

## 9. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Voté en conseil d'établissement le 22/04/2025)

L'inscription d'un élève au Lycée Diadème soit par sa famille, soit par lui-même s'il est majeur vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

### PRÉAMBULE

Le lycée Diadème, Établissement Public d'Enseignement de Polynésie française

(E.P.E.P.F), est une communauté éducative publique et laïque de la Polynésie française. Il exerce sa responsabilité pédagogique et éducative dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et des objectifs pédagogiques et éducatifs fixés par le Ministre chargé de l'éducation.

En tant que lycée polyvalent accueillant des sections professionnelles, technologiques et générales, l'établissement a de multiples missions dont celles de :

- **Former des citoyens capables d'affronter la vie et conscients de leur place dans la société en leur délivrant une culture générale de qualité, une éducation à l'esprit critique et une éducation civique.**
- **Permettre aux élèves qui le fréquentent d'acquérir les savoirs et les méthodes leur permettant d'envisager dans les meilleures conditions une insertion réussie dans la vie professionnelle ou dans une poursuite d'études.**

Élaboré par l'ensemble de la communauté éducative, le règlement intérieur s'impose à tous. Il fixe des règles de vie collective et de fonctionnement. Il précise les droits et devoirs de chacun : lycéens, étudiants, personnels et parents.

Il s'applique à toute personne étant amenée à intervenir de manière ponctuelle ou prolongée au sein de l'établissement.

Il s'applique également lors de toutes les activités pédagogiques et éducatives dans et hors de l'établissement.

Il est consultable en ligne sur le site du lycée.

Le présent règlement n'est pas exhaustif mais il repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- **Respect des principes de laïcité, de neutralité, politique, idéologique et religieuse.**
- **Égalité des chances et de traitement entre filles et garçons et élèves de toute origine.**
- **Bannissement de toute violence sous quelque forme que ce soit.**
- **Volonté de créer une atmosphère favorable au travail, à l'éducation et au développement des responsabilités.**

### CHAPITRE 1 – RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

#### A) HORAIRES

L'établissement ouvre à 6 h 30 et ferme à 17 h 05.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 6 h 55 à 16 h 40 et le samedi matin de 6 h 55 à 11 h 50 selon l'emploi du temps.

Les cours sont dispensés aux élèves aux horaires suivants :

MATIN	Les sonneries indiquent les mouvements suivants
06 H 55 – 07 H 50	Séquence M1
07 H 50 – 08 H 45	Séquence M2
08 H 45 – 09 H 40	Séquence M3
09 H 40 – 10 H 00	Récréation de 20 minutes
10 H 00 – 10 H 55	Séquence M4
10 H 55 – 11 H 50	Séquence M5
11 H 50 – 12 H 50	fin des cours de la matinée

APRÈS-MIDI	Pour des raisons matérielles, certains cours peuvent à titre exceptionnel se dérouler entre 11 H 50 – 12 H 50.
12 H 50 – 13 H 45	Séquence S1
13 H 45 – 14 H 40	Séquence S2
14 H 40 – 14 H 50	Récréation de 10 minutes
14 H 50 – 15 H 45	Séquence S3
15 H 45 – 16 H 40	Séquence S4
16 H 40	Fin des cours

#### B) MOUVEMENTS

Les portes de l'établissement sont ouvertes à 6 h 30. L'accès au lycée n'est autorisé qu'aux membres de la communauté éducative ou aux personnes autorisées. Les élèves et étudiants doivent présenter leur carnet de correspondance ou carte d'étudiant à l'entrée du lycée.

Pour ne pas gêner ceux qui travaillent, les déplacements doivent se faire dans le calme. Les élèves ne doivent pas stationner dans les zones d'enseignement pendant les heures de cours. Les couloirs, les escaliers, les balcons ne sont utilisés que pour accéder aux cours ou en cas d'intempérie.

L'entrée principale du lycée se situe rue Tihoni TEFAATAU.

Une entrée secondaire rue du TAAONE n'est possible qu'en cas exceptionnel sur autorisation donnée par la direction.

Les élèves sont autorisés à quitter le lycée pendant la demi-pension, les récréations et les heures où ils n'ont pas cours, sauf indication contraire écrite des responsables légaux.

#### CIRCULATION DES ÉLÈVES

Seul le déplacement à pied est autorisé dans l'enceinte de l'établissement. **Deux parkings deux roues aux entrées de l'établissement sont mis à disposition des élèves. Un parking deux roues à l'entrée de l'établissement rue Tihoni TEFAATAU est mis à disposition des élèves.** Le parking rue du TAAONE, affecté au personnel du lycée, est interdit d'accès aux élèves et aux étudiants. L'administration décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de détérioration des véhicules et des deux roues.

#### MOUVEMENTS INTERCOURS

L'intercours est le temps court qui est libéré entre deux périodes d'enseignement afin que les élèves puissent ranger leurs affaires et rejoindre la salle de classe où se déroule l'heure de cours suivante.

**En aucun cas les élèves sont autorisés à quitter l'établissement pendant l'intercours.**

Les élèves sont sous la responsabilité du professeur pendant toute la durée du cours. Ils n'entrent dans les salles qu'accompagnés de leur professeur. **Aux intercours et pendant les récréations, les élèves ne doivent en aucun cas demeurer sur les balcons, les**

**coursives, dans les escaliers et les couloirs, pour des raisons de sécurité.**

### C) STATUT DE L'ÉLÈVE

L'élève peut être inscrit en qualité **d'externe, de demi-pensionnaire ou d'interne.**

L'**externe** est accueilli dans l'établissement aux heures de son emploi du temps.

Le **demi-pensionnaire** est accueilli dans l'établissement aux heures de son emploi du temps et déjeune au réfectoire du lundi au vendredi.

L'**interne (pensionnaire)** est accueilli dans l'établissement du lundi au vendredi **soit 4 nuits d'internat**. Il doit obligatoirement avoir un **correspondant à Tahiti** pour les cas d'urgence.

L'**élève interne a obligation de dormir dans l'établissement** sauf cas exceptionnels d'autorisation d'absence. L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique.

Tout changement de régime en cours d'année devra faire l'objet d'une demande écrite et ne sera effectif que le 1<sup>er</sup> jour du trimestre suivant. La démarche est à effectuer auprès de l'intendance.

#### L'élève majeur :

L'élève majeur est soumis au règlement intérieur.

Il a la possibilité de signer toute correspondance avec l'établissement.

Les parents de l'élève majeur restent destinataires de toute correspondance le concernant. Toutefois, il peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents les dispositions à prendre.

#### Étudiants de BTS-CPGE PTSI-CPGE PT-DCG-ATS SI-ATS ECG :

Les étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles, BTS et DCG sont soumis au règlement intérieur de l'établissement. Toutefois, ils peuvent bénéficier de dispositions particulières, liées à leur statut d'étudiant.

**Le paiement de la bourse (Etat) d'enseignement supérieur aux étudiants allocataires est soumis à une condition d'assiduité contrôlée mensuellement.**

#### Cotisation CPS - cotisation "étudiant" :

Les élèves/étudiants qui ont 21 ans (et +) ou qui auront 21 ans durant l'année scolaire (du 1er septembre de l'année N au le 31 août de l'année N+1) doivent obligatoirement régler une cotisation "étudiant" annuelle afin d'être affilié à la CPS et de bénéficier de la prise en charge de leurs soins. Le règlement se fait auprès du lycée qui devra ensuite reverser cette somme à la CPS. Ces informations sont disponibles sur le site internet de la CPS.

#### Frais d'inscription pour les post-BAC :

Les étudiants inscrits dans une filière post-BAC (BTS, DCG, CPGE) doivent s'acquitter des frais d'inscription pour l'année scolaire.

#### Le carnet de correspondance :

Le carnet de correspondance est le support officiel de communication entre l'établissement et la famille. Les élèves comme les étudiants doivent toujours être en mesure de le

présenter. Ils doivent en prendre soin et les familles doivent le vérifier très régulièrement. Les avis ou messages qui y sont portés doivent être signés par les responsables légaux ou les correspondants. Les carnets de correspondance perdus ou dégradés sont obligatoirement remplacés et facturés (500 XPF).

### D) ASSIDUITÉ et PONCTUALITÉ

Tous les élèves sont tenus de suivre les enseignements correspondant au programme et figurant dans leur emploi du temps. À ce titre, les élèves doivent accomplir l'ensemble des travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

#### Absences

Tout départ anticipé de l'établissement, quelle que soit la qualité de l'élève, ne peut se faire **qu'après signature d'une décharge auprès de la vie scolaire ou par mail envoyé par le responsable légal.**

Les absences et retards sont mentionnés sur PRONOTE accessible par l'intermédiaire du site du lycée. Il est rappelé que les absences doivent avoir un caractère exceptionnel.

Les familles sont tenues d'informer dans les meilleurs délais de l'absence de leur enfant.

Pour toute absence quels qu'en soient le motif et la durée, une justification écrite doit impérativement être fournie par la famille (billet d'absence dans le carnet de correspondance, courrier des responsables légaux) au plus tard dès le retour de l'élève dans l'établissement. L'élève est tenu de présenter cette justification écrite au conseiller principal d'éducation à la vie scolaire pour obtenir l'autorisation d'entrer en classe à présenter au professeur. Sans justificatif écrit, le professeur peut, doit refuser l'entrée en classe de l'élève précédemment absent et lui demander de se rendre à la vie scolaire pour régularisation.

Les parents sont informés des absences sans motif de leur enfant par les moyens suivants : SMS, appel téléphonique, mail, pronote

Les absences fréquentes et injustifiées entraîneront un signalement avec suspension des prestations familiales d'aide à la scolarité (CPS) et signalement à la DGEE.

**Absences aux évaluations certificatives** (évaluations entrants dans le calcul de la note finale à l'examen et définies au préalable par les enseignants).

Toute absence à une évaluation certificative fera l'objet d'une nouvelle convocation à une évaluation de remplacement.

En cas d'absence sans justification recevable à la seconde évaluation, la note de zéro sera attribuée (validée par le chef d'établissement ou son représentant).

Dans le cas où l'élève pour des raisons dûment justifiées n'aurait pas le nombre minimum requis de notes défini dans les annexes disciplinaires, aucune moyenne ne sera reportée sur le bulletin et le candidat sera convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement organisée par l'établissement : au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année de Terminale pour les notes de première et en fin d'année de Terminale pour les autres.

#### Retards

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours : chacun, élève ou membre du personnel, se doit d'être à l'heure.

Un retard jusqu'à 10 min peut être toléré après le début du cours. Au-delà, le portail sera fermé et l'élève devra attendre à la prochaine ouverture du portail.

Les élèves, avec le concours de leurs parents, sont tenus de respecter les horaires de l'établissement.

Les élèves qui arrivent en retard doivent obligatoirement être munis de leur carnet de correspondance rempli au préalable et doivent se présenter à la Vie Scolaire. Les professeurs peuvent ne pas accepter un élève sans visa de la Vie Scolaire.

Les retards répétés sans motif valable peuvent faire l'objet d'une punition.

## E) ACTIVITÉS ET FORMATIONS PÉDAGOGIQUES

### Évaluation

En début d'année scolaire, les enseignants présentent les modalités d'évaluation pour l'ensemble des classes.

Dans le cadre du baccalauréat général et technologique, un projet d'évaluation (bulletin officiel de l'Éducation Nationale N°30 du 29 juillet 2021) est établi par l'établissement. Le protocole précise, en particulier pour le contrôle continu, les modalités d'évaluation. Il est révisable chaque année.

### Fraude aux évaluations certificatives

Lors du constat de la fraude, pour éviter toute réaction trop hâtive, l'enseignant récupère les éléments de preuves et laisse l'élève poursuivre son évaluation.

Toute suspicion de fraude à une évaluation certificative fera l'objet d'un rapport circonstancié à la direction pour une éventuelle prise de mesure prévue au règlement intérieur (annulation de tout ou partie du travail réalisé, évaluation de remplacement, note de zéro, punition ou sanction).

### EPS et USSP

Une tenue adaptée d'Éducation Physique et Sportive est obligatoire. Pour la natation, un maillot de bain et bonnet conforme aux règles d'accueil dans les piscines sera exigé. Les

élèves doivent respecter les obligations propres à l'utilisation des installations sportives et aux déplacements en bus.

### Dispense EPS

Le Certificat Médical pour une inaptitude en EPS est à déposer à la vie scolaire ET au professeur d'EPS.

Une inaptitude en EPS n'est recevable que si elle a été rédigée par un médecin.

La présence en cours d'EPS est obligatoire, même en cas d'inaptitude totale ou partielle.

### Accompagnement personnalisé (AP)

L'AP est une activité pédagogique obligatoire inscrite à l'emploi du temps.

### CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu ouvert tout au long de la semaine et à toute la communauté éducative. C'est un lieu de recherche, de travail, de lecture et d'emprunt. Le CDI possède un règlement propre qui s'applique à tous.

### Stages, PFMP

Il est demandé aux élèves, dont la scolarité prévoit une période de formation en entreprise, de rechercher une entreprise susceptible de pouvoir les accueillir. L'équipe pédagogique encadre et soutient cette recherche d'un lieu de stage. Après agrément du chef d'établissement, une convention sera signée avec le chef d'entreprise. L'élève doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise ; son comportement doit être exemplaire.

Pendant toute la durée du stage, l'équipe pédagogique assure le suivi en étroite collaboration avec le responsable du stagiaire dans l'entreprise conformément au BO n°13 du 31/03/2016. En cas d'absence, le stagiaire doit obligatoirement prévenir l'entreprise, ainsi que le lycée (vie scolaire, chef d'établissement ou tuteur).

### Orientation

Des Psychologues de l'éducation nationale (PSY EN) assurent des permanences dans l'établissement et au CIO.

Dans le cadre d'un projet d'orientation, des périodes d'immersion dans des formations peuvent être mises en place avec l'accord de la famille dans le lycée ou dans un autre établissement.

Le professeur principal de la classe participe à l'élaboration administrative et pédagogique du dossier d'orientation de l'élève.

## F) SANTÉ

Le pôle infirmerie a un rôle d'accueil et d'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychologique.

Rappel : les infirmières sont soumises au secret professionnel, sauf en cas de danger imminent.

### Accueil à l'infirmerie

Il est impératif que les familles signalent au plus tôt toute situation particulière que rencontrerait leur enfant (maladie chronique, allergie, intolérance, handicap ...). Des protocoles seront alors mis en place, à la demande des familles, selon le besoin de l'élève : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les maladies, Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) pour les élèves étant porteurs de handicap. Tout traitement médical doit être signalé au service infirmier. Pour tous les élèves, les médicaments sont à déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance médicale.

**Les personnels de ce service sont les seules personnes autorisées à donner des médicaments aux élèves.**

### Passage à l'infirmerie

L'infirmerie est ouverte tous les jours, à partir de 6 h 45, selon l'emploi du temps des infirmier(e)s. En cas d'absence des infirmier(e)s, les élèves s'adressent à la vie scolaire. En dehors des cours, les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmerie. Pendant les cours, en cas de nécessité seulement, l'élève doit être accompagné et **se présenter muni d'un coupon infirmerie du carnet de liaison complété par l'enseignant.**

***En aucun cas, un élève malade n'est autorisé à quitter l'établissement de son propre chef. Il n'est autorisé à quitter l'établissement qu'après signature d'une décharge par les responsables légaux s'il est mineur ou par lui-même s'il est majeur.***

Un médecin assure 2 fois par semaine une permanence pour consulter les élèves dont l'état le justifie. Les consultations se font à l'infirmerie, les mardis et jeudis de 17h30 à 19h30, avec ou sans rdv.

### Accidents

En cas d'accident, tout adulte de l'établissement peut intervenir en urgence. Les infirmier(e)s sont immédiatement prévenues. Ils (elles) décident ou non de faire intervenir un service d'urgence pour une évacuation à l'hôpital (15 appel SAMU). Les parents

seront systématiquement avisés. L'élève évacué par les services de secours (pompiers, SAMU en fonction de la gravité) ira à l'hôpital du TAAONE. Les frais sont à la charge de la famille.

Pour un mineur, les parents ont l'obligation de venir chercher leur enfant soit à l'infirmerie soit à l'hôpital.

## Prévention

**Tout produit illicite est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement : tabac, vapo, cigarette électronique, pipette, paka, alcool...** L'introduction et la consommation d'alcool ou de produits illicites sont strictement interdites sous peine de sanction. Une permanence hebdomadaire au lycée est tenue par le CPSA (centre de prévention et de soins des addictions). Les rendez-vous sont à prendre auprès du pôle infirmerie.

L'espace **Margaret's Place** est un lieu accueillant, situé au rez-de-chaussée du bâtiment A ouvert tous les jours, où les élèves peuvent venir librement trouver une écoute et une aide auprès d'une psychologue clinicienne, nommée conseillère (terme utilisé aux États-Unis).

L'accueil des élèves se fait selon plusieurs modalités : **Accueil libre en dehors des heures de cours, accueil d'élèves orientés par les CPE et enfin actions d'intervention et de prévention** par le biais d'ateliers thématiques et de campagnes au sein de l'établissement.

Ce programme permet de prendre en charge et de sensibiliser sur toutes les formes de violences et les abus ainsi que les facteurs de risques liés aux expositions (par exemple deuil, instabilité familiale, absentéisme, grossesse etc.).

## G) RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

### LE RESPECT

Un comportement respectueux s'impose à tous. Une tenue vestimentaire décente et adaptée aux enseignements est exigée. Les élèves ne doivent pas se présenter torse nu ni pieds nus.

**Dans les salles de classe, les ateliers, les différents services, et le restaurant scolaire :**

- Les élèves doivent être tête nue.
- **L'usage des téléphones est interdit** sauf en cas d'utilisation dans le cadre pédagogique à la demande du professeur. Ceux-ci doivent être rangés et éteints au fond du sac. Dans le cas contraire, le téléphone sera retenu. Selon le protocole instauré, le téléphone retenu sera remis à la Direction et il ne pourra être rendu qu'en main propre aux responsables légaux si l'élève est mineur.
- Pour des raisons d'hygiène et par respect pour le travail du personnel d'entretien, il est impératif de conserver la propreté et d'utiliser les poubelles appropriées pour y jeter papiers, gobelets, bouteilles.
- Interdiction de manger dans les salles de classe et les bâtiments.

Les activités en autonomie (à titre d'exemples : jeux de ballon, pétanque, musique) susceptibles de perturber les cours sont interdites de 6 h 45 à 16 h 45.

Les enceintes autonomes sont interdites dans l'établissement, en dehors d'autorisations spécifiques (clubs, manifestations culturelles). Tout contrevenant se verra confisquer son appareil qu'il devra récupérer auprès de la Direction.

**Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur qui ne seraient pas indispensables à la scolarité.**

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol d'argent ou d'objets personnels.

Par mesure d'hygiène et par respect pour les autres, il est formellement interdit de cracher. La vie en collectivité exige de chacun une hygiène personnelle rigoureuse.

Dans l'intérêt de tous, les locaux, les espaces verts, les installations, le matériel, doivent être respectés : les dégradations commises, qu'elles soient volontaires ou accidentelles seront à la charge des familles.

## CHAPITRE 2 – EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

### A) LES DROITS DE L'ÉLÈVE

L'exercice par les élèves de leurs droits individuels et collectifs et le respect des obligations qui en découlent, dans le cadre scolaire, contribuent à préparer les lycéens à leurs responsabilités de citoyens.

#### Les droits individuels :

- Tout élève a droit à l'éducation et à la formation.
- Tout élève a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence et de discrimination, au respect de son travail et de ses biens.
- Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et sans gêner le bon déroulement de l'enseignement.
- Tout élève a le droit d'être représenté par les différents élus lycéens.
- Tout élève a le droit de bénéficier de soins dispensés par les infirmier(e)s et peut solliciter une aide dans le cadre des Fonds Sociaux.

#### Les droits collectifs :

Ils représentent l'exercice de la citoyenneté des élèves.

- Le droit de réunion
- Le droit d'association
- Le droit de publication
- Le droit d'affichage
- Le droit de représentation

L'exercice de ces droits, qui ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité, est dans tous les cas subordonné à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

#### A- Le droit d'expression : les délégués d'élèves

Deux délégués titulaires d'élèves sont élus dans chaque classe et assistent aux conseils de classe. Ils élisent en leur sein, leurs représentants aux différents conseils et commissions (Conseil d'Établissement, Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne, Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté...).

### B) LES DEVOIRS DE L'ÉLÈVE

Avoir des droits implique des devoirs réciproques, à savoir :

- La connaissance et le respect du règlement intérieur ;
- L'assiduité et la ponctualité ;
- Faire les devoirs oraux et écrits demandés par les enseignants et se soumettre aux contrôles de connaissances, rattraper les cours après une absence ;
- Apporter le matériel nécessaire aux enseignements (manuels, copies, stylos, etc.)
- Le bannissement de toute forme de violence ;

- la tolérance, le respect et l'honnêteté envers autrui ;
- le respect du droit à l'image ;
- le respect des biens et des locaux.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou proposées par le conseil de discipline au Ministre de l'éducation.

#### Échelle des sanctions

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de la classe pour une durée inférieure ou égale à 8 jours (ou inclusion).
- Exclusion temporaire de l'établissement (de l'internat ou de la demi-pension) pour une durée inférieure ou égale à 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement (de l'internat ou de la demi-pension) proposée par le conseil de discipline et prononcée par le Ministre de l'éducation.

### CHAPITRE 3 – LA DISCIPLINE

En cas de faits d'indiscipline ou de fautes commises par un élève, une punition scolaire ou une sanction disciplinaire peut être prise à son encontre. Dans les cas graves, des poursuites pénales peuvent être engagées.

À côté des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires, des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prises.

Tout incident doit faire l'objet d'un rapport écrit au Conseiller Principal d'Éducation (CPE) et au chef d'établissement.

Toute mesure de sanction disciplinaire sera conservée dans le dossier administratif de l'élève, pour une année, à compter de la notification de ladite sanction. Elle sera ensuite retirée.

#### A) PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

#### Suivi des sanctions

Le registre des sanctions comporte l'énoncé des faits, les circonstances et mesures prises à l'égard d'un élève. Le chef d'établissement est garant du respect des principes du droit : légalité des sanctions et des procédures contradictoires, proportionnalité de la sanction, individualisation des sanctions, principe du non *bis in idem*. Dans le cas d'une atteinte physique d'un personnel, la saisine du conseil de discipline est automatique.

Ces manquements mineurs aux obligations de l'élève ou comportements perturbateurs concernent les faits d'indiscipline, les transgressions aux règles de la vie collective, les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement, les manquements mineurs aux obligations de ponctualité, d'assiduité, les manquements aux obligations de travail ou de contrôle des connaissances, l'absence de matériel ou de tenue obligatoire.

#### C) POURSUITES JUDICIAIRES ET SANCTIONS PÉNALES

Les responsables légaux de l'élève doivent en être informés.

Certains manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires et des sanctions pénales après dépôt de plainte auprès des services de Police, notamment en ce qui concerne :

Les punitions scolaires ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève.

Étant des mesures d'ordre intérieur prévues par le règlement intérieur, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

- Les dégradations du matériel, des locaux, ou des biens des personnes.
- Les violences verbales ou physiques (entre élèves ou envers le personnel).
- Les menaces, brimades, bizutages, vols, rackets, le fait de photographier, de filmer ou d'enregistrer la voix d'une personne (et/ou d'un cours) sans son consentement, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif.
- L'introduction, la consommation de boissons alcoolisées, de produits toxiques ou illicites (drogue...).
- L'intrusion dans l'enceinte du lycée des personnes étrangères à l'établissement (complicité au délit d'intrusion).

#### Les punitions scolaires :

- Inscription sur le carnet de correspondance à faire signer par le responsable ;
- Excuse publique orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par l'enseignant ou celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Toute retenue doit être accompagnée d'un travail à réaliser et à déposer au bureau du CPE responsable.
- Exclusion d'un cours. L'exclusion de cours d'un élève est exceptionnelle et seulement en cas de mise en danger des biens et des personnes. Un élève exclu de cours doit être accompagné jusqu'à la vie scolaire par un camarade de classe afin d'être pris en charge par un CPE.

#### D) MESURES ALTERNATIVES DE PREVENTION, DE RÉPARATION, D'ACCOMPAGNEMENT

La note zéro ne peut être infligée à un élève en raison de motifs exclusivement disciplinaires. Les punitions collectives et punitions contraires à la dignité des élèves sont interdites.

**Mesure de prévention :** élaboration d'un contrat par la vie scolaire et l'équipe pédagogique fixant les objectifs de comportement et de travail scolaire, signé des parents (assorti d'une fiche de suivi).

#### B) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont des mesures destinées à réprimer les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève, notamment les atteintes aux personnes et/ou aux biens. La sanction doit être motivée.

**Mesure de réparation :** travail d'intérêt collectif, en accord avec la famille, encadré par un adulte de la communauté scolaire ou par un organisme habilité.

Le chef d'établissement peut également convoquer **la commission éducative** qui comprend :

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Le Conseiller Principal d'Éducation
- Le Professeur Principal de l'élève
- Un représentant des personnels non enseignants
- L'élève ainsi que ses responsables légaux
- Toute personne de l'établissement susceptible d'apporter un éclairage sur l'affaire concernant l'élève.

Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement.

Son rôle est de déterminer l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Il s'agit d'une mesure alternative au conseil de discipline.

## CHAPITRE 4 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

### A) CO-ÉDUCATION

Les responsables légaux peuvent suivre régulièrement la scolarité (absences, retards, notes, devoir) de leur enfant en se connectant sur PRONOTE, accessible par l'intermédiaire accessible par l'intermédiaire de l'ENT (Environnement numérique de travail) Nati.pf. un identifiant et un mot de passe sera envoyé par mail à chaque parent en début d'année scolaire (une adresse mail ainsi qu'un numéro de téléphone portable valides auront dû être renseignés sur le dossier d'inscription). Les familles doivent viser régulièrement le carnet de correspondance de l'élève. En cas de perte de code d'accès, l'élève devra se présenter à la vie scolaire ou au secrétariat le plus rapidement possible.

Les réunions parents-professeurs permettent aux familles de recueillir des avis et des informations complémentaires sur la scolarité de l'élève et de son orientation. À la fin de chaque trimestre ou semestre, les familles sont destinataires du bulletin scolaire de l'élève. Les familles peuvent à tout moment de l'année rencontrer sur rendez-vous les professeurs, les CPE ou le personnel de direction. Les parents trouveront sur le site internet et la page Facebook du lycée toutes informations utiles (réunions, orientations, événements,...)

### B) SERVICE SOCIAL

L'Assistante sociale reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous. Un Fond Social Lycéen peut venir en aide aux élèves en difficulté financière. L'assistante sociale doit alors être consultée pour constituer le dossier.

### C) ASSURANCES DES ÉLÈVES

Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel sont couverts par la C.P.S. pour les accidents survenus au cours de toute activité comprise dans le programme de l'enseignement technique. Cette couverture de risque s'étend aux stages effectués en entreprise pendant la période scolaire (septembre à juin).

Ne rentrent pas dans ce cadre les stages réalisés hors période scolaire (juillet-août). Cette garantie ne s'applique pas aux trajets effectués du domicile aux établissements scolaires et retour (décret n° 52245 du 24 février 1957). Il est donc indispensable que les familles souscrivent une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix.

Une attestation d'assurance est exigée pour les sorties pédagogiques, les voyages, les stages. Les étudiants doivent être

immatriculés à la Caisse de Prévoyance Sociale. La mutuelle complémentaire, facultative, est conseillée.

### D) DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités du lycée ou des sorties scolaires, des prises de vues et de son peuvent être réalisées.

L'utilisation et la distribution de ces images et/ou enregistrements sonores conformément au règlement général sur la protection des données sont soumises à autorisation.

Un formulaire d'autorisation de diffusion de prises de vue et de photographies est remis au représentant légal et/ou à l'élève majeur pour chaque série de prise de vue.

**SIGNATURE DE L'ÉLÈVE,**

**SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL,**

## 10. VIE SCOLAIRE

### HARMONISATION DES PRATIQUES A L'ATTENTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

(Déposer sur PRONOTE dans casier numérique)

Ce document a pour objectif de vous présenter les diverses procédures afférentes à la vie scolaire et au suivi des élèves. Ces pratiques quotidiennes, partagées par l'ensemble de la communauté éducative, sont essentielles pour la préservation d'un climat scolaire apaisé et pour offrir les meilleures conditions de travail et d'épanouissement aux élèves et étudiants accueillis au lycée.

L'équipe vie scolaire vous souhaite une bonne rentrée avec vos élèves.

#### Présentation de la vie scolaire :

Le service de la vie scolaire du lycée Diadème est composé de 5 CPE dont 1 faisant fonction, de 14 adjoints d'éducation (dont trois itinérants et 1 réservée exclusivement au travail administratif) soit 11 équivalent temps plein et 3 temps non complet, et de 9 maîtres d'internat, de ..... DEAP et de ..... services civiques (en cours de recrutement).

Le rôle des CPE est notamment d'accompagner les élèves dans la construction de leur parcours scolaire. Pour cela, nous travaillons en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de la communauté éducative (équipe de direction, professeurs, infirmières, assistante sociale, Psy-En, les familles, partenaires extérieurs,...).

Il y a deux pôles vie scolaire au lycée (Bâtiment F et bâtiment I). Vous trouverez la répartition des classes par CPE sur PRONOTE dans le casier numérique. Il est également affiché dans la salle des professeurs.

#### L'internat :

L'internat du lycée accueille 360 élèves venant prioritairement des îles éloignées. Il est constitué de 8 dortoirs climatisés. Les élèves sont répartis par dortoirs en fonction de leur niveau de classe. (environ 46 élèves par dortoirs). 9 maîtres d'internat et 5 CPE encadrent les élèves à l'internat.

Certains élèves sont également à l'internat le week-end et pendant les petites vacances (WEI et PLEI). Ils sont alors encadrés par l'association Arii Heiva Rau.

Les internes ont un temps d'étude obligatoire après le repas du soir les lundis, mardis et jeudis (18h50 à 20h20). Les élèves de seconde ont une étude obligatoire le mercredi après-midi (14h00 à 16h00). Afin d'apporter aux internes un suivi scolaire renforcé, chaque année nous sollicitons les professeurs pour qu'ils interviennent sur les temps d'études afin d'aider les élèves à réaliser leurs devoirs ou proposer un soutien dans une matière précise. Si vous souhaitez vous engager dans ce dispositif, n'hésitez pas à vous faire connaître auprès de la CPE référente, Mme Flausse dès la rentrée.

#### Collaboration professeurs/CPE :

Dans le cadre du suivi de l'élève, nous travaillons au quotidien avec les équipes pédagogiques et plus particulièrement les professeurs principaux.

Nous vous invitons donc à venir nous rencontrer tout au long de l'année dès que vous repérez un élève en difficultés (travail, comportement, santé,...) pour que nous puissions ensemble apporter la réponse la plus adaptée.

#### PROCÉDURES COMMUNES

- Appel

PRONOTE

L'appel se fait sur PRONOTE au plus tard 10 minutes après le début du cours. **Merci de le valider correctement afin que la vie scolaire puisse informer les familles des absences le plus rapidement possible. Si vous notez un élève absent et que celui-ci se présente en cours (convocation assistante sociale, etc...), merci de retirer l'absence.**

L'envoi de SMS est réalisé deux fois dans la journée (10h00 et 15h00).

L'envoi de SMS est automatique une fois que l'élève est signalé absent au moment de votre appel. **Il est donc important d'être le plus rigoureux possible dans la saisie de l'appel** afin de ne pas envoyer une information erronée aux parents.

- Absences

Un élève qui a été absent à votre cours précédent (**visible lorsque vous faites l'appel sur PRONOTE**) doit à l'entrée en classe vous présenter son justificatif d'absence signé par la vie scolaire (billet bleu du carnet de correspondance). Si l'élève ne vous présente pas de justificatif, merci de l'envoyer vers la vie scolaire pour qu'il régularise son absence.

**L'absentéisme est l'affaire de tous ! Merci d'alerter le service de la vie scolaire si vous remarquez qu'un élève s'absente régulièrement à votre cours (via PRONOTE discussion par exemple). N'attendez par le conseil de classe.**

- Retards

Un élève en retard doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire avant d'entrer en classe. Conformément au règlement intérieur du lycée, **un retard jusqu'à 10 min peut être toléré après le début du cours.** Au-delà, le portail sera fermé et l'élève devra attendre à la prochaine ouverture du portail.

Les élèves qui arrivent en retard doivent obligatoirement être munis de leur carnet de correspondance rempli au préalable et doivent se présenter à la Vie Scolaire. Les professeurs ne doivent pas accepter un élève sans visa de la Vie Scolaire.

- Oubli de carnet

L'élève doit obligatoirement montrer son carnet de correspondance à l'adjoint d'éducation présent au portail.

Quand l'élève se présente à la vie scolaire sans son carnet, un coupon de circulation pour la journée lui est remis, et l'oubli de carnet est enregistré sur PRONOTE via l'onglet défaut de carnet (vous permettant de vérifier les dires de l'élève). Si l'élève n'a pas son carnet et qu'il ne vous présente pas de coupon ou que le défaut de carnet n'est pas saisi dans PRONOTE, merci de l'envoyer en vie scolaire.

**L'onglet défaut de carnet sur PRONOTE vous permet de saisir des observations à l'attention des parents** (oublis de matériel, comportement...).

- Passage à l'infirmier

L'infirmier est ouverte tous les jours **selon l'emploi du temps des infirmières**. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adressent à la vie scolaire. Pendant les cours, **en cas de nécessité absolue seulement**, l'élève doit être accompagné et avoir son carnet de liaison avec lui. À la sortie de l'infirmier, l'élève doit vous présenter le coupon jaune de son carnet, complété par l'infirmier. **En dehors des cours, les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmier.**

- Retenues

- a) Retenue prise en charge par les professeurs :
- Informer la famille de la mise en retenue par le biais du carnet de correspondance de l'élève

- Informer le CPE de la mise en retenue (jour, heure et salle)
- La notification de retenue sera donnée à l'élève par la vie scolaire.
- Dans le cas où vous prenez la retenue en charge, veiller à la valider sa présence dans PRONOTE.

b) Retenue prise en charge **par la vie scolaire** :

Lorsque vous ne pouvez pas prévoir vos retenues sur vos heures de cours, la vie scolaire met à disposition le créneau du mercredi de 13H00 à 15H00.

L'organisation de ces heures de retenue dépend de la vie scolaire.

Comment procéder :

Remplir une fiche de demande de mise en retenue (disponible dans le casier numérique de PRONOTE) et la déposer au/à la CPE de classe.

**Vous devez obligatoirement joindre un travail.**

La notification de retenue sera donnée à l'élève par la vie scolaire. Le travail effectué par l'élève pendant la retenue sera déposé dans votre casier.

- **Exclusion de cours**

L'**exclusion ponctuelle d'un cours** relève d'une punition scolaire et est encadrée par la loi. Elle **doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite et motivée**.

Elle relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

Comment procéder :

- Prévoir un accompagnateur pour l'élève exclu. Il n'est pas obligatoire que cela soit le délégué de la classe. L'élève exclu est accueilli à la vie scolaire et pris en charge par le/la CPE référent(e) pour une médiation et un appel aux familles si cela est nécessaire. **Vous notifiez l'exclusion de cours dans PRONOTE à partir de la fiche d'appel où vous cliquez dans la colonne exclusion de cours pour l'élève concerné. SVP, saisir une exclusion et non une absence !**
- Un rapport d'incident doit être obligatoirement rédigé pour ensuite le faire suivre aux familles et au PP (le rapport doit être remis au **CPE et au PP, le plus rapidement possible**.) Utilisez le document "rapport d'incident" (disponible dans le casier numérique de PRONOTE) et le déposer à la vie scolaire pour traitement. **Sinon, vous pouvez envoyer un message via PRONOTE discussion au/à la CPE référent(e). Merci de transmettre votre rapport écrit dans un état correct, sans rature, ni pliage.**

**Un entretien entre l'élève, l'enseignant et le CPE est une réponse éducative souhaitable afin que la situation ne perdure pas.** La plupart du temps, cet entretien permet « d'effacer » les tensions.

Si l'exclusion d'un élève par le même professeur devait se répéter, **alors un entretien s'impose avec l'élève et sa famille**, ainsi que l'enseignant.

- **Rapport d'incident (grave)**

**En cas d'incident grave** en classe vous devez rédiger un rapport d'incident. **Vous utiliserez alors le document « rapport d'incident » (disponible dans le casier numérique de PRONOTE).** Vous pouvez également envoyer un message au CPE référent et au PP **via discussion PRONOTE**.

Evitez dans la mesure du possible de l'écrire « à chaud ». Il peut être transmis en copie aux parents.

**Dans le cas où une situation avec un élève se complique, l'appel du professeur aux familles le jour même est une réponse**

**efficace** (les numéros de téléphone des familles sont consultables sur PRONOTE ou à la vie scolaire) ou un entretien de médiation avec le CPE ou le professeur principal.

Ce document peut également être utilisé à seul titre informatif ou pour signaler une situation particulière à transmettre.

**REGLES DE VIE ET AUTRES DANS L'ETABLISSEMENT**

- **Recherche de stage (PFMP)**

Que ce soit pour les élèves ou pour les étudiants, les démarches liées à la recherche de stage sont proscrites sur les temps de cours.

Pour les étudiants, seules les sorties prévues dans le cadre d'une convention entre l'établissement, l'étudiant et l'entreprise (ex : convention de préparation des missions du stage, etc.) avec l'accord du DDF qui justifiera l'absence dans PRONOTE.

- **Mouvements des élèves**

Entrée du lycée :

L'entrée côté hôpital est fermée. Le lycée n'est accessible que par l'entrée principale située rue Tihoni TEFAATAU (côté Socrédo). Les élèves qui franchissent le portail illégalement sont sanctionnés sévèrement.

Le portail rue Tihoni TEFAATAU est fermé pendant les heures de cours et n'ouvre qu'aux intercours pour laisser entrer les élèves et étudiants attendus en classe et aux moments des pauses méridiennes ou de récréations.

Intercours et récréation :

Les élèves ne doivent en aucun cas demeurer sur les balcons, les coursives, dans les escaliers et les couloirs.

**Il est interdit de manger et de boire des boissons gazeuses ou du jus dans les salles de classe.**

Déplacement :

Merci d'éviter d'envoyer des élèves faire des photocopies pendant les cours. La vie scolaire n'est pas un service de photocopies.

- **Tenue vestimentaire**

Les élèves ne sont pas autorisés à porter leur casquette dans les bâtiments (salle de classe, différents services, restaurant scolaire, ateliers). Merci de leur demander de les retirer.

Une tenue vestimentaire décente et adaptée aux enseignements est exigée.

- **Incivilités**

Les adultes doivent systématiquement réagir aux incivilités au sein de l'établissement (insultes, gros mots, coups, consommation de produits psycho-actifs devant le portail etc. ...).

- **Salle d'études en poly 105**

Les horaires d'ouverture de la salle poly 105 pour l'étude semi-surveillée sont visibles dans le casier numérique.

Nous invitons tous les personnels à y intervenir que ce soit par une simple remarque ou la rédaction d'un rapport si nécessaire.

N'hésitez pas à venir nous rencontrer. Nous vous remercions par avance pour votre collaboration.

Les CPE  
Maryline AGUIAR  
Valérie FLAUSSE  
Sandra MAMA

NOR : MENE1823888C

Circulaire n° 2018-108 du 10-10-2018

MEN - DGESCO A1-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique et enseignement général ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale de l'information et de l'orientation ; aux chefs d'établissement des collèges, lycées généraux, technologiques et professionnels publics et privés sous contrat, des établissements d'enseignement agricole publics et privés sous contrat, ainsi que des établissements d'enseignement français à l'étranger ; aux professeurs des établissements publics et privés sous contrat

Les équipes pédagogiques, conformément à l'article R. 421-49 du Code de l'éducation, se concertent, assurent le suivi et l'évaluation des élèves et organisent l'aide à leur travail personnel. Elles conseillent les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation. Dans le cadre de ces missions, les équipes pédagogiques sont chargées des relations avec les familles et les élèves et travaillent en collaboration avec d'autres personnels, notamment les personnels d'éducation et d'orientation.

Au sein des équipes pédagogiques, les professeurs principaux sont désignés par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 421-10 du Code de l'éducation, avec l'accord des intéressés, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue quel que soit leur interlocuteur.

Pour que les professeurs principaux jouent avec efficacité le rôle qui leur est assigné, il est nécessaire que le principal ou le proviseur les réunisse à intervalles réguliers.

Leur rôle est essentiel à la réussite des élèves et à leur orientation. Sous la responsabilité du chef d'établissement, ils favorisent, pour leur classe, les liens entre les élèves, les représentants légaux, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation (CPE), les personnels sociaux et de santé, le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe de direction. Le bon déroulement de leurs missions conditionne par conséquent le fonctionnement de l'établissement et participe à la construction du futur adulte responsable et citoyen.

Les missions des professeurs principaux concernent tous les niveaux, de la classe de sixième à la classe de terminale, et tous les types d'enseignement.

La circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993 relative au rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées est abrogée.

### **I. Leurs missions**

#### **1. La coordination : suivi des acquis, de l'évaluation et accompagnement des élèves**

Les membres de l'équipe pédagogique contribuent au suivi individuel, à l'information et à l'orientation des élèves du second degré qui leur sont confiés. Dans ce cadre, sans intervenir sur les questions spécifiques relevant des champs disciplinaires des autres membres de l'équipe, le professeur principal fait le lien, pour sa classe, entre tous les personnels qui suivent l'élève : les professeurs, les CPE, les personnels sociaux et de santé, le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe de direction. Il est également l'interlocuteur privilégié de la famille.

##### **1.1 Le suivi des acquis scolaires et de l'évaluation des élèves**

Menée et réalisée par les enseignants, en collaboration avec l'équipe éducative, l'évaluation a pour fonction de rendre compte des acquis de l'élève et de l'aider à progresser.

Lors des conseils de classe, le professeur principal, ou un représentant de l'équipe pédagogique le cas échéant, expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente une synthèse des conseils formulés par l'équipe pour leur parcours de formation. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux l'accompagner dans son parcours scolaire, à la fois dans la progression de ses apprentissages à l'intérieur d'un cycle, dans son passage d'un cycle à l'autre et dans la construction de son projet personnel.

Une synthèse de ce suivi est régulièrement transmise à l'élève et à ses représentants légaux. Elle leur propose à cette occasion les objectifs et modalités pédagogiques permettant l'élaboration puis la réalisation du projet personnel de l'élève. Dans ce cadre, le professeur principal est un référent pour les représentants légaux des élèves de sa classe et peut proposer des temps de dialogue individuel.

**Au collège**, les éléments de ce suivi sont consignés dans le livret scolaire unique (LSU). Celui-ci permet de rendre compte de l'évolution des acquis scolaires de l'élève. Il sert d'instrument de liaison entre les enseignants, l'élève et ses représentants légaux. Une fois les différents bilans renseignés dans le livret scolaire, le professeur principal veille à la bonne appropriation de ces bilans par l'élève et ses représentants légaux.

Dans le cadre des dispositifs d'accompagnement des élèves, notamment "Devoirs faits", le professeur principal peut être amené à faciliter les liaisons entre les temps de travail dans l'établissement, dans la classe et hors la classe, notamment en assurant le suivi des élèves concernés.

**En lycée**, en classe de seconde, le professeur principal exploite, avec l'équipe pédagogique, les résultats obtenus aux tests de positionnement et repère ainsi avec ses collègues, pour chaque élève, les besoins les plus urgents. Au sein de sa classe et en lien avec l'équipe de direction, le professeur principal suit la composition des groupes d'accompagnement personnalisé et leur évolution en cours d'année scolaire.

**En lycée général et technologique**, sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur principal doit, sur la base des résultats obtenus et en lien avec le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe pédagogique, guider l'élève dans son choix de spécialités ou de série, et aussi, le cas échéant, dans celui des options proposées en première.

Dans les classes de première de la voie générale et technologique, en fonction des spécialités et des enseignements optionnels choisis par l'élève et en lien avec le psychologue de l'éducation nationale, le professeur principal doit, avec l'aide de l'équipe pédagogique sur la base des résultats obtenus et du projet d'avenir de l'élève, le guider dans ses choix en vue de la classe terminale.

**En lycée professionnel**, en liaison avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal assure, pour sa classe, la coordination pédagogique entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel. Dans le cadre des dispositions prévues par la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016, il veille à la coordination, sur le plan pédagogique, des périodes de formation en milieu professionnel : au sein de l'équipe pédagogique, il participe à la préparation, au suivi, à l'évaluation de ces périodes.

##### **1.2 L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers**

À tout moment de la scolarité, un accompagnement pédagogique spécifique est apporté aux élèves qui manifestent des besoins éducatifs particuliers, notamment ceux qui présentent des capacités singulières ou qui éprouvent des difficultés importantes dans l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Le professeur principal assure, pour sa classe, un suivi de cet accompagnement mis en place par les équipes pédagogiques, sous l'autorité du chef d'établissement, en associant l'élève et ses représentants légaux.

Lorsque l'élève est concerné par des modalités spécifiques d'accompagnement tels qu'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), un projet d'accueil individualisé (PAI), un projet

personnalisé de scolarisation (PPS), il participe à l'élaboration des projets dans le cadre des réunions des équipes éducatives. Il peut par ailleurs suivre la mise en œuvre des stages de remise à niveau de ses élèves.

Le professeur principal peut être amené à coordonner un programme personnalisé de réussite éducative ou un contrat de réussite lorsqu'il apparaît que l'élève risque de ne pas atteindre le niveau requis de certaines connaissances et compétences attendues.

En lycée, en lien avec le CPE et l'équipe de direction, le professeur principal est amené à donner une information à l'élève et à sa famille concernant les dispositifs de remise à niveau destinés à éviter un redoublement et les stages passerelles prévus lors des changements de voie d'orientation, puis à suivre leur mise en œuvre.

### 1.3 L'implication dans la vie de classe et de l'établissement

Au sein de la classe, le professeur principal est particulièrement attentif à l'accueil de tous les élèves et il favorise la communication. Il peut être conduit à organiser et animer les heures consacrées à la vie de la classe, voire à gérer les conflits concernant les élèves de sa classe, avec le CPE et le personnel de direction ayant en responsabilité la classe.

En lien avec le chef d'établissement et le CPE, il participe à l'organisation des élections des délégués. Pour ce faire, il rappelle les attributions du conseil de classe et le rôle des délégués qui sont chargés de représenter les élèves en toutes circonstances : les élèves délégués sont les porte-parole auprès des professeurs et des personnels d'éducation, notamment au moment du conseil de classe où ils siègent.

Le professeur principal crée un lien privilégié entre l'établissement et les représentants légaux de l'élève.

Au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement participe au conseil pédagogique, présidé par le chef d'établissement. Les professeurs principaux concourent à la préparation des réunions de cette instance en recueillant, avec les professeurs des champs disciplinaires, les besoins et les projets des équipes pédagogiques.

## 2. L'orientation

Le professeur principal a une responsabilité spécifique dans la mise en œuvre et le suivi des actions d'information et d'aide à la préparation progressive des choix d'orientation de tous les élèves du second degré.

### 2.1 Il coordonne pour chacun de ses élèves l'information et la préparation progressive du choix d'orientation avec le psychologue de l'éducation nationale

L'action du professeur principal s'inscrit dans le cadre du parcours individuel, d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel de l'élève (parcours Avenir) prévu par l'article L. 331-7 du Code de l'éducation, qui concerne toutes les classes de la sixième à la terminale et tous les types d'enseignement.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le professeur principal contribue à la mise en œuvre des actions d'information organisées par l'établissement, notamment en lien avec la région dans le cadre de ses nouvelles compétences en matière d'information sur les formations et les métiers. Il est chargé, pour ses élèves, d'assurer la coordination et le suivi des actions en lien étroit avec l'ensemble des équipes pédagogiques et éducatives dont les psychologues de l'éducation nationale, les familles, les représentants de l'enseignement supérieur et les partenaires comme les collectivités territoriales ou les mondes économique, professionnel et associatif.

Le professeur principal assure l'accompagnement des élèves dans l'élaboration et la consolidation de leur parcours en collaboration avec le psychologue de l'éducation nationale. En début de formation, le professeur principal participe à l'accueil de l'élève dans l'établissement et à l'appréciation de ses compétences en lien avec l'équipe éducative. **Dès la classe de troisième**, le professeur principal conduit des entretiens personnalisés d'orientation en associant en tant que de besoin les psychologues de l'éducation nationale et les autres membres de l'équipe éducative. Ces

entretiens sont inscrits le plus tôt possible dans l'année scolaire, et à tout moment en fonction des besoins. Ceux-ci permettent de mieux construire le parcours d'orientation des élèves, y compris pour la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur, en tenant compte de leurs résultats scolaires et de leurs souhaits d'orientation ainsi que ceux de leur famille.

**Au lycée**, dans le cadre de la réforme du baccalauréat général et technologique et de la transformation de la voie professionnelle, le rôle du professeur principal dans l'accompagnement au choix de l'orientation est renforcé. Le professeur principal contribue avec les psychologues de l'éducation nationale à donner aux élèves une information sur l'enseignement supérieur, notamment sur les attendus des formations et sur le monde professionnel, en lien avec les actions organisées par les régions. Il participe à des actions spécifiques annuelles, notamment les Semaines de l'orientation et les périodes d'observation en milieu professionnel ou les périodes d'immersion dans l'enseignement supérieur.

**En seconde générale et technologique**, le professeur principal accompagne ses élèves dans le choix de leur série en voie technologique ou de leurs enseignements de spécialité en voie générale et dans l'élaboration de leur projet d'avenir.

**Au lycée professionnel**, le professeur principal accompagne l'élève dans la construction de la suite de son parcours, que ce soit en vue d'une insertion professionnelle immédiate ou d'une poursuite d'études. À cet effet, en coordination avec l'équipe pédagogique et avec le psychologue de l'éducation nationale, il l'aide à la formalisation de ses compétences, connaissances et motivations en fonction de son projet.

### 2.2 Il contribue à la mise en œuvre des procédures d'orientation, d'affectation et d'admission

Sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur principal explicite aux élèves et à leur famille les procédures d'orientation, d'affectation au lycée et d'admission dans l'enseignement supérieur. Il les accompagne tout au long de l'année scolaire.

Il élabore les synthèses nécessaires à la formulation des avis d'orientation rendus en conseil de classe en prenant appui sur les appréciations et conseils formulés par l'équipe pédagogique sur les bilans et bulletins scolaires.

Le professeur principal, lors du conseil de classe, expose les résultats scolaires obtenus par l'élève et propose une appréciation sur ses capacités scolaires. Il formule aussi des conseils pour lui permettre une meilleure réussite. Aux paliers d'orientation, cette appréciation et ces conseils tiennent compte du projet d'orientation de l'élève.

**En classes de troisième et de seconde générale et technologique**, le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles dans le cadre des procédures d'orientation. Il est chargé de recueillir leurs demandes d'orientation aux phases provisoire et définitive de la procédure et de leur présenter les propositions d'orientation émises par le conseil de classe suite à leur demande.

**En classe de terminale des voies générale, technologique et professionnelle**, conformément au décret n° 2018-120 du 20 février 2018, le rôle du conseil de classe pour l'orientation des élèves vers l'enseignement supérieur est renforcé. La nomination de deux professeurs principaux permet notamment, par leur intervention conjointe, de mieux préparer le conseil de classe, en plus des missions générales définies ci-dessus et menées ensemble. À ce titre :

- ils en coordonnent la préparation ;
- ils accompagnent l'élève, en tant que de besoin, dans ses demandes concernant les attendus des formations de l'enseignement supérieur ;
- ils rédigent l'avis formulé sur les fiches d'orientation après concertation lors du conseil de classe au premier trimestre ou semestre ;
- ils portent une appréciation après concertation avec l'équipe pédagogique sur les éléments caractérisant le profil de l'élève sur les fiches Avenir au second trimestre et pour les lycées professionnels au premier semestre ;

- ils réunissent les éléments qui permettent aux conseils de classe de se prononcer sur les vœux de poursuite d'études des élèves afin d'éclairer le chef d'établissement appelé à émettre un avis sur chacun de ces vœux.

## **II. Formation**

Pour aider les professeurs principaux à comprendre leur rôle et à assumer les différents enjeux de leur mission, il est fortement recommandé de proposer des formations lors de l'élaboration du plan académique de formation. Les formations académiques peuvent porter sur une ou plusieurs missions du professeur principal citées ci-dessus. La mission d'accompagnement à l'orientation peut faire l'objet de formations dédiées car elle est transdisciplinaire et nécessite un travail de coordination avec différents partenaires de l'éducation nationale. Les services académiques d'information et d'orientation (Saio) pourront en définir les objectifs, les contenus ainsi que les modalités d'organisation. Au niveau de chaque bassin, district ou établissement, le recours aux formations d'initiative locale doit également être envisagé.

Un ensemble de ressources contribuant à la formation des professeurs est également mis à disposition via la plateforme de l'éducation nationale M@gistère et les sites ministériels et académiques.

## **III. Reconnaissance financière**

La reconnaissance financière des fonctions de professeur principal se traduit par le versement de la part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (Isoe), régie par le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 modifié.

Une seule part modulable peut être allouée par division, à l'exception des divisions des établissements classés sensibles et des divisions de terminale des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées professionnels, où deux professeurs par division perçoivent chacun une part modulable.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Marc Huart