

LIVRET D'ACCUEIL

2024 - 2025



LGT

Robert WEINUM

SOMMAIRE

• QUI ETAIT ROBERT WEINUM	3
• RESULTATS BAC 2024	4
• RESULTATS BTS 2024	5
• STRUCTURE ETABLISSEMENT - TABLEAU DES EFFECTIFS	6
I. ORGANIGRAMME	7
Liste des enseignants	8
Calendrier semaine A et B	9
Calendrier des vacances scolaires	10
II. ORGANISATION PEDAGOGIQUE	
1) Responsabilité des enseignants	11
2) Liste des professeurs principaux	12
III. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	
1) INSTALLATION	13
a) Fiche de renseignements	
b) Contractuels et nouveaux arrivants	
c) Adresse mail académique	
d) Casiers	
e) Clefs	
2) ABSENCES / CONGES	16
a) Demande d'autorisation d'absence	
b) Absence exceptionnelle	
c) Régularisation	
d) Arrêt maladie	
e) Motifs d'absences	
3) EMPLOIS DU TEMPS	18
a) Modifications d'emploi du temps	
b) Heures Supplémentaires (HSE)	
c) Pronote	
4) VIE DE L'ETABLISSEMENT	19
▪ Nos associations : MDL, CVL et UNSS	
▪ Pass Education	
▪ Atelier Sciences Pô	
▪ UPE2A	

ANNEXES



Qui était Robert Weinum ?



Robert Leonel WEINUM est né le 22 avril 1937 à Grand-Case, SAINT MARTIN. Il était le 2ème enfant d'une fratrie de 11.

D'abord scolarisé à Saint-Martin puis au séminaire collège de Blanchet en Guadeloupe, il obtient son baccalauréat en 1958.

En septembre 1958, il obtient son premier emploi et occupe le poste de Professeur au Séminaire Collège de Blanchet à Gourbeyre.

En septembre 1960, il revient à Saint Martin en qualité d'instituteur. Il est affecté successivement dans plusieurs écoles, Marigot, Quartier d'Orléans et Grand Case, jusqu'en 1964.

Entre 1965 et 1977 il occupe divers emplois dans le privé, en particulier en tant qu'employé de banque

En 1976, Il cofonde le Vélo Club de Grand-case (VCG) en tant que membre co-fondateur.

En 1977, Il est nommé au poste de Secrétaire Rédacteur de la mairie de Saint Martin.

Entre temps, il entame une carrière en politique avec le Docteur Hubert Petit (maire de Saint-Martin, 1959-1977).

En 1972, il fait campagne avec feu Alberic RICHARDS (ancien conseiller général), et feu Elie FLEMING (ancien maire). Suite au décès d'Alberic Richards, en 1981, il représente Saint-Martin au conseil général de Guadeloupe, puis au conseil régional pendant 17 ans (jusqu'en 1998). Au cours de ses mandats successifs il occupe des fonctions importantes au sein de la commission permanente du conseil général, en particulier il fut l'un des présidents du conseil d'administration d'Air Guadeloupe.

A ce titre il facilitera l'accès au transport par avion des ressortissants de Saint-Martin.

De 1998 à 2001, il est attaché de direction, responsable de l'antenne du Conseil Général de Saint-Martin et œuvre à l'action solidaire.

En 2001, il est élu au conseil municipal dans l'opposition au sein du groupe United St Martin Mouvement (USM) mené par Louis Constant Fleming.

Il sera le Secrétaire de l'association Grand-case Youth in Motion (GYM) pour la protection et la valorisation de l'environnement.

A ce titre il mènera avec ses amis un combat visant à faire prendre conscience à la population, aux décideurs politiques et aux bailleurs sociaux, que l'environnement devait être préservé pour les générations futures et qu'en particulier le traitement des eaux usées ne pouvait être négligé.

Passionné d'aviation, Il obtient son brevet de pilote privé. Il adhère à l'aéro-club de la partie hollandaise et de la Guadeloupe et participe à l'installation de l'aéro-club de Grand Case.

Il fut un fervent défenseur et promoteur de l'aéroport Espérance de Grand Case.

La Cité Scolaire étant à proximité de son village d'origine, Grand-Case, c'est tout naturellement que ce complexe d'envergure, pour l'épanouissement et l'éducation des jeunes de notre île, porte le nom de Cité Scolaire Robert WEINUM.



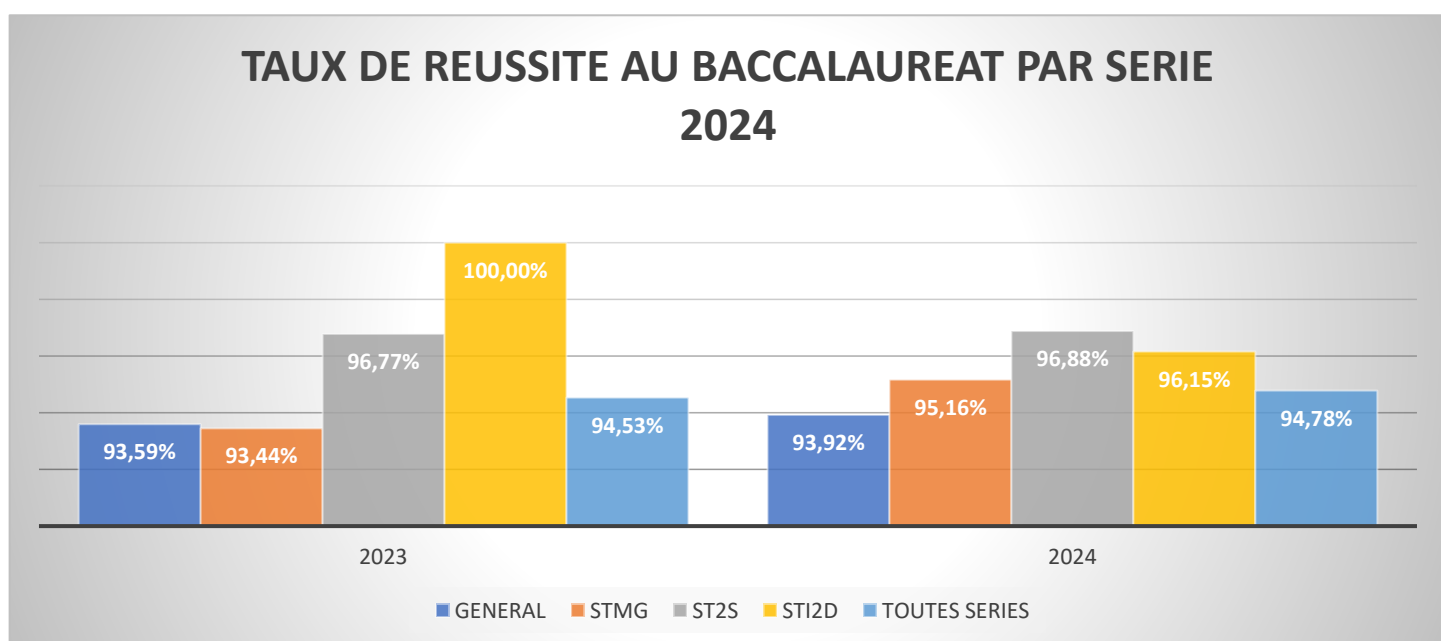
1984, à la Mairie de Paris, de gauche à droite : Jean-José Clément, Conseiller du Président de la République, Jean-Pierre Lacave, Délégué à la Mairie de Paris, Louis-Constant Fleming, Albert Fleming et Robert Weinum.

RESULTATS 2024

RESULTATS BAC 2024

SERIES	CANDIDATS	ADMIS 1ER GR	%tages	MENTIONS ASSEZ BIEN	MENTIONS BIEN	MENTIONS TRES BIEN	MENTIONS TRES BIEN + FELICITATIONS JURY	PASSENT 2E GR	REFUSES	ADMIS 2e GR	TOT ADMIS	%tages 2024	%tages 2023
SERIE GENERAL	148	114	77,0%	48	20	12	1	26	8	25	139	93,92%	93,59%
STMG	62	42	67,7%	13	7	0	0	17	3	17	59	95,16%	93,44%
ST2S	32	21	65,6%	6	3	1	0	10	1	10	31	96,88%	96,77%
STI2D	26	19	73,1%	5	2	0	0	6	1	6	25	96,15%	100,00%
SERIES TECHNOLOGIQUES	120	82	68,3%	24	12	1	0	33	5	33	115	95,83%	95,76%
TOUTES SERIES	268	196	73,1%	72	32	13	1	59	13	58	254	94,78%	94,53%

TAUX DE REUSSITE AU BACCALAUREAT PAR SERIE 2024

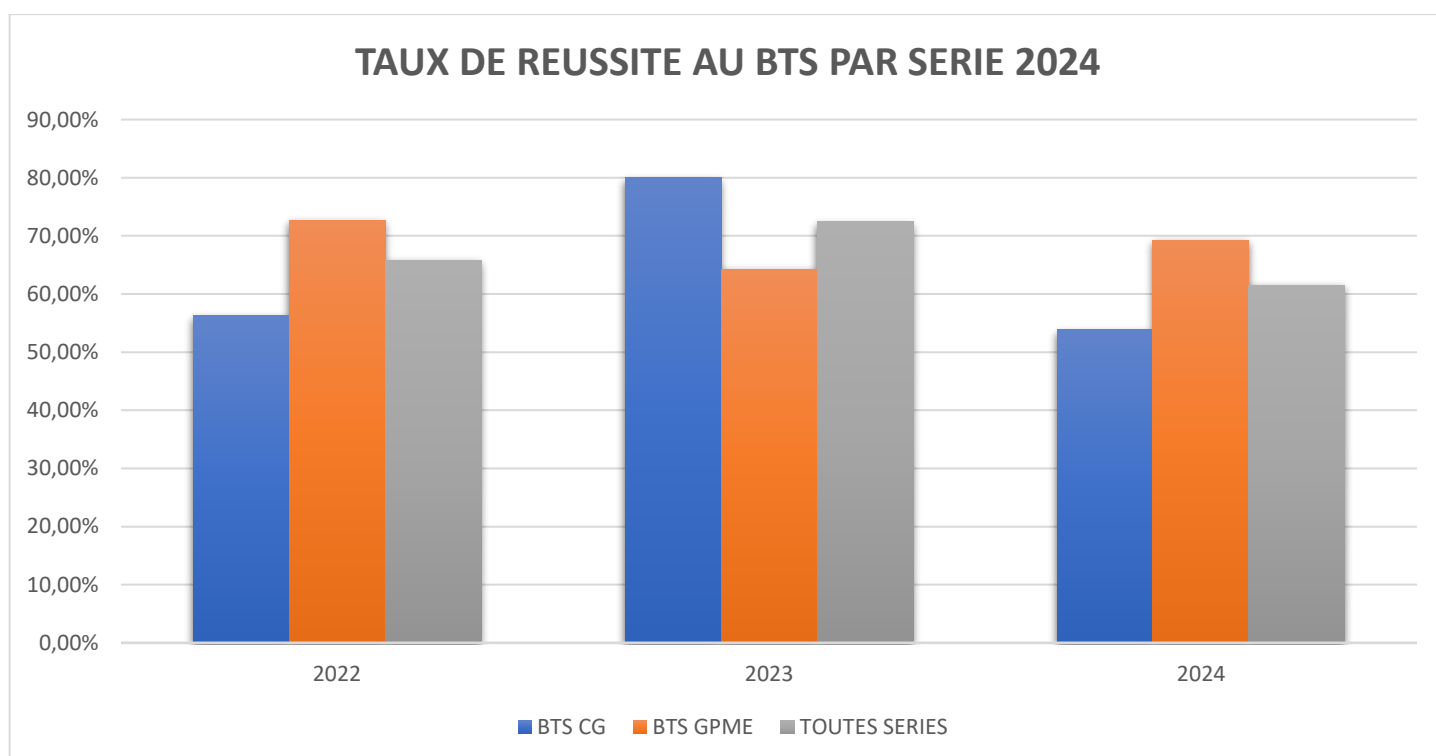


BTS 2024

RESULTATS BTS 2024

SERIES	CANDIDATS	ADMIS 1 ^{ER} GR	%tages	PASSENT 2 ^E GR	REFUSES	ADMIS 2 ^E GR	TOT ADMIS	%tages 2024	%tages 2023	%tages 2022
CG	13	6	46,15%	1	6	1	7	53,85%	80,00%	56,25%
GPME	13	7	53,85%	2	4	2	9	69,23%	64,29%	72,73%
TOUTES SERIES	26	13	50,00%	3	10	3	16	61,54%	72,41%	65,79%

TAUX DE REUSSITE AU BTS PAR SERIE 2024



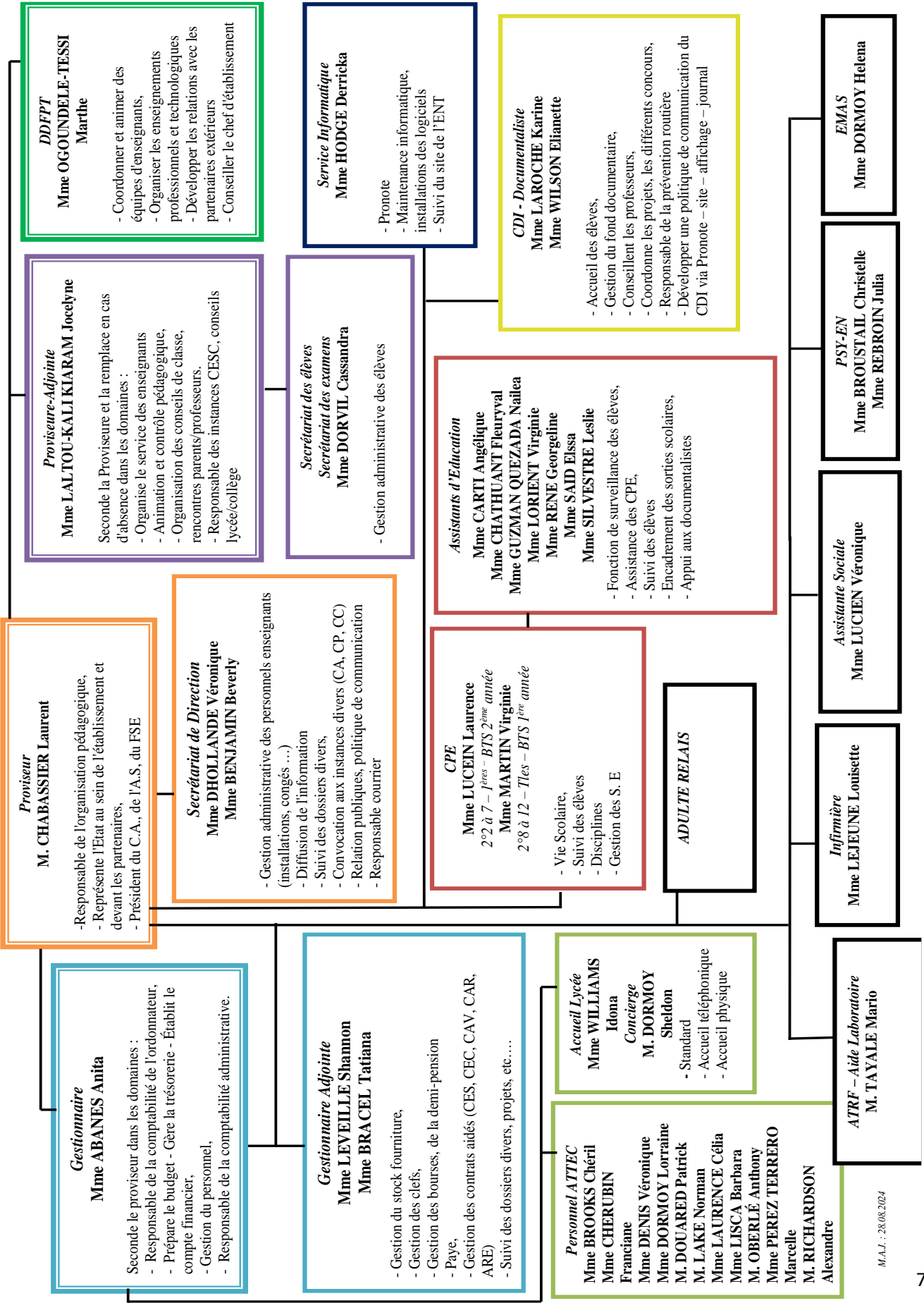
STRUCTURE ETABLISSEMENT

Tableau des effectifs

Lycée Général et Technologique Robert Weinum

2024-2025			
	Effectif des élèves	Nombre de divisions après ajustement DHG	Capacité maximale
2ndes	242	9	216
1ères	118	4	128
1ère ST2S	28	1	32
1ère STMG	50	2	64
1ère STI2D	19	1	32
Terminales	108	4	128
Tle STMG	61	2	64
Tle STI2D	21	1	32
Tle ST2S	22	1	32
BTS 1ère année	20	2	44
BTS 2ème année	35	2	44
UPE2A	-	1	12
TOTAL	724		828

I. ORGANIGRAMME



LISTE DES ENSEIGNANTS 2024/2025

*Nouveaux arrivants de l'équipe pédagogique du Lycée R. Weinum

ARTS PLASTIQUES	ANGLAIS
M. MOIZAN Wilfrid	Mme BARAY Charlisia
BIO - STMS	Mme BENOIT Lourdy
Mme LEFEVRE Christine	Mme CHARLES Cécilia
Mme MICHON Ninon	M. HUOT Jeremie
CREOLE	Mme IBARRA CAMERON Maria
M. LESUPERBE Cedric	Mme LANOE Guillemette
ECONOMIE-GESTION	Mme LAUGA Clarisse
M. ANOVER VACALOUPOULOS Gonzalo	EPS
Mme BELLARD Madalina	Mme CHARNAY-DEREEPER Isabelle
Mme CAPRON Delphine	M. DEREPPER Eric
Mme DINO Kony	Mme LE CURIEUX Laure
M. DUFRENOT Jean-Michel	ESPAGNOL
M. EPOUNDE Moïse	Mme LEGROS Marie-Amaya
Mme FELICIANNE BUTTNER Fredlyne	Mme MEUNIER Dolores
Mme GRIFFITH Kenicia	<i>Mme RIOSECO Cecilia-veronic*</i>
Mme NARCY Audrey	<i>Mme PILIER-REYES Francheska*</i>
Mme REDAL Veronique	HISTOIRE-GEOGRAPHIE
LETTRES	M. BAYLY Laurent
Mme ALTIER Marylène	M. CATHALA Sebastien
M. BRUNEL Nicolas	Mme DELAPORTE Laurence
Mme CALICHON Louise	M. MUNOZ Maya
M. MANCUSO Denis	M. SAINT-ARNOULT Valentin
Mme MONTAGNE Aurelia	PHYSIQUE-CHIMIE
<i>Mme PECCATUS Louiddy*</i>	M. CHESNEL Sebastien
<i>Mme PEREZ Valerie*</i>	Mme CLEMENTE Christelle
MATHEMATIQUES	M. DAVIN Philippe
Mme ATAM-KASSIGADOU Yannick	M. LE COUVIOUR Patrick
Mme LAURENCE Julissia	SES
M. MACOUNGO Joé	Mme DURANVILLE Magali
Mme MINGAU Karine	Mme LESCOULIER Laurence
Mme MORTEAU Marie-Benedicte	SVT
M. RICHAUD Lionel	Mme BESSET-VISCIANO Yolande
PHILOSOPHIE	Mme CORNET Christel
M. DEIDDA-ROMAND Leo	Mme GUIHO Valérie
Mme DI SALVO Elodie	
STI	
M. DEL BIONDO Sylvain	
M. JUMINER Thierry	
Mme LOUISY Makeda	

Calendrier des semaines A & B

Calendrier scolaire (Année 2024-2025)

LGT ROBERT WEINUM

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
	mar. 01	Q1 ven. 01	dim. 01	mer. 01	sam. 01	Q1 sam. 01	mar. 01	Q2 jeu. 01	dim. 01	mar. 01	Q2
lun. 02	Q1 mer. 02	Q1 sam. 02	lun. 02	Q1 jeu. 02	dim. 02	dim. 02	mer. 02	Q2 ven. 02	lun. 02	Q2 mer. 02	Q2
mar. 03	Q1 jeu. 03	Q1 dim. 03	mar. 03	Q1 ven. 03	lun. 03	Q2 lun. 03	jeu. 03	Q2 sam. 03	mar. 03	Q2 jeu. 03	Q2
mer. 04	Q1 ven. 04	Q1 lun. 04	Q1 mer. 04	Q1 sam. 04	mar. 04	Q2 mar. 04	ven. 04	Q2 dim. 04	mer. 04	Q2 ven. 04	Q2
jeu. 05	Q1 sam. 05	Q1 mar. 05	Q1 jeu. 05	Q1 dim. 05	mer. 05	Q2 mer. 05	sam. 05	Q2 lun. 05	jeu. 05	Q2 sam. 05	Q2
ven. 06	Q1 dim. 06	mer. 06	Q1 ven. 06	Q1 lun. 06	Q2 jeu. 06	Q2 ven. 06	dim. 06	mar. 06	ven. 06	Q2	
sam. 07	Q1 lun. 07	Q2 jeu. 07	Q1 sam. 07	Q1 mar. 07	Q2 ven. 07	Q2 ven. 07	lun. 07	Q1 mer. 07	sam. 07	Q2	
dim. 08	mar. 08	Q2 ven. 08	Q1 dim. 08	mer. 08	Q2 sam. 08	Q2 sam. 08	mar. 08	Q1 jeu. 08	dim. 08		
lun. 09	Q2 mer. 09	Q2 sam. 09	lun. 09	Q2 jeu. 09	Q2 dim. 09	dim. 09	mer. 09	Q1 ven. 09	lun. 09		
mar. 10	Q2 jeu. 10	Q2 dim. 10	mar. 10	Q2 ven. 10	lun. 10	Q1 lun. 10	Q1 jeu. 10	Q1 sam. 10	mar. 10	Q1	
mer. 11	Q2 ven. 11	Q2 lun. 11	mer. 11	Q2 sam. 11	Q2 mar. 11	Q1 mar. 11	Q1 ven. 11	Q1 dim. 11	mer. 11	Q1	
jeu. 12	Q2 sam. 12	Q2 mar. 12	Q2 jeu. 12	Q2 dim. 12	mer. 12	Q1 mer. 12	Q1 sam. 12	Q1 lun. 12	jeu. 12	Q1	
ven. 13	Q2 dim. 13	mer. 13	Q2 ven. 13	Q2 lun. 13	Q1 jeu. 13	Q1 jeu. 13	Q1 dim. 13	mar. 13	ven. 13	Q1	
sam. 14	Q2 lun. 14	Q1 jeu. 14	Q2 sam. 14	Q2 mar. 14	Q1 ven. 14	Q1 ven. 14	Q1 lun. 14	Q2 mer. 14	sam. 14	Q1	
dim. 15	mar. 15	Q1 ven. 15	Q2 dim. 15	mer. 15	Q1 sam. 15	Q1 sam. 15	Q1 mar. 15	Q2 jeu. 15	dim. 15		
lun. 16	Q1 mer. 16	Q2 sam. 16	lun. 16	Q1 jeu. 16	Q1 dim. 16	dim. 16	mer. 16	Q2 ven. 16	lun. 16	Q2	
mar. 17	Q1 jeu. 17	Q1 dim. 17	mar. 17	Q1 ven. 17	lun. 17	Q2 lun. 17	Q2 jeu. 17	Q2 sam. 17	mar. 17	Q2	
mer. 18	Q1 ven. 18	Q1 lun. 18	Q1 mer. 18	Q1 sam. 18	mar. 18	Q2 mar. 18	Q2 ven. 18	dim. 18	mer. 18	Q2	
jeu. 19	Q1 sam. 19	Q1 mar. 19	Q1 jeu. 19	Q1 dim. 19	mer. 19	Q2 mer. 19	Q2 sam. 19	lun. 19	jeu. 19	Q2	
ven. 20	Q1 dim. 20	mer. 20	Q1 ven. 20	Q1 lun. 20	Q2 jeu. 20	Q2 jeu. 20	Q2 dim. 20	mar. 20	ven. 20	Q2	
sam. 21	Q1 lun. 21	Q2 jeu. 21	Q1 sam. 21	Q1 mar. 21	Q2 ven. 21	Q2 ven. 21	Q2 lun. 21	mer. 21	sam. 21	Q2	
dim. 22	mar. 22	Q2 ven. 22	Q1 dim. 22	mer. 22	Q2 sam. 22	Q2 sam. 22	Q2 mar. 22	jeu. 22	dim. 22		
lun. 23	Q2 mer. 23	sam. 23	lun. 23	jeu. 23	Q2 dim. 23	dim. 23	mer. 23	ven. 23	lun. 23	Q1	
mar. 24	Q2 jeu. 24	dim. 24	mar. 24	ven. 24	lun. 24	Q1 lun. 24	Q1 jeu. 24	sam. 24	mar. 24	Q1	
mer. 25	Q2 ven. 25	lun. 25	Q2 mer. 25	sam. 25	Q2 mar. 25	mar. 25	Q1 ven. 25	dim. 25	mer. 25	Q1	
jeu. 26	Q2 sam. 26	mar. 26	Q2 jeu. 26	dim. 26	mer. 26	mer. 26	Q1 sam. 26	lun. 26	jeu. 26	Q1	
ven. 27	Q2 dim. 27	mer. 27	Q2 ven. 27	lun. 27	Q1 jeu. 27	jeu. 27	dim. 27	mar. 27	ven. 27	Q1	
sam. 28	Q2 lun. 28	jeu. 28	Q2 sam. 28	mar. 28	Q1 ven. 28	ven. 28	Q1 lun. 28	mer. 28	sam. 28	Q1	
dim. 29	mar. 29	ven. 29	Q2 dim. 29	mer. 29	Q1 mar. 29	sam. 29	Q1 mar. 29	jeu. 29	dim. 29		
lun. 30	Q1 mer. 30	sam. 30	Q2 lun. 30	jeu. 30	dim. 30	dim. 30	mer. 30	ven. 30	lun. 30	Q2	
	jeu. 31	mar. 31	mer. 31	ven. 31	Q1	lun. 31	Q2	sam. 31			

Vacances scolaires

	Année scolaire 2024-2025
Prérentrée des personnels enseignants des 1er et 2nd degrés	Vendredi 30 août 2024
Rentrée des élèves	Lundi 2 septembre 2024
Abolition de l'esclavage (Saint-Barthélémy)	Mercredi 09 octobre 2024
Toussaint	Mardi 22 octobre 2024 au lundi 4 novembre 2024
Noël	Samedi 21 décembre 2024 au lundi 6 janvier 2025
Carnaval	Samedi 22 février 2025 au lundi 10 mars 2025
Mi-carême (Guadeloupe & Saint-Martin)	Jeudi 27 mars 2025
Pâques	Jeudi 17 avril 2025 au lundi 5 mai 2025
Semaine en Mai	Guadeloupe & Saint-Barthélémy : lundi 26 mai, le mercredi 28 mai, le vendredi 30 mai et le samedi 31 mai 2025 Saint Martin : le lundi 26 mai, le mardi 27 mai, le vendredi 30 mai et le samedi 31 mai 2025
Abolition de l'esclavage	Mardi 27 mai 2025 (Guadeloupe) Mercredi 28 mai 2025 (Saint-Martin)
Début des vacances scolaires des élèves	Samedi 5 juillet 2025

ATTENTION ! Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

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

Le Jeudi de l'Ascension est un jour férié.

Le lundi de Pentecôte est un jour sans école dit « de solidarité ».

Région académique Guadeloupe - MAJ 170523

II. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

1. Responsabilité des enseignants

Principe général, tout fonctionnaire est responsable de ses actes.

• **Contrôle des absences : RIGOUREUX**

N'omettez pas au début de chaque cours de noter le ou les absents.

Trois possibilités :

- Directement en ligne depuis l'ordinateur qui se trouve dans la salle,
- Votre smartphone grâce à l'application PRONOTE,
- Les carnets mis à votre disposition à la Vie Scolaire. A noter que les fiches sont à déposer dans les pochettes prévues à cet effet sur les portes des salles de cours.

• **Cahier de Texte Numérique**

C'est un outil de travail indispensable pour vous, pour les élèves, leurs parents, l'inspecteur et l'administration de l'établissement. Il doit donc y être reporté soigneusement les devoirs, les leçons, les exercices et tous autres travaux de toute nature.

• **Gestion des emplois du temps**

L'emploi du temps est réalisé et géré tout au long de l'année par le proviseur adjoint.

En début d'année, les 15 premiers jours permettent de faire les ajustements. **Il est à noter que les demandes doivent s'effectuer par mail.**

• **Sorties Educatives**

Toutes les sorties éducatives engagent la responsabilité des professeurs organisateurs et doivent obéir à des règles précises :

- Une demande au préalable au proviseur dans des délais lui permettant de prendre une décision,
- Aucun engagement ne doit être pris avec quiconque sans cette autorisation.

Il est impératif d'avertir vos collègues qui seraient privés de leurs élèves au moment de la dite sortie.

• **Elèves : quelques principes de base...**

1. Limitez au maximum la circulation d'élèves dans les couloirs pendant les heures de cours
2. Les communications par Whatsapp ou autres informant les élèves de vos absences et retards engagent votre responsabilité. **Cela constitue une entorse au règlement intérieur et une entrave au fonctionnement de Vie Scolaire.**
3. RESPONSABILITE DU PROFESSEUR – Circulaire N°97-123 du 23 mai 1997 : Il est rappelé que les professeurs sont responsables des élèves pendant toute la durée du cours.
 - Libérer les élèves avant la fin des cours ou les exclure sans motif sérieux, circonstancié et sans signalement est donc une faute.
 - Ne jamais renvoyer un élève seul ; dans le cas d'une désobéissance caractérisée ou de réactions inadmissibles, envoyez un élève calme au bureau de la vie scolaire chercher un surveillant ou un CPE.

• **Vie Collective – Salles de classe, salle des professeurs...**

N'oubliez pas d'éteindre les ordinateurs et autres appareils, les lumières et d'effacer le tableau pour le prochain cours.

2. Liste des professeurs principaux

Professeurs Principaux 2024-2025

CLASSE	PP
SECONDE 1	M. BAYLY Laurent
SECONDE 2	M. MACOUNGO Joe
SECONDE 3	M. CATHALA Sebastien
SECONDE 4	Mme MINGAU Karine
SECONDE 5	M. SAINT-ARNOULT Valentin
SECONDE 6	M. LE COUVIOUR Patrick
SECONDE 7	M. HUOT Jeremie
SECONDE 8	Mme LAUGA Clarisse
SECONDE 9	

CLASSE	PP
PREMIERE G1	Mme ALTIER Marylene
PREMIERE G2	Mme CALICHON Louise
PREMIERE G3	M. BRUNEL Nicolas
PREMIERE G4	Mme PEREZ Valerie
PREMIERE ST2S	Mme MICHON Ninon
PREMIERE STI2D	Mme LOUISY Makeda
PREMIERE STMG 1	M. ANOVER Gonzalo
PREMIERE STMG 2	Mme GRIFFITH Kenicia

CLASSE	PP
TERMINALE G1	Mme DI SALVO Elodie
	Mme LEGROS Amaya
TERMINALE G2	Mme CORNET Christel
	Mme DELAPORTE Laurence
TERMINALE G3	Mme LESCOULIER Laurence
	Mme ATAM KASSIGADOU Yannick
TERMINALE G4	M. DEIDDA-ROMAND Leo
	Mme BESSET-VISCIANO Yolande
TERMINALE ST2S	Mme LEFEVRE Christine
	Mme CLEMENTE Christelle
TERMINALE STI2D	M. JUMINER Thierry
	Mme CHARLES Cecilia
TERMINALE STMG GF	Mme DINO Kony
TERMINALE STMG ME	Mme BELLARD Madalina
TERMINALE STMG RH	Mme NARCY Audrey

CLASSE	PP
BTS CG 1	M. DUFRENOT Jean-Michel
BTS CG 2	M. EPOUNDE Moise
BTS GPME 1	Mme CAPRON Delphine
BTS GPME 2	Mme FELICIANNE-BUTTNER Fredlyne

III. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1) INSTALLATION

Afin de faciliter la gestion administrative de l'ensemble de la communauté scolaire, un référent au secrétariat vous a été attribué par matière.

Mme BENJAMIN Beverly	Mme DHOLLANDE Véronique
Histoire-Géographie	Lettres
Anglais	Mathématiques
Espagnol	Economie-Gestion
SES	STI/SNT/NSI
Physique-Chimie	Philosophie
EPS	Art Plastique / Musique
SVT	Créole
Infirmière	Biotechnologie/STMS
ASSED	

a) Fiche de renseignements

Tous les enseignants contractuels, nouvellement nommés ou ayant effectué un changement de nom, d'adresse postale, de téléphone etc... sont priés en début d'année de compléter une fiche de renseignements pour faciliter la communication avec l'administration du lycée et du rectorat.

b) Contractuels et nouveaux arrivants

Les nouveaux enseignants doivent se présenter au secrétariat **dès leur arrivée** afin de procéder à leur installation administrative.

Liste des pièces à fournir :

- Copie de la carte d'identité **si célibataire sans enfant**
- Copie intégrale du Livret de famille / Jugement de divorce / Attestation de PACS
- Copie de l'attestation de Sécurité Sociale ou Carte Vitale
- Original du RIB au format BIC-IBAN

Pour les agents nouvellement nommés dans l'Académie de Guadeloupe (arrivant d'une ancienne académie) :

- Copie du dernier bulletin de salaire
- Copie de la carte d'embarquement ou à défaut attestation de l'agence de voyage

Si 1ère Nomination :

- Attestation sur l'honneur, précisant n'avoir été ni fonctionnaire, ni agent des services publics
(*ne sont pas concernés les ex agents non titulaires*)
- Certificat médical attestant de votre capacité à occuper un emploi public
- Certificat de position militaire (JDC)

c) Casiers

La clef sera à récupérer au service gestion contre signature.

Tous les courriers nominatifs reçus au secrétariat seront déposés directement dans vos casiers. Veillez à les consulter régulièrement.

L'établissement n'est pas responsable de la gestion de vos documents personnels.

Tous les codes des photocopieurs vont être réinitialisés à la rentrée. De nouveaux codes vous seront attribués et seront à venir récupérer au secrétariat.

d) Fournitures

- Les feutres des tableaux,
- Les recharges,
- Les brosses de tableau
- Les ramettes de papiers

Sont à votre disposition dans le bureau des adjointes gestionnaires.

Vous devez noter dans le cahier qui se situe à côté des fournitures ce que vous avez pris.

e) Clefs

Toutes les salles de cours de l'établissement doivent être fermées à clef après chaque cours.

Pour cela :

- Tout nouvel arrivant recevra une clef pour les salles banalisées en début d'année scolaire.
- Certains professeurs recevront en plus, une clef pour les salles spécialisées selon les emplois du temps.

Elles seront à récupérer dans le bureau de Mme Shannon LEVEILLE, service gestion.

Tous les professeurs contractuels et/ou ayant reçu une mutation devront remettre leurs clefs à la fin de l'année scolaire.

En cas de perte de clés, la somme définie par le Conseil d'administration sera exigée.

1) ABSENCES & CONGES : J'INFORME...

Dans l'intérêt général de la Communauté Scolaire quelques dispositions à respecter.

a) Demande d'autorisation d'absence

Cette demande est **PREVISIBLE**, j'effectue une demande d'autorisation d'absence auprès de la Direction qui doit être déposée 2 jours ouvrables avant.

Le formulaire de demande d'autorisation d'absence est disponible en salle des professeurs.

> [Informez les élèves et les parents sur le carnet de liaison et la CPE du niveau \(mail, pronote\)](#)

b) Absence exceptionnelle

En cas d'absence inopinée et imprévisible pour laquelle vous êtes dans l'obligation de prévenir par téléphone le jour même, **seul le secrétariat de direction doit être prévenu avant le début de vos cours.**

L'agent de service à l'accueil, la vie scolaire et les CPE ne sont pas habilités à recevoir de tels messages. Vous avez à votre disposition plusieurs moyens de communication :

- La ligne directe du secrétariat de direction, à contacter en priorité : **0590 52 86 44**
- La ligne du standard du lycée : **0590 52 86 40**
- Par mail : ce.9711252j@ac-guadeloupe.fr

c) REGULARISATION

Vous devez faire parvenir dans les 48H le ou les justificatifs d'absence à l'attention du Chef d'Etablissement.

> Compléter le formulaire d'autorisation d'absence ou de régularisation d'absence, disponible en salle des professeurs et de le remettre au secrétariat de direction.

Dès votre reprise de service, il est impératif de passer par le secrétariat afin de signer votre bulletin de reprise de fonction.

d) Arrêt maladie

Le "**volet 3**" de l'avis d'arrêt de travail doit être transmis **impérativement dans les 48H** au secrétariat de direction.

Si vous ne pouvez-vous déplacer, un envoi par mail : scan, photo est possible sur l'adresse mail du secrétariat.

Sans justificatifs, un constat d'absence de service fait sera saisi.

e) Motifs d'absences

Quel que soit le motif, merci de bien vouloir remplir le formulaire d'autorisation d'absence (annexe).

- ✓ **Raison de santé de durée inférieure à 48H** : A régulariser par certificat médical.
- ✓ **Evènement familial** : Préciser + justificatif
 - Mariage/ PACS : 5 jours ouvrables + 48H de délai de route
 - Décès : 3 jours ouvrables + 48H de délai de route (conjoints, enfants, ascendants)
- ✓ **Garde d'enfant malade de moins de 16 ans** : Joindre certificat médical
- ✓ **Examen ou concours** : Joindre convocation
- ✓ **Convocation syndicale** : Joindre convocation
- ✓ **Préparation concours** : Joindre justificatif + 4 jours d'exonération /an
- ✓ **Passation d'un concours** : Joindre convocation + 2 jours ouvrables avant début 1ere épreuve
- ✓ Cas de force majeure (intempérie, panne, accident...) : Motif à préciser

Synthèse de la circulaire MEN N°2002 - 168 02/08/02 complétée de dispositions laissées réglementaires à la discrétion du chef d'établissement

Rappel :

Toutes les fins de congés/ absences doivent faire l'objet d'une signature de reprise de service au secrétariat avant le début des cours

2) EMPLOIS DU TEMPS

a) Modifications d'emploi du temps

Chaque professeur est invité à signaler **au secrétariat TOUT** :

- changement de salle,
- déplacement de cours, (jours, heures...)
- nouvelles arrivées notamment dans les groupes

afin que les plannings restent à jour pour tous sur Pronote. **Ces changements doivent être ponctuels.**

NB : Un professeur est absent, vous souhaitez prendre sa salle, signalez-le au secrétariat afin qu'il n'y ait pas de doublons dans les attributions.

a) Heures Supplémentaires (HSE)

Toutes les heures supplémentaires effectuées doivent être renseignées et remises au secrétariat selon le planning suivant pour validation par le chef d'établissement.

Octobre 2024	Décembre 2024	Février 2025	Avril 2025	Mai 2025	Clôture
Semaine du 14/10/2024	Semaine du 16/12/2024	Semaine du 17/02/2025	Semaine du 14/04/2025	Semaine du 19/05/2025	Semaine du 16/06/2025

Aucun formulaire HSE ne sera accepté en dehors de ces dates

Nous vous rappelons que **toutes** les heures supplémentaires effectives doivent :

- 1 - Être signalées au secrétariat afin d'être inscrite sur Pronote
- 2 - Faire l'objet de justificatifs : feuille d'émargement

Le formulaire est disponible en salle des professeurs.

Il peut être transmis par mail au ce.9711252j@ac-guadeloupe.fr.

a) Pronote

Tous les professeurs ont la possibilité de se connecter au serveur Pronote via l'application téléchargeable sur vos smartphones. (Identifiant et mot de passe au service informatique)

L'application vous permettra de suivre :

- Absences des élèves
- Suivi en temps réel de vos emplois du temps
- Vérification des salles de cours qui vous sont attribuées
- Informations émanant du secrétariat

En cas de difficultés, vous renseigner auprès du service informatique.

Pour ceux qui souhaitent **réinitialiser le mot de passe**, due à un oubli ou tout simplement **vouloir changer de mot de passe cette année**, prière de faire la demande **par email à informatique.rw@gmail.com** avec l'objet : **Demande nouveau mot de passe Pronote.**

Une réponse par email sera envoyée avec les instructions et les identifiants de connexion réinitialisés.

3) VIE DE L'ETABLISSEMENT

Nos Associations

CVL – CONSEIL DE VIE LYCEENNE

Instance créée pour les lycéens afin de leur permettre de jouer un plus grand rôle dans leurs vies de lycée.

Espace d'expression, d'échange d'actions de citoyenneté des lycéens, permet de faire des propositions dans tout ce qui touche à la vie des élèves.

- Cadre de vie
- Animation, évènements...

COMPOSITION

1 Président(e) : Le Chef d'établissement

10 lycéens qui représentent tous les élèves de l'établissement ainsi que professeurs, CPE, agents...

N'hésitez pas à suivre sur les réseaux sociaux nos élèves du C.V.L.

MDL – MAISON DES LYCEENS

La Maison des Lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre les responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturels, artistique, sportif et humanitaire.

COMPOSITION

La direction de la MDL est assurée par le président, le secrétaire et le trésorier, élus par les lycéens membres de l'association.

Tous les élèves qui le désirent peuvent adhérer de droit à l'Association.

Tout membre de la communauté éducative peut apporter ses compétences tant pour l'animation que la gestion de la Maison des Lycéens.

Nous comptons sur vous !

UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire)

Activités proposées jusqu'ici :

- Volley
- Basket
- Musculation
- Secourisme (PSC1)

A venir :

- Kayak
- Paddle (si pas de cours le Mercredi après-midi).
- Voile
- STEP – HIT (PPG)



Un bureau est mis en place à l'Assemblée Générale en début d'année avec la participation des élèves (Trésorier et secrétaire adjoint) pour les faire participer à la vie du Lycée : développement du côté citoyenneté de nos élèves.

L'A.S doit redémarrer pour redynamiser la vie associative au sein du lycée

Pass Education

Le Pass Education vous permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux en métropole. Profitez-en, il est entièrement gratuit.

Disponible en ligne au : <https://registration.e-pass.education/>

Atelier « Sciences Po »

Nous bénéficions d'une Convention d'Education Prioritaire qui nous lie avec l'IEP de Paris et la COM. Un atelier sciences po fonctionne donc au lycée. Un nombre significatif d'élèves ont ainsi pu intégrer cette prestigieuse institution.

UPE2A (unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants)

L'UPE2A est une unité d'accueil strictement réservée à des élèves allophones nouvellement arrivés en France (Saint Martin) depuis moins de deux ans, non ou très peu scolarisés antérieurement (niveau scolaire inférieur ou égal à celui du cycle 2 de l'école élémentaire).

Ces élèves ne sont pas inscrits en classe ordinaire, mais peuvent y suivre certains enseignements afin de compléter l'horaire scolaire, notamment en EPS, langues, arts plastiques ou musique.

Le groupe se compose en moyenne de 5 ou 6 élèves.

ANNEXES

Tous ces documents sont également disponibles dans un porte vue en salle des professeurs.

Vous pouvez les compléter sur le format PDF en cliquant sur « Remplir et signer » et nous renvoyer par mail au ce.9711252j@ac-guadeloupe.fr

- Demande d'autorisation d'absence
- Demande d'heures supplémentaires

**DEMANDE DE CONGE – AUTORISATION D’ABSENCE –
DEPLACEMENT/REPLACEMENT DE COURS
Justificatif obligatoire sous 48h Max**

Titulaire Contractuel(le) Stagiaire

Nom : Prénom :

Discipline :

Nature et durée	<input type="checkbox"/> Déplacement de cours ou <input type="checkbox"/> Remplacement de cours
<p align="center">Congé / Autorisation d’absence (La demande doit parvenir au secrétariat avant la date de l’absence)</p> <hr/> <input type="checkbox"/> Congé Maladie ordinaire <input type="checkbox"/> Garde d’enfant malade <input type="checkbox"/> Autorisation d’absence à titre syndical <input type="checkbox"/> Examens médicaux <input type="checkbox"/> Convocation Rectorat (réunion, examen, formation, ...) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) (*) : Du au Nombre de jours/heures d’absence : <input type="checkbox"/> Saint-Martin <input type="checkbox"/> Guadeloupe <input type="checkbox"/> Hors territoire NB : la pièce justificative doit parvenir dans les 48h au secrétariat (*) Compléter la case remplacement de cours.	<p align="center">Cours selon l’emploi du temps</p> <hr/> Date : Heure : Classe : Salle : <p align="center">Changements demandés</p> <hr/> Date : Heure : Classe : Salle : <p align="center">Cours selon l’emploi du temps</p> <hr/> Date : Heure : Classe : Salle : <p align="center">Changements demandés</p> <hr/> Date : Heure : Classe : Salle :
Date et signature de l’intéressé(e)	Visa du chef d’établissement
Date : le / / Signature :	Vu le : / / <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Remplacement des heures demandées : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Signature :

HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES

Demande présentée par (à remplir par l'enseignant)	
<input type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Contractuel(le) <input type="checkbox"/> Stagiaire
Nom :	Prénom :
Discipline :	

HSE / Remplacements effectués	Nbre d'heures effectuées :	Motifs :
Date/période : Classe : Remplacement courte durée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Date/période : Classe : Remplacement courte durée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Date/période : Classe : Remplacement courte durée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Date/période : Classe : Remplacement courte durée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Date/période : Classe : Remplacement courte durée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Date/période : Classe : Remplacement courte durée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Date et signature de l'enseignant	
Date : le / /	Signature :

Visa du chef d'établissement	
Vu le : / /	Signature :
<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	

A remettre au secrétariat tous les vendredis