

Organigramme équipe de direction

Proviseur : M. Saint Mézard		
<ul style="list-style-type: none"> -Pilotage pédagogique et éducatif de l'établissement : suivi du projet d'établissement, auto-évaluation, contractualisation, conseils pédagogiques. -Préparation de la répartition de la DGH et suivi des moyens de l'établissement (en collaboration avec le principal-adjoint et le proviseur-adjoint). -Suivi niveau 4^e, 3^e Prépa pro, Terminales et BTS PIM 1 et BTS GPME 1. -Orientation et relations collège – lycée – ParcoursSup, gestion de la procédure ParcoursSup. -Arbitrage du budget. -Présidence des instances de l'établissement (C.A., conseil de discipline, CHS et CESCE). -Communication de la cité scolaire. -Relations extérieures (services de l'Etat, collectivités territoriales, associations...). -Pilotage carte des formations. -Suivi du bien être de la communauté éducative : élèves (notamment internat) et personnels. -Responsable de la sécurité des personnes et des biens. 		
Principal-adjoint : M. Malosse	Proviseur-adjoint : M. Sainte-Marie	Adjoint-gestionnaire : M. Chambon
<ul style="list-style-type: none"> -Suivi des ressources humaines : demandes d'autorisation d'absence, emploi du temps des personnels d'enseignement.... -Animation du conseil pédagogique collège. -Pilotage GPDS -Planification annuelle des événements. -Suivi des classes de 6^e, 5^e et 3^{ème} (scolarité, conseils de classes, sanctions...) -Suivi élèves bénéficiaires ASH tous niveaux -Relations École – collège -Organisation des évaluations et des examens, y compris 3^e. -Suivi des 4 parcours éducatifs. 	<ul style="list-style-type: none"> -Suivi des ressources humaines : demandes d'autorisation d'absence, emploi du temps des personnels d'enseignement.... -Animation du conseil pédagogique lycée. -Pilotage GPDS -Planification annuelle des événements. -Suivi des classes de 2^{nde}, 1^{ère} et BTS 2 GPME et PIM 2 (scolarité, conseils de classes, sanctions...) -Relations avec l'enseignement supérieur : continuum Bac – 3 / Bac + 3 -Organisation des évaluations et des examens 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion matérielle, financière et administrative. -Préparation et suivi de l'exécution du budget. -Préparation et suivi des délibérations du conseil d'administration. -Organisation et animation du service des personnels techniques territoriaux. -Correspondant technique de la collectivité territoriale de rattachement (Conseil Régional et Conseil Départemental). -Sécurité : tenue des registres, sécurité intrusion, incendie. -Organisation du service de restauration.

Vie scolaire, service piloté par les Conseillers Principaux d'Éducation assurant des missions transversales au sein de la cité scolaire.

Mme Cillaire	Mme Jacouton	M. Brussiau
Suivi des classes de lycée général et technologique	Suivi des classes de la SEP et des classes BTS	Suivi des classes de collège

- Organisation et encadrement de l'équipe des assistants d'éducation (emplois du temps).
- Conseillent le chef d'établissement pour les recrutements des AED.
- Organisent l'encadrement des élèves.
- Suivent les conditions de vie à l'internat et son animation.
- Organisent le contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des élèves.
- Préparent la réunion GPDS et diffusent les conclusions aux professeurs principaux concernés.
- Assurent le suivi des élèves en lien avec l'équipe enseignante et communication aux familles.
- Organisent et animent le système représentatif des élèves : délégués de classes, éco délégués, CVC, CVL...
- Conseillent le chef d'établissement pour la définition de la politique éducative.