casiers/mail académique :** dossier personnel, convocations
- **Pronote :**
 - Emploi du temps, cahier de textes, manuels numériques
 - Evaluation, bulletins, livrets scolaires
 - Absences, retards, punitions et sanctions
 - Gestion des stages (bacs pro et BTS)
 - Échanges entre équipes : messagerie, sondages
 - Problème matériel : module missions sur pronote

Accueil téléphonique : 04 75 35 40 88

Communication externe

- Site web : informations générales, valorisation des projets des équipes et des élèves
- Pronote : emplois du temps, cahier de texte, absences, notes et bulletins...
- Carnet de liaison : carte d'identité, absences, retards, correspondance avec les parents
- Courrier postal : communication générale, relevés de note, bulletins, sanctions...

Portail Scolarité-Services :

<https://educonnect.education.gouv.fr/>

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

Comment signaler mon absence ?

Toute absence ou retard imprévu doit être signalé le jour même, le plus rapidement possible :

- Pour le personnel de l'État : **obligatoirement** auprès du secrétariat de direction. **N° direct : 04 75 89 30 86**
- Pour les personnels de la Région : auprès du **responsable des équipes ou la gestionnaire**

Comment procéder pour une demande de modification d'EDT ?

- Formulaire à récupérer dans le casier numérique de Pronote, à compléter et transmettre au **Proviseur adjoint**

Comment se procurer les clés, les badges ?

- Clés des salles : service de gestion auprès de **Mme Mompeysson**.
- Badge d'accès/Restauration : service de gestion auprès de **Mme Tricoire**

Comment faire pour signaler un dysfonctionnement ou demander des petits travaux ?

- Signaler le problème dans le module "Missions". Le suivi sera assuré par le **responsable des équipes**

Comment et où se procurer du petit matériel bureautique ou faire une commande ?

- matériel bureautique : service de gestion auprès de **Mme Mompeysson**
- Tout autre besoin, doit être exprimé auprès du **coordonnateur de discipline** qui en informera la gestionnaire

Comment et où peut-on effectuer les photocopies ?

Un code personnel est attribué à chaque enseignant, il est à retirer au service intendance : Mme Mompeysson ou Mme Loubier (secteur tertiaire). **Les quotas ont été supprimés mais nous comptons sur la responsabilité de chacun.**

Lieu : salle des professeurs, Bât B 3ème et 4ème étage, P08

Comment puis-je contribuer au développement durable ?

Le lycée Marcel Gimond est engagé dans une démarche de développement durable. Aussi :

- Limiter l'usage du papier, les photocopies et privilégiez les outils numériques
- Éteindre les lumières en quittant un lieu ou dès que la luminosité est suffisante.
- Le tri sélectif concerne :
 - Le papier : avec des caisses dédiées à cet effet, salle de classe, salle des professeurs, CDI...
 - Les cartouches d'encre : cartons de collecte situés en salle des professeurs, bureaux de l'administration...
 - Les piles: collecteur situé dans le hall d'accueil

QUI FAIT QUOI ?		
Accueil	Réception des appels, accueil des visiteurs, contrôle des accès, ouverture et fermeture des locaux.	Mme BERRET Béatrice Mme VIGOUROUX Nathalie
Proviseur	Pilotage global de l'établissement (sécurité, moyens humains et matériels, communication). Préside les instances et dialogue avec les autorités académiques et la collectivité régionale.	M KRIAT Mostafa
Secrétariat direction	Dossiers des personnels, communication, agendas proviseur et proviseur adjoint	Mme LAROCHE Nadège
Proviseur adjoint	Pilotage de la politique pédagogique et éducative (organisation scolaire, inscriptions, examens, communication interne...)	M CAPOT Alex
Secrétariat élèves 1	Dossiers élèves, inscription aux examens, Parcoursup, connexion Pronote.	M BOURGAT david
Secrétariat élèves 2	Gestion des bourses, examens, transport, BTS, Aménagement, retrait des diplômes	M GIRAUDON Jean-Pierre
Gestionnaire	Gestion matérielle et financière, exécution du budget. Supervision des agents administratifs et territoriaux.	Mme GILLET Camille
Secrétariat gestion	Suivi des achats et des commandes, clés, photocopies et menus de la restauration, sorties et voyages scolaires	Mme MOMPEYSSIN Magalie
	Paiement restauration, remises d'ordre, paiement des bourses, internat, badge restauration et accès établissement	Mme TRICOIRE Agnès
Responsable des agents	Gestion, organisation, évaluation des agents territoriaux	M ALVAREZ Serge
Agents de laboratoire	Préparation des TP, Gestion du matériel des laboratoires, hygiène sécurité des salles de TP	M BRIVE Mme ROCCI
Professeurs	Enseignement, et accompagnement à l'orientation. Actions pédagogiques et éducatives.	98 professeurs et rattachés
DDFPT	Organisation de l'enseignement technique et professionnel (emplois du temps, CCF, stages, PFMP).	Mme LOUBIER Catherine
CPE	Organisation et animation de la vie scolaire : absences, retards, relations familles, gestion des flux, internat, animation des instances lycéennes (Délégués, Éco-délégués, CVL, MDL).	M CHAMBON Joël Mme CHUKWUMA M DIVES Loïc
Assistants d'éducation	Encadrement des élèves, animation d'ateliers éducatifs et aide au travail scolaire, référent classe, suivi des absences, relations avec les enseignants et contact des familles.	

FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	
Conseil d'administration (30)	<p>Compétences décisionnelles essentielles</p> <p>→ Fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation de l'établissement en classes et modalités de répartition des élèves • l'emploi des dotations horaires, l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire • la préparation de l'orientation et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes <p>→ Adopte le règlement intérieur, le projet d'établissement</p> <p>→ Adopte le budget et le compte financier ainsi que les Décisions Budgétaires Modificatives (DBM)</p> <p>→ Décide de la passation de contrats et conventions dont le chef d'établissement est signataire</p> <p>Compétences consultatives</p> <p>→ Créations et suppressions de postes ou de sections/options;</p> <p>→ Répartition des Indemnités de Mission Particulière (IMP);</p> <p>→ Utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.</p> <p>Composition : 10 membres de droit, 10 représentants des personnels et 10 représentants des usagers (5 parents et 5 élèves dont le vice-président du CVL).</p>
Groupe de travail issu du CA (Commission permanente 12)	<p>Rôle : Le conseil d'administration se prononce, lors de la première réunion qui suit le renouvellement de ses membres élus, sur la création d'une commission permanente et sur les compétences qu'il décide de lui déléguer. Composition : émanation du CA, 4 membres de droit, 3 élus du personnel d'enseignement et d'éducation, 1 élu ATOSS, 2 élus parents, 2 élus élèves .</p>
Conseil de discipline (14)	<p>Rôle : examiner de manière contradictoire les manquements graves d'un élève au règlement intérieur. Composition : 14 membres élus et/ou issus du CA (membres et suppléants).</p>
Conseil pédagogique	<p>Rôle : instance de réflexion et d'impulsion qui prépare les décisions pédagogiques . Il est consulté sur la politique pédagogique et éducative, le projet d'établissement et les expérimentations. Composition : deux formes de conseil pédagogique sont proposées : un conseil élargi qui vise l'échange d'informations et un conseil restreint composé des professeurs coordonnateurs de discipline, d'un professeur principal par niveau, d'un CPE et d'un documentaliste.</p>
Conseil d'enseignement	<p>Rôle : assurer les coordinations nécessaires dans la répartition des services, le choix des manuels et des supports pédagogiques, etc. Composition : les enseignants d'une ou de plusieurs disciplines.</p>
Comité hygiène et sécurité (12)	<p>Rôle : contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et le personnel. Composition : représentants des personnels, de la collectivité (1), parents (2) et élèves (2).</p>
Groupe de travail (ex Commission éducative)	<p>Rôle : examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée (mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation). Composition : personnel de direction, CPE, professeurs, représentants des parents, infirmier(e) s et assistante sociale selon les situations des élèves.</p>
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (16)	<p>Rôle : il contribue à l'éducation à la santé et la citoyenneté en élaborant un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention de la violence et des comportements à risques. Composition : 16 membres désignés de façon paritaire sur proposition des membres du CA.</p>
Conseil de vie lycéenne (20)	<p>Rôle : Il est consulté pour l'amélioration du cadre de vie et l'organisation des études, du règlement intérieur, du temps scolaire, du travail personnel, des activités sportives, culturelles, etc. Composition : 20 membres dont 10 élèves élus pour deux ans et de 10 membres de la communauté éducative qui siègent à titre consultatif.</p>
Commission Fonds social	<p>Rôle : attribuer les aides exceptionnelles à la scolarité (frais d'internat, de demi-pension, achat de matériels ou de fournitures). Composition : personnel de direction, gestionnaire, assistante sociale, CPE, représentant des parents.</p>

RÉPARTITION DES MISSIONS						
	Proviseur	Proviseur adjoint	Gestionnaire	DDFPT	CPE	Enseignants
Présidence des instances : CA, Com. perm, Conseil péda., Conseil de discipline.	***	**	-	-	-	-
Hygiène, sécurité et conditions de travail	***	*	***	*	*	CHS
Préparation et exécution du budget	**	-	***	-	-	-
Dialogue avec les autorités, partenaires Communication interne et externe	***	**	**	*	*	-
Dialogue avec les représentants du personnel et des parents (élections)	***	**	**	*	*	-
Politique pédagogique et éducative	***	**	*	*	*	Conseil péda, CA.
Enseignement, éducation	-	-	-	*	-	***
Répartition des moyens d'enseignement	***	**	-	**	-	Conseil péda, CA
Organisation des enseignements (conseils d'enseignements)	**	***	-	**	*	Conseil péda, CA
Formation et évaluation des personnels	***	**	*	-	AED	-
Pilotage vie scolaire, animation vie lycéenne (délégués, CVL, MDL, délégués)	*	**	-	-	***	*
Orientation et insertion professionnelle des élèves (PP, PsyEN, prof doc)	***	***	-	**	**	*
Santé, citoyenneté (Infirmier, AS, PsyEN)	**	***	**	*	**	*
Accompagnement et suivi des élèves (PP, Enseignants, CPE, PsyEN)	*	***	-	*	**	**
Organisation des CCF, des PFMP	*	*	-	***	*	-
Organisation des sorties, voyages	*	***	**	**	**	**

CONSEILS DE CLASSE

Les conseils de classe

Les conseils de classe du lycée sont organisés

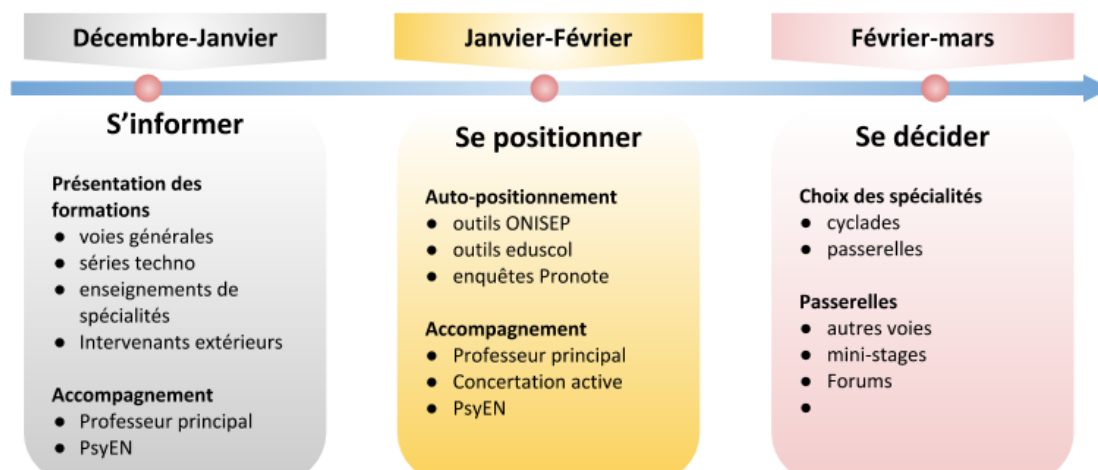
- en trimestre pour les terminales générales et technologiques
- en semestre pour toutes les autres classes.

Calendrier :

- 1er trimestre TGN fin-novembre -> 2ème trimestre début février
- 1er semestre à partir de mi-janvier -> 2ème semestre et 3ème trimestre à partir de fin mai

ORIENTATION

Calendrier



Concertation active (tables rondes)

- Février-mars : pour certains élèves de seconde après repérage par les équipes pédagogiques

Entretien avec le PsyEN :

- Sur RDV à prendre directement sur l'application en ligne : <https://orientationlmg.youcanbook.me>

GIRE Emmanuelle - emmanuelle.gire@ac-grenoble.fr
- Les mardis de 9h00 - 12h30 et de 13h30 à 16h30

ARGAUD Sandrine - sandrine.argaud@ac-grenoble.fr
- Les Jeudis de 9h00 - 12h00 et de 13h00 à 16h00

FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

Gestion des absences

La vie scolaire gère les absences à partir des appels et en assure le suivi. A chaque début de cours, **le professeur fait l'appel sur Pronote**. Cet appel est la seule preuve de la présence de l'élève en classe. **En cas de sortie scolaire faire un appel papier et le transmettre à la vie scolaire avant le départ.**

En cas d'absence, la famille doit prévenir le lycée le plus rapidement possible soit par téléphone soit par mail adressé à la vie scolaire. **Sans nouvelle, la famille de l'élève est informée de cette absence par le service de vie scolaire.**

Dès son retour, l'élève devra présenter au bureau de la vie scolaire le coupon détachable du carnet de correspondance rempli par la famille ou tout autre justificatif écrit (mail adressé à la vie scolaire). L'élève est tenu de rattraper ses cours et de se mettre à jour pour le travail scolaire.

En cas de maladie, un élève ne peut pas décider seul de quitter l'établissement sans l'accord de l'infirmier ou de la vie scolaire.

L'**absentéisme répétitif** est étudié par le **GPDS** (Groupe de Prévention du décrochage Scolaire), lequel recherchera en relation avec la famille les meilleures solutions pour aider l'élève concerné. Les absences répétées non justifiées peuvent entraîner un **signalement** aux services académiques et une retenue sur bourse.

Les seuls motifs légitimes sont les suivants :

- **Maladie de l'élève**
- **Maladie contagieuse d'un membre de la famille (certificat médical exigé)**
- **Réunion solennelle de la famille (mariage, enterrement etc...)**
- **Empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication (chute de neige, inondation, grève des transports)**
- **Absence temporaire des responsables lorsque les enfants les suivent (déplacement hors vacances scolaires avec justificatif).**
- **Journée de défense et citoyenneté (JDC), réunion CVL, MDL**

Les autres motifs sont appréciés par le CPE ou le personnel de direction. En cas d'absences injustifiées à partir de 15 jours cumulés sur l'année, une retenue est opérée sur le paiement des **bourses** pour manque d'assiduité.

Gestion des retards

L'élève en retard doit se présenter en classe, sans passer par la vie scolaire. Suivent deux possibilités :

- L'enseignant accepte l'élève et enregistre le retard dans Pronote. Le professeur doit veiller à modifier l'absence en retard s'il a déjà saisi l'absence.
- L'enseignant refuse l'élève en cours, le porte absent sur pronote et renvoie l'élève à la vie scolaire qui enregistre le retard dans Pronote et installe l'élève en salle d'étude.

Traitement des incidents

Traitement des incidents

1- Rédaction d'un rapport

- Choisir un ou plusieurs **motifs** parmi la liste définie
- Notifier le ou les **auteurs** de l'incident (le cas échéant ajouter une ou des victimes et un ou des témoins)
- Spécifier le **niveau de gravité** :
 - Gravité 1 : l'incident ne sera pas traité par le CPE, il sera simplement consigné au dossier de l'élève
 - Gravité 2 : plusieurs possibilités :
 - L'enseignant peut donner une punition à l'élève
 - Le CPE peut recevoir l'élève et l'entretien peut déboucher ou non sur une punition
 - Gravité 3 : idem, la notion de récidive peut conduire à porter un incident de gravité 2 à la gravité 3
 - Gravité 4 : L'enseignant peut demander une sanction auprès de la direction. Le CPE reçoit l'élève pour le contradictoire, informe la famille de l'incident et instruit le dossier pour la demande de sanction.
 - Gravité 5 : uniquement pour les faits de violence grave qui peuvent conduire au conseil de discipline
- Le plus souvent il est nécessaire de décocher « fait de violence ».
- Notifier la date, le **lieu et l'heure** approximative de l'incident
- Rédiger **obligatoirement le rapport des faits**. Il peut être lisible par les parents, donc il est nécessaire de bien veiller à rester factuel.
- Le rapport peut être assorti d'une pièce jointe si nécessaire.
- Dans le cas où l'enseignant accompagne le rapport d'une action (appel à la famille, recadrage, retenue, devoir supplémentaire, TIG, demande de sanction...) l'onglet « actions immédiates menées par l'établissement est rempli. Dans les autres cas, le CPE s'en charge.
- Terminer en **diffusant l'information** à l'équipe en cliquant sur l'écran avec un « i » en bas à droite. Vérifier les destinataires : par défaut tous les enseignants de la classe et les 3 CPE sont sélectionnés, penser à ne laisser que le CPE de niveau, le professeur principal et éventuellement les enseignants concernés par le rapport.

2- Traitement du rapport

- L'enseignant fait le lien avec le CPE si un entretien avec ce dernier s'impose.
- Le CPE :
 - ❖ Reçoit l'élève pour procéder au contradictoire
 - ❖ Informe la famille de l'incident par téléphone (notamment pour les demandes de sanction)
 - ❖ Instruit le dossier et propose au proviseur adjoint une sanction
 - ❖ Informe la famille de la décision de sanction
 - ❖ Le secrétariat élève envoie la notification de sanction par courrier

SERVICE SOCIAL

Missions

L'Assistante Sociale scolaire contribue à l'amélioration de la qualité de vie de l'élève et à sa réussite scolaire.

- Elle est à la disposition des élèves, des familles, de l'équipe éducative, du chef d'établissement.
- Elle les accompagne dans la recherche de solutions lorsque des difficultés peuvent gêner, perturber la scolarité: familiales, personnelles, relationnelles, matérielles, financières... Cet accompagnement se fait dans le respect de la vie privée et du secret professionnel.
- Elle informe les élèves et les familles sur leurs droits, les démarches administratives, les aides à la scolarité, les oriente vers les services compétents...

Membre de l'équipe éducative, elle travaille en collaboration avec les personnels de l'établissement.

- Elle est associée au suivi des situations d'absentéisme, de décrochage scolaire, de protection de l'enfance.
- Elle participe aux actions collectives de prévention.

Le lycée dispose d'un « fonds social » qui peut aider financièrement les familles en difficulté, à régler les frais liés à la scolarité. L'Assistante Sociale peut instruire les demandes pour les situations particulières.

Contact

Mme BELLINA Céline, vous accueille dans l'établissement **le mardi et le jeudi** ou sur rendez-vous et si nécessaire se déplace à domicile.

SERVICE PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE (PsyEN)

Missions

Le Psychologue de l'Éducation nationale conseille et accompagne les élèves dans les domaines de l'orientation et la prévention du décrochage. Il contribue à créer les conditions d'un équilibre psychologique des élèves favorisant leur réussite et leur investissement scolaire.

En lien avec les équipes éducatives, il participe à la conception et à la mise en œuvre d'actions permettant l'appropriation d'informations sur les formations et les métiers et l'évolution de leurs représentations.

Il porte une attention particulière aux élèves en difficulté, en situation de handicap ou donnant des signes de souffrance psychologique. Il participe également à la prévention et à la remédiation du décrochage scolaire.

Contact

Mme GIRE-MUTEL Emmanuelle et Mme ARGAUD Sandrine, vous accueillent sur rendez-vous le mardi et le jeudi. Prise de RDV sur l'application en ligne.

Entretien avec le PsyEN :

- Sur RDV à prendre directement sur l'application en ligne : <https://orientationimg.youcanbook.me>
 - GIRE Emmanuelle** - emmanuelle.gire@ac-grenoble.fr
 - Les mardis de 9h00 - 12h30 et de 13h30 à 16h30
 - ARGAUD Sandrine** - sandrine.argaud@ac-grenoble.fr
 - Les Jeudis de 9h00 - 12h00 et de 13h00 à 16h00

Localisation

Le bureau du PsyEN se trouve au CDI au 1er étage du bâtiment central.

SERVICE SANTÉ

Missions

L'infirmier du lycée est le conseiller santé du chef d'établissement. Dans ce cadre, il :

- effectue ou dispense les actes infirmiers et contribue au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves
- contribue à l'intégration scolaire des élèves à besoins spécifiques
- participe aux instances de l'établissement et contribue aux actions de promotion et d'éducation de la santé.

Contact

- **Mme BUTTE-BAISSADE Annabel**, Infirmière, Conseillère de Santé
- **Tél : 04 75 89 30 81 ligne directe**

Horaire infirmerie

- Lundi : 07h30-16h00 et 19h30-21h00 + Astreinte nuit de 21h à 07h
- Mardi : 07h30-16h00 et 19h30-21h00 + Astreinte nuit de 21h à 07h
- Mercredi : 07h30-12h30* (*priorité aux entretiens / rencontres familles / travail administratif)
- Jeudi : 07h30-16h00 et 19h30-21h00 + Astreinte nuit de 21h à 07h
- Vendredi : 07h30-12h00

Localisation

L'infirmerie se trouve au RDC du bâtiment de l'internat.

PAI, PPS et PAP

- **PAI** : Projet d'accompagnement individualisé pour les problèmes de santé. Le PAI reprend les signes de la maladie et la conduite à tenir pour une meilleure prise en charge de l'élève.
- **PPS** : Projet Personnalisé de Scolarité pour les élèves atteints d'handicap nécessitant un aménagement scolaire particulier permettant de bénéficier d'un aménagement aux examens.
- **PAP** : Projet d'Accueil Personnalisé pour accompagner les élèves ayant des troubles de l'apprentissage (dyslexie, dysorthographe, dyscalculie...). Le PAP est mis en place par l'équipe enseignante après avis du médecin scolaire pour les situations nouvelles. S'il existait l'année précédente (collège ou lycée) il est reconduit par le professeur principal en concertation avec la famille et l'élève.

Précisions et rappels

Le lycée n'est pas un établissement de soins et les parents restent responsables de leurs enfants, ce qui implique :

- En cas de maladie ou d'accident bénins, les parents devront venir chercher leurs enfants si nécessaire;
- Le personnel du lycée ne peut ni les accompagner aux urgences, ni les récupérer (responsabilité parentale);
- Pour les élèves mineurs, en cas d'appel au SAMU (urgence médicale ou accident important) nécessitant une hospitalisation, seuls les parents sont habilités à faire sortir leur enfant de l'hôpital.

Accident du travail

Les élèves de première et de terminale technologiques et professionnelles pourront bénéficier d'une prise en charge d'accident de travail (la plupart des frais engagés seront pris en charge à 100%) en cas d'accident survenu au sein du lycée sur le temps scolaire, y compris sur le temps d'internat pour les internes de ces classes.

Élèves Internes

Les internes ont accès à l'infirmerie en journée mais également de 19h30 à 21h (se reporter aux horaires)

Il existe une astreinte d'infirmier de nuit de 21h à 07h, sauf la nuit du mercredi au jeudi.

Médicaments

Ils doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de l'ordonnance. Aucun traitement ne peut être conservé à l'internat sans l'accord de l'infirmier. Les élèves ne doivent pas avoir avec eux des médicaments.

Vaccinations

Il est rappelé que chacun doit être à jour de ses vaccinations obligatoires pour pouvoir être scolarisé ou, à défaut, doit fournir un certificat de contre-indication. Une photocopie de toutes les vaccinations est exigée.

Secourisme

L'infirmier du Lycée est également moniteur de secourisme, et peut proposer en fin d'année des stages PSC1.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le Centre de documentation et d'information (C.D.I.) est un espace de ressources multimédias, de lecture, d'information, de recherche, de travail sur documents et d'accompagnement au travail personnel. Le professeur documentaliste contribue aux enseignements et aux projets permettant l'acquisition d'une ouverture culturelle et d'une maîtrise de l'information et le développement de l'esprit critique face aux sources de connaissance et d'information.

Le CDI est géré par un enseignant-documentaliste, **Monsieur ANDREO Eric**. Il est acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel local et régional, voire national et international.

Horaires : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 08h-17h. Mercredi : 08h-18h.

Organisation des espaces :

Espace commun de travail : équipé avec des postes informatiques, ouvert à tous, les élèves déposent leur carnet de liaison à l'entrée.

Salles de travail : au nombre 3 à réserver auprès du professeur documentaliste.

La terrasse (12 personnes maximum): accès réglementé par le professeur documentaliste. Les élèves impliqués dans la vie de l'établissement seront autorisés à accéder à la terrasse.

SERVICE GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

Restauration

- Forfait DP5 : l'élève prend tous les jours ses repas à la restauration.
 - Forfait DP4 (sauf mercredi) possibilité d'acheter un badge jetable.
 - Internat comprenant hébergement et repas 5 jours (matin, midi et soir).
 - pour les boursiers : déduction du montant, le solde est reversé aux familles en fin de trimestre
- Pour les élèves boursiers au forfait, les frais sont déductibles du montant des bourses. Le solde est reversé (décembre, mars, juillet).

Ticket

Acompte de 20 repas et seuls les repas consommés sont débités.
Pour les élèves au ticket le versement des bourses se fait en fin de trimestre.

Moyens de paiement

- A privilégier :
- Le prélèvement automatique pour les forfaits.
 - Le paiement en ligne pour les demi-pensionnaires ticket (DPT) et pour les voyages (40€ minimum).

Portail : <http://resto-scolaire.fr/gimond>

Sinon possibilité de régler par chèques bancaires et en espèces.

Badge d'accès

L'accès à la restauration se fait avec un badge qui permet également d'accéder au lycée. En cas de perte ou d'oubli s'adresser rapidement au service intendance secrétariat gestion (si perte achat d'un nouveau badge).

Les menus sont élaborés par le chef de cuisine, les services d'intendance et sont validés par une diététicienne. Ils respectent le plan national nutritionnel. Ils sont consultables sur Pronote.

Le «self» est un self participatif, zéro déchet, où l'élève est partie prenante.

Ascenseurs

Une clé pourra être remise aux élèves handicapés ou en béquilles pour accéder aux ascenseurs.

Dégradations

Toute dégradation sera facturée dès l'identification de l'élève.

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET GESTES RÉFLEXES

L'éducation à la santé, l'hygiène et la sécurité est l'affaire de tous les acteurs de la communauté éducative. Des exercices sont programmés régulièrement et surtout en début d'année, il est demandé à chacun de respecter les consignes et de les expliquer aux élèves. La responsabilité de chaque acteur peut être engagée.

Evacuation incendie

Objectifs : se rassembler et évacuer si nécessaire

Signal : sonnerie stridente et continue

Consignes :

- Sortir rapidement dans le calme
- Laisser les affaires sur place
- Les enseignants doivent prendre la liste d'appel
- Attendre les consignes du chef d'établissement pour évacuer si nécessaire

Points de rassemblement : consulter le plan affiché dans votre salle. Arrivé au lieu de rassemblement faire un point sur les effectifs et transmettre le bilan à la personne ressource identifiée par un gilet jaune.

PPMS risques majeurs (confinement)

Objectifs: se mettre à l'abri en se confinant dans les lieux désignés

Signal : message vocal "confinement"

Consignes :

- Rester dans la salle ou rejoindre le lieu abrité le plus proche
- Attendre les directives données par la personne ressource identifiée par un gilet jaune

PPMS intrusion dans l'établissement

Objectifs : s'échapper ou se cacher selon les situations

Signal : message vocal "attentat"

Consignes : deux situations

Objectif : fuir rapidement et en silence selon l'itinéraire

- Portail de l'entrée principale
- Portail terrain de sport
- Portail portail livraison cuisine

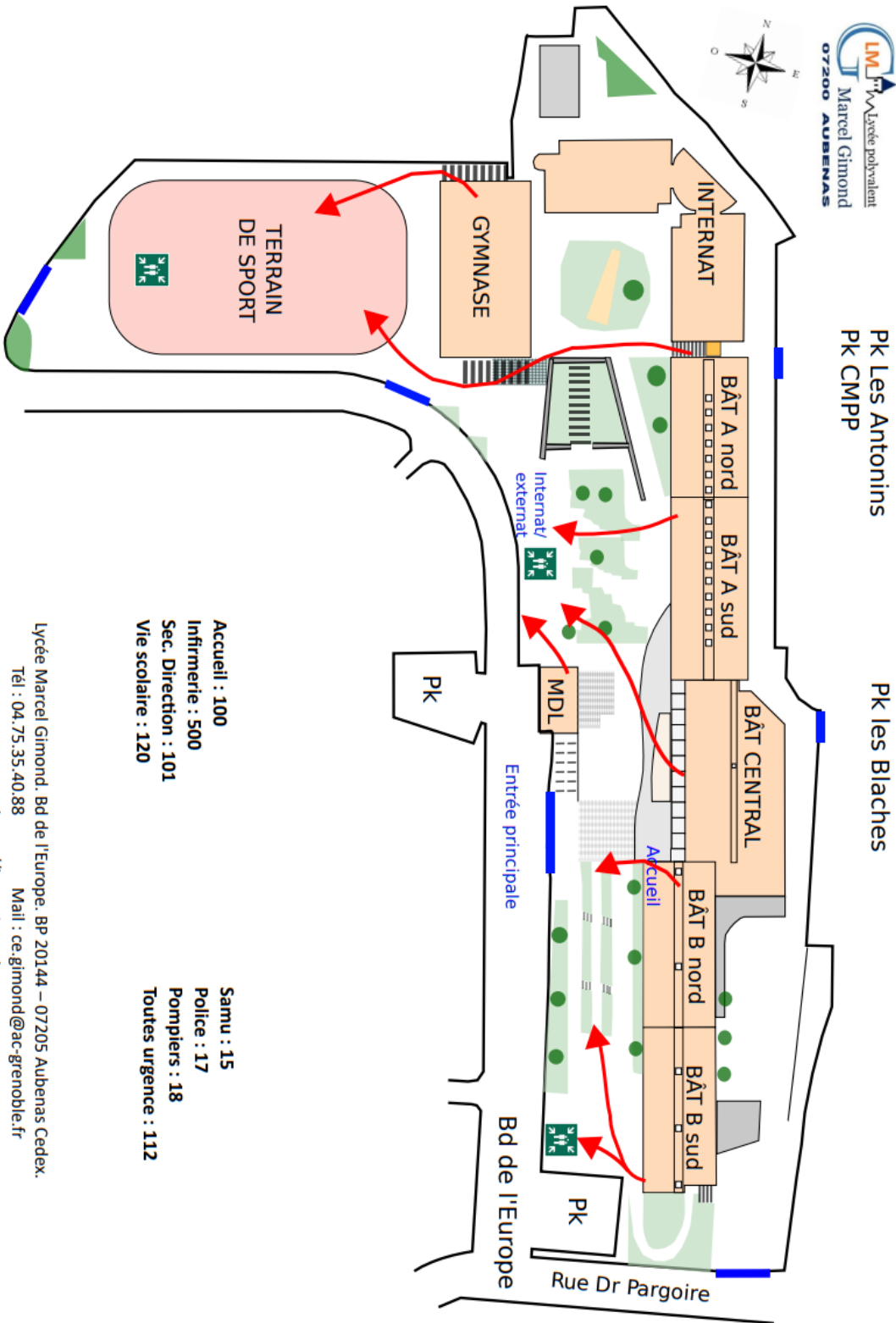
Lieu de repli :

- Terrains de sport pour les exercices, sinon
- Agora de la poste (centre ville)
- Parking Belvédère
- Alerter les secours : 17 ou 114

CHS et registres

- CHS : la commission d'hygiène et de sécurité se réunit une fois par an minimum et peut être saisie de tout problème concernant l'hygiène et la sécurité (cf fiche instances).
- DUER : le document d'Évaluation des Risques a été établi dans l'établissement. Il est à votre disposition auprès de la gestionnaire. Il est mis à jour régulièrement et vos remarques sont les bienvenues.
- RSST : les registres des fiches de santé et sécurité au travail, ainsi que des risques graves et imminents sont disponibles auprès de la gestionnaire. Ces fiches servent à effectuer tout signalement d'un danger. Un modèle de fiche de santé et sécurité au travail est disponible dans le casier numérique (Pronote). Toute fiche doit être remise au gestionnaire.

PLAN D'ÉVACUATION



Pk Les Antonins
Pk CMPP

Pk les Blaches

Accueil : 100
Infirmierie : 500
Sec. Direction : 101
Vie scolaire : 120

Samu : 15
Police : 17
Pompiers : 18
Toutes urgences : 112

Lycée Marcel Gimond, Bd de l'Europe, BP 20144 – 07205 Aubenas Cedex.
Tél : 04.75.35.40.88 Mail : ce.gimond@ac-grenoble.fr
<https://lyceegimond.net>