

# 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](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)

Site : <http://www.epl-saintgenislaval.educagri.fr>

Facebook : [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](http://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)



## I. A qui est destiné ce livret d'accueil ?

Ce livret d'accueil mis à jour pour la rentrée scolaire de septembre 2023 a pour mission de présenter l'établissement pour ses différents publics.

Merci de vous reporter à ce sommaire pour consulter les parties vous concernant.

## Table des matières

I.	A qui est destiné ce livret d'accueil ? .....	2
II.	Pour tous .....	5
A.	Présentation générale .....	5
1.	Historique .....	7
2.	Accès à l'établissement .....	9
3.	Plan du lycée .....	11
4.	Organigramme - Année 2023/2024.....	12
B.	Informations sécurité .....	13
1.	Organisation des soins et des secours : protéger / alerter / secourir.....	13
2.	Coordonnées utiles en prévention des risques et sécurité .....	15
3.	Réagir en cas d'incendie .....	15
4.	Se confiner en cas de nuage toxique .....	16
5.	Se mettre à l'abri en cas de tempête.....	17
6.	Réagir en cas d'exposition à un produit toxique ou contaminant .....	18
7.	Réagir en cas d'attaque terroriste .....	19
8.	S'entraîner à réagir à une situation difficile : TOUSCAPS .....	20
9.	Prévention et prise en charge des situations de harcèlement entre élèves .....	21
C.	La vie scolaire .....	23
1.	Horaires du lycée.....	23
2.	Règles d'hébergement et de restauration au lycée.....	24
3.	La vie associative .....	28
D.	Règlement Intérieur et Chartes .....	28
1.	Règlement intérieur .....	28
2.	Charte de la laïcité à l'école .....	29
3.	Charte du CDI .....	30
4.	Charte d'utilisation du réseau informatique local.....	31
5.	Charte des laboratoires .....	35
E.	Les instances .....	36
III.	Pour tous les apprenants .....	38
A.	Le Pass'Région .....	38

B.	Les aides destinées aux apprenants.....	39
1.	Les bourses nationales d'études de l'enseignement secondaire.....	39
2.	Procédure de demande de bourse.....	40
C.	Le fonds régional d'aide à la restauration lycéenne (Région Auvergne Rhône-Alpes).....	41
D.	Le Pass Culture.....	41
IV.	Lycée : Elèves de la voie scolaire.....	42
A.	Les filières de la voie scolaire.....	42
B.	Les effectifs.....	43
C.	Professeurs principaux / professeurs coordonnateurs.....	43
D.	Calendrier des stages 2023/2024.....	44
V.	Lycée : Etudiants de l'enseignement supérieur.....	45
A.	Les filières.....	45
B.	Les effectifs.....	45
C.	Professeurs principaux / professeurs coordonnateurs.....	45
D.	Calendrier des stages 2023/2024.....	45
VI.	OFA et UFA : apprentis en alternance.....	46
A.	Les filières.....	46
B.	Les effectifs.....	47
C.	Organisation du service apprentissage.....	47
1.	Centre de formation des apprentis et Unités de Formation par Apprentissage.....	47
2.	Coordonnateurs de filière.....	47
3.	Personnels du Service apprentissage.....	48
4.	Référent handicap pour les apprentis en situation de handicap.....	49
5.	Référent Mobilité – coopération internationale.....	50
D.	Présentation de l'apprentissage.....	51
1.	Le contrat d'apprentissage.....	51
2.	Droits et devoirs du statut d'apprenti.e.....	52
3.	Temps de travail.....	53
4.	Santé et sécurité spécifique à l'apprenti.....	53
5.	Droits sociaux.....	53
6.	Congés.....	53
7.	Rémunération au 05/07/2023.....	54
8.	Avantages financiers.....	54
9.	Formation en entreprise.....	55
D.	Calendrier alternance 2023-2024.....	56
E.	Vie quotidienne des apprentis dans le lycée.....	58
VII.	OFA : stagiaires de la formation professionnelle continue et apprenants d'autres structures....	59

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 4 sur 95

VIII.	Personnels de l'EPL.....	60
A.	Guides des procédures .....	60
1.	Procédures de déplacements .....	60
B.	Organisation des élections - Conseil d'Administration/Conseil Intérieur/Conseil de l'Atelier Technologique Agroalimentaire .....	63
C.	Calendrier prévisionnel des échéances .....	64
D.	Annuaire téléphonique de l'EPL.....	66
E.	Santé et sécurité des employés.....	67
1.	Registres de sécurité.....	67
2.	Salariés en situation de handicap .....	67
3.	Prise en compte des risques psycho-sociaux.....	69
4.	Les missions du service social .....	69
5.	Cellule de veille et d'alerte .....	70
6.	Mesures de prévention des RPS : charte des bonnes pratiques pour l'utilisation de la messagerie électronique .....	75
F.	Assurer la santé et sécurité des apprenants .....	76
1.	Procédure de gestion de crise ( incendie, PPMS, ..) .....	76
2.	Outils de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement entre élèves .....	79
3.	Procédure de sécurité et charte de l'atelier technologique.....	81
G.	Déontologie des missions de service public .....	83
1.	Etre agent public .....	83
2.	La laïcité et la neutralité des agents publics ou des personnes chargées de mission de service public .....	83
H.	Le projet d'établissement et le PLEPA2.....	84
1.	Les 4 AXES du Projet Etablissement 2021 2026.....	84
2.	Les 4 AXES du Plan EPA2.....	84
IX.	Enseignants de la voie scolaire .....	86
A.	Sensibilisation au handicap.....	86
X.	Formateurs de l'apprentissage .....	90
A.	Les missions d'un CFA.....	90
B.	Sensibilisation au handicap.....	91
C.	Sensibilisation à la qualité et QUALIOPI.....	93



## II. Pour tous

### A. Présentation générale

**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 :

- ♦ Bâtiments d'externat.
- ♦ 7 Laboratoires spécialisés : 1 laboratoire de Physique-Chimie, 2 laboratoires de Biochimie, 3 laboratoires de Microbiologie/Biologie, 1 laboratoire de Biotechnologies.
- ♦ 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.
- ♦ 1 Point de Vente Collectif

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.

L'OFA (organisme de formation par apprentissage), se charge des activités de formation professionnelle continue et apprentissage ( FPCA) . Elle comprend ainsi :

- des activités de formation continue courte ou longue
- deux unités de formation par apprentissage UFA sous tutelle de l'IFRIA et du CFA Envol
- une activité de formation par apprentissage en nom propre

Afin de proposer une offre de formation toujours plus qualitative et de se conformer aux exigences du gouvernement, l'établissement s'est engagé depuis 2020 dans une démarche qualité pour obtenir les certifications Qualiopi et QualiFormAgri. Ces certifications d'engagements de service des organismes de formation et d'enseignement agricole public garantissent la qualité des activités d'accueil, d'information, d'ingénierie de formation, de mise en œuvre et de suivi des activités concourant au développement des compétences et à l'insertion dans l'établissement.

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).

Le point de Vente Collectif « les Fermes de Paillot » est une structure indépendante financièrement ; il est géré par un GIE composé de plusieurs producteurs locaux, du lycée agricole de PRESSIN et de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval.

## **ADMINISTRATION**

Directrice : Caroline GALMARD

Directrice adjointe : Isabelle BLANCAN

Secrétaire Général : Mahamoud DJIKINE

Secrétaire de Direction – Gestion des Ressources Humaines : Géraldine BRUN ALLARD

Secrétaire Comptable : Nicolas PAULIN

Économe – Gestion des frais de déplacement : M. HORTAL

Secrétaire pédagogique lycée : Flore RAFOUGILET

Secrétaire pédagogique apprentissage : Sandrine CLAPOT

Relations École - Entreprise : Véronique LAPLACE

Référent Handicap – charte H+ : Joëlle RUCHTI

Référent mobilité / Coopération internationale : C. GUILLOT

Référent santé : Marie-Paule CHOPIN, infirmière scolaire,

Référents Social : Manon BUB, CPE ; Christophe EUDELIN, chargé de vie de centre (CVC)

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

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

## 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 m<sup>2</sup>) 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 m<sup>2</sup>. 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 CAP 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'OGM, 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 CAPA Industries Agroalimentaires par apprentissage.

2009

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

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

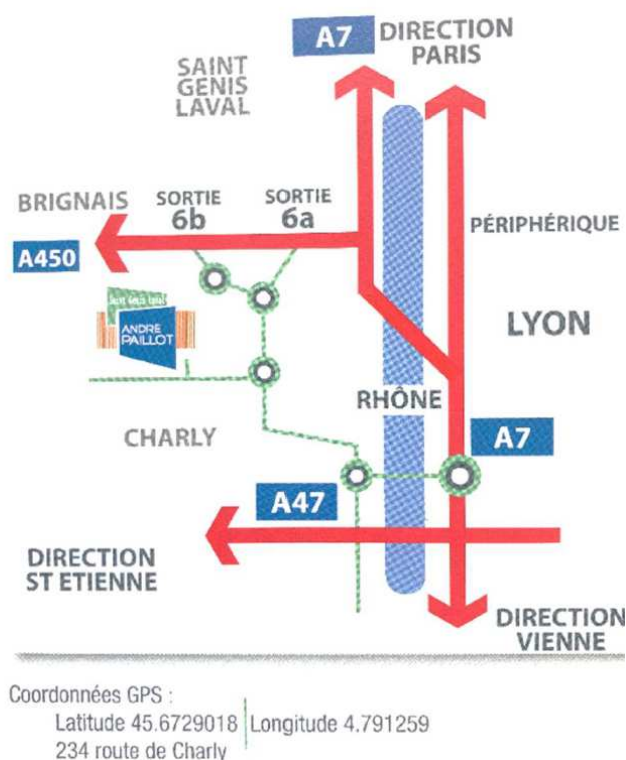
Création le 26 février 2018 de l'Atelier Technologique Agroalimentaire. L'Établissement est alors composé de deux Centres Constitutifs : le LEGTA et l'Atelier technologique.

À partir de 2022

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

## 2. Accès à l'établissement

### Accès à l'établissement par vos propres moyens



Les apprenants disposent d'un parking situé au 26 chemin des Grabelières.

Un local deux roues est accessible à l'aide de la carte Pass'région. Pour accéder à ce local merci de faire valider votre carte auprès de l'administration.

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

**Page 10 sur 95**

### ***Accès par les transports en commun***

- Le JD 10 : Le Junior Direct 10 assure la liaison aller/retour de la gare de Perrache au Lycée André Paillot
- Le JD 442 : Le Junior Direct 442 assure la liaison aller/retour Thurins-Mairie au Lycée André Paillot
- La ligne 78 en provenance de la gare de métro d'Oullins et la ligne 78 en provenance de Givors
- A proximité : La ligne 88 en provenance de la gare de métro d'Oullins vers Saint Genis Cadagne
- A proximité : La ligne C10 en provenance de Bellecour vers Saint-Genis Barolles

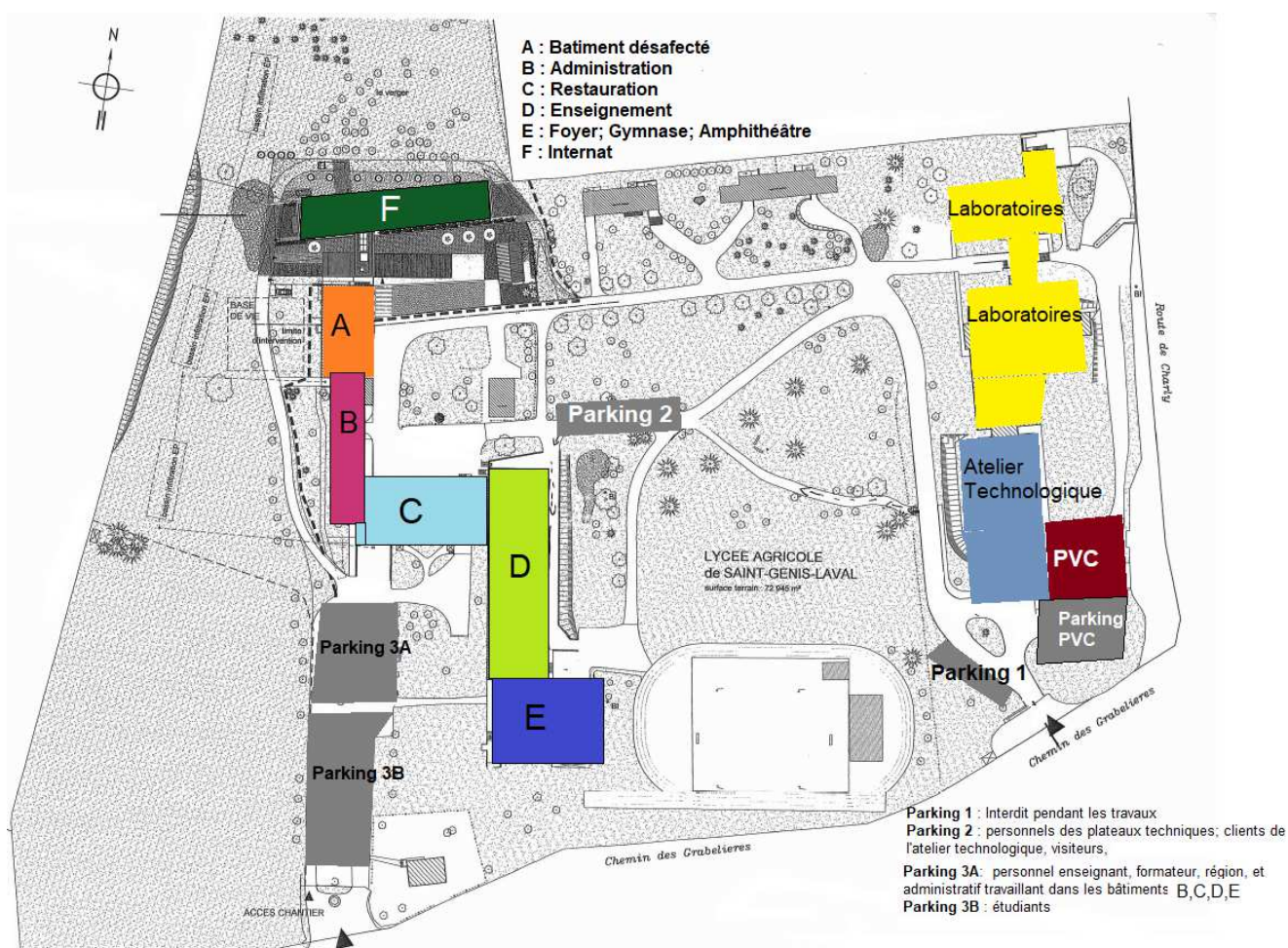
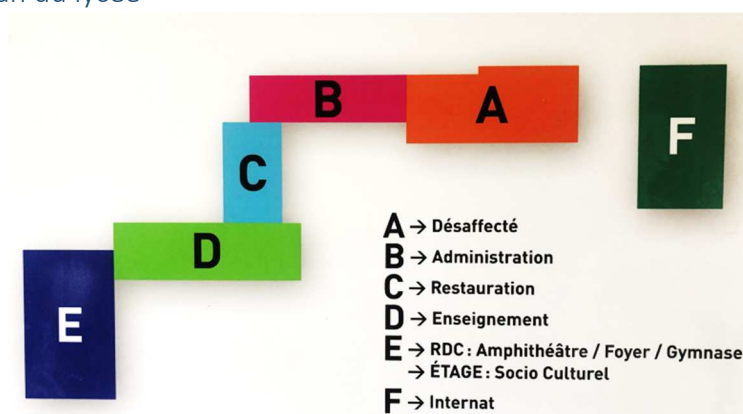
Vous pourrez consulter et obtenir les fiches horaires sur les sites suivants : [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr).

Pour les transports via les Cars du Rhône : Inscription le site internet [www.carsdurhone.fr/scolaires](http://www.carsdurhone.fr/scolaires) qui présente toutes les informations utiles (tarifs, règlement des transports, horaires, itinéraires, etc.).



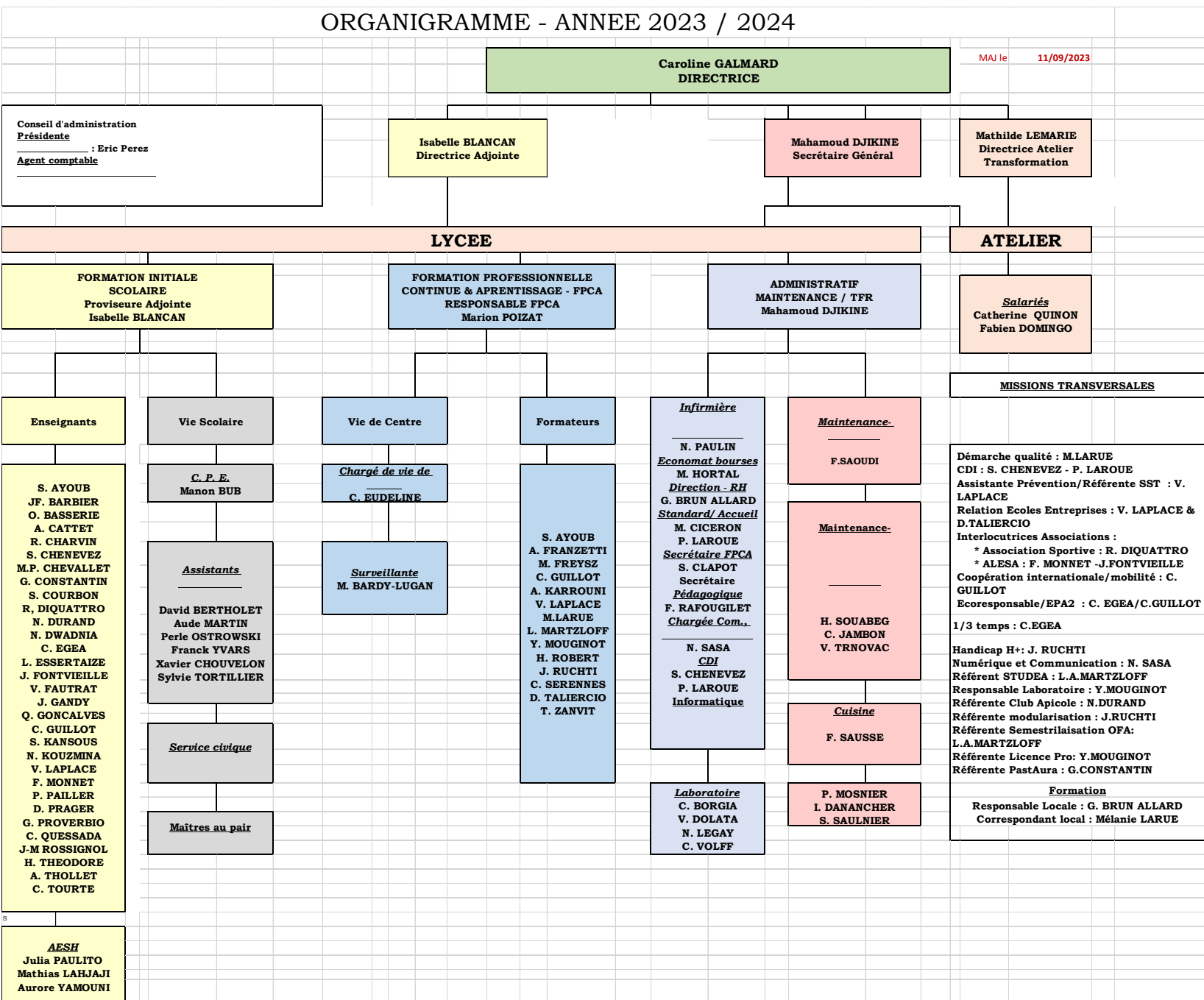
## Document

### 3. Plan du lycée



4.

Organigramme - Année 2023/2024



B. Informations sécurité

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

1. Organisation des soins et des secours : protéger / alerter / secourir

**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- ALERTE LES SECOURS**

SECOURS INTERNES

Solliciter de l'aide pour prévenir

**Infirmière** : M.P. CHOPIN poste 120

**Formateurs SST** : V. LAPLACE poste 134

**Secouristes**

**Labos Biologie-Microbiologie**

C. VOLFF poste 166

**Labos Chimie-Biochimie**

N.LEGAY poste 160 -C.BORGIA poste 162

**Atelier** F.DOMINGO poste 133

**Enseignants poste 125**

F. MONNET- N.DURAND--R.CHARVIN

M.P CHEVALLET

**Administratifs**

S. CLAPOT poste 102

M.HORTAL poste 112

**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 :

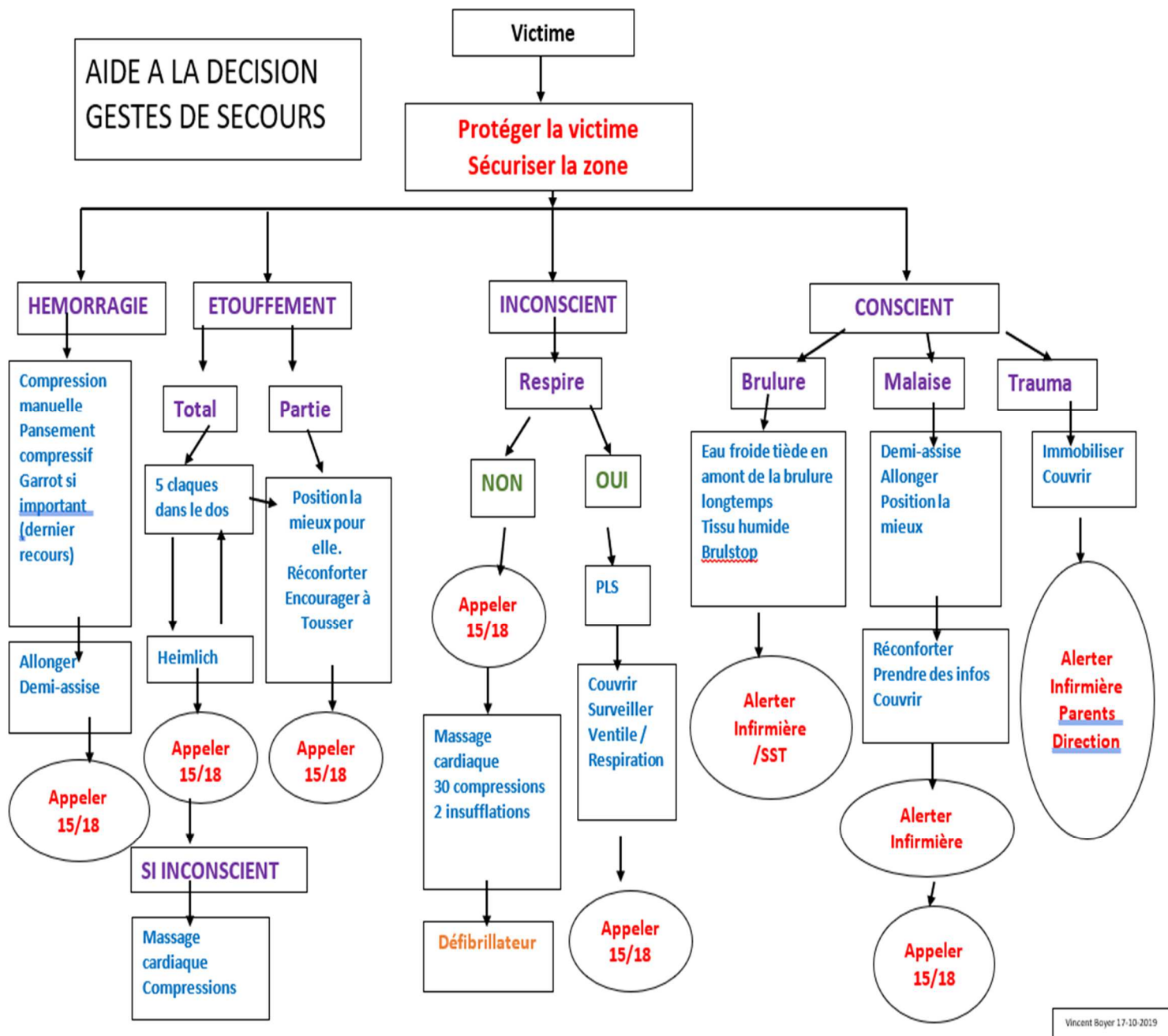
**HEMORRAGIE – BRULURE –INCONSCIENT RESPIRE – INCONSCIENT NE RESPIRE PAS**

**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



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 15 sur 95

### 2. Coordonnées utiles en prévention des risques et sécurité

#### ASSISTANT DE PREVENTION

Madame Véronique LAPLACE

☎ 06 15 17 05 56 - 04.78.56.99.67 poste 117

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.

- ♦ 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.***

### 3. Réagir en cas d'incendie

#### Comment réagir en cas d'Incendie?

##### Sirène d'évacuation incendie retentit :

##### ⇒ Si le dégagement est praticable :

Je quitte la pièce en fermant fenêtres et portes.

Je rejoins la sortie la plus proche, sans courir.

Dans la fumée, Je me baisse, l'air frais est au sol.

Je n'utilise pas les ascenseurs

Jamais de retour en arrière.

Je me dirige vers le terrain de sport extérieur

ou vers la cour du bâtiment administration pour l'internat

Je me range avec ma classe et je facilite le comptage du professeur

Le personnel d'enseignement et VS vérifie la présence des élèves

##### ⇒ Si le dégagement est impraticable :

Je reste dans ma salle de classe.

Je manifeste ma présence à la fenêtre en attendant les pompiers.



4. Se confiner en cas de nuage toxique

**ZONES DE CONFINEMENT :**

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

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**
- **Évitez 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 dégagant 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).

**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.



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 17 sur 95

### VIGILANCE

- Témoign 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](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)



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

### 5. Se mettre à l'abri en cas de tempête

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...).

## Document

### 6. Réagir en cas d'exposition à un produit toxique ou contaminant

#### 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.



7. Réagir en cas d'attaque terroriste

# 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/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 20 sur 95

### 8. S'entraîner à réagir à une situation difficile : TOUSCAPS



## TousCaps - être capable de ...

Jeu ludo-éducatif en ligne  
<https://touscaps.fr>

pour les apprenants et les personnels

Développé en partenariat avec la Fédération Nationale des Sapeurs pompiers de France

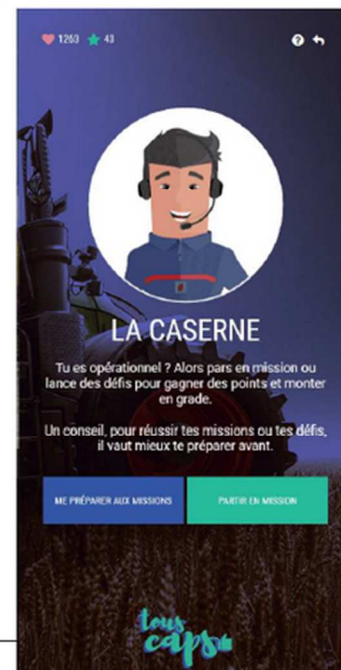
**Objectif** : disposer d'acteurs dans l'établissement capables de réagir face à une situation difficile dans l'attente des secours

### Principe :

Les comportements apportent les savoirs nécessaires au joueur

Les missions permettent de tester ses connaissances en se confrontant à des situations « réelles »

Les défis pour stimuler l'apprentissage



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 21 sur 95

### 9. Prévention et prise en charge des situations de harcèlement entre élèves

Quelle que soit la forme de harcèlement, qu'il soit moral ou sexuel, qu'il s'exerce de manière physique et/ou en ligne, c'est une violence fondée sur des rapports de domination et d'intimidation ayant des conséquences graves sur les victimes.

**CES ACTES SONT INTERDITS ET PUNIS PAR LA LOI.**

#### **Reconnaître les situations de harcèlement**

##### LE HARCELEMENT SEXUEL

- *Une personne vous impose à plusieurs reprises des propos sexistes et/ou obscènes.*
- *Vous êtes importunée quotidiennement par un collègue de travail qui adresse des messages à connotation sexuelle et ce malgré votre demande de cesser.*
- *Votre propriétaire de logement exige de vous une relation sexuelle en échange de la signature d'un contrat de bail.*
- *Votre enseignant vous menace de ne pas valider votre formation si vous refusez une relation sexuelle.*

##### LE HARCELEMENT MORAL

- *Il critique tout ce que je fais et remet systématiquement en cause mes compétences*
- *Il fait tout pour m'isoler, il interdit aux autres salariés de me parler*
- *Il répète sans cesse que je suis nulle et que je ne sais rien faire*
- *Il me dit tout le temps que je suis moche*

Le harcèlement moral est le fait d'imposer à autrui des gestes, paroles, comportements, attitudes répétés visant ou conduisant à dégrader ses conditions de vie et/ou de travail.

##### LE CYBER HARCELEMENT ou HARCELEMENT EN LIGNE

- *Mon ancien compagnon a mis en ligne des photos intimes de moi sans mon accord*
- *Mon collègue, malgré mon refus, m'envoie régulièrement des photos à caractère sexuel sur ma messagerie professionnelle*
- *Mon mari m'envoie des messages d'insulte ou il me menace de mort*

On appelle cyber harcèlement le fait de tenir des propos ou d'avoir des comportements répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ou ayant pour but ou effet une dégradation des conditions de vie de la victime, **en utilisant les différentes formes de communication électronique.**

Source : <https://arretonslesviolences.gouv.fr/index.php/besoin-d-aide/harcelements>



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 22 sur 95

### Trouver de l'aide

Les apprenants peuvent trouver de l'aide auprès des équipes éducatives et enseignantes.

#### LES NUMEROS VERTS :

- 3020 Pour signaler une situation de harcèlement entre élèves
- 3018 Pour signaler une situation de cyberharcèlement
- Ligne académique : 0800 409 409

#### Les numéros d'urgence en cas de violences

**17** - La police et la gendarmerie

**114** - (En remplacement du 15, 17 et 18) pour les personnes sourdes, malentendantes, aphasiques, dysphasiques

**112** - Les services d'urgence européen

**15** - Les urgences médicales (SAMU)

**18** - Les pompiers

**3919** - Violences Femmes Info

C'est un numéro d'écoute national destiné :

- aux femmes victimes de violences
- à leur entourage
- aux professionnels concernés

#### Le défenseur des droits

<https://www.defenseurdesdroits.fr/>



Par téléphone

**09 69 39 00 00**



Par courrier gratuit, sans  
affranchissement

Défenseur des droits  
Libre réponse 71120  
75342 Paris CEDEX 07



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 23 sur 95

### C. La vie scolaire

#### 1. Horaires du lycée

	Du lundi au vendredi
M1	08h10 - 09h05
M2	09h07 - 10h02
<b>Récréation</b>	<b>10h02 - 10h17</b>
M3	10h17 - 11h12
M4	11h14 - 12h09
<b>Pause méridienne</b>	<b>12h10 - 13h25</b>
S1	13h25 - 14h20
S2	14h22 - 15h17
<b>Récréation</b>	<b>15h17 - 15h32</b>
S3	15h32 - 16h27
S4	16h29 - 17h24

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.

## 2. 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 1<sup>er</sup> trimestre, 35 % au 2<sup>ème</sup> trimestre et 25 % au 3<sup>ème</sup> trimestre.

Le paiement des frais d'hébergement et de restauration est demandé au cours des mois de ***novembre, mars et juin***, 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. À 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 étudiants pourront être logés dans la limite des places disponibles. La pension est due pour l'intégralité de l'année scolaire sauf démission.

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 25 sur 95

### 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 2023 des repas

##### ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Repas élèves	3,94 €	Echéancier pensions
Pension	1.617,00 € / an	35% au 2 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>565,95 €</b> 25% au 3 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>404,25 €</b> 40 % au 1 <sup>er</sup> trim. 2023-2024 : <b>646,80 €</b>
Demi-Pension	690,00 € / an	35% au 2 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>241,50 €</b> 25% au 3 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>172,50 €</b> 40 % au 1 <sup>er</sup> trim. 2023-2024 : <b>276 €</b>
Interne Externé	1.204,00 € / an	401,33 € / Trimestre

##### ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Repas étudiants	4,22 €	Echéancier pensions
Pension	1.909,00 € / an	35% au 2 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>668,15 €</b> 25% au 3 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>477,25 €</b> 40 % au 1 <sup>er</sup> trim. 2023-2024 : <b>763,60 €</b>
Demi-Pension	704,00 € / an	35% au 2 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>246,40 €</b> 25% au 3 <sup>ème</sup> trim. 2022-2023 : <b>176,00 €</b> 40 % au 1 <sup>er</sup> trim. 2023-2024 : <b>281,60 €</b>
Interne Externé	1.204,00 € / an	401,33 € / Trimestre

##### APPRENTISSAGE

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

CATEGORIE DE PERSONNELS et VISITEURS	DEJEUNER DINER	PETIT DEJEUNER	NUITS AVEC DRAPS	NUITS SANS DRAPS
<b>1e CATEGORIE</b> Personnels de l'Etablissement dont l'INM est compris entre 340 et 362, ainsi que les apprentis, et les élèves de passage.	4,60 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €
<b>2e CATEGORIE</b> Personnels de l'Etablissement dont l'INM est compris entre 362 et 457	5,40 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €
<b>3e CATEGORIE</b> Personnels de l'Etablissement dont l'INM est supérieur à 457	5,80 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €
Stagiaire de la formation continue ( entreprises ) Visiteurs extérieurs	10,00 €	2,30 €	14,45 €	11,40 €

#### ***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'Etablissement, 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'Etablissement.

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 27 sur 95

### Frais annexes pour l'année scolaire

(facturés le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire)

Classes	Location Blouses	Documents distribués par l'établissement	Assurance	TOTAL
2de GT	36,50 €	52,50 €	-	<b>89,00 €</b>
2de Pro	47,50 €	52,50 €	12,00 €	<b>112,00 €</b>
1 <sup>ère</sup> Bac Pro	36,50 €	52,50 €	12,00 €	<b>101,00 €</b>
1 <sup>ère</sup> STL	47,50 €	52,50 €	-	<b>100,00 €</b>
1 <sup>ère</sup> STAV	36,50 €	52,50 €	12,00 €	<b>101,00 €</b>
Tale Bac Pro	36,50 €	52,50 €	12,00 €	<b>101,00 €</b>
Tale STL	47,50 €	52,50 €	-	<b>100,00 €</b>
Tale STAV	36,50 €	52,50 €	12,00 €	<b>101,00 €</b>
BTSA 1	47,50 €	52,50 €	-	<b>100,00 €</b>
BTSA 2	47,50 €	52,50 €	12,00 €	<b>112,00 €</b>

Activité facultative	Tarif	Échéancier
<b>Hippologie - Équitation</b>	<b>410,00 €</b>	3 échéances trimestrielles de 137,00 €

### Photocopies et achat de matériel de laboratoire

- Les apprenants peuvent obtenir une carte pour réaliser des photocopies, dont le tarif est fixé à 0,10 € par copie. La recharge se fait auprès du secrétariat comptable : les lundi et jeudi 10h00-12h00.
- Pour acheter du petit matériel de laboratoire : s'adresser également au secrétariat comptable qui délivre un reçu à transmettre au laboratoire via Mme Véronique DOLATA, du lundi au vendredi : 08h00 - 12h00 et 13h00 - 17h15.

### 3. 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

(à titre indicatif, cotisation 20,00 € en 2022/2023)

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.

### D. Règlement Intérieur et Chartes

#### 1. Règlement intérieur

Il s'applique à tous.

Il fait l'objet d'un document séparé.



2. Charte de la laïcité à l'école

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager  
aux élèves les valeurs de la République.*

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ● ● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ● ●

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## ● ● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ● ●

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.** Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



### 3. Charte du CDI

#### CHARTRE 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 faite 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.

#### 4. 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 réglementaire, 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.
- ♦ Interrompre ou 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.

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 35 sur 95

### 5. Charte des laboratoires

	Labo physique chimie et biochimie	Labo microbiologie biotechnologie
<b>Avant le TP :</b>	<b>Préparer</b> le travail selon les indications de mon professeur et porter mon protocole TP si le professeur l'a distribué au préalable	
	<b>Arriver 5 minutes avant le début du TP pour me changer</b>	
<b>PORTER :</b>		
- une blouse propre fermée (boutons ou pressions)	<b>Blouse personnelle</b> en coton (J'écris mon nom sur la blouse côté cœur)	Blouse de prêt
- Chaussures de labo / bottes	Sabots ou baskets semelles blanches	Sabots ou baskets semelles blanches
- Lunettes	<b>Toujours les apporter</b> , le port des lunettes est systématique	
- Petit matériel de labo marqué à son nom	Marqueur, <b>propipette</b> , pince, ciseaux, règle, scotch, aimants ...	
<b>ATTACHER mes cheveux</b>	OUI	
<b>ETEINDRE mon portable</b>	OUI (Sauf si demandé par le professeur)	
<b>RETIRER MES BIJOUX et PROTÉGER MES PIERCINGS</b>	OUI (À l'aide d'un pansement)	
<b>AVOIR les ongles courts</b>	OUI	
<b>NE PAS</b>	<b>manger, boire, mâcher du chewing-gum</b>	
Vaccins	Être à jour des vaccins demandés (notamment hépatite B)	
<b>Dans le laboratoire/atelier :</b>	Désinfecter mon poste et me laver les mains au savon <b>avant et après le TP</b>	
	Respecter les personnes, le matériel, le mobilier	
	Respecter les consignes données par l'enseignant	
	Me déplacer calmement, sans courir	

## E. Les instances

***Les instances sont les lieux 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 le Conseil de Perfectionnement,**

Il est institué pour l'OFA. Il a pour mission notamment l'organisation générale de la formation, les objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation, ainsi que des conditions de recrutement des apprentis et des stagiaires.

### **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.

### **La Commission Hygiène et Sécurité**

Suivant la Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-621 du 09/08/2022, la COHS dispose de trois types de compétences :

- Celles générales,
- Celles spécifiques à la formation plénière
- Celles spécifiques à la formation restreinte

La formation plénière dispose d'une compétence en matière d'hygiène et sécurité, pour les sujets qui touchent l'ensemble de la communauté de l'établissement et nécessitent d'être évoqués auprès de l'ensemble des intervenants (exemple : usage d'équipements et de produits dangereux, activité avec les animaux...).

La formation restreinte dispose d'une compétence en matière de conditions de vie au travail, et permet de réserver un espace de confidentialité pour des propos qui ne concernent pas les apprenants ou leurs parents.

### **Les autres Commissions :**

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).



### III. Pour tous les apprenants

#### A. Le Pass'Région

Le dispositif Pass'Région s'adresse **aux jeunes inscrits dans des établissements de compétence régionale (lycées et CFA)**, donc aux jeunes préparant un diplôme de niveau CAP, Bac ou BTS par la voie scolaire ou en apprentissage.

Cette carte, gratuite, fournie par la Région Auvergne Rhône-Alpes, est indispensable. Vous devez toujours l'avoir sur vous pour accéder à notre établissement.

#### Comment l'obtenir :

- Vous ne possédez pas encore le Pass'Région / Vous avez perdu votre Pass'

Lorsque vous avez reçu la confirmation de votre inscription dans notre établissement, commandez votre Pass'Région, sur Internet, à l'adresse suivante :

<https://passregion.auvergnerhonealpes.fr/>

- Vous possédez déjà un Pass'Région : conservez-le. Sa revalidation est faite automatiquement par l'établissement où vous poursuivez votre scolarité, dès votre orientation officielle.

#### Utilité du Pass'Région :

Pour tous	Entrée dans l'établissement Accès à la cantine
Pour certaines formations	Gratuité des manuels scolaires (Pass'Région obligatoire pour la récupération des manuels scolaires à la rentrée)
Pour certaines formations	Aide au premier équipement professionnel
Pour tous	Avantages 15-25 ans <a href="https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion">https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Culture : participation à des places de cinéma et spectacles, entrée gratuite dans des musées, bon pour acheter des livres, accès à une plateforme de musique...</li> <li>• Sport : avec des réductions sur vos licences sportives</li> <li>• Santé : aide pour passer la formation aux premiers secours, consultation gratuite chez un médecin ou une sage-femme...</li> <li>• Aides au Permis de conduire</li> </ul>

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 39 sur 95

### B. Les aides destinées aux apprenants

#### 1. Les bourses nationales d'études de l'enseignement secondaire

##### A quoi sont-elles destinées ?

Les bourses d'études et les aides financières diverses sont destinées à favoriser la scolarité des élèves qui suivent des enseignements généraux, technologiques ou professionnels, dont les ressources ont été reconnues durablement ou temporairement insuffisantes.

Elles sont conditionnées à l'assiduité.

##### De quoi sont-elles constituées ?

En plus de la bourse proprement dite, les boursiers peuvent bénéficier de primes selon le diplôme, le cycle de préparation, le statut de l'élève :

- **Bourse au mérite** : Tout élève boursier issu de 3<sup>ème</sup> entrant en seconde générale et professionnelle avec mention **Bien** ou **Très Bien** au Diplôme National du Brevet. (Fournir la copie du diplôme ou le relevé de notes)

**Montant annuel des échelons et des primes** (Barème année scolaire 2022-2023).

ECHELONS (en €)	1	2	3	4	5	6
Montant annuel de la bourse	459,00	564,00	666,00	768,00	867,00	972,00
Bourse au mérite (Mention Bien ou Très Bien issu de 3 <sup>ème</sup> ) Montant annuel fixé en fonction de l'échelon de bourse.	402,00	522,00	642,00	762,00	882,00	1002,00
Prime à l'internat ( montant annuel)	327,00	396,00	465,00	534,00	603,00	672,00

##### Comment sont-elles attribuées ?

Elles sont attribuées, sous réserve de recevabilité de la demande, sous conditions de ressources et de charges de la famille appréciées en fonction d'un barème national déterminé par des plafonds de ressource fixés par arrêtés interministériels.

Ce barème est appliqué aux élèves relevant du Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt (MAAF), afin de leur assurer un traitement égal avec leurs homologues relevant du Ministère de l'Education Nationale.

Vous pouvez faire une première évaluation de votre demande sur :

- <http://bourses-calculateur.education.gouv.fr/Lycee.php>

**Attention**, cette stimulation est seulement indicative et ne remplace en aucun cas l'instruction de votre demande par l'établissement d'inscription.

##### **Comment faire sa demande ?**

Lors du retour du dossier d'admission à la chaîne administrative auprès de Madame HORTAL ;

Remettre le dossier de demande de bourses complet à l'établissement d'inscription, c'est à dire avec la totalité des pièces permettant d'instruire le dossier au plus tard le **10 septembre 2023**.

##### **Attention :**

- Un dossier incomplet ne permet pas de l'instruire et la demande est alors rejetée.
- Pour les élèves redoublants ou ayant changé de régime au cours de l'année scolaire 2022-2023 : il est obligatoire de refaire un dossier de bourses.

## 2. Procédure de demande de bourse

## RENTREE 2023– 2024

### Information pour le dossier de bourses

Votre enfant va rentrer au Lycée Andrée Paillot et vous désirez faire un dossier de bourses sur critères sociaux.

**Les élèves qui viennent de l'Education Nationale** et qui ont présenté un dossier de demande de bourses **2022-2023** dans l'établissement précédent **doivent refaire impérativement un dossier de bourse au Ministère de l'Agriculture** et doivent **donner leur notification de bourse de l'éducation nationale, lors de l'inscription dans notre établissement.**

Les élèves qui viennent d'un autre établissement (lycée) doivent impérativement donner leur notification de bourse de l'ancien établissement.

Attention : Il ne peut être déposé qu'une seule demande par élève, à défaut la demande ne pourra être instruite.

Vous avez la possibilité de faire une simulation de votre dossier bourses sur le site internet :

- <http://bourses-calculateur.education.gouv.fr/Lycee.php>

Vous pouvez également consulter les informations relatives aux bourses délivrées par le Ministère chargé de l'agriculture sur le site internet :

- <http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/eleve-ou-candidat-de-/>

Pour l'année scolaire 2023-2024, c'est le revenu fiscal de référence de l'année N-1 qui sera pris en compte pour étudier les ressources de la famille. **Les revenus N-1 sont les revenus de l'année 2022 inscrits sur l'avis d'imposition 2023**, des pièces complémentaires pourront vous être demandées par l'administration. **Le défaut de leur production entraînera le rejet de la demande de bourses.**

La décision est prise par le Directeur Régional de l'Agriculture après avis de la commission consultative régionale des bourses. La notification officielle vous sera adressée avant le **31 octobre 2023**.

En cas d'acceptation, le versement de la bourse d'étude est subordonné à la fréquentation **avec assiduité** de la classe pour laquelle celle-ci a été demandée ainsi qu'à la présentation aux examens.

Les lycéens ont leur dossier reconduit automatiquement jusqu'à l'obtention du diplôme sauf cas particulier (redoublement, changement de régime ou de situation familiale par exemple).

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter **Madame HORTAL** chargée des dossiers de bourses au : 04.78.56.75.75.

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 41 sur 95

### C. Le fonds régional d'aide à 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.

### D. Le Pass Culture

<https://passculture.app/accueil>

Pour bénéficier du Pass culture, il y a seulement deux conditions à remplir :

- avoir entre 15 et 18 ans,
- résider en France métropolitaine ou en Outre-mer.

Le Pass culture vous permet de bénéficier d'un crédit qui varie en fonction de votre âge et que vous pouvez utiliser pour réserver des offres culturelles près de chez vous.

Avec l'argent mis à disposition sur le Pass, vous avez accès à toutes les offres postées sur l'application (livres, concerts, théâtre, musées, spectacles...).

- 20 euros l'année de leurs 15 ans
- 30 euros l'année de leurs 16 ans
- 30 euros l'année de leurs 17 ans.
- 300 euros pour les plus de 18 ans



## IV. Lycée : Elèves de la voie scolaire

### A. Les filières de la voie scolaire



#### LYCÉE ANDRÉ PAILLOT LYON SAINT-GENIS-LAVAL

Etablissement Public Local d'Enseignement

#### NOS FORMATIONS

100 %  
plaisir

##### 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, qualitatif, ingénieur en biotechnologies, voire docteur vétérinaire pour les élèves les plus brillants.



##### 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 PROFESSIONNEL 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.



PARCOURS PROFESSIONNEL & SCOLAIRE

## B. Les effectifs

Effectifs FIS	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
2nde Pro ABIL	31	32	32	29	39
2nde GT	20	21	28	27	33
Bac Pro 1/2 BIDT	11	16	14	10	7
Bac Pro 2/2 BIDT	15	15	15	15	9
Bac Pro LCQ 1/2	16	17	17	21	17
Bac Pro LCQ 2/2	10	14	17	18	16
Bac Techno STL 1/2	15	16	20	16	18
Bac Techno STL 2/2	13	12	11	15	10
Bac Techno STAV 1/2	16	7	16	22	19
Bac Techno STAV 2/2	15	16	8	15	20

## C. Professeurs principaux / professeurs coordonnateurs

CLASSE	PROFESSEUR PRINCIPAL	COORDONNATEUR	AE référent
2 <sup>nde</sup> Pro	L. ESSERTAIZE + 18 à 36h pour PP bis	C. SERENNES	Michaelle
2 <sup>nde</sup> GT	C. QUESSADA		Aude
1 <sup>ère</sup> STAV	C. EGEA	N. DURAND	Franck
T <sup>ale</sup> STAV	MP CHEVALLET	N. DURAND	Franck
1 <sup>ère</sup> STL	H. THEODORE		Michaelle
T <sup>ale</sup> STL	N. KOUZMINA		Michaelle
1 <sup>ère</sup> Pro LCQ	R. DIQUATTRO	J. GANDY	David
T <sup>ale</sup> Pro LCQ	Q. GONCALVES	V. LAPLACE	David
1 <sup>ère</sup> Pro BIDT	JF BARBIER	S. AYOUB	Aude
T <sup>ale</sup> Pro BIDT	A. CATTET	R.CHARVIN	Aude

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 44 sur 95

### D. Calendrier des stages 2023/2024

- T<sup>ale</sup> LCQ

semaines – semaine 48 à 03 du *27 novembre 2023 au 19 janvier 2024*  
(dont 1 semaine prise sur les vacances scolaires)

- T<sup>ale</sup> BIDT

semaines – semaine 49 à 06 du *04 Décembre 2023 au 09 février 2024*  
(interruption de 2 semaines durant les vacances scolaires)

- 1<sup>ière</sup> LCQ

7 semaines – 2 périodes de stages :

4 semaines semaine 04 à 07 du *29 janvier 2024 au 23 février 2024*

(dont 1 semaine prise sur les vacances scolaires).

+ 3 semaines 25 à 27 du *17 Juin au 05 Juillet 2024*

- 2<sup>nde</sup> pro ABIL

6 semaines – semaine 05 à 11 entre *le 29 Janvier 2024 et le 15 mars 2024*  
(1 semaine sera prise sur les vacances scolaires).

- 1<sup>ière</sup> BIDT

8 semaines – semaine 13 à 22 du *25 mars 2024 au 31 mai 2024*  
(interruption de 2 semaines durant les vacances scolaires )

- 1<sup>o</sup> STAV ( *pas de stage en T<sup>ale</sup> STAV* )

5 semaines -2 périodes de stages : 2 semaines 15 et 16 du *08 avril 2024 au 19 avril 2024*  
(1 semaine prise sur les vacances scolaires)

+ 3 semaines 25 à 27 du *17 juin 2024 au 05 Juillet 2024*

## V. Lycée : Etudiants de l'enseignement supérieur

### A. Les filières

#### 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.



### B. Les effectifs

Effectifs FIS	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
BTSA Anabiotec 1/2	32	32	32	32	32
BTSA Anabiotec 2/2	24	21	28	23	29

### C. Professeurs principaux / professeurs coordonnateurs

CLASSE	COORDONNATEUR	AE référent
BTSA 1	O. BASSERIE	FRANCK
BTSA 2	G. CONSTANTIN	DAVID

### D. Calendrier des stages 2023/2024

- 1° BTSA ANABIOTEC

13 semaines- (12 semaines M 61 et 1 semaine M 51)

- à positionner entre semaine 23 à 39

du 3 juin 2024 au 27 septembre 2024



## VI. OFA et UFA : apprentis en alternance

### A. Les filières



#### 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.

#### 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.



#### BP INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Formation professionnelle en apprentissage et formation continue  
Devenez conducteur(trice) de ligne ou opérateur(trice) polyvalent(e) dans une industrie alimentaire

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.



#### 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.



## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 47 sur 95

### B. Les effectifs

Effectifs Apprentissage	2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023
CAPA 1/ 2 Opérateur en Industries Agroalimentaires	9	20	20	18
CAPA 2/2 Opérateur en Industries Agroalimentaires	6	17	17	16
Bac Pro 1/2 - Bio industries de transformation	8	4	2	4
Bac Pro 2/2 - Bio industries de transformation	0	10	10	6
BTSA 1/2 ANABIOTEC	21	22	19	21
BTSA 2/2 ANABIOTEC	28	21	21	24
CS PTC des PF			0	0
Prépa apprentissage/DIMA	0	8	2	0
<b>Total des effectifs</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>90</b>	<b>89</b>

### C. Organisation du service apprentissage

#### 1. Centre de formation des apprentis et Unités de Formation par Apprentissage

L'établissement comprend deux Unités de Formation par Apprentissage (UFA) dispensant des formations en apprentissage, en collaboration avec des Centres de Formation d'Apprentis (CFA) de tutelle :

OFA ou CFA de tutelle	Diplômes concernés	Contact administratif
IFRIA (Institut de Formation Régional des Industries Alimentaires)	CAPa OIA BAC PRO BIOD 2ème année BP Industries Alimentaires	Mme Miassa BEKHEDDA m.bekhedda@ifria-ara.fr Chargée de mission Emploi Formation Rhône 07 88 99 09 58
CFA agricole régional ENVOL à DARDILLY	BTSA ANABIOTEC 2ème année	Mme Sandrine CLAPOT sandrine.clapot@educagri.fr  Mme Sarah LABETANT sarah.labetant1@educagri.fr
OFA du Lycée Paillot	BTSA ANABIOTEC 1ère année CS PTC	Mme Sandrine CLAPOT sandrine.clapot@educagri.fr

#### 2. Coordonnateurs de filière

CAPA1-A	Joëlle RUCHTI
CAPA1-B	Agnès FRANZETTI
BP1	Mathilde FREYSZ
Bac Pro 2	Mathilde FREYSZ
BTSA 1	Lys-Ambre MARTZLOFF
BTSA 2	Yolande MOUGINOT

### 3. Personnels du Service apprentissage

<b>POIZAT</b>	<b>Marion</b>	Direction	Responsable OFA / FPCA
<b>ZANVIT</b>	<b>Tom</b>	Enseignement	EPS
<b>KARROUMI</b>	<b>Aissam</b>	Enseignement	BMB
<b>AYOUB</b>	<b>Sophie</b>	Enseignement	Génie alimentaire
<b>BARDY-LUGAN</b>	<b>Michaëlle</b>	Vie scolaire	Surveillante
<b>CICERON</b>	<b>Myriam</b>	Administratif	Accueil – Secrétariat EPL
<b>CLAPOT</b>	<b>Sandrine</b>	Administratif	Secrétaire UFA /OFA
<b>EUDELIN</b>	<b>Christophe</b>	Vie scolaire	Chargé de Vie Centre
<b>FRANZETTI</b>	<b>Agnès</b>	Enseignement	GI-GA
<b>FREYSZ</b>	<b>Mathilde</b>	Enseignement	GI - GA
<b>GUILLOT</b>	<b>Charles</b>	Enseignement MISSIONS	Agroéquipement - anglais - physique -chimie Réfèrent Mobilité coop inter
<b>LAPLACE</b>	<b>Véronique</b>	Enseignement MISSIONS	Biologie – PSE - SST Resp Ecoles/entreprises + Assistante de prévention
<b>LARQUE</b>	<b>Pascale</b>	Administratif	CDI 15% + Accueil 35%
<b>LARUE</b>	<b>Mélanie</b>	Enseignement MISSIONS	Economie Qualité – RGPD - RLF
<b>MARTZLOFF</b>	<b>Lys-Ambre</b>	Enseignement	Français-FLE-AII
<b>ROBERT</b>	<b>Hervé</b>	Enseignement	Economie
<b>RUCHTI</b>	<b>Joëlle</b>	Enseignement MISSIONS	GI-GA-GP réfèrent Handicap H+
<b>SASA</b>	<b>Noriko</b>	Administratif	Communication/Numérique/ digitalisation
<b>SERENNES</b>	<b>Corinne</b>	Enseignement	GI-GA-GP
<b>FONTVIEILLE</b>	<b>Jo-Ah</b>	Enseignement	ESL - Communication
<b>VOLFF</b>	<b>Claudia</b>	ATLS	Technicienne labo

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 49 sur 95

### 4. Référent handicap pour les apprentis en situation de handicap

L'accueil et la prise en charge des personnes en situation de handicap (personnels comme apprenants) est l'une des priorités de l'établissement, détenteur du label H+ depuis quelques années déjà.

Notre référente H+, Mme Joëlle RUCHTI, est en charge :

- de l'information au recrutement via le site internet et lors des JPO et salons,
- du repérage avant la rentrée pour prévoir au plus tôt les aménagements et budgets nécessaires,
- d'apporter son aide pour le dossier d'inscription (RQTH),
- de l'accueil à la rentrée pour présenter la mission H+ et identifier les personnes ressources,
- de la prise de connaissance et le recueil des besoins lors d'un premier rendez-vous si besoin,
- de la mise en place des aménagements déterminés dans l'établissement ou en entreprise,
- du suivi de leur efficacité via les outils de liaison et la prise de rendez-vous au besoin.

Pour toute demande de renseignement, elle est joignable via son adresse mail : [joelle.ruchti@educagri.fr](mailto:joelle.ruchti@educagri.fr).

Elle est accompagnée dans ses missions par des personnes ressources :

- internes : infirmière scolaire, AESH, ...
- externes : homologues d'autres établissements de la région avec lesquels elle à l'occasion de participer à des réunions et groupes de travail régulièrement.

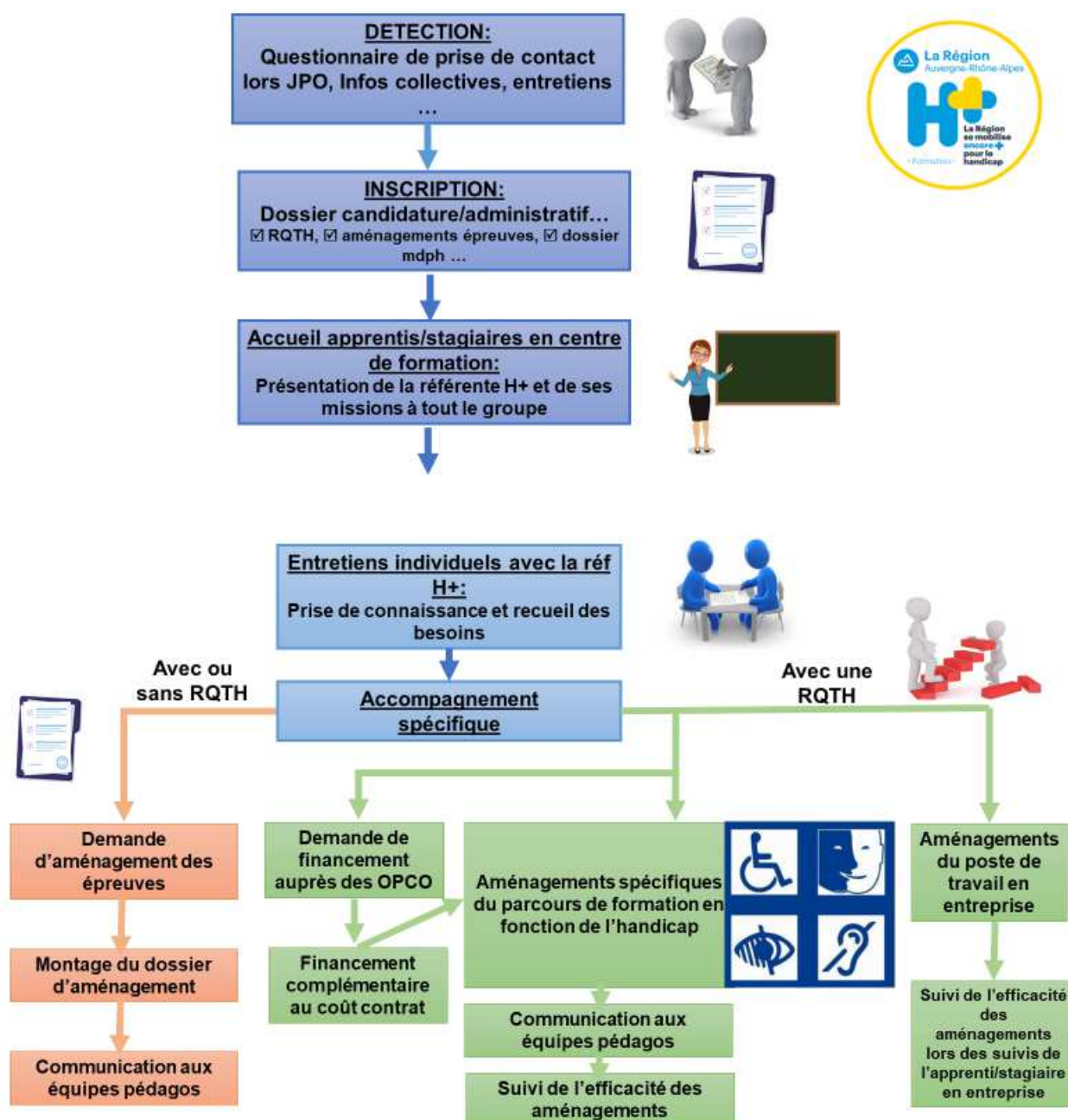
Pour plus de détails, notre **registre public d'accessibilité** est disponible sur notre site internet ou sur demande, auprès de nos agents d'accueil.

Vous souhaitez être accompagné ?

Si oui, merci de réunir les documents suivants et de les apporter lors du RDV avec la référente H+ :

- Certificat médical rempli par le médecin scolaire ou le médecin traitant (obligatoire)
- Pour les troubles de l'apprentissage : dernier bilan orthophonique
- Votre dernière notification d'aménagement d'épreuves
- Copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ( RQTH )

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



### 5. Référent Mobilité – coopération internationale

Vous souhaitez faire votre apprentissage dans une autre région ou à l'étranger ?

**Pour tous les apprentis :**

Le référent « Coop Inter » : Charles Guillot

[charles.guillot@educagri.fr](mailto:charles.guillot@educagri.fr)

**Pour les apprentis de BTS 2<sup>ème</sup> année :**

Votre contact au CFA ENVOL : Mme Sarah LABETANT  
sarah.labetant1@educagri.fr

**Pour les apprentis de CAPA, BAC PRO BIDT, BP:**

Votre contact à l'IFRIA : Mme Miassa BEKHEDDA  
[m.bekhedda@ifria-ara.fr](mailto:m.bekhedda@ifria-ara.fr) 07 88 99 09 58

D. Présentation de l'apprentissage

1. Le contrat d'apprentissage

Cette modalité de formation nécessite un contrat de travail particulier avec une entreprise (CERFA FA13 N° 10103\*10), comportant des périodes d'alternance dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

L'apprentissage est un mode de formation par alternance, ouvert aux jeunes de 16 à 29 ans révolus (dérogations possibles pour les - de 16 ans et + de 30 ans ET dans certaines conditions). Il associe une période de formation théorique (en centre de formation des apprentis) et une formation pratique en entreprise. Il permet également de créer des conditions optimales pour la formation personnelle et professionnelle : alternance, diplôme, intégration en entreprise, salaire, section de formation à effectifs réduits, accès privilégié à l'emploi.

Toutes les entreprises du secteur privé, y compris les associations, peuvent embaucher un·e apprenti·e si l'employeur·euse déclare prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage. Sous certaines conditions, les trois fonctions publiques peuvent également recourir à l'apprentissage.

À ce titre, l'employeur·euse doit notamment garantir que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques du·de la maître·sse d'apprentissage sont de nature à permettre une formation satisfaisante.

L'apprentissage est à la fois un catalyseur de formation et un accélérateur d'emploi. En quelques mots, les avantages de la formule :

ENTREPRISES	APPRENTI·E·S
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une formation aux méthodes de l'entreprise,</li> <li>- Une mode de transmission des savoir-faire de l'entreprise et, le cas échéant, un moyen de préparer l'avenir,</li> <li>- Une filière de recrutement,</li> <li>- Une formation qui peut bénéficier d'aides financières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des connaissances théoriques mises en pratique,</li> <li>- La gratuité des frais de formation,</li> <li>- Un contrat de travail avec une rémunération à la clé selon son profil,</li> <li>- Une insertion professionnelle facilitée.</li> </ul>

Le contrat est signé par l'employeur·euse et l'apprenti·e (et par ses représentants légaux, si l'apprenti·e est mineur·e). Un exemplaire est remis à l'apprenti·e, l'autre est conservé par l'employeur·euse. Une convention entre le CFA, l'employeur et l'apprenti·e (ou ses représentants légaux) fixant la durée du contrat est annexée à celui-ci.

Le contrat d'apprentissage peut être exécuté en partie à l'étranger pour une durée qui ne peut pas dépasser 1 an. Dans ce cas, la durée d'exécution du contrat en France est au minimum de 6 mois. Pendant cette période, l'entreprise ou le CFA est seul responsable des conditions d'exécution du travail. L'apprenti·e est soumis·e aux règles du pays d'accueil en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, la rémunération, la durée du travail, le repos hebdomadaire, jours fériés, couverture sociale, ...



## 2. Droits et devoirs du statut d'apprenti-e

Le travail associe l'activité professionnelle salariée et la préparation d'un diplôme national, ce qui nécessite une organisation permettant d'acquérir d'une part, les connaissances et, d'autre part, les compétences. Les engagements de l'apprenti-e sont ceux d'un-e salarié-e lors des périodes d'activité professionnelle en entreprise comme lors des périodes de formation en CFA. La formation requiert la mobilité géographique entre l'entreprise d'accueil et le centre de formation : cela peut donner lieu à une double résidence et des aides via l'établissement, les CFA, la Région, ... sont à la disposition des apprenti-e-s : aide au logement, utilisation de l'aide THR : « transport hébergement restauration », accueil à l'internat des apprenti-e-s mineur-e-s en fonction des places disponibles, ... \*

DROITS	DEVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bénéficier du statut de salarié-e et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise</li> <li>- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salarié-e-s y compris pendant le temps passé dans l'établissement de formation</li> <li>- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite</li> <li>- Bénéficier de la prise en charge par l'employeur-euse des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salarié-e-s</li> <li>- Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salarié-e-s de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète)</li> <li>- Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le centre de formation et intégrées au planning annuel de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'inscrire à l'université ou dans l'établissement dispensant la formation</li> <li>- S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise</li> <li>- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation</li> <li>- Tenir à jour le livret de suivi</li> <li>- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances</li> <li>- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.</li> </ul>

La durée du contrat d'apprentissage peut être égale ou inférieure à celle du cycle de formation.

La durée de la formation est fixée par une convention entre le CFA, l'employeur et l'apprenti-e.

Ce temps est plus court que celui des formations des lycées professionnels ou technologiques, car le temps passé en entreprise est du temps de formation.

La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque l'apprenti-e est un-e travailleur-euse handicapé-e.

La formation de l'apprenti-e en CFA doit avoir une durée minimale correspondant à 25 % de la durée totale du contrat.

À savoir : la formation peut être effectuée en tout ou partie à distance avec un suivi par le CFA.

Le temps passé au CFA et en entreprise varie selon la formation choisie.

Un-e apprenti-e engagé-e dans la préparation d'un bac professionnel peut, à la fin de sa 1<sup>ère</sup> année, écourter sa formation. Il peut se réorienter vers la préparation d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP), un certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPa) ou brevet professionnel agricole (BPA). Lorsque le nouveau diplôme préparé est du même domaine professionnel que le bac professionnel, la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est réduite d'1 an.

En cas de succès, la formation donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre reconnu comme étant à finalité professionnelle. En cas d'échec à l'examen, la formation et l'apprentissage peuvent être prolongés d'1 an maximum.

En cas de fin anticipée du contrat d'apprentissage ou, à l'inverse, de prolongation, il est conseillé à l'apprenti-e de se renseigner auprès de son établissement pour l'aider dans ses démarches.

La DIRECTE peut, après enquête de l'inspecteur du travail, suspendre le contrat d'apprentissage dans les situations suivantes : mise en danger de l'apprentie, non-conformité des installations, discrimination, harcèlement moral et/ou sexuel.

### 3. Temps de travail

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, que l'apprenti·e soit majeur·e ou mineur·e. Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

Les règles suivantes s'appliquent à l'apprenti·e mineur·e :

- Repos hebdomadaire : 2 jours de repos consécutifs par semaine
- L'apprenti·e ne peut pas travailler le dimanche
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h pour un·e jeune de 16 à 18 ans et entre 20h et 6h pour un·e jeune de moins de 16 ans
- Durée hebdomadaire : 35 heures par semaine
- L'apprenti·e peut effectuer 5 heures supplémentaires par semaine, après accord de l'inspecteur·rice du travail et avis de la médecine du travail
- Durée quotidienne : 8 heures par jour. L'apprenti·e peut effectuer 10 heures de travail par jour, après accord de l'inspecteur·rice du travail et avis de la médecine du travail.
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives
- Interdiction de travailler un jour de fête légale

À savoir : des exceptions à ces règles existent dans des secteurs particuliers (boulangerie, chantier du bâtiment par exemple).

### 4. Santé et sécurité spécifique à l'apprenti

#### ***Si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité***

L'apprenti·e bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche. Lorsque l'apprenti·e est mineur·e, ou lorsqu'il·elle travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche. Si l'apprenti·e est affecté à des travaux réglementés, un examen médical d'aptitude doit obligatoirement être réalisé par le·la médecin du travail. Cet examen doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

Concernant les autres examens médicaux, l'aptitude de l'apprenti·e à exercer le métier qu'il·elle apprend peut faire l'objet d'une visite médicale par le médecin du travail. Cette visite est à l'initiative :

- de l'apprenti·e ou ses représentants légaux
- ou de l'employeur·euse
- ou du·de la directeur·rice du CFA.

L'apprenti·e bénéficie également des visites périodiques et de la visite de reprise après un arrêt de travail.

### 5. Droits sociaux

L'apprenti·e bénéficie des mêmes droits que les salarié·e·s de l'entreprise dès lors qu'il·elle en respecte les conditions (versement d'une prime conventionnelle aux salarié·e·s sans condition d'ancienneté par exemple). Il·elle participe aux élections professionnelles de l'entreprise, si il·elle remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité.

À noter : les droits de l'apprenti·e relatifs à l'assurance retraite sont toutefois réduits.

### 6. Congés

L'apprenti·e a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur·euse a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti·e peut prendre ses congés.

Si il·elle a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti·e peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

L'apprenti·e peut prétendre à d'autres types de congés (maternité/paternité, pour préparation des examens, pour la JAPD...) : des renseignements lui seront fournis à la demande.

## 7. Rémunération au 05/07/2023

RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE MINIMALE D'UN-E APPRENTI-E				
ANNÉE	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ANS	26 ANS ET PLUS
1 <sup>ère</sup> année	27% du Smic, soit 471,74 €	43% du Smic, soit 751,30 €	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit 926,02 € et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic  Salaire le + élevé entre le Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance(1 747,20 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2 <sup>ème</sup> année	39% du Smic, soit 681,41 €	51% du Smic, soit 891,07 €	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit 1 065,79 € et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic  Salaire le + élevé entre le Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance(1 747,20 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3 <sup>ème</sup> année	55% du Smic, soit 960,96 €	67% du Smic, soit 1 170,62 €	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit 1 362,82 € et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic  Salaire le + élevé entre le Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance(1 747,20 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918/personnalisation/resultat?lang=&quest0=0&quest=>

- L'apprenti-e préparant une licence professionnelle en 1 an bénéficie d'une rémunération correspondant à une 2<sup>ème</sup> année de contrat.
- Ces montants peuvent être majorés si un accord collectif applicable dans l'entreprise fixe une rémunération minimale plus élevée.
- Les conditions de rémunération des heures supplémentaires sont celles qui sont applicables au personnel de l'entreprise concernée.
- Des retenues pour avantages en nature (nourriture ou logement) prévus au contrat d'apprentissage peuvent être effectuées dans la limite de 75 % du salaire.
- Le pourcentage de rémunération réglementaire de l'apprenti-e peut être majoré sous certaines conditions.

## 8. Avantages financiers

L'apprentissage comporte de nombreux avantages financiers :

- la formation est prise en charge pour l'apprenti-e,
- si l'apprenti-e est âgé-e de moins de 20 ans, il-elle bénéficie des allocations familiales,
- si il-elle n'habite pas chez ses parents, il-elle bénéficie de l'allocation logement,

- le conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes propose différentes aides pour l'accès à la culture avec la carte Pass'Région),
- aucune cotisation salariale n'est retranchée du salaire brut de l'apprenti-e, dans la limite de 79 % du Smic, soit 1 381 € (la part de rémunération au-delà de ce montant reste soumise à cotisations),
- le salaire est exonéré de CSG, de CRDS
- les revenus sont exonérés de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic ( pour les revenus 2022, ces salaires sont exonérés jusqu'à 19 744 €),
- l'apprenti-e a droit à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre de son domicile à son travail.

#### 9. Formation en entreprise

Elle se déroule sous la responsabilité d'un-e maître-sse d'apprentissage qui accompagne la progression des activités professionnelles de l'apprenti-e et l'aide dans l'acquisition de ses compétences et connaissances.

Conditions pour être maître-sse d'apprentissage :

- Être majeur-e et justifier d'une qualification ou expérience professionnelle liée au niveau du diplôme préparé par l'apprenti-e,
- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau équivalent à celui préparé par l'apprenti-e et avoir à minima 2 années d'expérience professionnelle dans le métier ou justifier de 3 années d'expérience professionnelle et d'un niveau minimum de qualification.

Selon les entreprises, publiques ou privées, les employeur-euse-s peuvent bénéficier d'avantages financiers :

- exonération totale ou partielle des cotisations salariales et patronales pendant toute la durée du contrat d'apprentissage,
- versement de primes à l'embauche et d'une indemnité de tutorat,
- crédits d'impôts,
- ...

**\* Pour plus de détails, se renseigner auprès du bureau d'apprentissage : M. Christophe EUDELIN et Mme Sandrine CLAPOT.**

Source : <https://www.cci.fr/web/apprentissage/decouvrir-apprentissage#>

Source : <https://www.cfasup2000.fr/pages/droits-et-devoirs-de-lapprenti.html>

Source : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F2918>

[illegible]



version 28 / 06 / 2023	dates		du 15/04 au 19/04	du 22/04 au 26/04	du 29/04 au 03/05 "Merc AOC PONT fete"	du 06/05 au 13/05 17/05	du 20/05 au 24/05 "Judi fete pentec Oie"	du 27/05 au 31/05	du 03/06 au 07/06	du 10/06 au 14/06	du 17/06 au 21/06	du 24/06 au 28/06	du 01/07 au 05/07	du 08/07 au 12/07	TOTAL JOURS CENTRE	TOTAL HEURES CENTRE	HEURES HABILITATION	Delta HEURES CENTRE pour travail perso	
CAPAOIA 1-A	N° semaine	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
	nb semaine			10	11					12	13								
	nb jours			4	2					5	5					60	420	400	20
CAPAOIA 1-B	nb semaine							10	11			12	13						
	nb jours							5	5			5	5			65	455	400	55
	nb semaine	10				11	12				13								
CAPAOIA 2	nb jours	5				5	4				5					63	441	400	41
	nb semaine																		
	nb jours			10					11	12			13			64	448	400	48
BP 1	nb jours			4					5	5			5						
	nb semaine																		
	nb jours																		
Bac PRO BIOD 2	nb semaine					18	19	20	21/05 "Festicon prestation M"										
	nb jours					5	4	5	5							102	714	675	39
	nb semaine	15					16	17	18			19	20						
BTSA 1	nb jours	5				5	4	5				5	5			99	693	675	18
	nb semaine																		
	nb jours																		
BTSA 2	nb semaine			16	17	18			19	20	21								
	nb jours			4	2	5			5	5	5					100	700	675	25
	nb jours																		
LP MIB	nb semaine																		
	nb jours																		
	nb semaine																		
FPC CPE	nb jours																		
	nb semaine																		
	nb jours																		
CS PTC	nb semaine					13	14	15				16	17						
	nb jours					2	5	4				5	5			80	560	560	0

## Document

Dernière mise à jour :  
20/09/23

Date d'impression :  
20/09/23

Page 58 sur 95

### E. Vie quotidienne des apprentis dans le lycée

Le Chargé de Vie de Centre, en lien avec la Conseillère Principale d'Éducation et l'ensemble de l'équipe éducative, veillent à ce que les apprenant-e-s 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.

#### **Horaires des cours**

**De 08h10 à 12h10 et de 13h25 à 17h25**, du lundi au vendredi ; pour les apprenant-e-s sous contrat, le rythme hebdomadaire de 35 heures par semaine est respecté.

Le Pass'Région (démarche individuelle) permet à tous les apprenant-e-s l'accès au lycée, à partir de 07h30 jusqu'à 19h30. Une carte individuelle sera délivrée par l'établissement pour les non-bénéficiaires.

Vous pouvez bénéficier

- d'une prise en charge de 3€/repas par les OPCO. (2repas maximum par jour, hors petit-déjeuner)
- forfait de 6 euros par nuitée
- plafond de 500€ pour frais de premier équipement

#### **Hébergement – Internat**

- Les internes sont accueillis du lundi matin au vendredi après les cours. **L'internat est fermé le week-end et pendant les périodes de congés scolaires.**
- Les apprenants pourront être logés dans la limite des places disponibles (96 places). L'internat dispose de chambres de 3 lits équipées d'armoires et de bureaux individuels.
- Le règlement intérieur de l'internat est distribué dès l'entrée en formation à l'ensemble des apprenants internes, il détermine les règles de vie à l'internat et à l'externat.

La pension est due à l'année. Exemples :

- Pour un apprenti interne, le coût s'élève à 65,65 € par semaine ( démarche personnelle : demande de prise en charge par l'OPCO à déduire)
- l'inscription au régime de pension donne lieu à un règlement, que les repas et nuitées soient effectifs ou non ( par exemple le mercredi midi).

## VII. OFA : stagiaires de la formation professionnelle continue et apprenants d'autres structures

- Quel que soit votre statut :
  - Salarié d'une entreprise en formation continue
  - Stagiaire de la formation professionnelle
  - Etudiant inscrit dans un autre établissement, assistant à des cours ou Travaux Pratiques dispensés sur le site du Lycée André Paillot
- Quelle que soit la durée de la formation,

Vous devez prendre connaissance des éléments suivants :

- **Règlement intérieur**

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

- 1° les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction ;
- 3° les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.
- L'établissement accueille des élèves soumis aux règles de la **laïcité à l'école**. En conséquence, pour vous également, le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- **Des compléments en matière de sécurité suivant votre lieu de cours :**

- Procédures d'évacuation et de confinement
- Charte des laboratoires
- Charte de l'atelier technologique

## VIII. Personnels de l'EPL

### A. Guides des procédures

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

- 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

#### 1. 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 Arrêté du 14 Mars 2022
5 CV et moins	0,32 €
6 et 7 CV	0,41 €
8 CV et plus	0,45 €


## Document

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 Prendre connaissance des consignes de sécurité Visite des locaux Accès Réseau Accès Pronote Carte photocopie Trousseau de clés utiles	Secrétaire de direction   Assistante de Prévention  TFR IBA/ Informaticien Numérique Communication  Secrétaire Général	Géraldine BRUN   Véronique LAPLACE   J.KAM MAKON	dès arrivée dans l'établissement   dès arrivée dans l'établissement   dès arrivée dans l'établissement	Procédure d'accueil et de départ des personnels   Procédure d'accueil et de départ des personnels   Procédure d'accueil et de départ des personnels	
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	<b>Demande autorisation absence</b>
	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	Sécretaire 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  Cellule de Veille Assistant Social Médecin de prévention	Véronique LAPLACE Marie-Paule CHOPIN			
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	<b>Ordre Mission France hors sorties scolaire</b>
	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  Secrétaire FPCA	Catherine Favre  Sandrine CLAPOT	dès que possible - au moins 72h avant	AUTORISATION DEPLACEMENT ETUDIANTS	Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\OM Sorties Scolaires
autorisation parentale si transport d'un mineur par étudiant majeur					



# Document

<b>Demande Intervention Extérieure</b>	<p>si intervention payante demande de Budget vérification de la suffisance du budget alloué Devis de l'intervention/ convention</p> <p>Compléter le document pour une intervention extérieure</p> <p>si intervention gratuite Compléter le document pour une intervention extérieure avec demande de panier de l'atelier technologique</p>	<p>Budget de chaire D2 ou Responsable FPCA- ou SG - Secrétaire comptable</p> <p>Secrétaire scolaire Secrétariat FPCA</p> <p>Secrétaire scolaire Secrétariat FPCA</p>	<p>SG et/ou Nicolas Paulin</p> <p>Catherine Favre Sandrine Clapot</p> <p>Catherine Favre Sandrine Clapot</p>	<p>octobre- mai</p> <p>10 jours avant</p> <p>10 jours avant</p>	<p>Tableau budget de chaire</p> <p>Demande Intervention Extérieure</p> <p>Demande Intervention Extérieure</p>	<p>CI-CA</p> <p>P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES</p> <p>P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES</p>
<b>Demande temps partiel personnel ACB</b>	Compléter le document temps partiel personnel ACB	<b>Secrétaire de direction</b>	Géraldine BRUN	31 mai de chaque année dernier délai	document temps partiel personnel ACB	P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
<b>Formulaire SRFD cumul d'activités</b>	Compléter Formulaire SRFD cumul d'activités	<b>Secrétaire de direction</b>	Géraldine BRUN	32 mai de chaque année dernier délai	Compléter Formulaire SRFD cumul d'activités	P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
<b>Réalisation heures supplémentaires</b>	Demande heures supplémentaires	<b>Secrétaire de direction</b>	Géraldine BRUN	dès que possible - au moins 48h avant	document	<b>Demande heures supplémentaires</b> P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES\Demande autorisation absence
<b>Déclaration.témoignages</b>	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 Diffusion02Communication Institutionnelle\FORMULAIRES TYPES
<b>Création de document type Word</b>	Pour tout document selon la démarche qualité	aide auprès de l'accueil			Communication Institutionnelle - COURRIER TYPE Modèle de document Juin 2022	P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\COURRIERS TYPES
<b>Rédaction de courrier</b>	Pour tout courrier selon la démarche qualité	aide auprès de l'accueil			Communication Institutionnelle - COURRIER TYPE Papier en-tête Juin 2022	P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\COURRIERS TYPES
<b>Envoi avec bordereau</b>	Pour tout bordereau selon la démarche qualité	aide auprès de l'accueil			Communication Institutionnelle - LOGOS OFFICIELS	P:01 Diffusion02Communication Institutionnelle\LOGOS Officiels
<b>Besoin logo officiels</b>	Pour toute communication officielle	aide auprès de l'accueil				
<b>Connaissance des Plannings</b>	Besoin d'information sur les dates prévisionnelles	aide auprès de l'accueil			PLANNINGS CALENDRIER	P:01 Diffusion01Communication Interne\PLANNINGS CALENDRIERS
<b>Utilisation des outils Numériques</b>	Connaissance présence agents et permanences Réseau-Adage-Pronote -Fregata-Excel - Indexa - resana - Self Mobile -Yparéo- Machine à affranchir	aide auprès de l'accueil			Procédure des outils numériques	P:01 Diffusion01Communication Interne\PROCEDURES OUTILS - NUMERIQUES
<b>Départ de l'établissement</b>	<p>Fin de contrat de travail</p> <p>Informé l'ensemble du Personnel</p> <p>Suppression casier</p> <p>Suppression messagerie si besoin</p> <p>Récupération des clés</p> <p>Récupération Badge</p> <p>Entretien ou enquête satisfaction</p>	<p>Secrétaire de direction</p> <p>CoDir</p>	Géraldine BRUN	lors du départ de l'établissement	Procédure d'accueil et de départ des personnels	

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 63 sur 95</b></p>
--	--	--

## B. 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 :***

- ♦ **Vendredi 29 septembre 2023 avant 17 heures au Secrétariat (Mme BRUN ALLARD).**

Ces listes seront affichées en salle des personnels, à partir du : **Lundi 2 octobre 2023**

### ***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 12 octobre 2023 de 8 h 30 à 16 h 30.**
- ♦ **Vendredi 13 octobre 2023 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 13 octobre 2023, 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.

### C. Calendrier prévisionnel des échéances

Mai			08/09/2023												08/09/2023				
Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Janvier			
1	V		Réunion Pré-rentrée	1	D			1	M			1	V		Formation TMS	1	L		
2	S	35		2	L		Réunion plénière 8h-9h Rentrée BP IA - BTSa2	2	J			2	S	48		2	M	fermeture exceptionnel le	
3	D			3	M			3	V	44		3	D			3	M		
4	L		Rentrée des élèves	4	M			4	S			4	L		Réunion plénière 8h-9h	4	J	1	
5	M		Rentrée des élèves	5	J	40		5	D			5	M			5	V		
6	M		Rentrée des étudiants	6	V			6	L		Réunion filière STAV	6	M			6	S		
7	J	36	Journée Intégration 2nde 17h30 Accueil nouveaux personnels	7	S			7	M		Conseil Intérieur	7	J	49		7	D		
8	V		Journée Intégration 1ère	8	D			8	M			8	V		Reunion Parents/Prof	8	L	Vœux et Galette 17h30	
9	S			9	L		Rentrée CAPa OIA 1-A Réunion filière LCQ Réunion MA	9	J	45	CAT	9	S			9	M		
10	D			10	M		Journée Intégration CAPaOIA 1-A & BPIA	10	V			10	D			10	M		
11	L			11	M		Budget de chaire 2024	11	S		FERIE	11	L			11	J	2	
12	M			12	J	42	Elections personnels	12	D			12	M			12	V	Salon Etudiant cérémonie de remise de diplômes	
13	M			13	V		Elections personnels & parents d'élèves	13	L		Réunion filière STL	13	M			13	S	Salon Etudiant	
14	J	37		14	S			14	M			14	J	50	Mondial Métiers	14	D	Salon Etudiant	
15	V			15	D			15	M			15	V		Mondial Métiers	15	L	Réunion plénière - JPO 8h-9h	
16	S			16	L		Réunion filière BIDT Co internes 17h30	16	J	46	Réunion Préparatoire CA	16	S		Mondial Métiers	16	M		
17	D			17	M			17	V			17	D		Mondial Métiers	17	M		
18	L		Rentrée AppBTSA 1 Réunion filière 2nde pro	18	M			18	S			18	L			18	J	3	
19	M		AG Association parents d'élèves 18h30	19	J	43	COHS PLENIERE	19	D			19	M			19	V	Réunion Famille Parcoursup	
20	M		AG ALESA & AS 11h15 Salon Tech & Bio	20	V		Conseil des délégués	20	L			20	M			20	S		
21	J	38	Salon Tech & Bio	21	S			21	M		TUTAC	21	J	51	CEF	21	D		
22	V		Parents/PP-Coordo 2nde et 1ère & Tle 17h30	22	D			22	M		TUTAC	22	V			22	L	Co internes 17h30	
23	S			23	L			23	J	47	TUTAC	23	S			23	M	réunions filières apprentissage	
24	D			24	M			24	V		CA	24	D			24	M		
25	L		Rentrée CAPa OIA 1-B Réunion filière 2ndeGT	25	M			25	S		Forum Métiers Lyon 8ème	25	L		FERIE	25	J	4	
26	M	39		26	J	44		26	D			26	M			26	V		
27	M			27	V			27	L			27	M			27	S	JPO	
28	J		Journée Intégration CAPa 1-B & BTSa 1App	28	S			28	M		TUTAC	28	J	52	fermeture exceptionnelle	28	D		
29	V			29	D			29	M	48	TUTAC	29	V			29	L		
30	S			30	L			30	J			30	S			30	M		
				31	M							31	D			31	M		



EPLÉPPA LYON SAINT GENIS LAVAL  
Lycée ANDRÉ PAILLOT

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### Enregistrement

Dernière mise à jour :  
20/09/23  
Date d'impression :  
20/09/23  
Page 65 sur 95

Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet		
1	J		1	V		1	L		1	M		1	S	22	1	L	Réunion projet établissement
2	V		2	S	9	2	M		2	J		2	D		2	M	
3	S	5	3	D		3	M		3	V	18	3	L	23	3	M	
4	D		4	L		4	J	14	4	S		4	M		4	J	27
5	L		5	M		5	V		5	D		5	M		5	V	Réunion fin d'année
6	M		6	M		6	S		6	L		6	J		6	S	
7	M		7	J	10	7	D		7	M		7	V		7	D	
8	J	6	8	V		8	L		8	M		8	S		8	L	réunions filière apprentissage
9	V		9	S		9	M		9	J	19	9	D		9	M	
10	S		10	D		10	M		10	V		10	L	24	10	M	
11	D		11	L		11	J	15	11	S		11	M		11	J	28
12	L		12	M		12	V		12	D		12	M		12	V	dôture équipe apprentissage
13	M		13	M		13	S		13	L		13	J		13	S	
14	M		14	J	11	14	D		14	M		14	V	CA 9h-12h	14	D	FERIE
15	J	7	15	V		15	L		15	M		15	S		15	L	
16	V		16	S		16	M		16	J	20	16	D		16	M	
17	S		17	D		17	M		17	V		17	L	25	17	M	
18	D		18	L		18	J	16	18	S		18	M		18	J	29
19	L		19	M		19	V		19	D		19	M		19	V	
20	M		20	M		20	S		20	L		20	J		20	S	
21	M		21	J	12	21	D		21	M		21	V		21	D	
22	J	8	22	V		22	L		22	M		22	S		22	L	
23	V		23	S		23	M		23	J	21	23	D		23	M	
24	S		24	D		24	M		24	V		24	L	26	24	M	fermeture excepti onnelle
25	D		25	L		25	J	17	25	S		25	M		25	J	30
26	L		26	M		26	V		26	D		26	M		26	V	
27	M		27	M		27	S		27	L		27	J		27	S	
28	M		28	J	13	28	D		28	M		28	V		28	D	
29	J		29	V		29	L		29	M	22	29	S		29	L	
			30	S		30	M		30	J		30	D		30	M	
			31	D					31	V					31	M	




Erasmus+  
CHARTER ERASMUS+ POUR L'ENVIRONNEMENT  
SEPTEMBRE 2021-2027



### D. Annuaire téléphonique de l'EPL

ADMINISTRATION	Poste	FORMATION INITIALE SCOLAIRE	Poste	APPRENTISSAGE FORMATION CONTINUE	Poste	LABORATOIRES ET SERVICES TECHNIQUES	Poste	VIE SCOLAIRE	Poste	ATELIER DE TRANSFORMATION	Poste
PROVISEUR Caroline GARMARD 04.78.56.75.70 06.70.71.19.59	105	Proviseur adjointe Isabelle BLANCAN 04.78.56.99.65 06.87.03.74.40	123	Responsable apprentissage / Formation continue Marion POIZAT 04.78.56.75.78	104	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 Mahamoud DJIKINE 04.78.56.75.76 06.25.20.36.33	161	Pédagogie et scolaire Florence RAPOUGLLET 04.78.56.75.79 06.81.23.11.80	108	Miasa BEKHEDDA 07.88.99.09.58 Démarche Qualité RGPD Mélanie LARUE		Bureau Chimie Cécilia BORGIA	162	Vie scolaire Surveillants 04.78.56.75.73 07.77.20.73.99	106 114	Atelier De Transformation Catherine QUINON Fabien DOMINGO	133
Technicien informatique Ibrahim BEKHAL 06.32.10.66.16	121	Bureau AESH	21	Secrétariat UFA Sandrine CLAPOT 04.78.56.75.76	115	Microbiologie Véronique DOLATA Claudia VOLFF Bureau 2	166 165	Accueil Internat 07.77.20.73.99	111		
Secrétariat économat Muriel HORTAL 04.78.56.75.72	112	Salle des Professeurs	125	Chargé de vie de Centre Christophe EUDELIN	122	Vestiaires laboratoires M1	164	Surveillance Dortoirs Filles 1er Etage	118	VILLAS PERSONNELLS	
Secrétariat Personnel Géraldine BRUN ALLARD 04.78.56.99.62 06.19.13.85.20	107	CDI Sandrine CHENEVEZ Pascal LAROUÉ	110	Relations Ecoles/Entreprises Véronique LAPLACE 04.78.56.99.67 06.15.17.05.56	134	Restaurant Fabien SAUSSE Patrick MOSNIER Isabelle DANANCHER Sandra SAULNIER 04.78.56.99.64	117	Surveillance Dortoirs Garçons 2ème Etage	137	C. GARMARD M. DJIKINE M. BUB F. SAOUDI 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 Florence MONNET	126	Bureau des missions	102 122	Maintenance 04.78.56.99.66 Fahed SAOUDI 07.77.20.73.99 Philippe MORRETTON 06.32.10.67.67	127	Sécurité de direction 06.87.71.17.60 Maintenance 06.65.10.39.24 Lyée de Dardilly 04.78.66.64.00 Portable Accueil 06.87.71.17.61 Ligne internet - Ascensor Sécurité 04.78.19.09.48 Lyée Horricole de Pressin 04.78.56.73.80 Mail Apprentissage apprentissage.ofapailot@educagri.fr			
Accueil Pascal LAROUÉ Myriam CUCERON 04.78.56.75.75	100	Salle de réunion	116	Bureau Apprentissage Référénte Handicap H+ Joëlle RUCHTI	119	Chaufferie Bâtiment principal	124				
Infirmier Marie-Paule CHOPIN	120	Salle du personnel	113	Gymnase Romain DIQUATTRO	128	Local Personnel Ménage 04.78.56.99.67	130				



 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 67 sur 95</b></p>
--	--	--

## E. Santé et sécurité des employés

### ASSISTANT DE PREVENTION

Madame Véronique LAPLACE

☎ 06 15 17 05 56 - 04.78.56.99.67 poste 117

#### 1. Registres de sécurité

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'émarguer après lecture de la fiche qui est dans le volet "2" du classeur.***

#### 2. Salariés en situation de handicap


**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).

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 — Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndréPaillot](https://www.facebook.com/LyceAndréPaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 68 sur 95</b>
--	--	---

## rôle de l'employeur dans l'accompagnement des salariés 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

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 69 sur 95</b></p>
--	--	--

### 3. 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.

### 4. 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

#### Coordonnées du service social

#### SERVICE SOCIAL

M. LAVISSE Laurent, Assistant Social.

Si vous souhaitez rencontrer M. LAVISSE vous devez prendre rendez-vous soit :

- ♦ Par téléphone au : 04.78.63.17.33 ou 06.71.64.18.26.
- ♦ Ou par mail : [laurent.lavisse@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto:ara.medecine-prevention@dreets.gouv.fr)

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval – tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 – Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)  
Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)



 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 70 sur 95</b>
--	--	---

## 5. 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)

**Vos contacts sont les suivants :**

**La secrétaire F3SCT\* - EST**  
RAVIART Edith - LPA Cognin (73)

**Les directeurs ou directeurs adjoints des établissements :**

COURTAUD Emmanuel - LPA Voiron (38)  
GAUTHIER Thibault - LPA Belleville (69)  
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)



## 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



### 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

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval—tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1 style="text-align: center;">LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<h2 style="text-align: center;">Enregistrement</h2> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p style="text-align: right;">Page 71 sur 95</p>
--	--	---

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'EPLFPA (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 CSFRD 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.



 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 72 sur 95</b>
--	--	---

## 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.

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<h2>Enregistrement</h2> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 73 sur 95</b></p>
--	--	---

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.

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 74 sur 95</b>
--	--	---

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.

## 6. Mesures de prévention des RPS : charte des bonnes pratiques pour l'utilisation de la messagerie électronique

### USAGE DE LA MESSAGERIE CHARTRE DES BONNES PRATIQUES validée en conseil d'administration du 4 avril 2017

	Les pratiques à privilégier	Les pratiques à proscrire
<b>1. Je raisonne mon utilisation de la messagerie électronique</b>	<p>Je m'interroge sur le choix du courriel par rapport à d'autres outils de communication (téléphone, rencontre...) et privilégie le contact direct à chaque fois que possible, et toujours lorsqu'il s'agit d'émettre un avis, une opinion, une contestation...</p> <p>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</p>	<p>Je n'utilise pas le courriel 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...)</p> <p>Je n'utilise pas la messagerie électronique comme « outil de dialogue »</p>
<b>2. J'ai une pratique professionnelle raisonnée au moment de l'envoi du courriel</b>	<p>J'indique sans équivoque possible et de façon claire un objet au message, avec un seul sujet à la fois</p> <p>J'utilise une formulation professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier le destinataire ou à défaut placer un mot introductif (« bonjour »)</li> <li>- éviter les formulations trop personnelles, le langage parlé, les familiarités, ne pas utiliser d'émoticônes (« smileys ») dans un message professionnel</li> <li>- éviter l'écriture en majuscules (perçue comme agressive par le lecteur du message)</li> <li>- indiquer le sens du message : « pour information » « pour confirmation » « Pour suite à donner »</li> </ul> <p>Je cible précisément le ou les destinataires visés par le message</p> <p>Je suis attentif au moment d'envoi du message</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le message en mode brouillon et l'envoyer dans les horaires de travail</li> <li>- Utiliser la fonction « envoi différé »</li> </ul>	<p>J'évite de multiplier les messages en « mode urgent ».</p> <p>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 usuels)</p> <p>J'utilise avec modération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les listes de diffusion</li> <li>- les fonctions « copie conforme » et « copie cachée »</li> </ul> <p>Je m'interdis d'interpeller toute une communauté sur un sujet qui ne concerne qu'une partie des personnes qui la compose</p> <p>J'évite d'envoyer les messages en dehors du temps de travail, notamment le weekend pour ne pas induire de sentiment de culpabilité chez le destinataire ou de sentiment d'urgence à répondre</p>
<b>3. J'ai une pratique professionnelle raisonnée au moment de la réponse à un courriel</b>	<p>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</p> <p>Je me laisse le temps de la réflexion avant de répondre.</p> <p>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)</p>	<p>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</p> <p>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...)</p> <p>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.</p>
<b>4. J'ai une pratique professionnelle raisonnée en limitant les facteurs de stress</b>	<p>Je me fixe des plages horaires raisonnables de consultation et de réponse à la messagerie électronique. La « déconnexion » est un droit qui permet de respecter la frontière entre vie privée et vie professionnelle.</p> <p>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...)</p>	<p>Je limite toute forme d'alerte sonore ou visuelle m'informant de l'arrivée de nouveaux messages</p> <p>J'évite de créer un sentiment d'urgence. Les vraies « urgences » sont très rares...</p>



 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 76 sur 95</b>
--	--	---

## F. Assurer la santé et sécurité des apprenants

### 1. Procédure de gestion de crise ( incendie, PPMS, ..)

- ♦ 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***

### ***Postes téléphoniques 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


### ***Procédure de gestion de crise***

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)
<b>Chef de la cellule de crise (chef d'établissement ou son suppléant)</b>	
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
<b>Chef de zone de mise à l'abri (personnels enseignants, éducatifs, de santé, techniques, administratifs)</b>	
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

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval—tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)




 <p><b>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL</b> Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 77 sur 95</b></p>
---	--	--

	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

<b>Responsables « accueil » logistique » et transmissions secrétariat »</b> <b>« interface secours », (personnels éducatifs, de santé, techniques, administratifs)</b>	
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Responsable : cellule de crise
Contrôler les accès de l'établissement Fiche 29	Responsable : Fahed Saoudi Remplaçant Philippe MORETTON
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité) si nécessaire Fiche 30 et 31	Responsable : Fahed Saoudi 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 : Fahed Saoudi 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 : Mahamoud DJIKINE
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 : Mahamoud DJIKINE Remplaçant : V. LAPLACE  Accompagnement des secours + remise plans : Fahed Saoudi
Gestion des appels des familles Rappeler de ne pas venir chercher les apprenants, d'écouter la radio, d'éviter de téléphoner...	Responsable : AE ou personnel vie scolaire Remplaçant

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 — Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndréPaillot](https://www.facebook.com/LyceAndréPaillot)


 <b>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL</b> Lycée ANDRÉ PAILLOT	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 78 sur 95</b>
--	--	---

Rassurer et informer Gestion des appels de médias Suivre les consignes du chef d'établissement Voir fiche 33	Responsable : directrice Remplaçant : SG : Mahamoud DJIKINE
---	--

## Contacts importants

SERVICES	CONTACTS	N° DE TELEPHONE	MAIL
<b>Autorité Académique DRAAF / SRFD</b>			
DRAAF Auvergne Rhône Alpes Direction	Bruno FERREIRA	04 73 42 14 17	bruno.ferreira@agriculture.gouv.fr
DRAAF Auvergne Rhône Alpes Secrétariat de Direction	Catherine MALLET	04.78.63.13.20	<a href="mailto:direction.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr">direction.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr</a>
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
<b>Services extérieurs</b>			
Préfecture sécurité civile	Ernest MOUTOUSSANY	04.72.61.60.35	<a href="mailto:ernest.moutoussany@rhone.gouv.fr">ernest.moutoussany@rhone.gouv.fr</a> <a href="mailto:pref-sidpc-astreinte-pref69@rhone.gouv.fr">pref-sidpc-astreinte-pref69@rhone.gouv.fr</a>
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	<a href="mailto:ecrire@mairie-saintgenislaval.fr">ecrire@mairie-saintgenislaval.fr</a> <a href="mailto:t.darbon@mairie-saintgenislaval.fr">t.darbon@mairie-saintgenislaval.fr</a>
Conseil Régional	Standard Directeur de l'éducation	04.26.73.40.00	Sophie.HEMERY
<b>URGENCES</b>			
Pompiers de St Genis Laval		18 ou 112	
SAMU		15	
Gendarmerie de St Genis Laval		04.78.56.03.00	
<b>LYCEES ET COLLEGES VOISINS</b>			

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 — Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndréPaillot](https://www.facebook.com/LyceAndréPaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 79 sur 95</b></p>
--	--	--

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	

## 2. Outils de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement entre élèves

**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.nonauharcèlement.education.gouv.fr/ressources/plan-de-prevention-pour-les-ecoles-les-colleges-et-les-lycees/>
- Site national Non Au Harcèlement : <https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/>
  - <https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/ressources/>
  - <https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/ressources/dossier-pedagogique-campagne-2020-non-au-harcèlement-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-harcèlement.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>

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 — Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> - [www.facebook.com/LyceeeAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceeeAndrePaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 80 sur 95</b></p>
--	--	--

- 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 HOMOPHOBIE :

- 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](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.centresesis.org/>
- **Rédiger un protocole de prise en charge des situations de harcèlement**
  - <https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/que-faire/>
  - Protocole national avec grille des signaux faibles :  
<https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/que-faire/je-suis-un-professionnel/>
- **Cf en PJ : fiche cyber-violences et fiche Infog en cas de cyberharcèlement**

## 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](mailto:Isabelle.janin@ac-lyon.fr) 04 72 80 63 79  
[Damien.Durand1@ac-lyon.fr](mailto: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
  - 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](file:///C:/Users/ijanin/AppData/Local/Temp/Vade-mecum_mesures-responsabilisation-etablissements-second-degre_213275.pdf)

## CADRE REGLEMENTAIRE :

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval – tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 – Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)  
Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceeAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceeAndrePaillot)



 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<h2>Enregistrement</h2> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 81 sur 95</b></p>
--	--	---

- 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](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*

### 3. Procédure de sécurité et 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 responsabiliser.

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.**

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 — Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
Site : <https://www.epl-saintgenislaual.fr/> -  [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)



 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 82 sur 95</b></p>
--	--	--

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) apprenant(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

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 83 sur 95</b>
--	--	---

## G. Déontologie des missions de service public

### 1. Etre agent public

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mes-droits-et-obligations>

### 2. La laïcité et la neutralité des agents publics ou des personnes chargées de mission de service public

#### Obligation de neutralité

Article L. 121-2 du CGFP


*« Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.*

*Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.*

*L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. »*

Une formation à la laïcité est disponible sur la plateforme MENTOR et doit être réalisée dans les 6 mois après l'embauche.

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 — Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> -  [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<p><b>Enregistrement</b></p> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p><b>Page 84 sur 95</b></p>
--	--	--

## H. Le projet d'établissement et le PLEPA2

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

#### 1. Les 4 AXES du Projet Etablissement 2021 2026

AXE 1	• Un établissement, "entre science et nature", connu et reconnu sur son territoire
AXE 2	• Un établissement innovant au service de l'épanouissement, la réussite et le développement des compétences
AXE 3	• Un établissement labellisé éco-reponsable, engagé dans la transition agro-écologique
AXE 4	• Un établissement, ouvert sur le monde, acteur du bien vivre ensemble et de la citoyenneté

#### 2. 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 EGEE**

**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

**LEMARIE Mathilde - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL**

<mathilde.lemarie@educagri.fr>, Directrice Atelier Technologique

**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 économe

**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


**GUILLLOT CHARLES - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL**

<charles.guillot@educagri.fr>, Enseignant Formateur, référent Coopération Internationale

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**

4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval—tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr

Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> -  [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 85 sur 95</b>
--	--	---

[EUDELINE Christophe - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL](mailto:christophe.eudeline@educagri.fr)

[<christophe.eudeline@educagri.fr>](mailto:christophe.eudeline@educagri.fr), Chargé de Vie de Centre

[CHEVALLET MARIE-PIERRE - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL](mailto:marie-pierre.chevallet@educagri.fr) [<marie-pierre.chevallet@educagri.fr>](mailto:marie-pierre.chevallet@educagri.fr),

[VOLFF Claudia - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL](mailto:claudia.volff@educagri.fr)

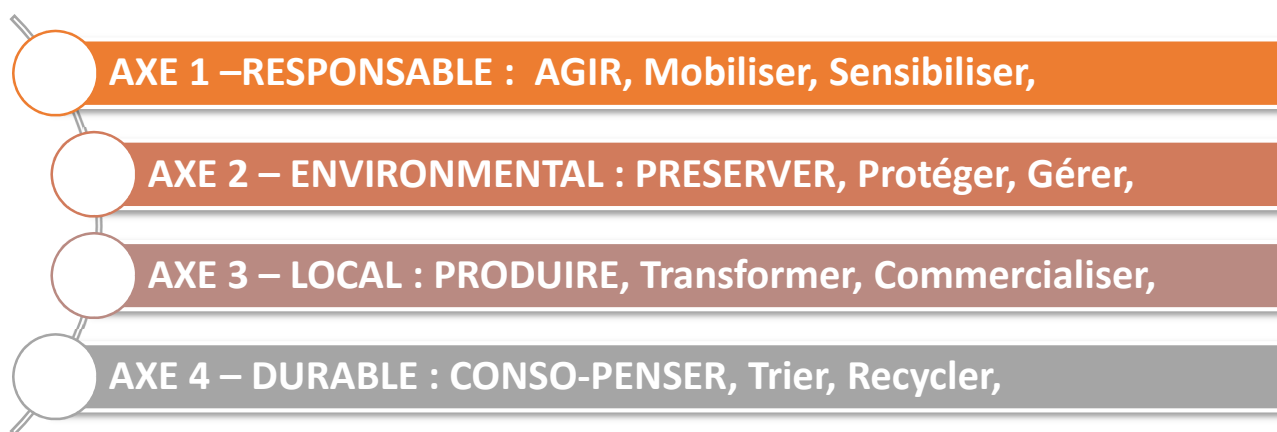
[<claudia.volff@educagri.fr>](mailto:claudia.volff@educagri.fr),

[MONNET FLORENCE - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL](mailto:florence.monnet@educagri.fr)

[<florence.monnet@educagri.fr>](mailto:florence.monnet@educagri.fr), Enseignante ESC,

[GANDY Jérôme - EPLEFPA-SAINT-GENIS-LAVAL/LEGTA-SAINT-GENIS-LAVAL](mailto:jerome.gandy@educagri.fr),

[jerome.gandy@educagri.fr](mailto:jerome.gandy@educagri.fr), Enseignant Economie,



**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval—tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndréPaillot](https://www.facebook.com/LyceAndréPaillot)



## IX. Enseignants de la voie scolaire

### A. Sensibilisation au handicap

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

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)



## 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 ?

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)

### 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.

élèves 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

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<h2>Enregistrement</h2> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p>Page 89 sur 95</p>
--	--	--

## 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.**



## X. Formateurs de l'apprentissage

### A. Les missions d'un CFA

L'Article 6231-2 reprend les principales missions d'un CFA :

Référent handicap	1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
Aide à la recherche d'un employeur	2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
Cohérence des contenus entreprise et formation	3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
Information sur les droits et devoirs des salariés	4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
Accompagnement en cas de rupture de contrat	5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles <a href="#">L. 6342-1</a> et <a href="#">L. 6341-1</a> ;
Accompagnement aux difficultés d'ordre social et matériel	6 D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
Egalité femmes-hommes	7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
Promotion de la mixité des métiers	8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
Diversité et lutte contre les discriminations	9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

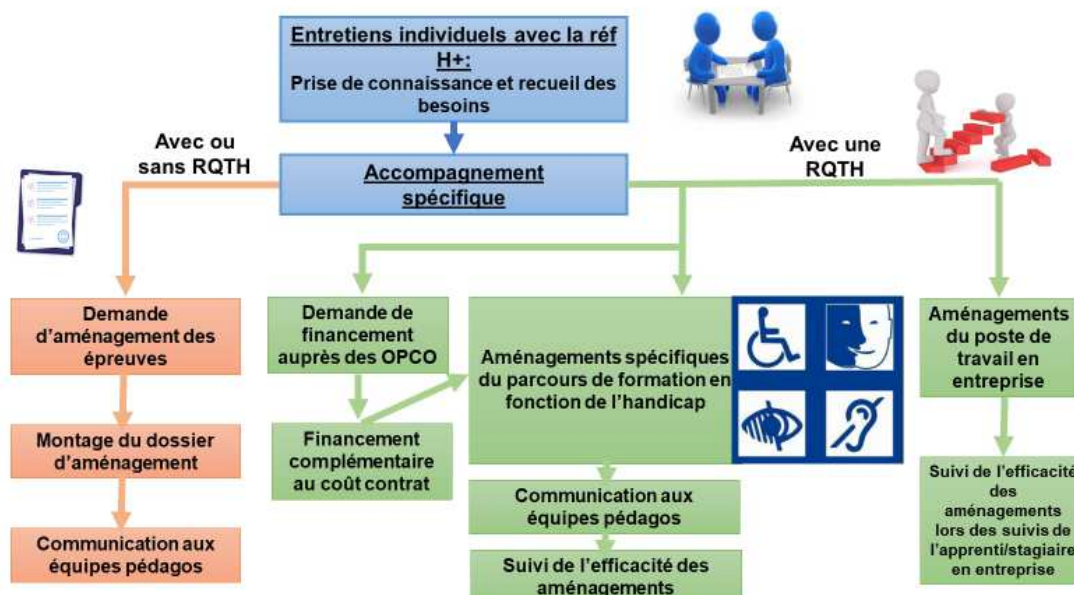
Accompagner la mobilité des apprenants	10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
Accompagner pour la formation à distance	11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article <a href="#">L. 6211-2</a> est dispensée en tout ou partie à distance ;
Evaluer les compétences	12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
Accompagner les ruptures et les échecs aux examens	13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
Accompagner pour les aides financières	14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

D'autres missions, officialisées par le code du travail, le code de l'éducation ou la certification RNQ Qualiopi seront à traiter au fil de l'année dans le cadre de la démarche Qualité.

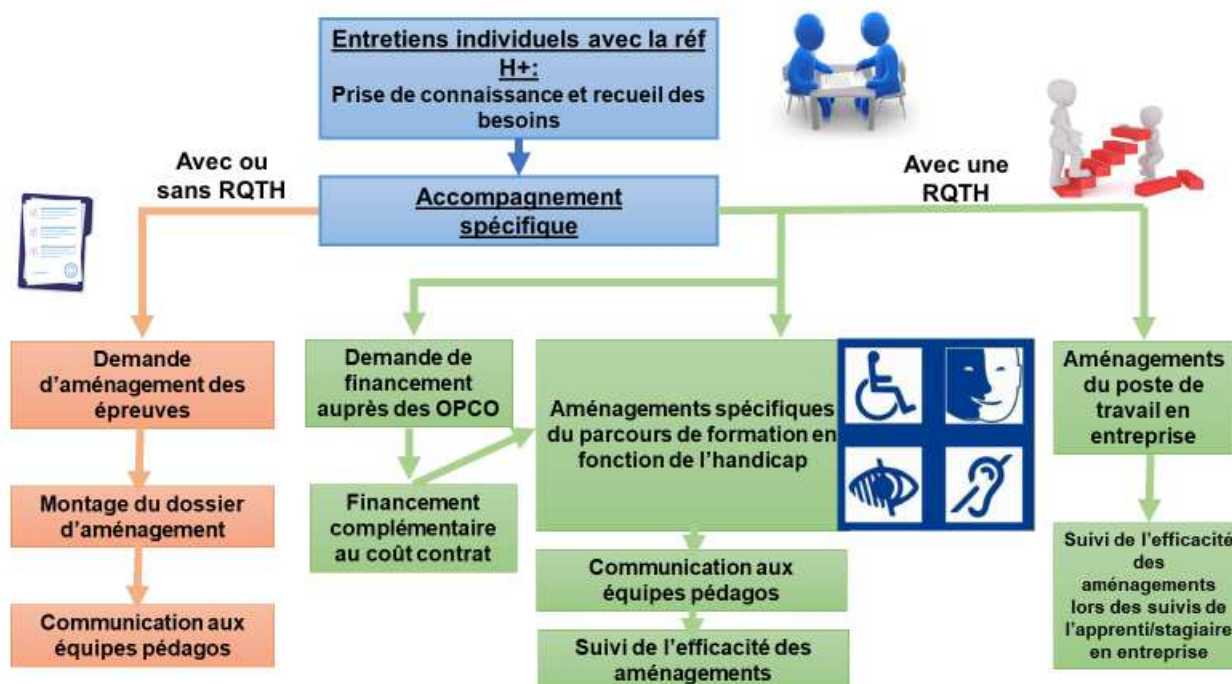
## B. Sensibilisation au handicap

Référente H+ : Joelle RUCHTI, [joelle.ruchti@educagri.fr](mailto:joelle.ruchti@educagri.fr)

Infirmière : Marie-Paule CHOPIN, [marie-paule.chopin@educagri.fr](mailto:marie-paule.chopin@educagri.fr)







## 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 déchiffrement 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 voyez-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.

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<h2>Enregistrement</h2> <p>Dernière mise à jour : 20/09/23</p> <p>Date d'impression : 20/09/23</p> <p>Page 93 sur 95</p>
--	--	--

### 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.

## C. Sensibilisation à la qualité et QUALIOPI

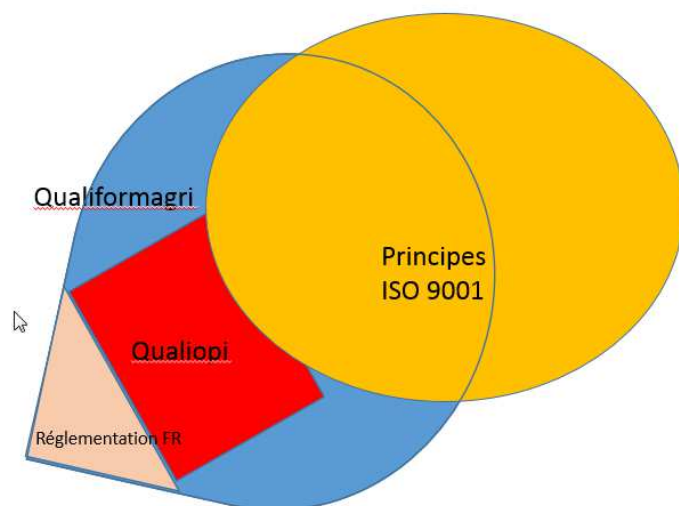
La démarche qualité au Lycée Paillot : des objectifs multiples

Objectif =>	Mise en conformité (réglementation OF et CFA)	Améliorer notre fonctionnement global	Obtenir la certification Qualiopi	Obtenir la certification Qualiformagri
Qui est concerné ?	OF et CFA	Tout l'EPLEFPA	OF et CFA	OF (et CFA si possible)
Pourquoi ?	Éviter des problèmes judiciaires (droit des contrats)	Améliorer l'efficacité	Pour pouvoir utiliser des financements d'Etat (Région, Pole Emploi, CPF..) et des financements OPCO pour le CFA	À la demande du Ministère de l'agriculture
référentiel	Législation française	Système de management de la qualité ISO 9001	Qualiopi (RNQ Référentiel National Qualité = législation française)	Qualiformagri REF132 (norme française)
Dates-butoir	Dès que possible	Pas de contraintes	24/02/2023 => obtenu Prochain en février 2024	30/05/2023=> obtenu Pas de renouvellement

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval—tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)



La démarche qualité au Lycée Paillot : des objectifs multiples



La certification Qualiopi est vitale pour notre activité de CFA et d'OF.

Qualiformagri est plus exigeant que Qualiopi et permet de mettre en place un véritable « système de management de la qualité »

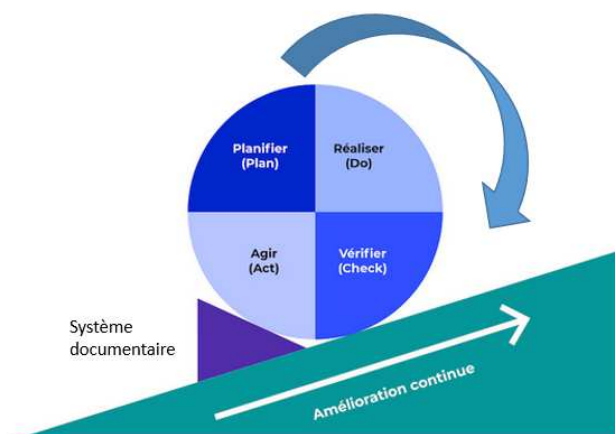
Les principes de ISO 9001 sont les bases de tout système qualité efficace.

## Un principe qualité majeur :


## l'amélioration continue

Pour que chaque « processus » fonctionne bien, il faut réaliser les étapes suivantes :

- **PLAN** planifier les actions et les utilisations de ressources ( qui fait quoi pour quand)
- **DO** réaliser les actions en se conformant à des modes opératoires ou procédures (comment)
- **CHECK** mesurer les résultats, en terme d'efficacité (quantitatif) et d'efficience (qualitatif, rendement)
- **ACT** analyser les résultats par rapport au plan initial afin d'identifier les écarts et de prendre des mesures **curatives** (correction du défaut), **correctives** (correction de la cause du défaut), **préventives** (anticipation d'autres causes de défaut)
- Pour que l'amélioration soit pérenne, il faut formaliser/documenter les problèmes et les décisions. Le **système documentaire** doit permettre de maintenir des actions efficaces dans le temps.



Le PDCA ou « roue de Deming »

 <p>EPLEFPA LYON SAINT GENIS LAVAL Lycée ANDRÉ PAILLOT</p>	<h1>LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL</h1>	<b>Enregistrement</b>  Dernière mise à jour : 20/09/23 Date d'impression : 20/09/23 <b>Page 95 sur 95</b>
--	--	---

## Comment agir au quotidien pour la qualité ?

Pour garantir la qualité des services fournis, vous pouvez participer

- au contrôle qualité des produits ou services rendus = évaluer la conformité de vos actions (produits ou services), et alerter votre supérieur en cas de dérive
- à l'assurance qualité : assurer la reproductibilité du service rendu quelles que soient les conditions
- au management de la qualité :
  - Remonter les problèmes
  - Participer à la mise en place de solutions à court et long-terme (amélioration continue)
- à la qualité totale : proposer des solutions pour faire mieux et moins cher (excellence des produits/services et compétitivité)

### • Pour tous :

Être sensibilisés à l'accueil de public en situation de handicap (attention procédures différentes pour la voie scolaire et l'apprentissage)

Etre sensibilisé à la Qualité

Etre à l'écoute des réclamations et dysfonctionnements de tous ordres, les faire remonter à sa hiérarchie pour la mise en place d'actions d'amélioration

Participer à la collecte d'informations importantes dans mon secteur d'activités et à leur diffusion aux personnes concernées (VEILLE )

### • Personnels administratifs et d'accueil, vie scolaire

Etre formé à l'accueil ( dont spécificités du handicap)

Diffuser au public des informations validées à propos des formations proposées

Répondre dans les temps aux demandes des candidats, familles, élèves (engagement de service)

Utiliser les documents administratifs prévus, à jour, et conserver les documents nécessaires ( PREUVES )

=> Connaître et respecter les procédures en place afin de respecter les engagements de service spécifiques à son service.

### • Vie scolaire et Formateurs de l'apprentissage

- Se former aux thématiques qui sont **des missions OBLIGATOIRES du CFA** :

Égalité F-H et lutte contre le harcèlement sexuel

Lutte contre les discriminations

Citoyenneté

Favoriser l'insertion professionnelle

Informers sur la poursuite d'études

Encourager la connaissance sur les énergies renouvelables

### • Formateurs de l'apprentissage

Utiliser le TSF ( planifier les objectifs )

Utiliser des progressions pédagogiques ( détailler les objectifs )

Faire des positionnements en début de formation et les exploiter

Réaliser les visites en entreprise et les compte-rendus

Mettre à disposition des apprentis des ressources actualisées

Remplir le cahier de texte Pronote

Participer aux réunions de coordination, aux conseils de classe, aux bilans de fin d'année

Evaluer l'atteinte des objectifs par les apprentis

Alerter l'équipe pédagogique pour prévenir les ruptures de parcours

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
 4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval—tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
 Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> - [www.facebook.com/LyceAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceAndrePaillot)