Bienvenue au Lycée André Paillot



Établissement public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Lyon – Saint-Genis-Laval
Lycée André Paillot

LIVRET D'ACCUEIL

4 chemin des Grabelières – 69230 Saint-Genis-Laval
☎ : 04.78.56.75.75
Fax : 04.78.56.37.00
✉ : epl.st-genis@educagri.fr
Site : http://www.epl-saintgenislaval.educagri.fr
Facebook : www.facebook.com/LyceeAndrePaillot



Table des matières

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE 2
II. FORMATIONS SÉCURITÉ 10
III. LE PROJET D'ETABLISSEMENT ET LE PLEPA2 35
IV. LES ELEMENTS DE RENTREES 37
V. LA VIE SCOLAIRE 42
VI. CHARTES DE L'EPL 47
VII. GUIDES DES PROCEDURES 55
VIII. LES INSTANCES – INFO ÉLECTIONS 59
IX. CALENDRIER PREVISIONNEL DES ECHEANCES 62
X. ANNUAIRE TELEPHONIQUE DE L'EPL 64

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce livret d'accueil mis à jour à la rentrée scolaire de septembre 2022 a pour mission de présenter de façon succincte l'établissement. Avant tout destiné aux nouveaux personnels, il leur permettra de se familiariser rapidement avec le fonctionnement et l'organisation de l'Établissement.

Président (e) du Conseil d'Administration : Marylène MILLET, Maire de Saint Genis Laval, représentante du Conseil Régional

1er Vice-Président du Conseil d'Administration : Monsieur PEREZ Éric, représentant la commune de l'agglomération lyonnaise.

L'EPLEFPA (Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole) est situé sur la commune de Saint-Genis-Laval à proximité de Lyon, dans une zone de vergers qui lui confère un cadre de vie très agréable.

L'Établissement comprend un vaste ensemble de bâtiments au cœur d'une propriété verdoyante et arborée de 7 hectares :

Un lycée avec :

- Bâtiments d'externat.
- 7 Laboratoires spécialisés : 1 laboratoire de Physique-Chimie, 2 laboratoires de Biochimie, 3 laboratoires de Microbiologie, 1 laboratoire de Biotechnologie.
- Service restauration (Self-service).
- Amphithéâtre de 300 places.
- Foyer socio-culturel.
- Centre de Documentation et d'Information.
- Gymnase de petite taille.
- Plateau sportif.
- 1 Atelier Technologique Agroalimentaire.

Le lycée dispose d'un internat garçons et filles. Internat inauguré à la rentrée 2015, il s'agit d'un bâtiment basse consommation à énergie passive. Les élèves ont le choix de leur régime (interne, demi-pensionnaire ou externe).

Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agroalimentaire dispense des formations initiales scolaires et par apprentissage de la seconde aux baccalauréats technologiques et professionnels, jusqu'à la licence professionnelle.

Il comprend également deux unités de formation par apprentissage UFA.

L'Atelier Technologique Agroalimentaire est un centre constitutif depuis le 28 février 2018 et il a à la fois une vocation pédagogique et professionnelle. Il comprend 3 personnels, 1 directrice (poste d'état) et 2 salariés (sur budget).

I.1. HISTORIQUE

Quelques dates importantes de l'évolution de l'Établissement :

1955

L'Établissement naît en 1955 quand l'État se rend acquéreur du Domaine du Coin comprenant un bâtiment en pierre de belle allure et une ferme attenante. Une école ménagère est installée sur le site

1960

Au début des années 60, le Ministre de l'Agriculture Edgar PISANI impulse un grand développement à l'enseignement agricole pour accompagner la modernisation de l'agriculture française et développer sa productivité. Des collèges et des lycées agricoles sont implantés sur l'ensemble du territoire national National.

1966

En 1966, l'École ménagère du Coin devient le Collège Agricole Mixte de Saint-Genis-Laval. Des bâtiments importants (conçus par l'architecte givordin PIOT) sont construits pour permettre de recevoir et former les futurs jeunes agriculteurs qui s'installeront.

Le Collège Agricole devient rapidement Lycée Professionnel Agricole et dispense des formations variées :

- BEPA Horticulture (l'Établissement est implanté au sein d'une vaste zone de vergers).
- BTAG et BEPA agriculture élevage.
- BTA laboratoire.

Très tôt l'Établissement met en place des formations dans ce domaine en s'appuyant sur la présence à proximité de laboratoires de l'Institut National de la Recherche Agronomique (INRA).
L'environnement de l'Établissement évolue rapidement : Situé à 12 km de Lyon, le territoire subit l'emprise de la ville et le domaine agricole se réduit. Il y a de moins en moins d'agriculteurs et par conséquent peu de besoins de formation à la production agricole.
En revanche la proximité d'une grande métropole et de centres de communication (gare, aéroport, réseau routier et autoroutier…) favorise le développement des industries et en particulier des industries alimentaires.
Les centres de recherche sont dynamisés du fait de la proximité de l'université scientifique, d'écoles d'ingénieurs et des grands industriels de la pharmacie et de la cosmétique.

1989

L" Établissement prend un virage déterminant au début des années 1989 en délaissant les formations de la production agricole, pour se tourner résolument vers l'aval de la filière, c'est-à-dire la transformation en denrées alimentaires et le contrôle de leurs qualités.
L'exploitation agricole est fermée. Un atelier de transformation du lait est créé où les fameux yaourts du domaine du Coin sont produits. Cet atelier sera un outil pédagogique sérieux pour l'ouverture du Bac Professionnel Bio-Industries de Transformation (1990).

1991

En 1991, se met en place le Brevet de Technicien Supérieur Agricole Analyse Agricole Biologique et Biotechnologique (ANABIOTEC) par apprentissage puis en formation scolaire temps plein en 1992.

L'Établissement devient Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole puis Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

Les classes de Brevet de Technicien Agricole sont transformées en Baccalauréats Technologiques, Sciences et Technologies de Laboratoires (STL) et Sciences et Technologies du Produit Alimentaire (STPA).
Compte tenu de la spécialisation de l'Établissement, le Conseil Régional décide de financer le développement d'un outil pédagogique performant.

1997

Un ensemble de 8 laboratoires (1200 m2) entièrement neufs équipés avec des matériels d'analyse performants est livré. Il permet de former les élèves aux techniques d'analyses dans des conditions de travail et de sécurité optimales et de les préparer au mieux à leur future insertion professionnelle. Cet ensemble comprend :

- Laboratoire de chimie
- Laboratoires de biochimie
- Laboratoires de microbiologie
- Laboratoire de biologie, immunologie et hématologie
- Laboratoire de biotechnologie
- Laboratoire de culture in vitro

2003

Création d'une halle technologique de 600 m2. Elle est entièrement équipée de pilotes pédagogiques semi-industriels et permet de réaliser l'intégralité des TP en Génie Alimentaire et Bio Industrie prévus par les référentiels de formation du C. A. P. à l'ingénieur.

L'Établissement dispose donc d'un outil pédagogique exceptionnel et unique pour l'enseignement agricole qui permet de réaliser toutes les étapes de la fabrication d'un produit et du contrôle de sa qualité y compris pour des analyses complexes (présence d'O. G. M., de contaminants…).

Le lycée est soucieux de valoriser au mieux cet outil de premier plan et poursuit donc son développement :

- Mise en place de formations continues destinées aux personnels des entreprises.
- Recherche et innovation en produits alimentaires.

2006

Ouverture d'un Brevet d'étude Professionnel Agricole "Laboratoire et contrôle qualité".
Ouverture d'un C. A. P. A. Industries Agroalimentaires par apprentissage.

2009

- Ouverture d'une Seconde Professionnelle "Alimentation, bio-industries et laboratoires".
- Ouverture d'une Licence Professionnelle "Microbiologie industrielle et Biotechnologie".
- Ouverture d'une Section européenne en Anglais pour les secondes générales et technologique.

Le lycée Agroalimentaire poursuit donc son développement afin de proposer aux jeunes des formations performantes permettant une très bonne insertion professionnelle.

2010

- Ouverture du Bac Professionnel Laboratoires Contrôle Qualité.
- Rénovation complète de l'installation électrique.
- Câblage informatique de la totalité du site.
- Réfection de la toiture du bâtiment principal avec l'installation de cellules photovoltaïques.

2015

- Inauguration du nouvel internat.

2017

- Ouverture du DIMA – Dispositif d'Initiation aux Métiers par l'Alternance.

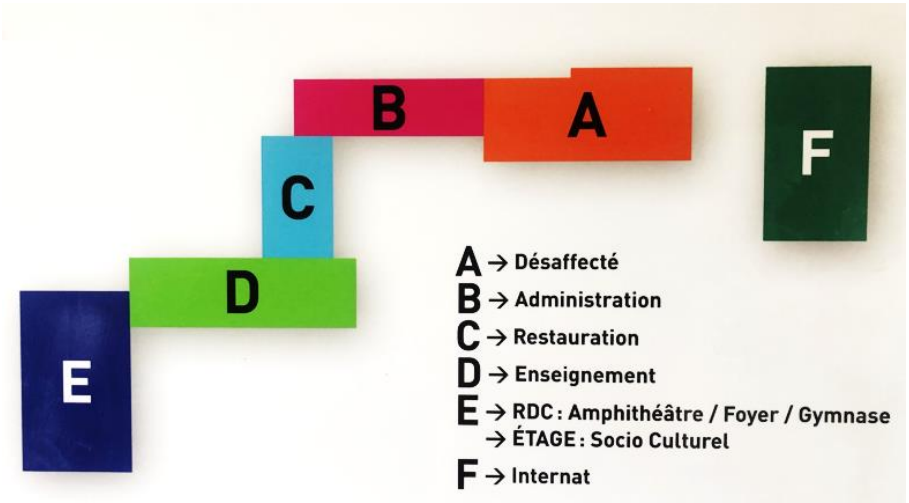
2018

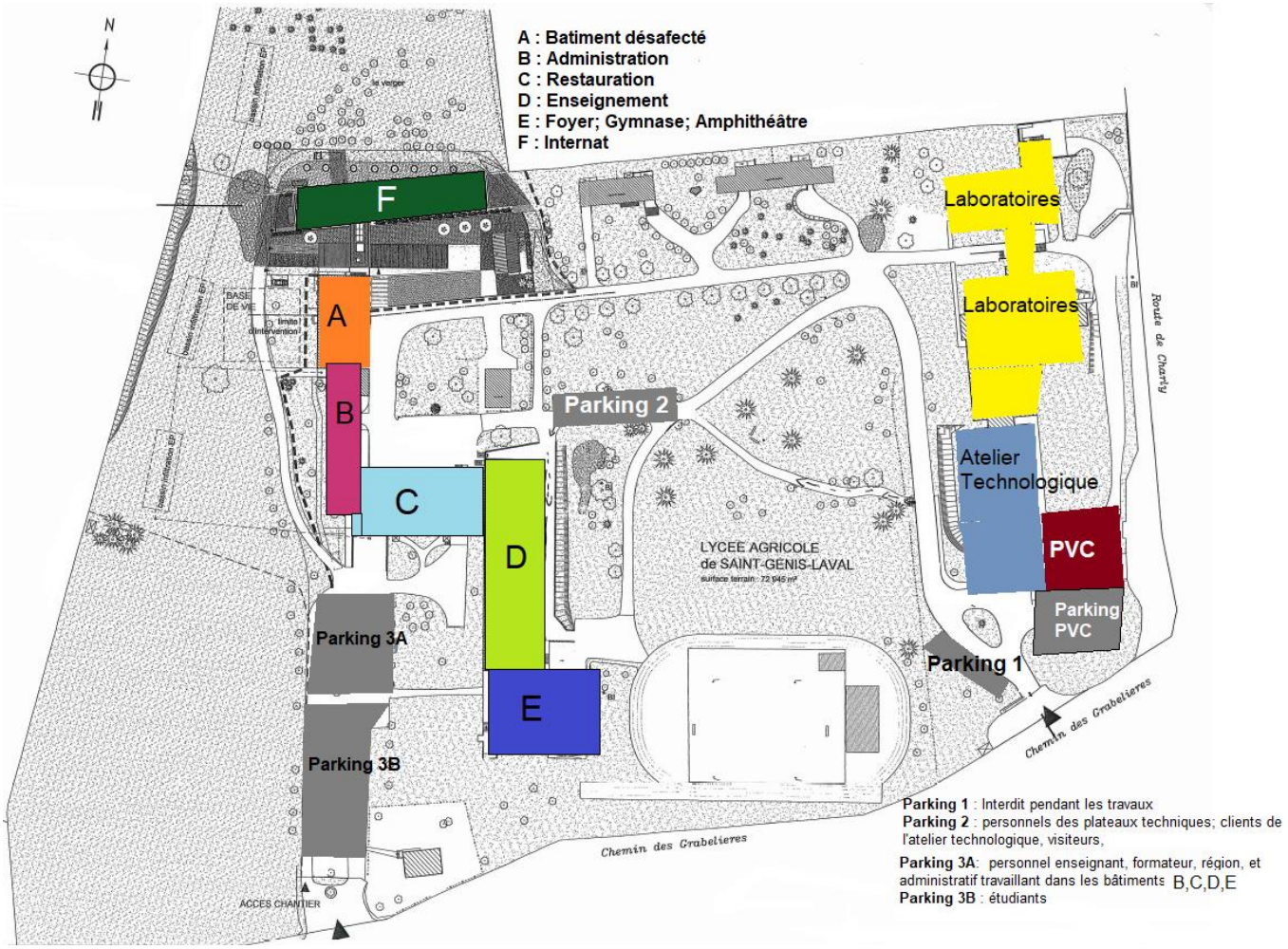
Création le 26 février 2018 de l'Atelier Technologique Agroalimentaire. L'Établissement est alors composé de deux Centres Constitutifs : le LEGTA et l'Atelier.

Á partir de 2022

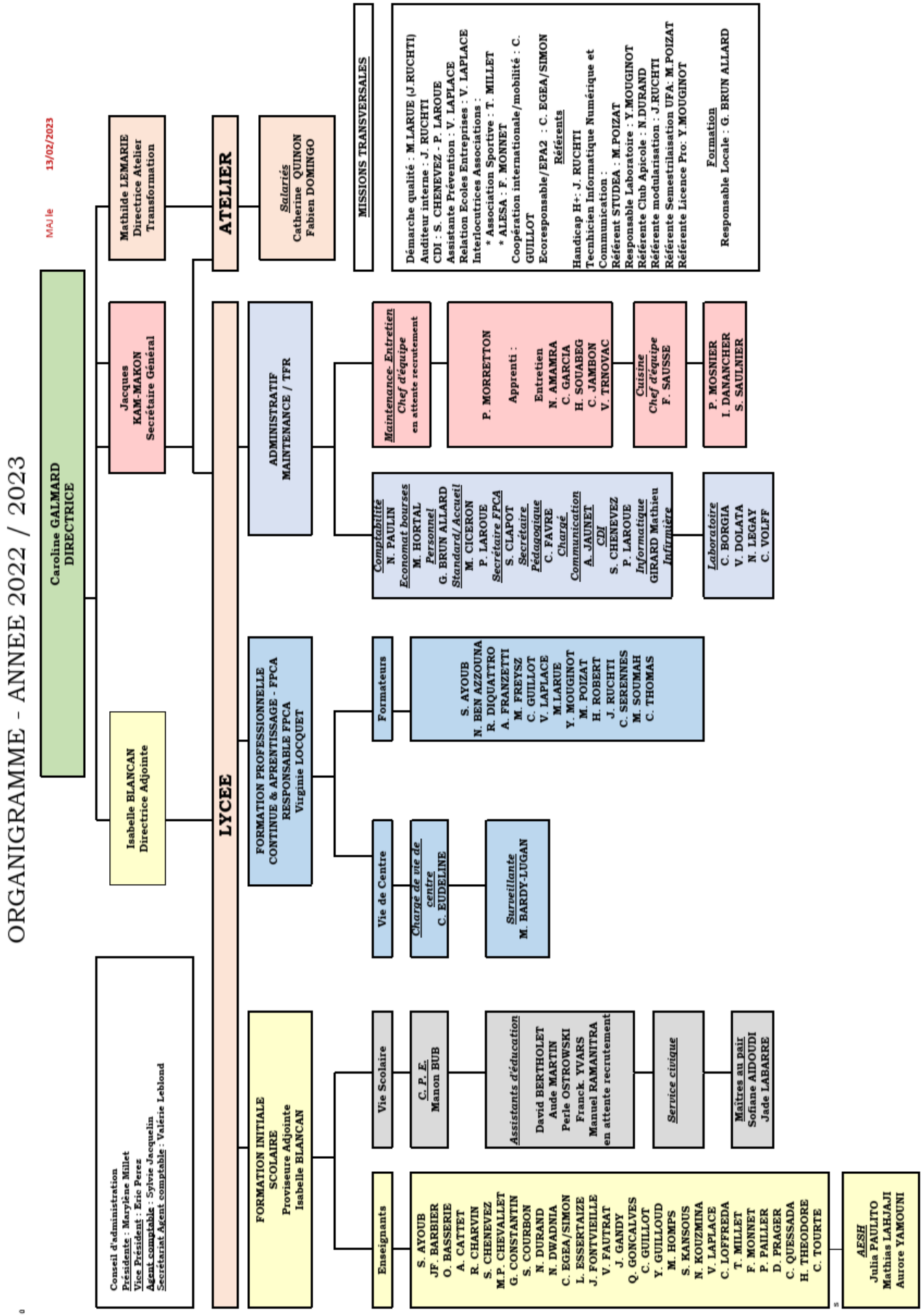
- L'extension de l'Atelier Agro-Alimentaire et la création d'un point de vente avec des producteurs locaux est validée par le Conseil Régional.

I.2. PLAN DU LYCÉE





I.3. ORGANIGRAMME - Année 2022/2023


ORGANIGRAMME - ANNEE 2022 / 2023
MAJ le 13/02/2023
Caroline GALMARD
DIRECTRICE
Isabelle BLANCAN
Directrice Adjointe
Jacques
KAM-MAKON
Secrétaire Général
Mathilde LEMARIE
Directrice Atelier
Transformation
ATELIER
Salariés
Catherine QUINON
Fabien DOMINGO
MISSIONS TRANSVERSALES
Démarche qualité : M.LARUE (J.RUCHTI)
Auditeur interne : J. RUCHTI
CDI : S. CHENEVEZ - P. LAROUE
Assistante Prévention : V. LAPLACE
Relation Ecoles Entreprises : V. LAPLACE
Interlocutrices Associations :
* Association Sportive : T. MILLET
* ALESA : F. MONNET
Coopération internationale/mobilité : C. GUILLOT
Ecoresponsable/EPA2 : C. EGEA/SIMON
Référents
Handicap H+: J. RUCHTI
Tecnhicien Informatique Numérique et Communication :
Référent STUDEA : M.POIZAT
Responsable Laboratoire : Y.MOUGINOT
Référente Club Apicole : N.DURAND
Référente modularisation : J.RUCHTI
Référente Semestrialisation UFA: M.POIZAT
Référente Licence Pro: Y.MOUGINOT
Formation
Responsable Locale : G. BRUN ALLARD
LYCEE
ADMINISTRATIF
MAINTENANCE / TFR
Maintenance- Entretien
Chef d'équipe
en attente recrutement
P. MORRETTON
Apprenti :
Entretien
N. AMAMRA
C. GARCIA
H. SOUABEG
C. JAMBON
V. TRNOVAC
Cuisine
Chef d'équipe
F. SAUSSE
P. MOSNIER
I. DANANCHER
S. SAULNIER
Comptabilité
N. PAULIN
Economat bourses
M. HORTAL
Personnel
G. BRUN ALLARD
Standard/ Accueil
M. CICERON
P. LAROUE
Secrétaire FPCA
S. CLAPOT
Secrétaire
Pédagogique
C. FAVRE
Chargé
Communication
A. JAUNET
CDI
S. CHENEVEZ
P. LAROUE
Informatique
GIRARD Mathieu
Infirmière
Laboratoire
C. BORGIA
V. DOLATA
N. LEGAY
C. VOLFF
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE & APRENTISSAGE - FPCA
RESPONSABLE FPCA
Virginie LOCQUET
Formateurs
S. AYOUB
N. BEN AZZOUNA
R. DIQUATTRO
A. FRANZETTI
M. FREYSZ
C. GUILLOT
V. LAPLACE
M.LARUE
Y. MOUGINOT
M. POIZAT
H. ROBERT
J. RUCHTI
C. SERENNES
M. SOUMAH
C. THOMAS
Vie de Centre
Charge de vie de centre
C. EUDELINE
Surveillante
M. BARDY-LUGAN
Conseil d'administration
Présidente : Maryène Millet
Vice Président : Eric Perez
Agent comptable : Sylvie Jacquelin
Secrétariat Agent comptable : Valerie Leblond
FORMATION INITIALE
SCOLAIRE
Proviseure Adjointe
Isabelle BLANCAN
Vie Scolaire
C. P. E.
Manon BUB
Assistants d'éducation
David BERTHOLET
Aude MARTIN
Perle OSTROWSKI
Franck. YVARS
Manuel RAMANITRA
en attente recrutement
Service civique
Maîtres au pair
Sofiane AIDOUDI
Jade LABARRE
Enseignants
S. AYOUB
JF. BARBIER
O. BASSERIE
A. CATTET
R. CHARVIN
S. CHENEVEZ
M.P. CHEVALLET
G. CONSTANTIN
S. COURBON
N. DURAND
N. DWADNIA
C. EGEA/SIMON
L. ESSERTAIZE
J. FONTVIEILLE
V. FAUTRAT
J. GANDY
Q. GONCALVES
C. GUILLOT
Y. GUILLOUD
M. HOMPS
S. KANSOUS
N. KOUZMINA
V. LAPLACE
C. LOFFREDA
T. MILLET
F. MONNET
P. PAILLER
D. PRAGER
C. QUESSADA
H. THEODORE
C. TOURTE
AESH
Julia PAULITO
Mathias LAHJAJI
Aurore YAMOUNI

I.4. CARTES DES FORMATIONS

LYCÉE ANDRÉ PAILLOT LYON SAINT-GENIS-LAVAL

Etablissement Public Local d'Enseignement

NOS FORMATIONS

100 % plaisir

PARCOURS GÉNÉRALE & TECHNOLOGIQUE

SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

La classe de seconde générale et technologique est conçue pour permettre aux élèves de consolider leur maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences de culture afin de réussir la transition du collège au lycée. Elle les prépare à déterminer leur choix d'un parcours au sein du cycle terminal.





BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE STAV

A mi-chemin entre l'enseignement général et le monde professionnel, le baccalauréat technologique STAV, est une formation complète adaptée à une poursuite d'études supérieures. En outre, cette formation permet d'acquérir les connaissances scientifiques et technologiques liées aux métiers de l'agronomie et de l'agroalimentaire (génie alimentaire, biologie, écologie, agroécologie, zootechnie…) .

BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE STL

Cette filière est adaptée aux élèves intéressés par les manipulations en laboratoire et l'étude des produits de la santé, de l'environnement, des bio-industries, des industries de la chimie et de l'environnement.Elle conduit, après une poursuite d'étude, aux métiers de technicien supérieur en laboratoire d'analyses ou de contrôle, assistant ingénieur de recherche, manipulateur radio, diététicien, conducteur de process dans l'industrie et l'environnement, qualiticien, ingénieur en biotechnologies, voire docteur vétérinaire pour les élèves les plus brillants.



PARCOURS PROFESSIONNEL & SCOLAIRE



SECONDE PROFESSIONNELLE ABIL

La seconde professionnelle Alimentation, Bio-industries et Laboratoire (ABIL) est intégrée au cursus des baccalauréats professionnels « Bio-industries de Transformation » (BIDT) et « Laboratoire Contrôle Qualité » (LCQ). La formation se compose de 30 semaines de cours au lycée (enseignement général et technique) et de 6 semaines de stage en entreprise qui permettent de découvrir le monde professionnel de la production et des contrôles.

BACCALAURÉAT PROFESIONNEL LCQ

Le baccalauréat professionnel Laboratoire Contrôle Qualité (LCQ), permet à son titulaire d'exercer le métier d'agent technique de laboratoire chargé de la réalisation de contrôles qualité dans le domaine de la santé, des industries agroalimentaires, pharmaceutiques, cosmétiques et de l'environnement.





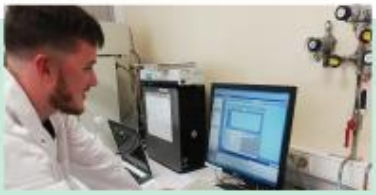
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL BIDT

Le baccalauréat professionnel Bio Industries de Transformation (BIDT), permet à son titulaire d'exercer les métiers de conducteur de ligne en fabrication ou conditionnement dans les entreprises orientées vers les bio-industries de transformation.

BTSa Analyses Biologiques et Biotechnologiques

Voie scolaire

Le BTSa « Analyses Biologiques et Biotechnologiques » (ANABIOTEC) est une formation professionnalisante orientée vers les disciplines biologiques, biochimiques, microbiologiques et biotechnologiques appliquées aux analyses de laboratoire de différents secteurs.





BTSa Analyses Biologiques et Biotechnologiques

Formation professionnelle en apprentissage et formation continue

Devenez techniciens supérieurs de laboratoire en recherche appliquée, recherche et développement, analyse et contrôle grâce à une formation par apprentissage ou la voie professionnelle continue.

LICENCE PROFESSIONNELLE Microbiologie Industrielle et Biotechnologies

La licence professionnelle MIB vise à former des techniciens spécialisés et des assistants ingénieurs ayant des compétences en microbiologie, en techniques de bioproduction en fermenteur et en techniques d'extraction et de purification des métabolites.



LES + DU LYCÉE

Établissement de petite taille, dans un cadre agréable de 7 ha,
Un lycée labellisé éco-responsable, privilégiant le développement durable,
Un internat récent de 96 places, 3 espaces foyers pour les apprenants.
Un plateau scientifique et technique d'excellence (7 laboratoires et 1 atelier technologique)

CAPa Opérateur des Industries Agroalimentaires

Devenez opérateurs qualifiés en productions et conditionnements des produits alimentaires grâce à une formation professionnelle par la voie de la formation par apprentissage ou la voie professionnelle continue.





BAC PROFESSIONNEL BIDT

Formation professionnelle en apprentissage et formation continue

Devenez conducteurs de machines, opérateurs qualifiés de fabrication-conditionnement dans les secteurs de fabrications alimentaires, pharmaceutiques ou cosmétiques.

APPRENTISSAGE

C S Production Transformation et Commercialisation des produits fermiers

Devenez acteurs qualifiés de la filière des produits fermiers grâce à une formation professionnelle par la voie de la formation par apprentissage ou la voie professionnelle continue.



LES + DE L'ALTERNANCE

En choisissant l'alternance, vous devenez salariés d'une entreprise et vous disposez d'une rémunération de 27% à 100% du SMIC en fonction de l'année d'alternance et de votre âge.

Lycée André PAILLOT
4, chemin des Grabelières
69230 SAINT GENIS LAVAL
Tél : 04 78 56 75 75 - Fax : 04 78 56 37 00
epl-st-genis@educagri.fr - www.epl-saintgenislaval.fr

**Détail des parcours de formation disponible sur le site internet du lycée http://www.epl-saintgenislaval.fr*

II. FORMATIONS SÉCURITÉ

La sécurité c'est l'affaire de tous !
Nous comptons sur vous.

II.1. ORGANISATION DES SOINS ET DES SECOURS

1- PROTEGER immédiatement et de façon permanente

Ecarter la source du danger, baliser

Mettre en sécurité et isoler la victime
Demander de l'aide pour tenir éloignés les curieux

2- ALERTER LES SECOURS

SECOURS INTERNES
Solliciter de l'aide pour prévenir

Infirmière : M.P. CHOPIN poste 120

Formateurs SST : V. LAPLACE poste 134

Secouristes
Labos Atelier
V. DOLATA C. VOLFF p. 166

Enseignants Formateurs postes 125-133
C.SIMON-P. PAILLER -F. MONNET-
J.GANDY- J.RUCHTI-C.EUDELINE-

Administratifs
N.PAULIN poste103 C.EUDELINE poste 122
G. BRUN poste107 S. CLAPOT poste 102
M.HORTAL poste112 P. LAROUE p. 110 ou 106

Entretien poste 130
N. AMAMRA C. GARCIA H. SOUABEG

Direction
Directrice : poste 105, portable 06 87 71 17 61
Portable sécurité établissement 06 87 71 17 60

SECOURS EXTERIEURS
SELON LA GRAVITE
appeler le 0-15 depuis un téléphone interne
ou appeler le 15 depuis un portable

Nos coordonnées : lycée André Paillot
4 chemin des Grabelières Saint Genis Laval

Téléphone lycée 04 78 56 75 75
Portable sécurité 06 87 71 17 60

Communiquer : nombre état âge de la /des victimes
Nature du problème Premières mesures prises

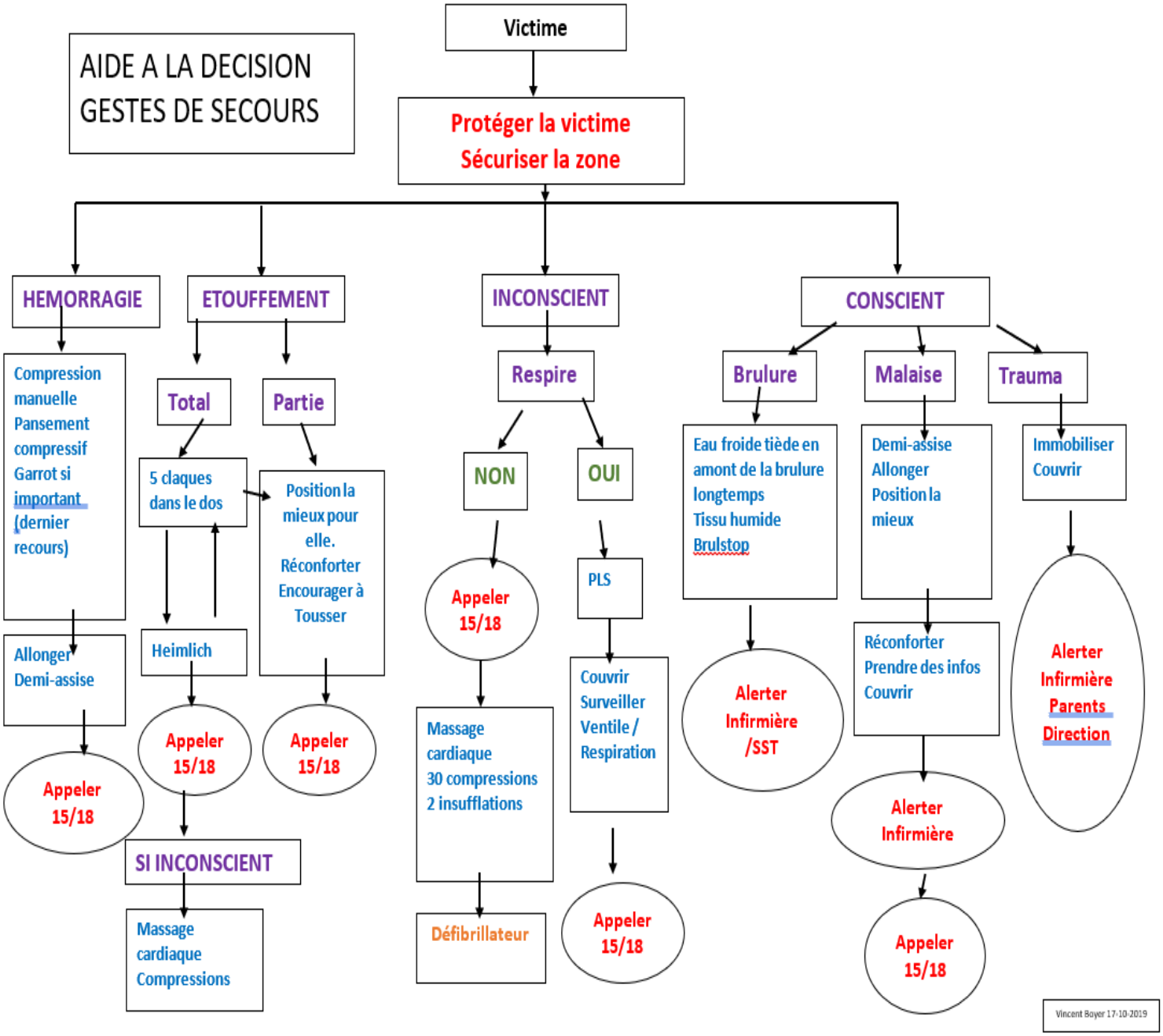
- ⇨ TOUJOURS RACCROCHER LE DERNIER
- ⇨ FAIRE OUVRIR LES PORTAILS
- ⇨ ENVOYER UNE PERSONNE POUR GUIDER LES SECOURS

3- SECOURIR

Identifier la nature de l'urgence pour pratiquer les gestes de secours :
HEMORRAGIE – BRULURE –INCONSCIENT RESPIRE – INCONSCIENT NE RESPIRE PAS

Trousses de secours : à l'infirmerie, à l'Atelier Technologique (dans le local de stockage doc technique), à l'internat (bureau internat et chambres surveillant)
Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans un casier personnalisé à l'infirmerie

2 Défibrillateurs : un en face de l'infirmerie, un à l'entrée des labos de biochimie
Maintenir la victime isolée, la couvrir, la réconforter en attendant les secours



Ne pas déplacer la victime d'un traumatisme
Préparer les informations à communiquer aux secours : âge, coordonnées des parents

II.2. COORDONNEES UTILES

SERVICE SOCIAL

M. LAVISSE Laurent, Assistant Social.
Si vous souhaites rencontrer M. LAVISSE vous devez prendre rendez-vous soit :

- Par téléphone au : 04.78.63.17.33 ou 06.71.64.18.26.
- Ou par mail : laurent.lavisse@agriculture.gouv.fr

INFIRMIERE DE SANTE AU TRAVAIL

CECILE HASSAN
Service Interministériel de médecine de prévention du Rhône
Tél. 04 87 76 74 70 – ara.medecine-prevention@dreets.gouv.fr

ASSISTANT DE PREVENTION

Madame Véronique LAPLACE
☎ **06 15 17 05 56 -** 04.78.56.99.67 poste 117

ADMINISTRATION

Directrice : Caroline GALMARD
Directrice adjointe : Isabelle BLANCAN
Secrétaire Général : Jacques KAM MAKON
Secrétaire de Direction – Gestion des Ressources Humaines : Géraldine BRUN ALLARD
Secrétaire Comptable : Nicolas PAULIN
Économat – Gestion des frais de déplacement
Secrétaire pédagogique lycée : C. FAVRE
Secrétaire pédagogique apprentissage : Sandrine CLAPOT
Relations École - Entreprise : Véronique LAPLACE

La directrice de l'Établissement s'appuie sur le secrétaire général et l'assistant de prévention pour veiller à la sécurité des personnes et des biens.
Nathalie LEGAY pour les laboratoires et Mathilde LEMARIE pour l'Atelier Agroalimentaire relaient Véronique LAPLACE dans la démarche de prévention des risques.

5 registres des observations Santé Sécurité au Travail (SST) sont à votre disposition à l'accueil de l'administration, aux laboratoires, à l'atelier technologique, à la vie scolaire et internat pour signaler tout risque d'accident de personne (lors de situation de danger grave et imminent), tout risque de situation de conflit, de violence ou les risques d'atteintes aux biens ou à l'environnement.

Ces classeurs (de couleur verte) contiennent :

- 1. Mode d'emploi.
- 2. Accueil des nouveaux Agents/Émargements.
- 3. Remarques des Agents et/ou des Usagers.
- 4. Organisation de l'Établissement.
- 5. Textes de références en matière de Santé Sécurité ou Travail.

Merci d'en prendre connaissance, d'émarger après lecture de la fiche qui est dans le volet "2" du classeur.

- Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont à connaître et elles s'imposent à la communauté éducative aussi bien qu'aux apprenants.
- Un plan particulier de mise en sécurité PPMS décrit la conduite à tenir en cas de risque naturel ou technologique majeur, ainsi qu'en cas de menace majeure.

Des exercices incendie et PPMS seront organisés pendant l'année scolaire.

II.3. POSTES TELEPHONIQUES INTERNES ET USAGE PENDANT LA CRISE :

- Réception de l'alerte :
  - Téléphone de sécurité de l'établissement : 06.87.71.17.60
  - Téléphone du lycée : 04.78.56.75.75

- Réception des appels des familles :
  - Ligne CPE : 04 78 56 99 63
  - Téléphone du lycée : 04.78.56.75.75

FICHE 18	ANNUAIRE DE CRISE INTERNE REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS RESSOURCES Chefs de zones de mise à l'abri – membres cellule de crise	CONFIDENTIEL

Fonctions	**Nom(s)**
Chef de la cellule de crise (chef d'établissement ou son suppléant)	
Déclencher l'alerte, activer le PPMS Alerter ou informer les secours Assurer la direction des secours intérieurs en attendant les secours extérieurs Mettre en place les différents postes et diriger la cellule de crise S'assurer de la mise en place des différents postes Etablir une liaison avec les autorités et (faire) transmettre aux personnels leurs directives Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution	Responsable : Directrice : C. GALMARD 06 70 71 19 59 portable ou poste 105 Portable de sécurité 06 87 71 17 60
Chef de zone de mise à l'abri (personnels enseignants, éducatifs, de santé, techniques, administratifs)	
Par zone de bâtiments assurer : Les opérations de regroupement Le pointage des absents La gestion de l'attente Le signalement des incidents L'encadrement des apprenants	Chef de zone/ bâtiments D et E Cours + foyer + gymnase + terrain sport Responsable : CPE Bureau CPE : 04 78 56 99 63 poste 109 Remplaçant : C. Eudeline poste 122 Ou AE jour : poste 106 ou 114
	Chef de zone/ bâtiments B et C Administration, cuisines, salle des personnels… Responsable : Secrétaire comptable : N. PAULIN : 04 78 56 99 61 poste 103 Remplaçante : Secrétaire RH : G. BRUN ALLARD : 04 78 56 99 62 poste 107
	Chef de zone / bâtiment internat Nuit : AE fille Mme OSTROWSKI : 07 86 53 56 65 Poste 118 Remplaçant : AE garçon M. BERTHOLET : 07 86 53 56 65 Poste 137 Jour : chef de zone bâtiments B et C : N. PAULIN 04 78 56 99 61 poste 103
	Chef de zone Labo et halle
	Technicienne de Labo : N LEGAY Remplaçant : M.LEMARIE Poste 155 ou 04 78 56 99 68

Responsables « accueil » logistique » et transmissions secrétariat » « interface secours », (personnels éducatifs, de santé, techniques, administratifs)	
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Responsable : cellule de crise
Contrôler les accès de l'établissement Fiche 29	Responsable : Baptiste PIZZELLI Remplaçant Philippe MORETTON
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité) si nécessaire Fiche 30 et 31	Responsable : Baptiste PIZZELI Remplaçant Philippe MORETTON
S'assurer que tout le monde est en sûreté, en particulier les publics spécifiques Etablir la liste des absents Signaler les blessés ou personnes isolées Fiches 19 17	Responsable : Chaque chef de zone Ou son remplaçant Chef d'établissement pour les personnes en extérieur
Assurer la logistique interne	Responsable : Baptiste PIZZELLI Remplaçant : Fabien SAUSSE
Etablir et maintenir les liaisons internes Voir fiches 19, 27	Responsable : Chef d'établissement avec chaque responsable de zone Remplaçant : membre de la cellule de crise SG
Etablir les liaisons avec les secours Informer les secours de l'évolution de la situation : Effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) Remettre les plans de l'établissement avec localisation des vannes de coupure d'énergie et locaux spécifiques (électriques, stockages, particuliers)	Responsable information des secours : SG Remplaçant : V. LAPLACE Accompagnement des secours + remise plans : B. PIZZELLI
Gestion des appels des familles Rappeler de ne pas venir chercher les apprenants, d'écouter la radio, d'éviter de téléphoner… Rassurer et informer Gestion des appels de médias Suivre les consignes du chef d'établissement Voir fiche 33	Responsable : AE ou personnel vie scolaire Remplaçant Responsable : directrice Remplaçant : SG

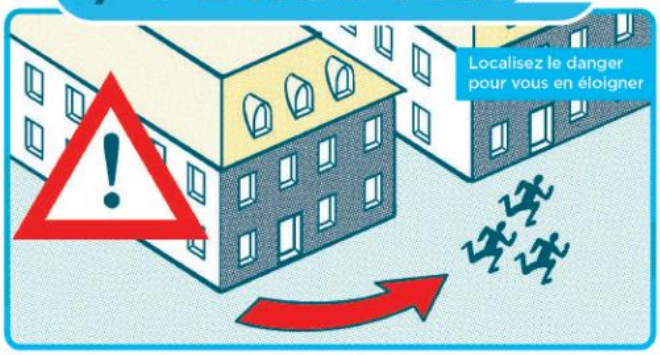
SERVICES	CONTACTS	N° DE TELEPHONE	MAIL
Autorité Académique DRAAF / SRFD			
DRAAF Auvergne Rhône Alpes Direction	Bruno FERREIRA	04 73 42 14 17	bruno.ferreira@agricuture.gouv.fr
DRAAF Auvergne Rhône Alpes Secrétariat de Direction	Catherine MALLET	04.78.63.13.20	direction.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr
Chef du SRFD	Nathalie PRUDHON DESGOUTTES	04 78 63 13 96	Nathalie.prudhon-desgouttes@educagri.fr
Secrétaire du SRFD	Marie Agnès ROCHETTE	04.73.42.27.74	Marie-agnes.rochette@educagri.fr
Chef Adjoint du SRFD	Alfred GROS	04 73 42 27 88	alfred.gros@educagri.fr
Services extérieurs			
Préfecture sécurité civile	Ernest MOUTOUSSANY	04.72.61.60.35	ernest.moutoussany@rhone.gouv.fr pref-sidpc-astreinte-pref69@rhone.gouv.fr
Mairie de Saint Genis Laval	Accueil général Céline Garcia	04.78.86.82.00 04 78 86 82 23	Assistante service enseignement
	Thibault DARBON (Directeur de cabinet)	04.78.86.82.00 04 78 86 82 77	ecrire@mairie-saintgenislaval.fr t.darbon@mairie-saintgenislaval.fr
Conseil Régional	Standard Directeur de l'éducation	04.26.73.40.00	Sophie.HEMERY
URGENCES			
Pompiers de St Genis Laval		18 ou 112	
SAMU		15	
Gendarmerie de St Genis Laval		04.78.56.03.00	
LYCEES ET COLLEGES VOISINS			
Lycée René DESCARTES	Eric DUPRAZ	04.78.56.75.80 06 08 55 80 28	
Lycée Horticole Lyon PRESSIN	David MESSA	04.78.56.73.80 06 49 99 14 40	
Collège Jean Giono	Denis KAKAVIATOS	04 78 56 33 28	
Collège d'AUBAREDE Saint Genis Laval	M. TISSERAND	04 72 39 90 07	
Collège Louis QUERBE Vourles	Agnès MOULIN	04 78 05 22 06	

II.4. RECOMMANDATION FACE AUX DIFFERENTS RISQUES MAJEURS

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER















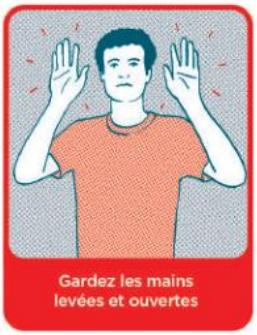




3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE







QUE FAIRE EN CAS D'EXPOSITION À UN PRODUIT TOXIQUE OU CONTAMINANT

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER LA VIE...



RESTEZ CALME, VOUS FACILITEREZ L'ORGANISATION DES SECOURS ET DES SOINS.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ATTENTION !

Certains symptômes graves peuvent survenir plusieurs heures après l'intoxication.

Dans ce cas, appelez sans tarder le 15, rappelez que vous étiez dans la zone toxique et suivez les consignes que l'on vous donnera.

Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr
Restez à l'écoute des consignes des autorités publiques.

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

VIGIPIRATE

Toutes les informations en ligne sur https://www.gouvernement.fr/risques/prevenir-et-agir-en-cas-de-risques-et-de-menaces

ZONES DE CONFINEMENT :

- ⇨ Bâtiment D 1er étage (du CDI au foyer calme): V Laplace
- ⇨ Couloir Labo : N. Legay
- ⇨ Internat : 1er et 2ème étage
- ⇨ Cellule de crise : bureau de la Directrice

Dans les zones de mise à l'abri prévues dans le PPMS, en attendant l'arrivée des secours :

Mise à l'abri simple en cas de tempête



- **éloignez-vous** des façades sous le vent et des vitres
- **fermez** portes et volets; renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif
- **enlevez** et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises ...)
- **si le vent devient très violent** (bruits d'explosion de baie vitrée, de bris de vitre ou de verrière...) : **réfugiez-vous sous les tables**, puis déplacez-vous si possible vers un autre lieu de mise à l'abri (autre pièce moins exposée, couloir...).

Mise à l'abri améliorée en cas de nuage toxique (= confinement)



- **Fermez portes et fenêtres**
- **Calfeutrez** les ouvertures en collant du ruban adhésif sur les barrettes d'aération des fenêtres, autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air, sur les grilles de ventilation, autour des portes coupe-feu servant de limite de zone dans les couloirs... et en plaçant si besoin **des serpillières ou linges** (si possible mouillés) en bas des portes.
- **Coupez ventilation**, chauffage, gaz et électricité
- **Evitez toute flamme ou source d'étincelles** : ne pas fumer, éteindre les téléphones mobiles, les ordinateurs et autres appareils électriques...
- **Protégez-vous** si nécessaire **des effets irritants** du gaz en respirant à travers un linge mouillé.
- **Rincez la peau et les yeux** en cas de picotements.
- **Préservez l'atmosphère :** ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...).

Déconfinement (uniquement sur instruction des autorités) :



- **Restez pendant 10 à 15 minutes** dans les lieux de confinement, **fenêtres ouvertes**
- **Assurez la ventilation sur l'ensemble de l'itinéraire d'évacuation** en ouvrant portes et fenêtres (protéger ses voies aériennes par des linges humides).

II.5. PRISE EN COMPTE DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

L'établissement a réalisé un diagnostic des RPS, qui a permis d'élaborer un premier plan de prévention.
Le moment venu, les personnes intéressées pourront participer à un groupe de travail.
La DRAAF met à la disposition des agents de tous les EPLEFPA une cellule de veille et d'alerte présentée à la page suivante.
L'assistant social se déplace généralement deux fois par an au lycée pour rencontrer les personnes qui le souhaitent. Il est possible de le joindre par téléphone ou mail.

SERVICE SOCIAL

M. LAVISSE Laurent, Assistant Social.
Si vous souhaitez rencontrer M. LAVISSE vous devez prendre rendez-vous soit :
- Par téléphone au : 04.78.63.14.33 ou 06.71.64.18.26.
- Ou par mail : laurent.lavisse@agriculture.gouv.fr

LES MISSIONS DU SERVICE SOCIAL

Le service social du MAAF intervient pour toutes questions relatives à l'environnement professionnel et personnel.
Il est compétent pour l'ensemble des personnels actifs des services déconcentrés, des établissements d'enseignement, de l'administration centrale, des directions interministérielles et des services des quatre autres ministères faisant l'objet d'une convention de prestation de service social.
Les pensionnés titulaires d'un avantage principal au titre d'une activité au MAAF peuvent faire appel au service social ministériel pour une demande limitée aux prestations sociales.

Les missions des Assistants de Service Social (ASS) sont les suivantes :

- ***L'aide individuelle*** : Les ASS accueillent, écoutent, informent, conseillent, orientent, analysent les demandes et recherchent la solution la mieux adaptée avec la personne.
- ***Les actions collectives et d'échanges*** : Les ASS doivent assurer un accès équitable et adapté à l'action sociale.
- ***La participation à la gestion des ressources humaines*** : Les demandes sur des sujets relatifs à la vie professionnelle ou en lien avec, impliquent au préalable pour les ASS un travail de concertation avec différents services qui concourent à la gestion des ressources humaines.
- ***La fonction de veille sociale*** : Les ASS permettent d'apporter un éclairage professionnel sur les problématiques rencontrées par les agents et services et participent ainsi à l'orientation de la politique d'action sociale.

Les ASS sont soumis au secret professionnel, qui constitue une obligation légale. Cette obligation est le socle de la relation de confiance qui doit exister entre l'agent et l'ASS.
Médecine de prévention
L'établissement bénéficie du service de médecine de prévention interministérielle. Les médecins étant en cours de recrutement, adressez-vous à la direction en cas de demande de rendez-vous

II.6. CELLULE DE VEILLE ET D'ALERTE

Règlement de mise en place d'une cellule de veille et d'alerte en vue de prévenir les situations de souffrance et de mal être au travail



Si vous êtes agent des établissements des départements :

Ain (01), Drôme (26), Isère (38), Rhône (69), Savoie (73), Haute-Savoie (74)

LA CELLULE DE VEILLE ET D'ALERTE

à la disposition des agents de tous les EPLEFPA d'Auvergne-Rhône-Alpes en vue de prévenir les situations de souffrance et de mal-être au travail

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté Égalité Fraternité

Vos contacts sont les suivants :

La secrétaire du CHSCT EST
RAVIART Edith - LPA Cognin (73)

Les directeurs ou directeurs adjoints des établissements :
COURTAUD Emmanuel - LPA Voiron (38)
GAUTHIER Thibault - LPA St Jean d'Ardières (69)
PREVOST Matthieu - LPA Contamine sur Arve (74)
RONCH François - LPA La Tour du Pin (69)

Les membres représentants du personnel :
GOTTI Laurence - EPLEFPA Saint Ismier (38)
GIRARD Martine - LPA La Tour du Pin (69)
NOBLIA Gabrielle - LPA La Tour du Pin (69)
VIVET Catherine - EPLEFPA La Motte Servolex (73)

Préambule

Le stress au travail et, plus généralement les risques psychosociaux, sont, depuis plusieurs années, en augmentation et la nécessité de traiter ces situations ainsi que de mettre en place des dispositifs de prévention est de plus en plus considérée comme étant essentiel au maintien du fonctionnement normal des structures. D'autant plus que le contexte de réformes donne une plus grande actualité à cette démarche et il apparaît important d'offrir un accompagnement individualisé aux agents notamment dans le cadre du dialogue social.

C'est dans ce contexte qu'est mise en place une cellule de veille et d'alerte en vue de prévenir les situations de souffrance et de mal être au travail.

Base réglementaire

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, version avril 2015.
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.
- Accord cadre, note de service SG/SRH/SDDPRS/2014.629 du 29 juillet 2014.
- Note de service N2008-1233 du 15 octobre 2008. : Guide en vue de prévenir et de traiter les situations de stress et de harcèlement.

La cellule est constituée dans le cadre du comité d'hygiène et de sécurité régional de l'enseignement agricole : c'est un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des agents.

Qu'est-ce qu'une Cellule de Veille et d'Alerte et quelles sont ses compétences ?

La Cellule de Veille et d'Alerte est mise en place suite à des travaux du Comité d'Hygiène, Sécurité et de Conditions de Travail de l'Enseignement Agricole.

C'est un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des agents en souffrance et en mal-être au travail.

En tant qu'organe de prévention, son intervention se situe le plus en amont possible des situations difficiles.

Cette Cellule est à la disposition de tous les agents de la communauté de travail des EPLEFPA d'Auvergne-Rhône-Alpes, quel que soit leur statut, à l'exception des agents relevant du Conseil régional.

Toutefois, si la Cellule a connaissance d'une problématique impliquant un agent ATT ou un agent d'un autre ministère, la cellule saisit le Chef du SRFD qui alerte l'employeur.

Les compétences de la Cellule de Veille et d'Alerte

La Cellule fait une évaluation de la situation et définit des propositions dans l'intérêt de l'agent et de sa communauté de travail.

La Cellule dispose d'un pouvoir de proposition mais elle ne peut pas se substituer aux dispositifs existants (CoHS, hiérarchie, commission administrative paritaire, médecin de prévention, assistant.e social.e, inspecteur santé et sécurité au travail...) ou aux autres partenaires institutionnels (organisations syndicales, comité médical,..).

La mise en œuvre opérationnelle des propositions de la Cellule de Veille et d'Alerte reste de la responsabilité exclusive de l'administration.

Quelle est la composition de la Cellule de Veille et d'Alerte et comment la saisir?

La Cellule de Veille et d'Alerte est composée :

- des secrétaires des CHSCT conjoints,
- de membres représentants des personnels,
- de directeurs, de conseillers de prévention,
- de l'assistant.e social.e, du médecin de prévention ou de l'inspecteur santé et sécurité au travail qui peuvent être consultés au titre d'expert.

Les coordonnées des membres sont portées à la connaissance des agents par tout moyen approprié dans l'EPLEFPA (affichage, site intranet).

Comment saisir la Cellule de Veille et d'Alerte ?

C'est l'agent en souffrance ou un membre de son entourage professionnel qui saisit la cellule en prenant contact avec la personne de son choix par messagerie professionnelle.

Le membre sollicité s'attachera à constituer un binôme (représentant des personnels et de l'administration).

Il s'efforcera de trouver un binôme satisfaisant pour l'agent afin :

- d'assurer le respect de la parole de l'agent en souffrance,
- d'assurer une parité «administration-personnel»
- de permettre les regards croisés sur la situation pour laquelle la cellule a été sollicitée.

L'agent en souffrance peut toutefois refuser le binôme proposé.

Lors du premier contact, le membre sollicité informe l'agent des conditions d'intervention de la cellule.



Quelles sont les différentes phases d'intervention de la Cellule de Veille et d'Alerte?

La phase d'écoute

Après information du CSRFD et du coordonnateur de la cellule, le binôme rencontre l'agent sur son lieu de travail ou dans un endroit à sa convenance pour un entretien.

Le binôme bénéficie d'un droit d'accès à l'établissement et toutes facilités doivent lui être accordées dans l'exercice de sa mission, sous réserve du bon fonctionnement du service. Seuls l'agent et le binôme participent à l'entretien.

Le responsable hiérarchique de l'agent est informé de l'entretien par le membre sollicité, à qui, s'il le souhaite, il peut faire part de ses observations.

Le rôle du binôme dans cette première phase se limite à permettre à l'agent de s'exprimer librement, d'être entendu et reconnu dans ses difficultés présentes.

Lors de cette phase, le binôme pourra proposer, si des personnes étaient mises en cause, de les entendre.

Le binôme rapporte à la Cellule et à elle seule, l'entretien qu'il a eu avec l'agent.

Le coordonnateur demande donc à la DRAAF de réunir la Cellule. Le binôme ne peut être issu du même EPLEFPA.

La phase de proposition

Après la phase d'écoute de la situation, la Cellule se réunit pour **émettre ses propositions,** transmises à l'agent (par le biais du binôme), à la DRAAF et le cas échéant au médecin de prévention et l'assistant.e social.e compétents.

Les préconisations sont restituées au chef du SRFD ou à son représentant.

Une version écrite des préconisations est transmise au DRAAF adjoint chargé du SRFD ou à son adjointe.

L'archivage des dossiers CVA concernant la partie préconisation se trouve au SRFD. Les compte-rendus sont détruits après traitement.

Composition de la cellule – désignation de ses membres

La cellule est composée des membres suivants, proposés par le CHSCT et désignés par le DRAAF dans la logique d'une répartition Est / Ouest :

- 2 représentants du CHSCT, coordonnateurs de la cellule qui assurent le suivi et la diffusion des informations entre ses membres : les secrétaires du CHSCT et secrétaires adjoints.
- 8 Directeurs d'établissement et/ou de Centres et /ou gestionnaires.
- 4 représentants des agents de prévention.
- 2 assistants de service social du ministère ou l'assistant référent pour le département au moment de la réunion de la cellule pour l'étude des saisines.
- 16 représentants maximum des personnels (dont les 2 coordonnateurs de la cellule de veille).

La liste des membres de la cellule et plus particulièrement leurs coordonnées sont portées à la connaissance des agents par tout moyen approprié (affichage, site intranet). Ils bénéficient d'une formation initiale obligatoire pour les aider à effectuer leur travail d'écoute et d'accompagnement.

Compétences de la cellule

La cellule est compétente pour tous les agents de la communauté de travail des EPLEFPA de la région, quel que soit leur statut à l'exception des agents relevant du Conseil régional.
Toutefois, si la cellule a connaissance d'une problématique impliquant un agent ATT ou un agent d'un autre ministère, la cellule saisit le Chef du SRFD qui alerte l'employeur.

Un travail de coordination éventuelle entre les 2 collectivités concernées pourra être mis en place si les circonstances l'exigent.

La cellule traite de toutes questions de souffrance ou mal être au travail. En tant qu'organe de prévention, son intervention se situe le plus en amont possible des situations de difficultés.

La cellule fait un diagnostic (ou état, analyse) de la situation et définit des propositions dans l'intérêt de l'agent et de la communauté de travail dans lequel il s'inscrit.

La cellule dispose d'un pouvoir de proposition, mais elle ne peut pas se substituer aux dispositifs existants (C(O)HS, hiérarchie, commission administrative paritaire, médecin de prévention, assistante sociale, inspecteur santé et sécurité au travail…) ou aux autres partenaires institutionnels (organisations syndicales, comité médical…). La mise en œuvre opérationnelle des propositions de la cellule de veille et d'alerte reste de la responsabilité exclusive de l'administration.

Saisine d'un membre de la cellule

C'est l'agent en souffrance ou un membre de son entourage professionnel qui saisit la cellule en prenant contact avec la personne de son choix par messagerie professionnelle.
Le membre sollicité s'attachera à constituer un binôme avec un représentant des personnels s'il n'en fait pas partie ou avec un représentant de l'administration ou un expert s'il fait partie des représentants des personnels.
Il informera l'agent en souffrance de sa démarche qui pourra refuser ce binôme : le membre sollicité s'efforcera de trouver un binôme satisfaisant pour l'agent afin :

- D'assurer le respect de la parole de l'agent en souffrance,
- D'assurer une parité « Administration-personnel »,
- De permettre les regards croisés sur la situation pour laquelle la cellule a été sollicitée.

Lors du premier contact, le membre sollicité informe l'agent des conditions d'intervention de la cellule.
Conditions d'intervention

• La phase d'écoute :

Après information du CSRFD et du coordonnateur de la cellule, le binôme rencontre l'agent sur son lieu de travail ou dans un endroit à sa convenance pour un entretien.
Le binôme bénéficie d'un droit d'accès à l'établissement et toutes facilités doivent lui être accordées dans l'exercice de sa mission, sous réserve du bon fonctionnement du service. Seuls l'agent et le binôme participent à l'entretien.

Le responsable hiérarchique de l'agent est informé de l'entretien par le membre sollicité, à qui s'il le souhaite, peut faire part de ses observations.
Le rôle du binôme dans cette première phase se limite, auprès de l'agent en souffrance, à de l'écoute : l'objectif est de permettre à l'agent de s'exprimer librement, d'être entendu et reconnu dans ses difficultés présentes. Lors de cette phase, le binôme pourra proposer, si des personnes étaient mises en cause, de les entendre. Le binôme rapporte à la cellule l'entretien qu'il a eu avec l'agent et à elle seule. Le coordonnateur demande donc à la DRAAF de réunir la cellule. Le binôme ne peut être issu du même EPLPA.

• La phase de proposition :

Après la phase d'écoute de la situation, la cellule se réunit pour **émettre des propositions dans l'intérêt de l'agent et de la communauté de travail dans lequel il s'inscrit.** Ces propositions sont transmises à l'agent, à la DRAAF et le cas échéant au médecin de prévention et à l'assistante sociale compétents. Le retour à l'agent se fera par le biais du binôme.
Les préconisations sont restituées au chef du SRFD ou à son représentant. Une version écrite des préconisations est transmise au DRAAF adjoint chargé du SRFD ou à son adjointe.
L'archivage des dossiers CVA concernant la partie préconisation est stockée au SRFD. Les comptes-rendus sont détruits après traitement.
Le CHSCT est tenu informé de ces travaux.

Fonctionnement de la cellule

• Les règles de fonctionnement
La cellule se réunit en fonction des besoins et des sujets à traiter sur convocation du DRAAF (ou du chef du SRFD) ou de la CHSCT.
Les séances ne sont pas publiques. A ces occasions, le coordonnateur de la cellule, en concertation avec le binôme et la DRAAF, fait le point sur les dossiers en cours.

Les membres de la cellule s'engagent à une **totale confidentialité** de leurs travaux et démarches, ils sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle y compris au-delà de leur mandat.

La cellule présente, chaque année, **un bilan de son activité devant la CHSCT.**
Celle-ci est informée des :

- Suites données aux propositions de la cellule.
- Des travaux en cours.

• Modalités pratiques
Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation aux membres de la cellule appelés à se déplacer dans un établissement de la région ou à participer à une réunion de la cellule. Il en est de même pour l'agent dont l'entretien se déroule sur son lieu de travail ou dans un autre lieu à sa convenance pendant les heures de service.
Pour leurs déplacements, les membres de la cellule ainsi que l'agent sont munis d'un ordre de mission établi par le Chef du SRFD ou le DRAAF. Ils sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
Les membres convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein de la cellule.
Le présent protocole sera présenté au CHSCT ainsi qu'au CTREA de l'enseignement agricole.

II.7. SENSIBILISATION AU HANDICAP APPRENANTS & PERSONNELS

Référente H+ : Joelle RUCHTI, jeolle.ruchti@educagri.fr
Infirmière : Marie-Paule CHOPIN, marie-paule.chopin@educagri.fr

Accueil des Apprentis et des Stagiaires en situation de Handicap/ J.RUCHTI

DETECTION:
Questionnaire de prise de contact lors JPO, Infos collectives, entretiens …



INSCRIPTION:
Dossier candidature/administratif…
☑ RQTH, ☑ aménagements épreuves, ☑ dossier mdph …



Accueil apprentis/stagiaires en centre de formation:
Présentation de la référente H+ et de ses missions à tout le groupe



Entretiens individuels avec la réf H+:
Prise de connaissance et recueil des besoins



Accompagnement spécifique

Avec ou sans RQTH



Avec une RQTH



- **Demande d'aménagement des épreuves** → **Montage du dossier d'aménagement** → **Communication aux équipes pédagos**
- **Demande de financement auprès des OPCO** → **Financement complémentaire au coût contrat**
- **Aménagements spécifiques du parcours de formation en fonction de l'handicap**



→ **Communication aux équipes pédagos** → **Suivi de l'efficacité des aménagements**

- **Aménagements du poste de travail en entreprise** → **Suivi de l'efficacité des aménagements lors des suivis de l'apprenti/stagiaire en entreprise**

Accueils spécifiques

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Les déplacements ;
- Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- La largeur des couloirs et des portes ;
- La station debout et les attentes prolongées ;
- Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.

2) Comment les pallier ?

- Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale

A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
Le déchiffrage et la mémorisation des informations orales et sonores ;
La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
Le repérage dans le temps et l'espace ;
L'utilisation des appareils et automates

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- La communication orale ;
- L'accès aux informations sonores ;
- Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- Proposez de quoi écrire.
- Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Le repérage des lieux et des entrées ;
- Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Un stress important ;
- Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- La communication.

2) Comment les pallier ?

® Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
® Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
® En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Accueil des scolaires en situation de Handicap/ C.GALMARD

Cadre réglementaire

- DGER/SDPFE/2015-886 du 21 Octobre 2015– Dispositifs d'accueil, dans un établissement d'enseignement agricole, des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court en situation de handicap
- Arrêté du 6 Février 2015 relatif au document formalisant le PPS mentionné à l'article D-351- 5 du code de l'éducation
- Arrêté du 17 Août 2006– relatif aux enseignants référents et leurs secteurs d'intervention
- DGER/SDPFE/2019-616 du 23 Août 2019 – Instructions relatives à l'emploi et aux activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap dans les établissements d'enseignement technique agricole.

PPS (Projet personnalisé de scolarisation) et GEVA-Sco

Pour qui ?

Pour les élèves en formation initiale scolaire qui ont besoin de **mesures compensatoires pour poursuivre leur scolarité.**

Avec qui ?

A demande de la famille et de l'élève, après notification de la MDPH, par l'enseignant référent de scolarité (mandaté par la MDPH) en coordination avec les enseignants et les membres de l'équipe éducative dans son ensemble du jeune.

Quoi ?

recense les **mesures compensatoires prises par la MDPH** en matière d'orientation scolaire (milieu ordinaire ou spécialisé), d'aménagement de la scolarité, d'aménagements de nature pédagogique, de compensations de nature humaine, matérielle ou financière.

Quand ?

Avant la rentrée
Journée « Portes Ouvertes »
Au plus tard dès la rentrée
– Entretiens préalables à l'inscription
– Journée de rentrée

Comment ?

– Informations sur les droits des familles et des apprenants en situation de handicap
– Informations sur les modalités de mise en œuvre du PPS

PAP (Plan d'accompagnement personnalisé)

Elèves y compris **BTS et Classe prépa** qui présentent une difficulté scolaire durable ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages avérés..

Avec qui ?

A demande de la famille et de l'élève, le PAP est élaboré **par le professeur principal en coordination l'équipe éducative**

Quoi ?

Le PAP, c'est permettre :
L'aménagement de la scolarité. Il recense les aménagements et adaptations de nature pédagogique..

Quand ?

– Journée « Portes Ouvertes »
– Au moment de l'inscription dans l'établissement
– Journée de rentrée

Comment ?

– Information sur les droits des apprenants souffrant de troubles des apprentissages
– Informations sur les modalités de mise en œuvre du PAP

PAI (Projet d'accueil individualisé)

Pour qui ?

les jeunes atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes, d'allergies ou d'intolérance alimentaires.

Avec qui ?

aménagement de la scolarité interne à l'établissement. Son élaboration est coordonnée par l'IDE en relation avec la famille et le médecin traitant.

Quoi ?

fixe la conduite à tenir lors de la manifestation de symptômes de la maladie, établit les soins ponctuels à apporter, etc. (protocoles de soin, délivrance de médicaments, de mesures d'urgence)

PPRE (programme personnalisé de réussite éducative)

Pour qui ?

Pour les élèves en formation initiale scolaire qui une **difficulté scolaire passagère.**

Avec qui ?

A demande de la famille et de l'élève ou sur proposition du conseil de classe, **élaboré par le professeur principal** en coordination avec les membres de l'équipe éducative

Quoi ?

élève lorsqu'il apparaît qu'il risque de ne pas maîtriser à un niveau suffisant les connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle ",

permettre à l'élève de résoudre une difficulté scolaire particulière, identifiée et passagère.

recense la mise en œuvre d'actions visant à aider l'élève à surmonter un obstacle qui empêche la poursuite de ses apprentissages.

fixe un objectif précis et est défini sur une période relativement courte.

souvent mis en œuvre dans le cadre de l'accompagnement des publics

Accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école (APADHE)

Pour qui ?

Pour les élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court, atteints de troubles de la santé ou gravement accidentés entraînant une rupture de scolarité (supérieure à deux semaines) et qui ne peuvent pas être accueillis pour ces raisons médicales dans leur établissement scolaire..

Avec qui ?

L'apprenant et sa famille sont les premiers acteurs de l'APADHE. L'accompagnement pédagogique à domicile est assuré par des enseignants volontaires, missionnés par le chef d'établissement. Les enseignants sont en priorité ceux de l'élève (mais ce n'est pas une obligation), qui interviennent en dehors de leur temps de service.

Quoi ?

L'APADHE ne doit pas être confondu avec des cours particuliers. maintenir un niveau scolaire et permettre la poursuite d'un cursus, d'inscrire l'apprenant dans une dynamique favorable en lien avec son état de santé, et de favoriser le maintien du lien entre l'établissement et la classe.

L'APADHE peut se dérouler à domicile, à l'hôpital, dans un lieu public de proximité (ex : mairie, médiathèque…) où l'élève/étudiant concerné pourra bénéficier d'un apprentissage ou à distance (CNED)

Point sur l'accompagnement des élèves et étudiants à besoins éducatifs particulier en période de formation en milieu professionnel

Un jeune en situation de handicap bénéficie de plein droit des PFMP.
L'organisation de la PFMP **prend en compte les besoins éducatifs particuliers de l'apprenant** et **détermine un parcours adapté**
choix de la structure d'accueil,
sensibilisation du maître de stage,
durée du stage,
tâches à accomplir aménagées
les aménagements à mettre en place.
Ces indications doivent être discuté en ESS, lorsque l'apprenant bénéficie d'un PPS, et dans tous les cas **figurer dans l'annexe pédagogique de la convention de stage.**

Accueil des scolaires en situation de Handicap/ J.KAM MAKON

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- mesures appropriées pour permettre aux travailleurs en situation de handicap de conserver un emploi correspondant à leur qualification

Obligation d'emploi en faveur des travailleurs handicapés (OETH)

- employer 6% de personnes en situation de handicap dès lors que leur effectif atteint 20 agents
- . En cas de non-respect de ce seuil de 6%, la loi soumet les employeurs publics à une contribution financière au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

rôle de l'employeur dans l'accompagnement des salaries RQTH

- Aménagement du poste de travail (incluant une assistance humaine) ; Tutorat pour les personnes ne disposant pas d'une totale autonomie ou nécessitant un encadrement spécifique.
- Formations adaptées au handicap et spécifiques au handicap ;
- Aménagements d'horaires ;
- Temps partiel de droit ;
- Priorité pour les mutations, détachements et mises à disposition
- Conditions particulières de départ en retraite.

Une bonification des chèques vacances

- Les personnes handicapées voient leur bonification versée par l'État, au titre des chèques vacances, majorée de 30 % par le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique FIPHFP.

Une aide financière pour les déménagements

- , le FIPHFP peut prendre en charge les frais liés au déménagement (dans la limite de 765 € par agent). Cette aide peut aussi être allouée à une personne précédemment sans emploi qui est dans l'obligation de déménager à l'occasion d'une embauche

Un avantage fiscal : détenteur de carte se renseigner auprès des impôts

II.8. TOUSCAPS- ETRE CAPABLE DE



II.9. OUTILS DE PREVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCELEMENT ENTRE ELEVES

LE CLIMAT SCOLAIRE : https://www.education.gouv.fr/climat-scolaire-et-prevention-des-violences-11918

DIAGNOSTIC CLIMAT SCOLAIRE :

- Auto-diagnostic : https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/diagnostiquer/utiliser-les-outils-dautodiagnostic.html
- Solliciter une enquête locale climat scolaire auprès du rectorat : **04 72 80 64 93**

DES RESSOURCES POUR PREVENIR LE HARCELEMENT ENTRE ELEVES :

- **Elaborer un plan de prévention des violences et du harcèlement** (associer les parents et les élèves) :
  - Cf en PJ le flyer académique « Plan de prévention du Harcèlement »
  - Cf. en PJ l'infographie « Plan de Prévention des Violences et du Harcèlement »
  - Modèle proposé : https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/ressources/plan-de-prevention-pour-les-ecoles-les-colleges-et-les-lycees/
- Site national Non Au Harcèlement : https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/
  - https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/ressources/
  - https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/ressources/dossier-pedagogique-campagne-2020-non-au-harcelement-nah/
- Former des élèves ambassadeurs contre le harcèlement – Outils à disposition sur le site de l'académie (livret du formateur, livret des élèves et PowerPoint) : http://www.ac-lyon.fr/pid35702/lutte-contre-harcelement.html

DES RESSOURCES POUR APPRENDRE LE VIVRE ENSEMBLE :

- Le cartable des compétences psychosociales (IREPS) : http://www.cartablecps.org/page-18-0-0.html

- Sensibiliser à la médiation par les pairs

DES RESSOURCES POUR PREVENIR LE CYBERHARCELEMENT :
Ressources gratuites d'internet sans crainte : https://www.internetsanscrainte.fr/ressources

- Le permis internet pour les enfants : https://permisinternet.fr/
- Aider les parents à aborder les problématiques du harcèlement et du cyberharcèlement avec leurs enfants : https://www.internetsanscrainte.fr/programmes/parents-parlons-en
- Conférence « vos enfants et les réseaux sociaux, comment les accompagner » : https://www.internetsanscrainte.fr/sid/conference
- Des ressources pour sensibiliser au bon usage du numérique (Internet sans crainte met à disposition des kits) : https://www.internetsanscrainte.fr/programmes/kits-safer-internet-day-2021

DES RESSOURCES POUR PREVENIR LE HARCELEMENT SEXISTE, SEXUEL et HOMOPHOBE :

- Un outil mis à disposition par la MAE : https://www.mae.fr/article/outils-prevention/08-11-2018/jeu-de-l-oie-sexisme-sexuel-homophobie_842.html
- Lutter contre l'homophobie et la transphobie : https://eduscol.education.fr/1593/agir-l-ecole-contre-les-lgbtphobies

PRENDRE EN CHARGE LES SITUATIONS DE HARCELEMENT :

- **Former une équipe ressource à la prise en charge des situations selon la méthode de la préoccupation partagée** :
  - Conférence de Jean-Pierre Bellon : https://www.youtube.com/watch?v=9h-SCoClwCI
  - Présentation de la méthode : https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/agir/ressource/ressourceId/la-methode-de-la-preoccupation-partagee.html
  - Centre de Ressources et d'Etudes Systémiques contre les Intimidations Scolaires (RESIS) : https://www.centreresis.org/
- **Rédiger un protocole de prise en charge des situations de harcèlement**
  - https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/que-faire/
  - Protocole national avec grille des signaux faibles : https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/que-faire/je-suis-un-professionnel/
- **Cf en PJ : fiche cyber-violences et fiche Infog en cas de cyberharcèlement**

LES NUMEROS VERTS A DIFFUSER AUX PARENTS :

- Ligne nationale : 3020
- Ligne cyberharcèlement : 3018
- Ligne académique : 0800 409 409

LES RESSOURCES ACADEMIQUES :
Pour être conseillées et accompagnées dans la mise en place de programmes de prévention et dans le traitement des situations, les équipes peuvent faire appel aux :

- **Référents académiques « prévention et lutte contre le harcèlement entre élèves » :** Damien Durand et Isabelle Janin
  Isabelle.janin@ac-lyon.fr 04 72 80 63 79
  Damien.Durand1@ac-lyon.fr

- **Référents départementaux « prévention et lutte contre le harcèlement entre élèves » :** contacter le secrétariat du service social en faveur des élèves de votre département

- Ain : 04 74 21 29 28
- Loire : 04 77 81 41 81
- Rhône : 04 72 80 69 77

- **Formateurs accompagnateurs climat scolaire et harcèlement :**
  - Les équipes peuvent solliciter une FIL (formation d'initiative locale), notamment pour être formées à la méthode de la préoccupation partagée et/ou à la mise en place de plan de prévention des violences et du harcèlement et/ou la mise en place de protocole, et/ou mettre en place une formation d'élèves médiateurs, etc.
    https://www.ac-lyon.fr/demandes-de-formation-121829

SANCTIONS EDUCATIVES : file:///C:/Users/ijanin/AppData/Local/Temp/Vade-mecum_mesures-responsabilisation-etablissements-second-degre_213275.pdf

CADRE REGLEMENTAIRE :

- La loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance inscrit le droit à une scolarité sans harcèlement dans le code de l'éducation : *« Art. L. 511-3-1.-Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale. »*

- Recommandations du défenseur des droits au ministre de l'Education Nationale : Décision du défenseur des droits n° 2021-076.

- Avis du défenseur des droits n°21-10 (12/07/2021) :
  https://juridique.defenseurdesdroits.fr/doc_num.php?explnum_id=20852

- Sexting : Depuis 2016, la loi numérique a prévu un nouveau délit dans le code pénal : Article 226-2-1 du *Code pénal*

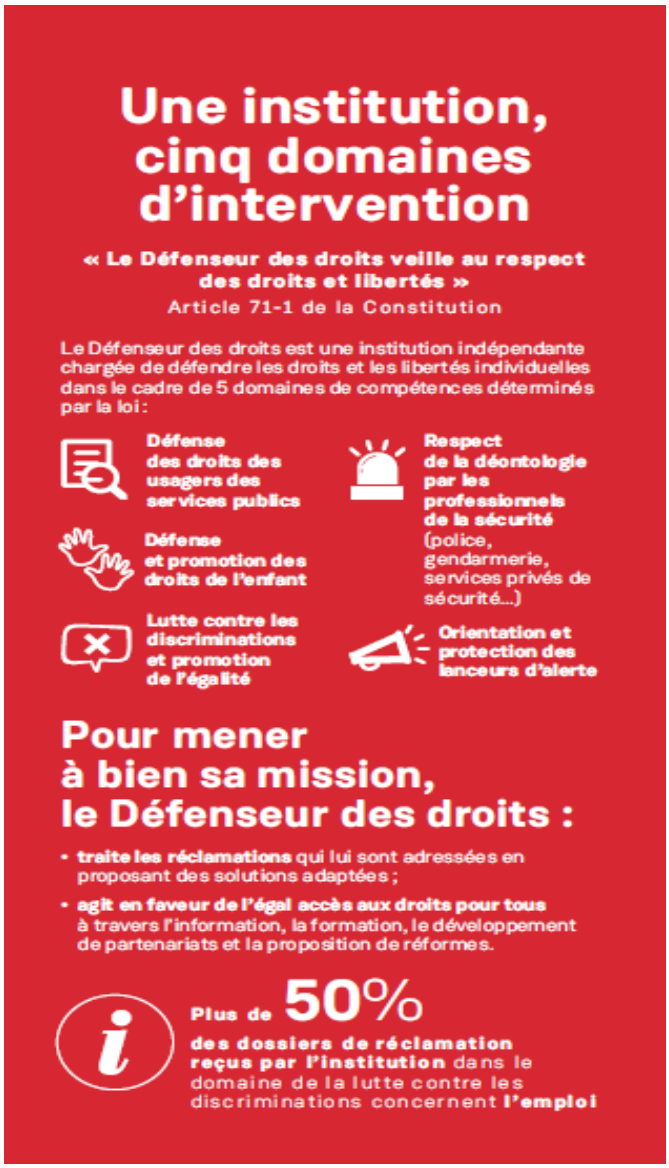
- *Circulaire n° 2013-100 du 13-8-2013 relative à la prévention et la lutte contre le harcèlement à l'école : https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo31/MENE1315755C.htm*

- Le code de l'Education rend obligatoire la mise en place dans chaque établissement scolaire d'un plan de prévention : Article R421-20 ... 12° *« Il adopte un plan de prévention de la violence, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement ».*

- Le délit de harcèlement moral est inscrit dans le code pénal depuis le 4/08/2014 : Article 222-33-2-2 du *Code pénal*

- Obligation pour tout citoyen de porter assistance à une personne en péril : Article 223-6 du *Code pénal*

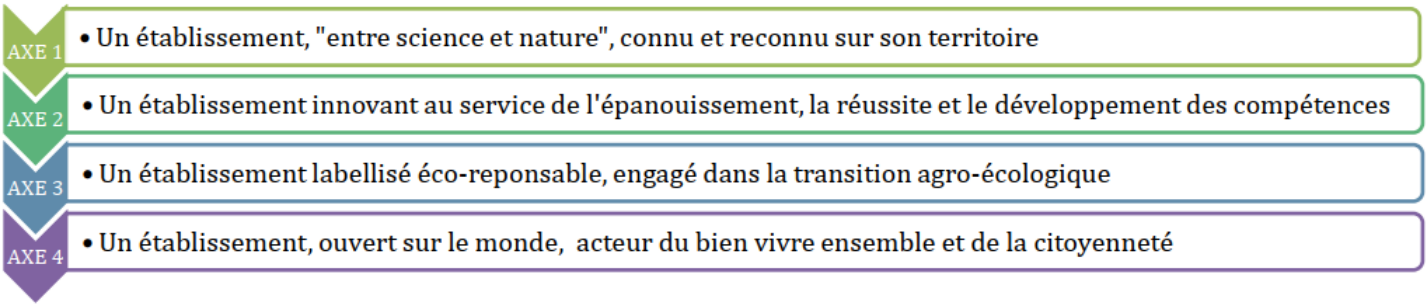




III. LE PROJET D'ETABLISSEMENT ET LE PLEPA2

P:\01 Diffusion\04Documents Officiels\PROJET D'ETABLISSEMENT\Projet établissement 2021 2026

⇨ **Les 4 AXES du Projet Etablissement 2021 2026**



⇨ **Les 4 AXES du Plan EPA2**

P:\01 Diffusion\04Documents Officiels\PROJET D'ETABLISSEMENT

#Agis pour Protéger ton Environnement

CHEF DE PROJET au sein de l'établissement :

Mathilde LEMARIE, Christel EGEA,

Composition du collectif de travail

BLANCAN ISABELLE - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <isabelle.blancan@educagri.fr>, Directrice-Adjointe
BUB Manon - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <manon.bub@educagri.fr>, CPE
KAM MAKON Jacques - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <jacques.kam-makon@educagri.fr>, Secrétaire Général
LEMARIE Mathilde - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <mathilde.lemarie@educagri.fr>, Directrice Atelier Technologique
LOCQUET Virginie - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <virginie.locquet@educagri.fr>, Responsable FPCA
SAUSSE FABIEN - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <fabien.sausse@educagri.fr>, Chef Cuisinier
HORTAL MURIEL - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <muriel.hortal@educagri.fr>, Secrétaire économat
PIZZELLI Baptiste - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <baptiste.pizzelli@educagri.fr>, Chef d'équipe maintenance
SIMON CHRISTEL - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <christel.simon@educagri.fr>, Enseignante Agronomie, Référente éco-responsabilité
DURAND NATHALIE - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <nathalie.durand@educagri.fr>, Enseignante GIGA, référente club apicole
GUILLOT CHARLES - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <charles.guillot@educagri.fr>, Enseignant Formateur, référent Coopération Internationale
EUDELINE Christophe - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <christophe.eudeline@educagri.fr>, Chargé de Vie de Centre
CHEVALLET MARIE-PIERRE - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL <marie-pierre.chevallet@educagri.fr>,
VOLFF Claudia - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <claudia.volff@educagri.fr>, Enseignante GIGA

MONNET FLORENCE - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL <florence.monnet@educagri.fr>, Enseignante ESC,
GANDY Jérôme - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL, jerome.gandy@educagri.fr, Enseignant Economie,



IV. LES ELEMENTS DE RENTREES

IV.1. RÉSULTATS DES EXAMENS - SESSION JUIN 2022

AMENS	INSCRITS	PRÉSENTS	ADMIS	AJOURNES	MENTIONS	% Réussite 2022	% Réussite 2021	% Réussite 2020	% Réussite 2019
BAC STL	11	11	11	0	6 AB et 1 B	100%	100%	100	93
BAC STAV	8	8	8	0	1 TB/ 2 B/1 AB	100%	100%	100	92
BAC PRO LCQ	19	19	17	2	4 AB, 1B, 1TB	90%	64%	90	92
BAC PRO BIDT	14	13	9	4	5 AB, 1B, 1TB	69%	86,7%	66	94
BAC PRO BIDT App	3	3	3	0		100%	62,5% /présents		
BTSA Anabiotec	30	29	27	2	12 AB, 8 B, 1 TB	93%	93% inscrits 96,7%présents	96	91
BTSA Anabiotec App UC	22	21	18	3	/	82%	100%	100	85,7
CAPA OIA	19	15	15	4	/	79%	100%	100	100

IV.2. RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS

Année	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
FIS	**229**	**216**	**223**	**229**	**239**	**238**	**232**	**218**	**219**	**240**	**243**
UFA	70	66	63	65	52	51	52	72	102	89	85
EPL	**299**	**282**	**286**	**294**	**291**	**289**	**284**	**290**	**321**	**329**	**328**

Effectifs FIS	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	RS 2022	
2nde Pro ABIL	32	31	29	31	32	32	**29**	-3
2nde GT	26	29	28	20	21	28	**27**	-1
Bac Pro 1/2 BIDT	16	16	26	11	16	14	**10**	-4
Bac Pro 2/2 BIDT	16	16	26	15	15	15	**15**	=
Bac Pro LCQ 1/2	16	16	14	16	17	17	**21**	+4
Bac Pro LCQ 2/2	15	15	16	10	14	17	**18**	+1
Bac Techno STL 1/2	16	16	15	15	16	20	**16**	-4
Bac Techno STL 2/2	13	14	14	13	12	11	**15**	+4
Bac Techno STAV 1/2	16	11	16	16	7	16	**22**	+4
Bac Techno STAV 2/2	16	15	12	15	16	8	**15**	+7
BTSA Anabiotec 1/2	29	30	30	32	32	32	**32**	=
BTSA Anabiotec 2/2	28	29	26	24	21	28	**23**	-6
Total effectifs	239	238	232	218	219	238	**243**	+5

Effectifs Apprentissage	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
CAPA 1/ 2 Opérateur en Industries Agroalimentaires	4	3	3	0	0	9	20	20	
CAPA 2/2 Opérateur en Industries Agroalimentaires	2	6	2	3	2	6	17	17	

Bac Pro 1/2 - Bio industries de transformation	6	2	6	3	0	8	4	2	
Bac Pro 2/2 - Bio industries de transformation	7	11	2	5	3	0	10	10	
BTSA 1/2 ANABIOTEC	24	20	17	15	16	21	22	19	
BTSA 2/2 ANABIOTEC	20	23	22	17	27	28	21	21	
CS PTC des PF								0	
Prépa apprentissage/DIMA				8	0	0	8	2	
Total des effectifs	63	65	52	51	48	72	102	90	

IV.3. PROFESSEURS PRINCIPAUX / PROFESSEURS COORDONNATEURS

CLASSE	PROFESSEUR PRINCIPAL	COORDONNATEUR	AE référent
2nde Pro	L. ESSERTAIZE	M. HOMPS	AUDE
2nde GT	C. QUESSADA		AUDE
1ère STAV	MP. CHEVALLET	N. DURAND	FRANCK
Tale STAV	C. EGEA	N. DURAND	FRANCK
1ère STL	H. THEODORE		MICHAELLE
Tale STL	P. PAILLER		MICHAELLE
1ère Pro LCQ	Q. GONCALVES	V. LAPLACE	DAVID
Tale Pro LCQ	J. GANDY	J. GANDY	DAVID
1ère Pro BIDT	A. CATTET	R.CHARVIN	FRANCK
Tale Pro BIDT	S. AYOUB	S. AYOUB	AUDE
BTSA 1		O. BASSERIE	MICHAELLE
BTSA 2		G. CONSTANTIN	DAVID
CAP OIA		J. RUCHTI	
BIDT App		M.FREYSZ	
BTS1 App		M.POIZAT	
BTS2 App		Y. MOUGINOT	

IV.4. CALENDRIER DES STAGES 2022/2023

- **T^ale^ LCQ : 7 semaines**

du ***28 novembre 2022 au 20 janvier 2023*** **- semaines 48 à 3**
(dont 1 semaine prise sur les vacances scolaires)

- **T^ale^ BIDT : 8 semaines**

du ***12 décembre 2022 au 03 mars 2023*** **- semaines 50 à 9**
(interruption de 2 semaines à positionner au cours de la période)

- **2nde pro ABIL : 6 semaines**

entre ***le 30 janvier 2023 et le 17 mars 2023*** **- semaines 5 à 11**
(dont 1 semaine sera prise sur les vacances scolaires)

- **1^ière^ LCQ : 7 semaines**

du ***6 mars 2023 au 28 avril 2023*** **- semaines 10 à 17**
(dont 1 semaine prise sur les vacances scolaires)

- **1^ière^ BIDT : 8 semaines**

du ***13 mars 2023 au 19 mai 2023*** **- semaines 11 à 20**
(interruption de 2 semaines à positionner au cours de la période)

- **1° STAV** (pas de stage en T^ale^ STAV) : **5 semaines au total**
  - *du* ***03 avril 2023 au 14 avril 2023*** **- 2 semaines - 14 à 15** (dont 1 semaine prise sur les vacances scolaires*)*
  - *du* ***19 juin 2023 au 07 juillet 2023*** **- 3 semaines - 25 à 27**

- **1° BTSA ANABIOTEC : 13 semaines**

entre le ***5 juin 2023*** et le ***01 octobre 2023*** **- semaines 23 à 39**

IV.5. CALENDRIER ALTERNANCE 2022-2023

ALTERNANCE UFA LYON SAINT GENIS LAVAL 2022 - 2023_validation CA 06 juillet 2022

16/09/2022	dates	du 22/08 au 26/08	du 29/08 au 02/09	du 05/09 au 09/09	du 12/09 au 16/09	du 19/0 9 au 23/09	du 26/09 au 30/09	du 03/10 au 7/10	du 10/10 au 14/10	du 17/10 au 21/10	du 24/10 au 28/10	du 31/10 au 04/11 *mard férié	du 07/11 au 11/11 *vend férié	du 14/11 au 18/11	du 21/11 au 25/11	du 28/11 au 02/12	du 05/12 au 09/12	du 12/12 au 16/12	du 19/12 au 23/12 *dim férié	du 26/12 au 30/12	du 03/01 au 06/01 *lun férié	du 09/01 au 13/01	du 16/01 au 20/01	du 23/01 au 27/01	du 30/01 au 03/02	du 06/02 au 10/02	du 13/02 au 17/02	du 20/02 au 24/02	du 27/02 au 03/03	du 06/03 au 10/03	du 13/03 au 17/03	du 20/03 au 24/03	du 27/03 au 31/03	du 03/04 au 07/04	du 10/04 au 14/04 *lundi férié Pâques	du 17/04 au 21/04	du 24/04 au 28/04	du 01/05 au 05/05 *lundi férié	du 08/05 au 12/05 *lundi férié	du 15/05 au 19/05 *jeudi férié ascension	du 22/05 au 26/05	du 29/05 au 02/06 *lundi férié pentecôte	du 05/06 au 09/06	du 12/06 au 16/06	du 19/06 au 23/06	du 26/06 au 30/06	du 03/07 au 07/07	du 10/07 au 14/07 *vend férié	du 17/07 au 21/07	du 24/07 au 28/07	du 31/07 au 04/08	du 07/08 au 11/08	du 14/08 au 18/08 *mardi férié	du 21/08 au 25/08
	N° semaine	34	35	36	37	38	39	40	41*	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
CAPaOIA 1	nb semaine						1	2			3					4					5				6				7			8			9				10			11			12			13						
	nb jours						5	5			5					5					4				5				5			5			4			4			5			5			5						
CAPaOIA 2	nb semaine	1	2						3					4	5			6					7			8					9					10			11			12		13								
	nb jours	4	5						5					5	5			5					5			5					5					5			3			5		5								
Bac PRO BIDT 1	nb semaine			1	2			3	4				5	6			7	8					9	10				11			12	13			14		15			16	17			18	19		20	21					
	nb jours			5	5			5	5				4	5			5	5					5	5				5			5	5			4		5			3	5			5	5		5	4					
Bac pro BIDT MIX	nb semaine			1	2				3	4	5				6	7	8					9	10	11					12	13	14				15		16			17	18	19				20	21					
	nb jours			5	5				5	5	5				5	5	5					5	5	5					5	5	5				4		5			3	5	4				5	5					
	nb semaine	1	2	3				4	5	6				7	8	9					10	11	12					13	14	15				16	17				18	19	20		21								
	nb de jours	4	5	5				5	5	5				5	5	5					4	5	5					5	5	5				5	4				4	3	5		5								
Bac PRO BIDT 2	nb semaine	1	2			3	4			5	6				7	8					9	10			11	12			13	14			15	16				17	18	19		20	21							
	nb jours	4	5			5	5			5	5				5	5					4	5			5	5			5	5			5	5				4	4	3		4	5							
BTSA 1	nb semaine				1	2	3			4	5					6	7	8					9	10				11	12	13				14	15					16	17	18			19	20	21					
	nb jours				5	5	5			5	5					5	5	5					5	5				5	5	5				5	4					3	5	4			5	5	4					
BTSA 2	nb semaine	1	2	3				4	5				6	7	8						9	10			11	12					13	14	15					16	17	18				19	20	21					
	nb jours	5	5	5				5	5				4	5	5						4	5			5	5					5	5	5					5	4	4				5	5	5					
LP MIB	nb semaine																																																				
	nb jours																																																				
FPC CPE	nb semaine																																																				
	nb jours				1					3,5				0,5	3	1		6																																			
CS PTC	nb semaine										1		2	3			4	5				6	7					8	9	10				11	12					13	14				15	16						
	nb jours										5		4			5	5					5	5	5				5	5	5				5	4				4	4				5	5						

EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL
Lycée ANDRÉ PAILLOT

LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

Enregistrement

Dernière mise à jour : 13/02/23

Date d'impression : 13/02/23

V. LA VIE SCOLAIRE

V.1. HORAIRES DU LYCÉE

8:15	**9:10**
9:12	**10:07**
10:07	**10:22**
10:22	**11:17**
11:19	**12:14**
13:25	**14:20**
14:22	**15:17**
15:17	**15:32**
15:32	**16:27**
16:29	**17:24**

La Conseillère Principale d'Éducation et l'ensemble de l'équipe éducative veillent à ce que les apprenants puissent, dans les meilleures conditions, travailler et profiter d'un environnement favorable. Ils contribuent ainsi à leur réussite et à leur épanouissement en les préparant à la prise de responsabilités et à l'autonomie.

Restauration
Les apprenants demi-pensionnaires et internes prennent leurs repas au service restauration de l'établissement avec leur ***carte Pass Région de 11 h 50 à 12 h 45 du lundi au vendredi.***

Hébergement - Internat
- 96 places sont disponibles. L'internat dispose de chambres de 3 lits équipées d'armoires et de bureaux individuels. Les étudiants et apprentis sont hébergés dans la limite des places disponibles.
- Le règlement intérieur de l'internat est distribué à la rentrée scolaire à l'ensemble des apprenants internes.
- Les internes sont accueillis du lundi soir au vendredi matin.

Études - Internat
Une étude est organisée le soir après le dîner de 20h à 21h. L'étude se fait en chambre pour les élèves de 1ères et de terminales et en salle pour les élèves de 2ndes.

Sorties
Sur autorisation des responsables légaux, les internes peuvent être autorisés à rentrer chez eux le mercredi après-midi et à revenir en cours le jeudi matin pour la première heure. Ils peuvent aussi avec autorisation des responsables légaux sortir librement sous la responsabilité des parents, le mercredi après le déjeuner et revenir au plus tard pour à 17h30.

V.2. LA VIE ASSOCIATIVE

Les apprenants disposent de structures associatives pour organiser leurs activités culturelles et sportives. L'animation et la gestion sont réalisées par les apprenants avec l'aide de l'équipe éducative.
Ceci contribue à leur développement et à la prise d'initiative.
Ce sont des associations type loi 1901, auxquelles les apprenants peuvent adhérer librement moyennant une cotisation payable par chèque à la rentrée.

1 - L'Association Sportive
(cotisation 20,00 €)

L'Association Sportive propose aux élèves et étudiants qui adhèrent :

- Des compétitions sportives organisées par l'UNSS.
- Des matches amicaux et des tournois inter-lycées.
- Des interclasses.
- Des entraînements sportifs, un atelier de musculation.
- Des sorties aux spectacles sportifs.

2 - L'Association Culturelle ALESA (Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis)
(cotisation 12,00 €)

L'Association Culturelle propose à l'ensemble des apprenants qui adhèrent :

- Des ateliers d'expression : Atelier, théâtre, atelier photo, atelier arts plastiques, de danse et de Relaxation.
- Des sorties culturelles et de loisirs.
- Un club cinéma.
- L'animation du foyer socio-éducatif, l'organisation de soirées des élèves internes.

Toute autre proposition sera étudiée.
La vie associative du Lycée est l'affaire de tous les élèves qui l'animent, de leur motivation et de leur dynamisme, avec le soutien de l'équipe éducative.

3 - L'Association des Parents d'élèves

L'association des Parents d'Élèves du Lycée existe depuis 1984. C'est une association libre, sans attachement à une fédération nationale et son rôle est de veiller au bon déroulement de la vie du Lycée.
Par le dynamisme des bénévoles élus, leur investissement, les Parents d'Élèves sont membres du Conseil d'Administration et du Conseil Intérieur de l'Établissement. Ils participent également aux différentes commissions et aux Conseils de Classes. Son rôle est également de faciliter, si besoin, les relations entre les parents d'élèves, l'équipe éducative et l'administration du Lycée. Elle siège aux conseils de discipline, aux diverses instances et prend part aux décisions pour assurer la meilleure scolarité qui soit aux élèves.

V.3. RÈGLES D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION AU LYCÉE

CONDITIONS FINANCIÈRES

L'établissement propose un service de demi-pension et de pension sur la base d'un tarif forfaitaire annuel, voté par le Conseil d'Administration.

L'inscription au régime de demi-pension ou de pension donne lieu à règlement, que les repas soient pris ou non (par exemple le mercredi midi).

Les familles effectuent à l'inscription le choix du régime de restauration et/ou d'hébergement : pension, demi-pension, externat. ***Ce choix les engage pour toute l'année scolaire.***
Toutefois, à titre exceptionnel un changement de régime peut être demandé par courrier motivé, adressé au Directeur quinze jours minimum avant la fin du trimestre précédent, pour le trimestre suivant. ***Tout trimestre commencé est dû jusqu'à son terme***.

Le règlement se fait en 3 termes inégaux, soit 40 % au 1er trimestre, 35 % au 2ème trimestre et 25 % au 3ème trimestre.
Le paiement des frais d'hébergement et de restauration est demandé au cours des mois d'***octobre***, ***février et mai,*** sur présentation de facture. Celle-ci est payable, sous un mois, par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'***Agence Comptable du LEGTA*** – TP LYON 10071 69000 00001004409 29. Les familles qui le souhaitent peuvent demander le prélèvement automatique mensuel des frais de pension et demi-pension en adressant la demande à ***l'Agent Comptable de l'Établissement.***

Une déduction à hauteur de 70 % du prix de pension ou demi-pension est accordée, en cas d'absence prolongée justifiée prévue par la réglementation (maladie) au-delà de 15 jours, ou pendant les périodes de stage. Aucune autre déduction ne peut être effectuée.

CONDITIONS D'HÉBERGEMENT

L'hébergement est programmé du lundi matin au vendredi après la fin des cours.
L'internat est fermé le week-end. L'hébergement n'est pas assuré pendant les périodes de congés scolaires.
Á titre dérogatoire, les élèves externes peuvent être admis au service restauration, en s'acquittant du prix du repas et après en avoir formulé la demande auprès de la Gestionnaire.

Le règlement intérieur détermine les règles de vie à l'internat et à l'externat.

Les élèves et étudiantes pourront être logés dans la limite des places disponibles. La pension est due pour l'intégralité de l'année scolaire sauf démission.

V.4. MODALITÉS D'OUVERTURE DU RESTAURANT

Horaires
L'accès au restaurant scolaire est possible pour les personnels qui le souhaitent aux horaires d'ouverture du service aux élèves :

- **De 11 h 50 à 12 h 45 du lundi au vendredi**, à condition d'avoir crédité son badge au préalable.

Le premier badge est offert. En cas de perte ou de dégradation, le personnel rachète un nouveau badge auprès de la comptabilité au tarif voté au Conseil d'Administration.

Tarifs 2022 des repas

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Repas élèves	3,94 €	Echéancier pensions
Pension	1.617,00 € / an	35% au 2ème trim. 2021-2022 : **565,95 €** 25% au 3ème trim. 2021-2022 : **404,25 €** 40 % au 1er trim. 2021-2022 : **646,80 €**
Demi-Pension	690,00 € / an	35% au 2ème trim. 2021-2022 : **241,50 €** 25% au 3ème trim. 2021-2022 : **172,50 €** 40 % au 1er trim. 2021-2022 : **276 €**
Interne Externé	1.204,00 € / an	401,33 € / Trimestre

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Repas étudiants	4,22 €	Echéancier pensions
Pension	1.909,00 € / an	35% au 2ème trim. 2021-2022 : **668,15 €** 25% au 3ème trim. 2021-2022 : **477,25 €** 40 % au 1er trim. 2021-2022 : **763,60 €**
Demi-Pension	704,00 € / an	35% au 2ème trim. 2021-2022 : **246,40 €** 25% au 3ème trim. 2021-2022 : **176,00 €** 40 % au 1er trim. 2021-2022 : **281,60 €**
Interne Externé	1.204,00 € / an	401,33 € / Trimestre

APPRENTISSAGE

Pension	65,65 € / semaine
Repas apprenti	4,60 €

CATEGORIE DE PERSONNELS	DEJEUNER DINER	PETIT DEJEUNER	NUITS AVEC DRAPS	NUITS SANS DRAPS
1e CATEGORIE	4,60 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €
2e CATEGORIE	5,40 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €
3e CATEGORIE	5,80 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €

1ERE CATEGORIE : Personnels de l'Etablissement dont l'INM est compris entre 340 et 362, ainsi que les apprentis, les stagiaires et les élèves de passage.

2EME CATEGORIE : Personnels de l'Etablissement dont l'INM est compris entre 362 et 457,

3EME CATEGORIE : Personnels de l'Etablissement dont l'INM est supérieur à 457

Où et quand créditer son badge ?

Les badges sont administrés par le régisseur - M. Nicolas PAULIN (Mme Muriel HORTAL, suppléante)

- **Lundi et jeudi de 10 h 00 à 12 h 00 à l'Administration ou Bureau de la Comptabilité.**

Les usagers dont le badge n'est pas crédité ne peuvent en aucun cas se voir remettre un plateau pour être admis au self.

*Si vous accueillez un intervenant extérieur, après en avoir averti la Direction de l'Établissement, vous pouvez l'accompagner au bureau de la comptabilité, pour qu'il règle son repas ou qu'on lui délivre une carte invité à condition qu'il bénéficie d'un repas payé par l'Établissement.

V.5. LES AIDES DESTINÉES AUX APPRENANTS

LA BOURSE D'ÉTUDES

Nouveaux élèves – 1ere demande
Les dossiers de demande de bourses nationales de l'enseignement secondaire du Ministère de l'Agriculture sont à demander auprès du service administratif du lycée.
Les dossiers de demande de bourses nationales de l'enseignement supérieur sont désormais gérés par le Crous Lyon – Saint Etienne.

Reconduction de bourses – Anciens élèves
Aucune reconduction n'est possible pour les dossiers de bourses. Chaque année scolaire un nouveau dossier doit être constitué. Les familles peuvent se renseigner auprès du service administratif du lycée.

LA BOURSE AU MÉRITE

La bourse au mérite est un complément de bourse exclusivement réservé aux élèves boursiers issus des classes de troisième de collège ou de l'enseignement agricole et s'engageant, à l'issue de la classe de troisième à suivre la totalité d'un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat général, technologique ou professionnel ou au brevet de technicien agricole dans :

- Un centre de formation initiale d'un établissement public local d'enseignement et de de formation professionnelle agricole (LPA, LEGTA).
- Une classe de l'établissement privé, lorsqu'elle est sous contrat d'association avec le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

La bourse au mérite est attribuée pour la durée de la scolarité conduisant au baccalauréat ou au brevet de technicien agricole. Peuvent bénéficier de cette bourse les élèves ayant obtenu la mention BIEN ou TRÈS BIEN au Brevet des Collèges.

LE FONDS RÉGIONAL D'AIDE Á LA RESTAURATION LYCÉENNE (Région Auvergne Rhône-Alpes)

Le Fonds d'Aide à l'hébergement et la restauration est destiné à favoriser l'accès à la restauration lycéenne. Il permet l'attribution d'aides financières pour le paiement de la demi-pension et pension des lycéens. Les demandes d'aides sont formulées dans le cadre de la commission Fond Social Lycéen.

V.6. RÈGLEMENT DU CDI

CHARTE DE PRÊT
(Applicable à la rentrée 2021)

Le Centre de Documentation et d'Information du Lycée André Paillot (EPL Saint-Genis-Laval) met à disposition des apprenants et personnels de l'Établissement des ouvrages de natures diverses (DVD, livres, revues, journaux) dont le prêt est soumis à des conditions particulières.

Conditions générales de prêt :

- Le prêt est gratuit, il est réservé aux usagers apprenants et personnels de l'EPL du CDI.
- La demande de prêt est faîte auprès des documentalistes qui sont chargées de contrôler et vérifier le bon état des matériels prêtés.
- Le prêt est soumis à la signature de cette présente charte plaçant les documents sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'Établissement, selon les conditions établies. Pour les mineurs, la charte doit être signée par l'un des parents ou représentant légal.

Modalités du prêt :

- Nombre de documents empruntables : 20.
- Durée du prêt : 15 jours (renouvelable à la demande).

Attention : Le dernier numéro de chaque périodique et les DVD sont empruntables pour la soirée ou le week-end.

Non restitution ou détérioration :

L'emprunteur s'engage à ramener le document en bon état. En cas de détérioration ou de non restitution, l'emprunteur sera tenu de rembourser ou remplacer à l'identique l'ouvrage.

VI. CHARTES DE L'EPL

VI.1. CHARTE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE LOCAL

VI.1.1 - Cadre légal

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois et jurisprudence en vigueur. Ces diverses lois sont présumées connues, en particulier :

- Loi n° 78-17 du 06/07/1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers e aux libertés.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, modifié par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

VI.1.2 - Définitions

Ressources informatiques :
Tout équipement informatique accessible (poste de travail, ordinateur portable, serveurs de données, de sauvegardes, d'impression, réseaux locaux filaires, téléphone fixe et portable, vidéo projecteur, liseuse numérique, etc…) mis à disposition des utilisateurs de l'EPLEFPA.
Les équipements personnels utilisés à des fins professionnelles ou les équipements personnels des élèves pour leurs études n'entrent pas dans cette définition. Mais utilisés au sein de l'établissement ou s'il y a interaction avec les ressources de l'établissement, les utilisateurs doivent aussi respecter cette charte sur ces équipements.

Utilisateur :
Le terme utilisateur regroupe :
- Toute personne (enseignant, formateur ou personnel) travaillant sur l'établissement, quel que soit son type de contrat (titulaire, contractuel, stagiaire etc…) ou de son établissement de rattachement.
- Les étudiants en formation scolaire, apprentissage, supérieur, formation adultes, stage etc…
- Les personnes extérieures invitées ayant reçu une autorisation d'accès.

Données :
Toute information stockée dans une ressource informatique quelle qu'en soit sa nature (mail, fichier texte, image, son etc…) et de son périmètre (professionnel et personnel).

VI.1.3 - Champs d'application de la charte

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant aux ressources numériques, informatiques et au système d'information de l'EPLEFPA André Paillot. L'accès à ces postes est une opportunité que l'établissement offre aux utilisateurs et non un droit acquis. Cette charte précise, au travers d'un cadre règlementaire, les droits et obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, afin de :

- Limiter, voir éviter, les problèmes techniques inhérents à une utilisation "sauvage" des machines.
- Protéger autant que possible l'intégrité du matériel informatique mis à la disposition des utilisateurs.
- Limiter, voire éviter les dérives possibles lors de recherches Internes.
- Sanctionner un non-respect de cette réglementation.

Le chef d'Établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

VI.1.3 – CODE ÉTHIQUE ET LÉGISLATION

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son nom, son image etc…).
Il doit respecter lui-même l'ordre public.
Chaque auteur possède sur ses œuvres créées un droit de propriété intellectuelle, son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte…).

VI.1.4 – SONT INTERDITS ET PÉNALEMENT SANCTIONNES

- Masquer sa véritable identité.
- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, usurpation d'identité.
- Intercepter des communications d'autres utilisateurs.
- Interrompe où perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un élément connecté à celui-ci.
- Se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Le non-respect des droits de la personne.
- La diffusion d'images sans l'autorisation des personnes concernées.

- L'enregistrement ou la diffusion d'enregistrements (voix, vidéo, etc…) de tierces personnes sans leur accord.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs républicaines.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre (extrait musical ou littéraire, photographie etc…) en violation des droits de l'auteur ou titulaire des droits (les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis les copies de sauvegarde).
- La contrefaçon de marque.
- Et d'une manière générale tout non-respect de la législation en vigueur.

L'installation ou l'utilisation de logiciels ou de matériels est soumise à l'autorisation du responsable informatique par accord du chef d'établissement.

VI.1.5 – AUTORISATION ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques doit faire objet d'une autorisation. Cette autorisation se traduit par l'ouverture d'un compte informatique.
L'utilisation des ressources informatiques sans autorisation peut être assimilée à une intrusion du système d'information. Les personnes extérieures utilisant les ressources autres que celles mise à leur disposition seront dans ce cas.
Les comptes informatiques sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être donnés, même temporairement, à une tierce personne (enseignants, administratifs, personnels, apprenants, visiteurs etc…). L'utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. En cas de compromission de son accès, le signaler immédiatement à l'administrateur.
L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement a pour but exclusif d'effectuer des activités de recherche pédagogique, d'enseignement ou d'administration. Elle ne doit pas être un moyen de se procurer ou de participer à des jeux, à des activités commerciales ou toute autre activité en contradiction avec la législation.

VI.1.6 – ACCÈS INTERNET ET FILTRAGE

Un système de filtrage est mis en place dans l'établissement pour autoriser ou interdire l'accès à certains services Internet :

- Pour sécuriser le réseau.
- Pour protéger les utilisateurs notamment les mineurs.
- Pour rester conforme aux objectifs des autorisations d'accès aux ressources informatiques.

Elle s'applique à tous les utilisateurs. Plusieurs niveaux de filtrage sont mis en place selon qu'on est un personnel de l'établissement ou un apprenant. Toutes les activités sont enregistrées dans des journaux de connexion accessible uniquement par les administrateurs qui peut contrôler les sites visités afin notamment de vérifier le bon fonctionnement du service de filtrage. Il peut informer l'autorité administrative des problèmes constatés dans le respect des règles de protection de la vie privée et des données personnelles.
Les étudiants ont la possibilité d'accéder à internet à l'internat dans une salle dédiée à cet effet. Cet accès n'est pas un droit mais une possibilité offerte par l'établissement pour faciliter le travail des étudiants lors des études du soir. Cet accès est soumis au respect de cette présente charte et est soumise aux mêmes règles de filtrage.

L'établissement se réserve le droit de :

- Couper ou de suspendre temporairement cet accès à tout moment pour des raisons de non-respect de cette charte de maintenance, de besoins administratifs ou pédagogiques.
- D'accéder aux matériels des étudiants en cas de problème.

VI.1.7 – USAGES DES RÉSEAUX SOCIAUX DU SITE INTERNET ET LOGICIEL DE SURVEILLANCE DES POSTES ÉLÈVES

L'utilisation des réseaux sociaux ne sera possible qu'au CDI en présence d'un personnel responsable. L'établissement se réserve le droit d'analyser et de contrôler les sites visités par les apprenants. Un logiciel de prise en main à distance et de surveillance (ITALC) des postes élèves est mis en service dans les salles suivantes :

- La salle informatique.
- La salle EXAO.
- Le CDI.

Seul l'enseignant peut voir les postes des élèves de la salle où il se trouve. Les élèves peuvent donc être surveillés à tout moment.

- L'établissement dispose d'un site Internet. Il pourra être alimenté par les utilisateurs dans le cadre d'activités pédagogiques mais la publication (mise en ligne) sera effectuée par les modérateurs responsables.

VI.1.8 – INFORMATION SUR LA GESTION DES SYSTÈMES ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES

Les administrateurs sont les personnes qui gèrent les ressources informatiques de l'établissement ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs.

- Les administrateurs ont la charge d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux et des ressources informatiques.

- Ils ont droit d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement du système d'information. Notamment de rechercher toute information utile par examen des journaux divers (connexions, VPN, pare feu, log internet etc…). Les administrateurs ont un devoir de confidentialité. Aucune autre exploitation de ces fichiers ou de données ne saurait être effectuée sur initiative personnelle, ou sous couvert d'un ordre hiérarchique.

VI.1.9 – RÈGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le cadre de la RGPD, les obligations et interdictions faites aux utilisateurs des ressources informatiques de l'établissement sont résumés par les points suivants :

- Signaler au service informatique interne toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Verrouiller son ordinateur dès que l'on quitte son poste de travail.
- Interdiction de communiquer son mot de passe à un tiers.
- Interdiction de copier, installer, modifier ou détruire des logiciels sans autorisation.

- Interdiction de supprimer des informations dès lors que cela ne relève pas des tâches habituelles incombant à l'utilisateur.
- L'utilisation d'un support amovible (clé USB, CD, DVD) sans vérification et autorisation par un professeur responsable est interdite.

VI.1.10 – RÈGLES DE BON USAGE DE LA COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est un service et un outil de travail fourni à tout agent de l'établissement, qui se voit créer lors de son affectation ou recrutement, une adresse professionnelle, dont le code d'accès est confidentiel et répondant au format : prenom.nom@educagri.fr

L'objectif est d'améliorer la communication au sein de l'établissement et plus globalement au sein du système de l'enseignement agricole public.

La présente charte est remise à chaque nouvel agent qui en accepte les principes en contre partie du service et de l'outil fournis.

Ainsi, dans le cadre de sa pratique professionnelle, tout agent de l'EPLEFPA s'engage à respecter les principes suivants, visant à réduire les effets négatifs et contraignants liés à un usage non réfléchi de la messagerie électronique (stress, perte de temps, déclenchement de conflits, création d'un sentiment d'urgence, réduction du travail collaboratif ou en équipe etc…) et à maximiser ses effets positifs (transmission efficace d'information, raccourcissement de certains délais, circulation plus fluide de documents etc...).

VI.2. LES BONNES ET MAUVAISES PRATIQUES DANS L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

	Les pratiques à privilégier	Les pratiques à proscrire
1 - Je raisonne mon utilisation de la messagerie électronique	◆ Je m'interroge sur le choix du courriel par rapport à d'autres outils de communication (téléphone, rencontre etc…) et je privilégie le contact direct à chaque fois que possible, et toujours lorsqu'il s'agit d'émettre un avis, une opinion, une contestation… ◆ J'utilise une signature automatique normée qui permet de m'identifier sans équivoque pour mon interlocuteur et de participer à la construction de l'identité de l'établissement	◆ Je n'utilise pas le courrier pour des sujets nécessitant un échange approfondi, des sujets très techniques ou pour gérer un conflit et bien sûr pour des objets illégaux (propos injurieux, messages à caractère raciste, sollicitation excessive, reproduction illicite d'œuvres protégées, messages à caractère commercial etc…) ◆Je n'utilise pas la messagerie électronique comme "outil de dialogue".
2 - J'ai une pratique professionnelle Raisonnée au moment de l'envoi du courriel	◆ J'indique sans équivoque possible et de façon claire un objet au message, avec un seul sujet à la fois. ◆ J'utilise une formulation professionnelle : · Identifier le destinataire ou à défaut placer un mot introductif ("bonjour"). ◆ Éviter les formulations trop personnelles, le langage parler, les familiarités, ne pas utiliser d'émoticônes ("smileys"). Dans un message professionnel. ◆ Éviter l'écriture en majuscules (perçue comme agressive par le lecteur du message). ◆ Indiquer le sens du message : "Pour information", "pour confirmation", "pour suite à donner".	◆ J'évite de multiplier les messages en "mode urgent". Je ne multiplie pas les pièces jointes, m'assure que le fichier n'est pas trop volumineux et que le destinataire dispose des outils pour lire les documents adressés (formats de fichier usuel).
	Je cible précisément le ou les destinataires visés par le message	J'utilise avec modération : ◆ Les listes de diffusion. ◆ Les fonctions "copie conforme" et "copie cachée". Je m'interdis d'interpeller toute une communauté sur un sujet qui ne concerne qu'une partie des personnes qui la compose.

	Je suis attentif au moment d'envoi du message : ◆ Préparer le message en mode brouillon et l'envoyer dans les horaires de travail. ◆ Utiliser la fonction "envoi différé".	J'évite d'envoyer les messages en dehors du temps de travail, notamment le week-end pour ne pas induire de sentiment de culpabilité chez le destinataire ou de sentiment d'urgence à répondre.
	Si le dossier traité est urgent et important, j'indique à l'expéditeur que j'ai bien reçu son message et lui répondrai dans les meilleurs délais.	J'évite d'utiliser les fonctions "accusé de réception" ou "réponse automatique" qui saturent les boîtes de messages, sauf pour signaler lors d'une absence prolongée les références d'un autre interlocuteur en mesure d'apporter une réponse en cas d'urgence.
3 - Jai une pratique professionnelle raisonnée au moment de la réponse à un courrier		J'utilise avec grande modération la fonction "répondre à tous" et évite de saturer les boîtes d'interlocuteurs non concernés par la réponse (exemple : confirmer une participation à une réunion en réponse à la liste de diffusion…). Je ne réponds pas à un message sous l'effet de la colère, évite les réponses "à chaud", surtout si le sujet risque d'être conflictuel.
	Je me laisse le temps de la réflexion avant de répondre. Je m'interroge toujours sur la manière dont le lecteur du message peut réagir (c'est le destinataire qui "donne le ton" du message pas l'expéditeur). Je me fixe des plages horaires raisonnables de consultation et de réponse à la messagerie électronique. La "déconnection" est un droit qui permet de respecter la frontière entre vie privée et vie professionnelle.	Je limite toute forme d'alerte sonore ou visuelle m'informant de l'arrivée de nouveaux messages.
4 – J'ai une pratique professionnelle raisonnée en limitant les facteurs de stress	L'activité de messagerie est une activité à part entière que je n'exerce pas en même temps que d'autres tâches (consultation des courriels lors de réunions ou lors de rdv…).	J'évite de créer un sentiment d'urgence. Les vraies "urgences" sont très rares.

VI.3 LA CHARTE DES LABORATOIRES

	Labo physique chimie et biochimie	**Labo microbiologie biotechnologie**	**Atelier technologique**
Avant le TP :	**Préparer** le travail selon les indications de mon professeur et porter mon protocole TP si le professeur l'a distribué au préalable		
	Arriver 5 minutes avant le début du TP pour me changer		
PORTER :			
- une blouse propre fermée (boutons ou pressions)	**Blouse personnelle** en coton (J'écris mon nom sur la blouse côté cœur)	Blouse de prêt	Blouse de prêt
- Chaussures de labo / bottes	Sabots ou baskets semelles blanches	Sabots ou baskets semelles blanches	Bottes blanches
- Lunettes	**Toujours les apporter**, selon le travail pratique à réaliser, votre professeur vous indiquera si le port des lunettes est nécessaire.		
- Petit matériel de Labo marqué à son nom	Marqueur, **propipette, Pince**, ciseaux, règle, scotch …		/
ATTACHER mes cheveux	OUI	OUI	OUI + charlotte
ETEINDRE mon portable	OUI (sauf si demandé par le professeur)	OUI laissé dans le vestiaire	
RETIRER MES BIJOUX et PROTEGER MES PIERCINGS	OUI A l'aide d'un pansement		
AVOIR les ongles courts	OUI		
NE PAS	**manger, boire, mâcher du chewing-gum**		
Vaccins	Etre à jour des vaccins demandés		/
Dans le laboratoire/atelier :	Désinfecter mon poste et me laver les mains au savon **avant et après le TP**		Me laver les mains régulièrement
	Respecter les personnes, le matériel, le mobilier		
	Respecter les consignes données par l'enseignant		
	Me déplacer calmement, sans courir		

En cas de manquement à l'une de ces consignes, l'enseignant vous refusera l'accès à la séance de travaux pratiques et l'élève devra rejoindre le bureau de la vie scolaire. Aucun rattrapage de séance TP ne me sera proposé. Je suis informé du fait que l'évaluation certificative ou terminale pourra porter sur cette séance.

VI.4. LA CHARTE DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE

A DESTINATION DES EQUIPES PEDAGOGIQUES

Formation à l'Hygiène et à la Sécurité

Avant toute manipulation sur l'atelier technologique, les apprenants doivent avoir obligatoirement suivi une formation H&S
Cette formation est dispensée par un enseignant/formateur et doit reprendre tous les éléments du **livret d'accueil de l'atelier** et du **règlement intérieur** de l'atelier.
Lors de la formation, les apprenants doivent être informés que leur assurance responsabilité civile sera sollicitée en cas de casse de matériel. Cette information a pour but de les responsabilisés.

Suite de la formation :

→ Les apprenants doivent être évalués en classe (sans accès au livret d'accueil) afin de vérifier que les notions importantes aient bien été acquises. Un minimum de 80% de bonnes réponses doit être atteint.
Si l'apprenant n'atteint pas un taux de bonnes réponses suffisant, il reprend connaissance du livret d'accueil et repasse l'évaluation en devoir sur table.

→ La charte de suivi de formation H&S doit être signée par l'enseignant et l'apprenant.

Les résultats de l'évaluation ainsi que la charte de suivi de formation H&S signée doivent être transmis à la DAT avant la première séance sur l'atelier.

En cas d'absence d'un apprenant le jour de la formation, celui-ci doit rattraper la séance en se greffant à un autre groupe ou sous forme de devoir sur table : prise de connaissance du livret d'accueil et évaluation (sans le support).

La formation H&S et l'évaluation sont à refaire chaque année.

QUI FAIT QUOI ?

Le planning et les progressions des TP sont réalisés en fin d'année scolaire par la DAT en coordination avec l'équipe pédagogique.

❖ L'équipe de l'atelier commande les consommables et met à disposition les EPI dans les vestiaires. Il vous faut donc transmettre à la DAT 1 mois avant la séance :

- La fiche de préparation de chaque TP (1 fiche par jour)

❖ L'équipe pédagogique est tenue de :

Avant la séance :

- Vérifier que tous les consommables demandés sont dans les stocks élèves
- L'atelier met à votre disposition les matières premières mais ne prépare pas le TP. Préparer les matières premières reconstituées (lait, mélanges…) ou transformées (granulés, pommes cuites…)
- Les bottes sont mises à disposition des BTS FS et LCQ. Pour les autres classes, les apprenants n'ayant pas leurs bottes ne seront pas acceptés sur l'atelier et seront envoyés en vie scolaire

Pendant la séance :

- Veiller au port des EPI et à leur utilisation adaptée à la situation de travail
- Mettre les matériels cassés sur l'étuve devant le bureau de l'atelier

Pour les casses de matériel de valeur, l'assurance responsabilité civile de(s) apprenants(s) sera sollicitée

- Compléter le **cahier de remarque** pour : retracer les dysfonctionnements et détériorations de matériel, noter les casses de matériel avec nom des apprenants concernés par la casse, noter les manquements au nettoyage et désinfection… Ce cahier permet de garder une trace des problèmes, d'assurer de bonnes conditions de travail pour les différents usagers de l'atelier, et de communiquer entre les équipes.

- Remplir le **registre d'H&S** (situé dans le bureau de l'atelier) pour signaler tout accident de travail, incidents, violences verbales ou physiques.

A la fin de la séance :

- Vérifier que le nettoyage et le rangement des locaux/équipements aient été correctement réalisés à l'aide de la **fiche contrôle**
- Vérifier que les stocks apprenants soient bien rangés
- Vérifier que les bottes soient bien rangées sur le porte botte
- Vérifier que rien ne traîne dans les vestiaires
- Vérifier que les blouses utilisées soient déposées dans le sac jaune

VII. GUIDES DES PROCEDURES

Une procédure détaillée ainsi que les imprimés types sont disponibles sur le réseau dans espace échange : **P:\Diffusion\02Communication Institutionnelle*FORMULAIRES TYPES*.**

→ Autorisation de cumul d'activité
→ Procédure déplacements
→ État détaillé des frais de déplacement
→ Attestation sur l'honneur pour les repas
→ Autorisation d'absences AE - AESH
→ Autorisation d'absences ATOSS
→ Autorisation d'absences Enseignants
→ Demande d'intervenant extérieur
→ Ordre de mission hors sortie et voyage scolaire

PROCÉDURES DE DÉPLACEMENTS

Avant le départ (soit 48 heures avant*)*

- **Faire établir un ordre de mission auprès du secrétariat des personnels (Mme BRUN ALLARD).**
- Réserver le véhicule de service ***(booked).***

Après le déplacement (dès que possible)

- Remplir un état de frais de déplacement (État de frais + récapitulatif des déplacements réalisés).
- Remettre à l'intendance dès que possible après le déplacement l'état de frais complet en deux exemplaires en joignant les originaux des justificatifs : ordre de mission, RIB, justificatifs originaux de parking, péages, transport, hébergement restauration pour un paiement dans le mois qui suit.

◆ Le virement sur le compte bancaire du bénéficiaire sera réalisé dans le mois suivant pour les états remis au 30 du mois précédent.

TAUX DES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES EN CAS D'UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL

Puissance fiscale du véhicule	Entre 0 et 2 000 kms depuis le 01/03/2019
5 CV et moins	0,29 €
6 et 7 CV	0,37 €
8 CV et plus	0,41 €

QUOI?	à Qui - Fonction	Qui - personnes	Quand	Comment	Où?
Lire le livret d'accueil **Lire le Règlement Intérieur** **Prendre connaissance de l'organigramme des consignes de sécurité** **Accès messagerie pro**	**Secrétaire de direction**	**Géraldine BRUN**	**dès arrivée dans l'établissement**	**Procédure d'accueil et de départ des personnels**	
Prendre connaisance des consignes de sécurité **Visite des locaux**	**Assistante de Prévention**	**Véronique LAPLACE**	**dès arrivée dans l'établissement**	**Procédure d'accueil et de départ des personnels**	
Accès Réseau **Accès Pronote** **Carte photocopie**	**TFR IBA/ Informaticien Numérique Communication**		**dès arrivée dans l'établissement**	**Procédure d'accueil et de départ des personnels**	
Trousseau de clés utiles	**Secrétaire Général**	**J.KAM MAKON**			
Prévenir immédiatement	**Secrétaire de direction**	Géraldine BRUN	dès que possible	mail et téléphone	
Prévenir immédiatement	**Responsable de Service / D1- D2 ou Responsable FPCA- ou SG ou DAT**			mail	
Document CMO dans les 48h	**Secrétaire de direction**	Géraldine BRUN	sous 48h	mail - courrier	
demande autorisation absences	**Secrétaire de direction**	Géraldine BRUN		document avec justificatif	**Demande autorisation absence**
	Validation Responsable de Service / D1-D2 ou Responsable FPCA- ou SG ou DAT		dès que possible - au moins 48h avant		P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\Demande autorisation absence
	Secrétaire de direction **SG**	Géraldine BRUN J.KAM MAKON	dès que possible -	document cerfa accident du travail	
3 registres des observations Santé Sécurité au Travail (SST) pour	**Sécrétaire Général** **Assistante de Prévention** **Infirmière**	J.KAM MAKON Véronique LAPLACE Marie-Paule CHOPIN	Immédiatement	3 registres des observations Santé Sécurité au Travail (SST	à l'accueil de l'administration, aux laboratoires, à la vie scolaire
Besoin d'exprimer ses difficultés	**Assistante de Prévention** **Infirmière**	Véronique LAPLACE Marie-Paule CHOPIN			
	Cellule de Veille **Assistant Social** **Médecin de prévention**				
NS - Projet Etablissement -RI - Délibérations CA - Doc sécurité	Aide auprès du SG ou secrétariat de direction	Géraldine BRUN J.KAM MAKON		P:\01 Diffusion\04Documents Officiels	P:\01 Diffusion\04Documents Officiels
Etablir un ordre de mission	**Secrétaire de direction**	Géraldine BRUN		document	**Ordre Mission France hors sorties scolair**
	Validation Responsable de Service / D1-D2 ou Responsable FPCA- ou SG ou DAT		dès que possible - au moins 72h avant		P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\OM France & remboursements
Réservation véhicule	application booked - demander à l'accueil si souci	reponsable du déplacement	dès que possible - au moins 48h avant	application booked	raccourci P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
Demande de remboursements frais					
demande de Budget	Budget de chaire D2 ou Responsable FPCA- ou SG - Secrétaire comptable	SG et/ou Nicolas Paulin	octobre- mai	Tableau budget de chaire	CI -CA
vérification de la suffisance du budget alloué				Tableau budget de chaire	?
Devis transport					
Compléter dossier type	Secrétaire scolaire	Catherine Favre	dès que possible - au moins 72h avant	Dossier type Sorties pédagogiques	Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\OM Sorties Scolaires
Compléter dossier type	Secrétaire FPCA	Sandrine CLAPOT	dès que possible - au moins 72h avant	Dossier type Sorties pédagogiques	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\OM
AUTORISATION DEPLACEMENT ETUDIANTS	Secrétaire scolaire	Catherine Favre	dès que possible - au moins 72h avant	AUTORISATION DEPLACEMENT ETUDIANTS	Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\OM Sorties Scolaires
	Secrétaire FPCA	Sandrine CLAPOT			
autorisation parentale si transport d'un mineur par étudiant majeur					

Demande Intervention Extérieure	si intervention payante demande de Budget vérification de la suffisance du budget alloué Devis de l'intervention/ convention	Budget de chaire D2 ou Responsable FPCA- ou SG - Secrétaire comptable	SG et/ou Nicolas Paulin	octobre- mai	Tableau budget de chaire	CI -CA
	Compléter le document pour une intervention etérieure	Secrétaire scolaire Secrétariat FPCA	Catherine Favre Sandrine Clapot	10 jours avant	Demande Intervention Extérieure	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
	si intervention gratuite Compléter le document pour une intervention etérieure avec demande de panier de l'atelier technologique	Secrétaire scolaire Secrétariat FPCA	Catherine Favre Sandrine Clapot	10 jours avant	Demande Intervention Extérieure	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
Demande temps partiel personnel ACB	Compléter le document temps partiel personnel ACB	**Secrétaire de direction**	Géraldine BRUN	31 mai de chaque année dernier délai	document temps partiel personnel ACB	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
Formulaire SRFD cumul d'activités	Compléter Formulaire SRFD cumul d'activités	**Secrétaire de direction**	Géraldine BRUN	32 mai de chaque année dernier délai	Compléter Formulaire SRFD cumul d'activités	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
Réalisation heures supplémentaires	Demande heures supplémentaires	**Secrétaire de direction** Validation Responsable de Service / D1- D2 ou Responsable FPCA- ou SG ou DAT	Géraldine BRUN	dès que possible - au moins 48h avant	document	**Demande heures supplémentaires** P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\Demande autorisation absence
Déclaration.témoignages	En cas de conflit/ pb relationnels/ incivilités entre personnels ou entre personnels -élèves ou entre élèves	D1- D2 ou Responsable FPCA- ou SG ou DAT		dès que possible	Compléter le formulaire Déclaration.témoignages	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
Création de document type Word	Pour tout document selon la démarche qualité	aide auprès de l'accueil			Communication Institutionnelle - COURRIER TYPE Modèle de document Juin 2022	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\COURRIERS TYPES
Rédaction de courrier	Pour tout courrier selon la démarche qualité	aide auprès de l'accueil			Communication Institutionnelle - COURRIER TYPE Papier en-tête Juin 2022	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\COURRIERS TYPES
Envoi avec bordereau	Pour tout bordereau selon la démarche qualité	aide auprès de l'accueil			Communication Institutionnelle - LOGOS OFFICIELS	P:\01 Diffusion\02Communication Institutionnelle\LOGOS Officiels
Besoin logo officiels	Pour toute communication officielle	aide auprès de l'accueil				
Connaissance des Plannings	Besoin d'information sur les dates prévisionnelels	aide auprès de l'accueil			PLANNINGS CALENDRIER	P:\01 Diffusion\01Communication Interne\PLANNINGS CALENDRIERS
	Connaissance présence agents et permanences	aide auprès de l'accueil				
Utilisation des outils Numériques	Réseau-Adage-Pronote -Fregata-Excel - Indexa - resana - Self Mobile -Yparéo- Machine à affranchir	aide auprès de l'accueil			Procédure des outils numériques	P:\01 Diffusion\01Communication Interne\PROCEDURES OUTILS - NUMERIQUES
Départ de l'établissement	**Fin de contrat de travail Informer l'ensemble du Personnel Suppression casier Suppression messagerie si besoin Récupération des clés Récupération Badge Entretien ou enquête satisfaction**	**Secrétaire de direction CoDir**	**Géraldine BRUN**	**lors du tdépart de l'établissement**	**Procédure d'accueil et de départ des personnels**	

VIII. LES INSTANCES – INFO ÉLECTIONS

Les instances sont les lieus de décision et de consultation dans l'EPLEFPA. *(source : Chlorofil).*

Le Conseil d'Administration

C'est l'organe délibératif de l'EPLEFPA. Il prend les décisions qui organisent la vie de l'EPLEFPA : il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement et adopte le projet d'établissement, le budget et le compte financier, les règlements intérieurs des centres.

Il comprend 30 membres répartis de façon tripartite :
- Un tiers des membres représentant l'État, les collectivités et les établissements publics du domaine de la formation.
- Un tiers composé de représentants des personnels, élus chaque année.
- Un tiers de représentants élus des élèves, parents d'élèves et des organisation professionnelles agricoles et para- agricoles.

Les 10 représentants des personnels sont élus chaque année au scrutin de liste à la proportionnelle, soit :
- 4 représentants élus des personnels administratifs, techniciens, ouvriers et de service.
- 6 représentants élus des personnels enseignants, formateurs d'éducation et de surveillance.

Le Conseil Intérieur

Chaque lycée est doté d'un Conseil Intérieur. Il propose le règlement intérieur du lycée au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative (article R.811-35 du Code rural).

Il comprend :
- 3 représentants élus des personnels administratifs, techniciens, ouvriers et de service.
- 6 représentants élus des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance.

Les représentants des personnels membres du conseil de discipline sont désignés parmi ses membres.

Le Conseil de Discipline
Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur.
Il comprend :
- 3 représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance.
- 1 représentant des personnels non enseignants.

Les représentants des personnels sont désignés parmi les membres du Conseil Intérieur.

Le Conseil d'Exploitation Agricole et/ou d'Atelier Technologique.
Il élabore notamment le projet technique et économique, le projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration de l'exploitation ou de l'Atelier Technologique.
Il comprend :
- 3 représentants élus des personnels enseignants d'éducation.
- 1 représentant des personnels administratifs, techniciens de laboratoire et de service.
- 1 représentant des personnels de l'atelier.

Le Conseil de Centre, le Conseil de Perfectionnement, les Commissions de concertation
Le premier est institué dans chaque CEPPA, le second dans chaque CFA. Ils ont à connaître notamment l'organisation générale de la formation des objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation, ainsi que des conditions de recrutement des stagiaires.

Dans notre établissement, un Comité de Liaison est constitué, d'un relais local du Conseil de Perfectionnement au sein de l'antenne de formation par apprentissage.

Le Conseil des délégués-Élèves
Il est constitué par l'ensemble des délégués des élèves et étudiants élus dans chaque lycée.

Le Conseil de l'Éducation et de la Formation
Présidé par le chef d'établissement, il a pour mission de favoriser la concertation notamment entre les professeurs et les formateurs, en particulier sur l'élaboration de la partie pédagogique du projet d'établissement et sur l'individualisation de parcours de formation des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires. Il prépare les expérimentations pédagogiques prévues au II de l'article L811-8 du Code rural.

Les autres Commissions :
Commission Hygiène et Sécurité.
Commission Conditions de travail.
Commission Ressources Documentaires et Multimédia.
Commission Restauration.
Commission locale de formation.
Commission Fonds Social Lycéen (FSL) et Fonds Régional d'Aide à la Restauration Lycéenne (FRAR).

Organisation des élections - Conseil d'Administration/Conseil Intérieur/Conseil de l'Atelier Technologique Agroalimentaire
Sont électeurs et éligibles :

- Les agents titulaires affectés au moins à 50 % dans l'établissement.
- Les personnels non titulaires sont électeurs et éligibles s'ils travaillent dans l'établissement pour une année scolaire entière et au moins à mi-temps.

Listes des candidatures :

Chaque liste de candidats comporte, classés dans un ordre préférentiel qui détermine l'attribution des sièges, les noms et prénoms des candidats sans qu'il soit fait de distinction entre titulaires et suppléants.

Les listes peuvent ne pas être complètes, mais comportent obligatoirement au moins deux noms et au plus un nombre de candidats égal au double des sièges à pourvoir.
Chaque candidat remet une déclaration de candidature signée au moins 10 jours franc avant l'élection.

Date limite dépôt des candidatures :
- **Lundi 26 septembre 2022 avant 12 heures au Secrétariat (Mme BRUN ALLARD).**

Ces listes seront affichées en salle des personnels, à partir du : **Mercredi 28 septembre 2022.**

Déroulement du scrutin :
Ces représentants sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et au plus fort reste.
Le panachage et la radiation ne sont pas autorisés.

Le bureau de vote sera ouvert au bureau de Mme BRUN ALLARD :

- **Jeudi 06 octobre 2022 de 9 h de 8 h 30 à 16 h 30.**
- **Vendredi 07 octobre 2022 de 9 h de 8 h 30 à 16 h 30.**

Sur proposition des différents candidats, ou représentants des listes, il pourra être désigné des assesseurs pour la tenue du bureau de vote.

Le dépouillement aura lieu :

- **Vendredi 07 octobre 2022, à partir de 16 h 30, en salle de réunion.**

Sur propositions des différents candidats ou des représentants de listes, il sera désigné des scrutateurs pour assurer le dépouillement des votes.

IX. CALENDRIER PREVISIONNEL DES ECHEANCES

Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Janvier			
1	J	35	Rentrée des élèves	1	S			1	M	44		1	J		Mondial Métiers	1	D		
2	V		Rentrée des étudiants	2	D			2	M			2	V		Mondial Métiers	2	L	1	
3	S			3	L	40	Réunion CAPA/ Réun ion 2GT /réunion Prococle	3	J			3	S	48	Mondial Métiers	3	M		Réunion plénière 16h30-18h30
4	D			4	M		Co internes 17h30	4	V			4	D		Mondial Métiers	4	M		
5	L	36	rentrée 1BIDT App	5	M			5	S			5	L		Réunion Bac pro LCQ/ Réunion 1BIDT	5	J		
6	M			6	J		Elections personnels	6	D			6	M			6	V		cérémonie de remise de diplômes
7	M			7	V		Elections personnels & parents d'élèves	7	L	45	CI	7	M			7	S		
8	J			8	S			8	M			8	J			8	D		
9	V			9	D			9	M			9	V	49	Reunion Parents/Prof	9	L	2	Réunion CAPA
10	S			10	L	41	Réunion Bac pro App/ Réunion 1STL	10	J			10	S			10	M		
11	D			11	M		COHS	11	V			11	D			11	M		
12	L	37	rentrée 1BTS App	12	M		Budget de chaire 2023	12	S			12	L		Réunion plénière 8h-9h	12	J		PassOSup
13	M		J intégration apprentis	13	J		CAT	13	D			13	M			13	V		
14	M			14	V			14	L	46	Réunion BTS App/ Réunion 1STAV	14	M			14	S		
15	J			15	S			15	M			15	J		CEF	15	D		
16	V		Parents/PP 2nde et 1ère & Tle 17h30	16	D			16	M			16	V	50		16	L	3	Réunion plénière - JPO 8h-9h
17	S			17	L	42	Réunion plénière 8h-9h	17	J			17	S			17	M		PassOSup
18	D			18	M		Conseil des délégués	18	V		CA	18	D			18	M		
19	L	38	Réunion 2PRO	19	M			19	S			19	L			19	J		COCT
20	M		Audit	20	J		Réunion Vie Sco/ personnel	20	D			20	M			20	V		
21	M			21	V			21	L	47	Réunion plénière 8h-9h	21	M			21	S		
22	J			22	S			22	M			22	J			22	D		
23	V			23	D			23	M			23	V	51		23	L	4	Réunion Bac pro App
24	S			24	L	43		24	J			24	S			24	M		
25	D			25	M			25	V			25	D			25	M		
26	L	39	Réunion plénière 8h-9h	26	M			26	S			26	L			26	J		
27	M			27	J			27	D			27	M			27	V		
28	M			28	V			28	L		Réunion rénovation/ semestrialisation BTS	28	M			28	S		JPO
29	J		REUNION MAITRES APPENTISSAGE 15h30	29	S			29	M			29	J	52		29	D		
30	V		Réunion rénovation BTS FIS	30	D			30	M			30	V			30	L		
				31	L	44						31	S			31	M		

Février				Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet			
1	M	5		1	M	9		1	S			1	L			1	J	22	CI	1	S		
2	J		Réunion plénière 17h30-19h00	2	J		Co concertation 10h-12h	2	D			2	M	18		2	V			2	D		
3	V			3	V			3	L		CLF 8h-9h15	3	M		RVIDO 13h30-17h30	3	S			3	L	27	
4	S			4	S			4	M	14		4	J			4	D			4	M		Réunion projet établissement
5	D			5	D			5	M		RVIDO 13h30-17h30	5	V		Conseil des délégués 13h30	5	L	23	Réunion CAPA EE BAC STAV	5	M		
6	L			6	L	10	Réunion JPO 8h-9h	6	J			6	S			6	M		EE BAC STAV EA 1ère STAV	6	J		
7	M	6		7	M			7	V			7	D			7	M		EE BAC STAV EE BAC PRO MASA	7	V		Réunion fin d'année
8	M			8	M		Marche éco citoyenne	8	S			8	L			8	J		EO LCQ EE BAC PRO MASA	8	S		
9	J			9	J			9	D			9	M	19		9	V		EO LCQ EE BAC PRO MASA	9	D		
10	V			10	V			10	L	15		10	M			10	S			10	L	28	
11	S			11	S			11	M			11	J			11	D			11	M		
12	D			12	D			12	M			12	V		RVIDO 15h -19h	12	L	24	Réunion Bac pro App GD oral STAV	12	M		
13	L		fermeture exceptionnelle	13	L	11		13	J			13	S			13	M		EE BTS GD oral STAV - EE Bac pro BIDT	13	J		clôture équipe apprentissage
14	M	7		14	M			14	V			14	D			14	M		EE BAC STL /EE Bac pro BIDT EE BTS / GD oral STAV	14	V		
15	M			15	M			15	S			15	L		Réunion plénière 8h-9h	15	J		EE BTS GD oral STAV / EA 1èer STL	15	S		
16	J			16	J		Co internes 17h30	16	D			16	M	20	CAT 16H30	16	V			16	D		
17	V			17	V			17	L	16		17	M			17	S			17	L	29	
18	S			18	S		JPO	18	M			18	J			18	D			18	M		
19	D			19	D			19	M			19	V		fermeture exceptionnelle	19	L	25	Reunion Bts App EO BTS ANABIOTEC GD oral STL	19	M		
20	L			20	L	12		20	J			20	S			20	M		Réunion CA 11h-12h30 EO BTS ANABIOTEC GD oral STL	20	J		
21	M	8	Forum de la Voie Pro 8h30-16h30	21	M		Réunion CA 11h-12h30 Co internes 17h30	21	V			21	D			21	M		EO BTS ANABIOTEC GD oral STL	21	V		
22	M			22	M			22	S			22	L		Comission Ressources N et M	22	J		EO BTS ANABIOTEC GD oral STL	22	S		
23	J		COHS 16h30-18h30	23	J			23	D			23	M	21		23	V		CA GD oral STL	23	D		
24	V			24	V		CA 9h-12h	24	L	17	Réunion plénière 8h-9h	24	M			24	S			24	L	30	
25	S			25	S			25	M			25	J		Co internes 17h30	25	D			25	M		
26	D			26	D			26	M			26	V		Printemps des transition	26	L	26	GD oral STL	26	M		fermeture exceptionnelle
27	L		Réunion Bts App	27	L	13	Caravane des Métiers EdS STAV	27	J		CEF	27	S			27	M		GD oral STL- EO 1ère STL	27	J		
28	M			28	M			28	V			28	D		Pentecôtes	28	M		GD oral STL- EO 1ère STL	28	V		
				29	M			29	S			29	L			29	J		GD oral STL	29	S		
				30	J		Comission Ressources Doc	30	D			30	M		Com RH	30	V		GD oral STL	30	D		
				31	V							31	M							31	L		

X. ANNUAIRE TELEPHONIQUE DE L'EPL

l' E.P.L.E.F.P.A. de Saint-Genis Laval – Lycée André PAILLOT – 4 chemin des Grabelières, 69230 Saint-Genis Laval
Tél : 04 78 56 75 75 - Fax : 04 78 56 37 00 - Mail : epl.st-genis@educagri.fr - Portable : 06 87 71 17 60

SÉCURITÉ : N° de téléphones accessibles sans le 0 depuis tous les postes du lycée
MU 8015 - POMPIERS 8018 - Gendarmerie 8017 -
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

MAJ : le 13/09/2022

ADMINISTRATION	Poste	FORMATION INITIALE SCOLAIRE	Poste	APPRENTISSAGE FORMATION CONTINUE	Poste	LABORATOIRES ET SERVICES TECHNIQUES	Poste	VIE SCOLAIRE	Poste	ATELIER DE TRANSFORMATION	Poste
PROVISEURE Caroline GALMARD 04.78.56.75.70 06.70.71.19.59	105	Proviseure adjointe Isabelle BLANCAN 04.78.56.99.65 06.87.03.74.40	123	Responsable apprentissage / Virginie LOCQUET Formation continue 04.78.56.75.78 07.77.20.65.82	161	Biochimie Nathalie LEGAY 04.78.56.99.69	160	CPE Manon BUB 04.78.56.99.63 06.42.26.72.18	109	Directrice Atelier de Transformation Mathilde LEMARIE 04.78.56.99.68 06.30.59.37.90.	155
Secrétaire Général Jacques KAM MAKON 04.78.56.75.71 06.25.20.36.33	104	Pédagogie et scolaire Catherine FAVRE 04.78.56.75.79 06.81.23.11.80	108	IFRIA Miassa BEKHEDDA 07.88.99.09.58 Démarche Qualité		Bureau Chimie Cécilia BORGIA	162	Vie scolaire Surveillants 04.78.56.75.73	106 114	Atelier De Transformation Catherine QUINON Fabien DOMINGO 04.78.56.75.77 06.15.17.05.56	133
Technicien informatique 06.34.54.07.24	121	Bureau AESH	21	Secrétariat UFA Sandrine CLAPOT 04 78 56 99 60	102	Microbiologie Véronique DOLATA Claudia VOLFF Bureau 2	166 165	Accueil Internat	111		
Secrétariat économat Muriel HORTAL 04 78 56 75 72	112	Salle des Professeurs	125	Chargé de vie de Centre Christophe EUDELINE	122	Vestaires laboratoires M1	164	Surveillance Dortoirs Filles 1er Etage	118	VILLAS PERSONNELS	
Secrétariat Personnel Geraldine BRUN ALLARD 04 78 56 99 62 06 19 13 85 20	107	CDI Sandrine CHENEVEZ Pascale LAROUE	110	Relations Ecoles/Entreprises Bureau Apprentissage Véronique LAPLACE 04 78 56 99 67 06.15.17.05.56	119 134	Restaurant Fabien SAUSSE Patrick MOSNIER Isabelle DANANCHER Sandra SAULNIER 04 78 56 99 64	117	Surveillance Dortoirs Garçons 2ème Etage	137	C. GALMARD Jacques KAM MAKON M. BUB B. PIZZELLI M. LEMARIE M.P. CHOPIN F. SAUSSE	140 141 142 143 144 145 146
Secrétariat Comptable Nicolas PAULIN 04 78 56 99 61	103	Bureau ESC	126	Gymnase Théo MILLET Romain DIQUATTRO	128	Maintenance 04 78 56 99 66 Baptiste PIZZELLI 06 65 10 39 24 Philippe MORRETTON 06 32 10 67 67	127	Sécurité de direction 06.87.71.17.60 Maintenance 06.61.95.15.58 Lycée de Dardilly 04.78.66.64.00 Portable Accueil 06.87.71.17.61 Ligne internat - Ascensor Sécurité 04.78.19.09.48			
Accueil Pascale LAROUE Myriam CICERON 04 78 56 75 75	100	Salle de réunion	116		salle 23	Chaufferie Bâtiment principal	124				
Infirmerie Marie-Paule CHOPIN	120	Salle du personnel	113			Local Personnel Ménage 04.78.56.99.67	130				