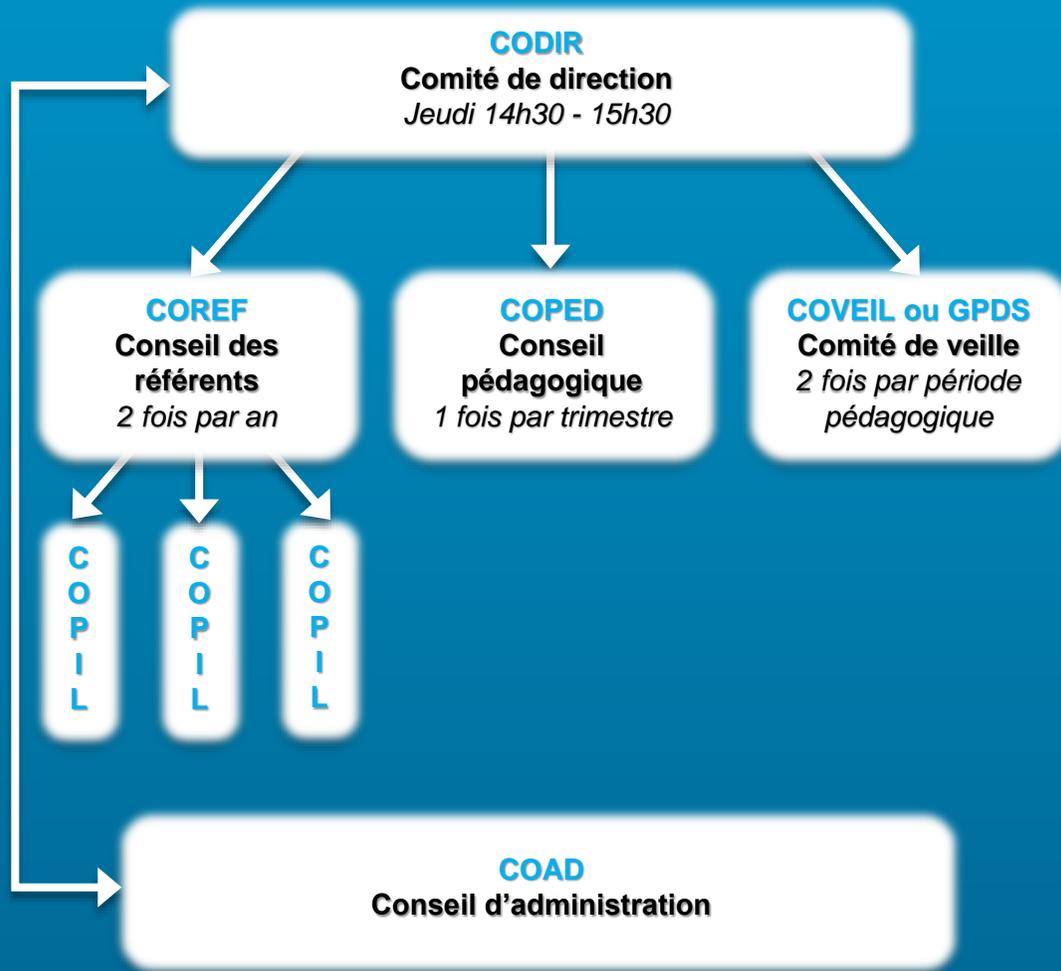


# Lycée Niépce-Balleure CHALON-SUR-SAONE

## Organigramme fonctionnel



Lycée Niépce-Balleure - 141 avenue Boucicaut  
71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 97 96 00 – Courriel : ce.0710012c@ac-dijon.fr  
Site internet : [www.cite-niepce-balleure.fr](http://www.cite-niepce-balleure.fr)

### Conseillères principales d'éducation

**Claire Garnier – Fariza Aouam  
Kathleen Jacqueson**

- Organisation du service vie scolaire (AED),
- Accompagnement de la vie associative (MDL),
- Animation CVL,
- Gestion de l'internat,
- Suivi des élèves et étudiants,
- Inscription des élèves,
- Suivi du décrochage.

**Infirmières  
Assistante sociale  
PsyEN**

**Proviseur  
Christophe Bohême**

- Suivi du contrat d'objectifs,
- Suivi du projet d'établissement,
- Suivi de l'orientation post-seconde,
- Préparation des rentrées scolaires,
- Ordonnancement des dépenses et des recettes,
- Ordonnateur du Greta 71.

### Directeurs délégués et assistantes à la formation professionnelle et technologique

**Marc Lavigne - Rachel Maricq  
Nathalie Petiot - Sylvie Lehaire**

- Gestion des relations avec les entreprises,
- Suivi des équipements,
- Animation des équipes d'enseignants professionnels et technologiques,
- Organisation des examens professionnels,
- Suivi de la sécurité des ateliers,
- Suivi de la promotion de l'établissement,
- Suivi de l'apprentissage,

### Adjoint gestionnaire – Agent comptable

**François Voltz**

- Suivi budgétaire et comptable,
- Gestion des agents territoriaux et administratifs,
- Gestion des locaux,
- Lien avec la région,
- Suivi de la sécurité,
- Suivi du service mutualisateur, AESH et AED,
- Gestion financière et comptable du Greta 71.

**Cheffe de cabinet  
Roxanne Lima**

- Cohérence des agendas,
- Relations entre les services,
- Préparation des réunions,
- Développement des outils de communication,
- Référent qualité des services administratifs et des services rendus aux usagers,
- Assistante des proviseures adjointes.

### Proviseures adjointes

**Françoise Cordelier – Stéphanie Boucherès**

- Gestion des emplois du temps,
- Gestion des examens,
- Suivi du handicap scolaire,
- Suivi de l'orientation post-bac,
- Mise en œuvre des actions pédagogiques,
- Analyses et statistiques.

**Guichet unique  
Isabelle Salin**

- Suivi administratif des étudiants,
- Gestion des bourses,
- Transports scolaires,
- Bulletins scolaires,
- Accidents scolaires élèves,
- Lien avec le CROUS.

**Secrétariat du proviseur  
Martine Ravey**

- Agenda du proviseur,
- Gestion administrative des personnels enseignants et d'éducation,
- Gestion du courrier et de la messagerie,
- Orientation des élèves,
- Suivi des instances.

**Secrétariat élèves  
Léa De Simone**

- Suivi administratif du handicap scolaire,
- Suivi des procédures disciplinaires,
- Préparation des actions pédagogiques et des événements,
- Préparation des examens,
- Assistante des proviseures adjointes.