

## A – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

- **TELEPHONE** : Un téléphone est à votre disposition en salle des professeurs. Pour communiquer avec l'extérieur, en cas d'urgence, s'adresser à l'accueil.
- **FICHE DE RENSEIGNEMENTS** : Afin d'améliorer la mise à jour et la fiabilité des documents administratifs, il est demandé à chaque fonctionnaire de remplir, dès la rentrée, une fiche de renseignements utile à tous les services. La photographie est obligatoire.
- **TRAITEMENTS** : Les salaires des personnels sont traités par la Trésorerie Générale. Il est donc primordial, pour les réclamations et les fournitures de pièces justificatives, de respecter les délais. Au lycée, le secrétariat de direction assure la liaison avec les services de gestion du rectorat et peut éventuellement renseigner les collègues.
- **LIQUIDATION DES TRAITEMENTS POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS** : Les personnels nouvellement nommés dans l'établissement doivent **dans les plus brefs délais**, remettre au secrétariat de direction, les pièces demandées par les services du rectorat, pour la constitution de leur dossier de traitement.  
**ATTENTION** : *le certificat de cessation de paiement (document essentiel pour la liquidation des traitements) établi par l'ancienne académie, doit être en votre possession ou déjà transmis directement au service de gestion du rectorat.*
- **CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE** : Toute correspondance administrative relative à une situation individuelle doit être transmise, **par la voie hiérarchique** (même si un exemplaire est adressé directement « vu l'urgence »), sous couvert du chef d'établissement. Les documents doivent être remis au secrétariat de direction qui se chargera de l'expédition.
- **COURRIER PERSONNEL** : Tous les fonctionnaires sont invités à se faire expédier leur courrier privé à leur adresse personnelle. L'établissement ne peut prendre en charge cette distribution. Pour les nouveaux collègues, leur courrier personnel sera déposé dans leur casier, jusqu'à fin août.
- **CIRCULAIRES** : Les circulaires et les notes accompagnées d'une liste d'émargement, sont insérées dans un classeur spécial restant en salle des professeurs. Elles sont également affichées sur le panneau prévu à cet effet. Tous les fonctionnaires doivent prendre connaissance des informations communiquées.
- **BOITES ELECTRONIQUES ET CASIERS DES PROFESSEURS** : Il conviendra de **regarder chaque jour votre messagerie académique** (moyen de communication privilégié pour la transmission d'informations) ainsi que votre casier dans lequel sera déposé régulièrement vos bulletins de paye ainsi que divers documents administratifs.
- **ABSENCES** : Il convient **d'informer IMMEDIATEMENT** l'établissement d'une absence (ou d'un retard) qui était imprévisible, et d'en indiquer la durée possible, aux numéros ci-dessous et à **l'exclusion de tout autre service** :

Par téléphone, auprès du **Secrétariat de Direction au 0262 92 98 06**

A défaut, par courrier électronique : [ce.9741233x@ac-reunion.fr](mailto:ce.9741233x@ac-reunion.fr)

- En cas de maladie ou de garde d'enfant malade, l'absence doit être signalée dans les plus brefs délais au secrétariat de direction. Le certificat médical sera adressé au lycée dans les 48 heures.
- Toute **absence prévisible** doit faire l'objet d'une **demande préalable** afin de pouvoir en informer les élèves. Les régularisations après coup prendront un caractère tout à fait exceptionnel et seront soumises à récupération.
- **Les absences exceptionnelles pour motif personnel** doivent être motivées et sont soumises à l'autorisation du Chef d'établissement. Elles feront toujours l'objet d'un report de cours fixé avec le Proviseur adjoint.

**L'imprimé de « demande et de régularisation d'absence » est à retirer au secrétariat de Direction.**

## **B – RENSEIGNEMENTS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS**

- **ACTIVITES EDUCATIVES** : Elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique définie par le conseil d'administration. Elles sont soumises à l'approbation préalable du conseil d'administration et doivent être programmées assez à l'avance.
- **ACTIVITES PEDAGOGIQUES** : L'imprimé de sortie est **à retirer au secrétariat de direction** et le dossier doit être remis, **pour accord du Proviseur, au moins quinze jours à l'avance.**
- **EMPLOI DU TEMPS** : Aucune modification d'emploi du temps ne peut être envisagée sans consultation préalable et accord de la Direction. Un imprimé est **à retirer et à déposer au Secrétariat de Direction.**
- **EVACUATION** : Toute opération d'évacuation requiert la participation vigilante de tous les personnels présents. Les consignes données par les services administratifs doivent être respectées lors des exercices obligatoires. Des remarques éventuelles pour améliorer le fonctionnement peuvent être formulées par tout membre de la communauté.
- **ASSOCIATION SPORTIVE** : Une association sportive fonctionne dans l'établissement. Les professeurs d'EPS et, plus particulièrement le secrétaire de l'association, diffusent les informations.
- **MAISON DES LYCEENS** : Ses activités sont placées sous la responsabilité du Président de l'association.

## **C – RENSEIGNEMENTS DIVERS**

- **AMICALE DES PERSONNELS** : Une association existe au sein du lycée. Elle fonctionne sous la responsabilité de son Président (voir affichage en salle des professeurs).
- **« PASS EDUCATION »** : Une carte individuelle d'accès gratuit aux collections permanentes des musées et monuments nationaux (liste sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)) peut vous être délivrée pour deux années scolaires (photo d'identité à déposer au Secrétariat de direction).