

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Compte-rendu du Conseil d'Administration du **30/06/2022**

Membres présents : (cf. pièce jointe)

Membres excusés :

- Mme Delacourt
- Mme Boulay
- M. Frbezar
- Mme Vallois

Le quorum étant atteint, 15 membres présents; la séance est ouverte à 18h10. La séance se déroule sous format hybride.

Secrétariat de séance : Madame Mondé se propose comme secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR :

1. Présentation de l'ordre du jour définitif, complété des éventuelles questions diverses.
2. Approbation du compte rendu du conseil d'administration du 12/04/2022.
3. Adoption du règlement intérieur de l'établissement et de ses annexes.
4. Organisation de la structure pédagogique pour la prochaine année scolaire.
5. Emploi de la dotation horaire globalisée (DHG) allouée à l'établissement.
6. Présentation des modalités de mise en œuvre des missions particulières au sein de l'établissement.
7. Programmation et modalité de financement des projets, sorties et voyages scolaires pour l'année scolaire 2022-2023
8. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature de la convention constitutive du groupement d'établissements « Greta Seine-et-Marne »
9. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement de procéder au recrutement des assistants d'éducation.
10. Présentation de l'arrêté du 14 mars 2022 relatif aux modalités de mise en œuvre du règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.
11. Information du conseil d'administration concernant les décisions budgétaires modificatives prises par le chef d'établissement.
12. Prélèvement sur le fond de réserves et virement entre services.
13. Questions diverses : les calendriers des PFMP.

1. Présentation de l'ordre du jour définitif, complété des éventuelles questions diverses.

Seule, la présentation des périodes de formation en milieu professionnel est ajoutée à l'ordre du jour.

2. Approbation du compte rendu du conseil d'administration du 12/04/2022.

Aucun retour n'est signalé suite au compte rendu du conseil d'administration du 12/04/2022. Il est approuvé à l'unanimité.

3. Adoption du règlement intérieur de l'établissement et de ses annexes.

La proposition du nouveau règlement intérieur est soumise aux membres du conseil d'administration. Une mise à jour a été effectuée suite à la parution du dernier décret relatif aux mesures disciplinaires au sein des établissements scolaires.

« Arrivée de Stascia ABREO à 18h19, 16 votants »

De plus, il est apparu qu'un rappel des principes de la laïcité devait être effectué, suite à des incidents mineurs mais de plus en plus récurrents constatés au lycée.

En réponse à la question de Mme LABRY, une formation à l'intention des personnels de type Aide Négociée de Territoire (ANT) est tout à fait envisageable sur les questions relatives à la laïcité.

Concernant les élèves internes, les règles de sortie sont reprécisées, afin de clarifier la responsabilité de l'établissement et rappeler aux familles les obligations liées au statut d'internes.

La distinction est faite entre la tenue réglementaire (avec des précisions portées au règlement intérieur) et la tenue professionnelle.

L'usage du téléphone portable : Pour rappel, la loi de 2017 fait interdiction aux écoliers et aux collégiens d'utiliser leurs téléphones portables au sein des établissements et invite les lycées à examiner localement la situation en mobilisant leurs conseils d'administration. Elle précise par ailleurs les conditions d'une confiscation éventuelle. Le téléphone peut être autorisé dans le cadre d'une utilisation pédagogique encadré par l'enseignant. Enfin, des actions de sensibilisation pour un usage raisonné du téléphone portable seront organisées.

Remarque de Monsieur DOMINGUES, professeur : il est important que tous les personnels s'emparent du nouveau règlement intérieur et le fassent appliquer.

POUR : 11

CONTRE : 0

ABSTENTION : 1

4. Organisation de la structure pédagogique pour la prochaine année scolaire.

Il s'agit de l'organisation de l'établissement en divisions. Les structures restent globalement identiques, à l'exception d'une classe de première bac pro tertiaire qui rassemblera deux formations. La 1MA-MCVa regroupera 12 élèves des métiers de l'accueil et 12 élèves des métiers du commerce et de la vente option A.

Nous avons été destinataires des affectations en fin d'après-midi. Toutes les places disponibles dans les divisions de 2ndes et de 1ères ont été pourvues, sauf en 2STHR (8 places sur 18) et en 1CAP1-EPC (1 place sur 12).

En réponse à une question de Mme CORMIER, l'effectif des 1AGORA s'élèvera à 24 élèves.

En réponse à la question de Monsieur CABRAL, la 1STHR sera dédoublée sur les enseignements professionnels du fait des effectifs attendus (19 élèves).

POUR : 12

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

5. Emploi de la dotation horaire globalisée (DHG) allouée à l'établissement.

Le président du conseil d'administration présente aux membres les travaux définitifs de la répartition de la DHG, ainsi que les BMP générés.

En mathématiques, le choix a été fait de ne pas créer de poste cette année afin de permettre à une enseignante stagiaire de prétendre au poste l'an prochain.

En réponse à une question d'une représentante des professeurs, le proviseur signale qu'à ce jour, nous ne disposons d'aucune information concernant la situation de la professeure de PSE affectée en tant que faisant fonction proviseure adjointe qui n'a pas été remplacée de l'année.

POUR : 13

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

6. Présentation des modalités de mise en œuvre des missions particulières au sein de l'établissement.

Monsieur FORTIN présente la répartition des Indemnités de Missions Particulières (IMP) prévue pour l'an prochain et explique les modalités académiques qui ont régi l'attribution des IMP aux établissements.

Pour rappel, nous en avons 54 l'an dernier. Le lycée a reçu 23 IMP pour la rentrée 2022. La proposition présentée en consomme 22.5.

Le chef d'établissement rappelle qu'il est nécessaire de recentrer les IMP sur des missions de définition et de coordination d'actions en rapport avec le projet d'établissement et des missions de conseils auprès des chefs d'établissement. Le face à face devant élèves relevant d'HSE.

Mme LABRY fait remarquer que la baisse des IMP pour l'ERAEL est drastique et ne prend pas la mesure de la charge de travail effectuée. Les cas particuliers seront discutés ultérieurement à la demande des membres du conseil d'administration.

POUR : 12	CONTRE : 0	ABSTENTION : 1
-----------	------------	----------------

7. Programmation et modalité de financement des projets, sorties et voyages scolaires pour l'année scolaire 2022-2023

Arrivée de Sami BARKAT à 19h23

Près de 40 projets de voyages et de sorties ont été formulés. Deux sont en attente, du fait de subventions extérieures. Le chef d'établissement présente ensuite 4 voyages scolaires puis passe aux votes.

Programmation des projets, voyages et sorties

POUR : 13	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

Voyage scolaire à DIEPPE

POUR : 12	CONTRE : 1	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

Voyage à LANGENFELD

POUR : 12	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

Voyage à LERIDA

POUR : 13	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

Voyage à BARCELOS au Portugal.

POUR : 13	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

Départ de Mmes LABRY et VERDIER à 19h22. 13 participants.

8. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature de la convention constitutive du groupement d'établissements « Greta Seine-et-Marne »

Un GRETA départemental est réinstallé, ce qui nécessite la signature d'une nouvelle convention.

POUR : 12	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

9. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement de procéder au recrutement des assistants d'éducation.

La modification du règlement intérieur et la mise en œuvre d'un fonctionnement différent à l'internat nécessite le recrutement de nouveaux assistant d'éducation.

POUR : 11	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

10. Présentation de l'arrêté du 14 mars 2022 relatif aux modalités de mise en œuvre du règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

La parole est donnée à Mme GAUTIER. Elle présente un arrêté du 14 mars 2022 portant modification des indemnités kilométriques, à hauteur de 10% à l'occasion des déplacements occasionnels et professionnels des personnels avec usage de leur véhicule personnel. L'effet est rétroactif au 1^{er} janvier 2022. Mme JUSTE est en charge du dossier.

Cet arrêté ne concerne que les déplacements avec le véhicule personnel.

11. Information du conseil d'administration concernant les décisions budgétaires modificatives prises par le chef d'établissement.

Mme GAUTIER présente les récentes subventions allouées à l'établissement qui viennent d'être inscrites au budget 2022.

12. Prélèvement sur le fond de réserves et virement entre services

Le budget voté au mois de novembre ne couvre pas l'intégralité de nos besoins à mi-parcours. Pour combler, le lycée doit pouvoir effectuer un prélèvement afin de satisfaire ses besoins. Cela représente la somme de 20.000 euros.

POUR : 11	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

Enfin, suite aux achats effectués pour équiper la salle de sport, il s'avère que tout ne relève d'un compte d'immobilisation, ce qui nécessite un virement vers un de fonctionnement général. Cette opération doit être validée par un vote.

POUR : 11	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

13. Questions diverses :

Le calendrier des PFMP de nos filières de formation est présenté aux membres du conseil d'administration.

Fin des travaux 20h03.

La secrétaire de séance,


R. MONDE, proviseure adjointe

Le président du conseil d'administration,








LYCÉE PROF ANTONIN CAREME
P. FORTIN, proviseur
Le Proviseur
Pascal FORTIN
SAVIGNY-LE-TEMPLE

Réunion du conseil d'administration du 30/06/2022

LISTE D'EMARGEMENT

LPO Antonin Carême

Nom des membres du CA	TITULAIRES			SUPPLEANTS	
	Présent	Absent	Signature	Nom	Signature
• Membres de droit					
- FORTIN Pascal	X			- Pas de suppléant	
- MONDE Régine	X		Distanciel	- Pas de suppléant	
- GAUTIER Sabrina	X		Distanciel	- Pas de suppléant	
- VERDIER Servane	X			- Pas de suppléant	
- MONIN Stéphane	X		Distanciel	- Pas de suppléant	
• Représentants de la collectivité de rattachement (et de l'entité)					
- MOLAARD-CADIX Laure-Agnès				- BATAIL Gilles	
- LAKHAL Samir				- POMPARD Valerie	
• Représentants de la commune siège de l'établissement (et de l'entité)					
- DELACOURT Isabelle		Excusée		- BOULAY Bernadette	Excusée
- BENSALÉM Fatih (GPS)	X		Distanciel	-	
• Personnalité(s) qualifiée(s)					
-				- Pas de suppléant	
-				- Pas de suppléant	
• Représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation					
- DOMINGUES Maurice	X		Distanciel	- CORMIER Marion	
- KHELLAF Fatiah	X			- /	
- LABRY Sandra	X		Distanciel	- /	
- FRBEZAR Laurent		Excusé		- /	
- SUCHANECKI Amélie	X		Distanciel	- /	
- FARGEAS Gaëlle	X			- /	
- BRAUD Emeline	X		Distanciel	- /	
• Représentants élus des personnels administratifs, ouvriers, de service, sociaux et de santé					
- /				- /	
- /				- /	
- /				- /	
• Représentants élus des parents d'élèves					
- ROBERTSON Marc				- /	
- JEAUMOT Isabelle	X		Distanciel	- /	
- ROBERTSON Myrtha				- /	
- IKHLEF Tiba				- /	
- JEAUMOT Guy				- /	
• Représentants élus des élèves					

- BARKAT Sami	x		Distanciel (19h23)	- ARRU Elisa	
- LEROY Léa				- /	
- PREVOST Valérie		Excusée		- /	
- VALLOIS Gwennaëlle				- /	
- CABRAL DA COSTA Arlecio	x		Distanciel	- /	
• Invité : agent comptable					
- LAMA Wilfrid					
• Invité permanent : DDFPT					
- MARIE Kathia					

PRÉAMBULE

Le lycée Antonin Carême de Savigny-le-Temple est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) relevant de l'Éducation nationale de La République Française.

Il constitue un lieu collectif d'études, d'apprentissage et de culture réunissant toutes les conditions favorables au développement de chacun et dont la mission première est de transmettre une formation et d'engager un développement professionnel continu permettant de poursuivre des études ou de s'insérer dans la vie professionnelle tout en faisant l'apprentissage de la citoyenneté, de l'autonomie et de la responsabilité.

Le règlement intérieur de l'établissement respecte la hiérarchie des normes en vigueur. Il rappelle les principes qui régissent le service public d'éducation, précise les règles de vie dans l'établissement, détermine l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté éducative et leur permet, en partageant des valeurs et des repères communs, de s'engager dans un projet de réussite fédérateur. Il est mis en œuvre au quotidien de façon éducative.

L'inscription au lycée Antonin Carême et sa fréquentation entraînent l'acceptation du présent règlement et de ses annexes, ainsi que des lois et règlements qui régissent les EPLE.

Les personnes désignées dans le présent règlement sous le nom « élève ou lycéen » regroupent les élèves en formation initiale mineurs comme majeurs, les apprentis, les adultes en formation continue, les stagiaires ainsi que les personnes utilisant les services de l'établissement (restaurant et internat scolaires).

1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation.

Le lycée est un établissement laïc, le principe de neutralité y est strictement appliqué. La scolarité y est obligatoire jusqu'à 16 ans et gratuite.

Par ailleurs, tous les membres de la communauté (élèves, adultes) s'engagent à respecter les règles fondamentales 4 principes fondamentaux nécessaires à la vie quotidienne :

- Respect d'autrui et respect du devoir de tolérance.
- Respect des exigences de travail, d'assiduité et de ponctualité.
- Respect des biens des personnes et de l'établissement.
- ~~Respect de la laïcité.~~
- Respect des consignes de sécurité.

La Charte de la laïcité est affichée de manière à être visible de tous (hall, site internet, carnet de correspondance).

Elle est signée par l'élève et ses responsables légaux en début d'année scolaire.

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.

Conformément aux dispositions de l'article L141- 5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. Les horaires de l'établissement

Le lycée est ouvert de 8h00 à 18h30 les lundi, mardi, mercredi et jeudi et de 8h00 à 18h00 le vendredi 7h30 le lundi et à 7h55 les autres jours et jusqu'à 18h30 pour les élèves et le public (hors accueil de la clientèle du restaurant d'application).

Pour les rendez-vous de parents individuels, il est nécessaire d'utiliser la fiche de rendez-vous. En cas de réunion collective, les horaires seront susceptibles d'être modifiés.

Pour les élèves, l'entrée dans le lycée se fait aux horaires d'ouverture indiqués et en présence d'un assistant d'éducation.

La présentation du carnet de liaison avec photo est obligatoire à chaque entrée et à chaque sortie du lycée. En cas de non présentation du carnet, un contrôle de l'identité de l'élève sera effectué par la vie scolaire.

Le responsable de la loge contactera systématiquement le bureau des assistants d'éducation pour les autres créneaux horaires.

Cours	Ouverture de la grille	Première sonnerie : déplacement vers les salles de cours	Deuxième sonnerie début du cours		
			Horaires des cours	Fermeture de la grille	
M1	8h00	8h10	De 8h15 à 9h10	8h20	
M2	9h10	9h10	De 9h15 à 10h10	9h20	
Récréation de 10h10 à 10h25					
M3	10h10	10h25	De 10h30 à 11h25	10h35	
M4	Service de restauration du midi des élèves demi-pensionnaires	11h25	11h25	De 11h30 à 12h25	11h35
M5		12h25	12h25	De 12h30 à 13h25	12h35
S1	13h15	13h25	De 13h30 à 14h25	13h35	
S2	14h25	14h25	De 14h30 à 15h25	14h35	
Récréation de 15h25 à 15h40					
S3	15h25	15h40	De 15h45 à 16h40	15h50	
S4	16h40	16h40	De 16h45 à 17h40	16h50	
	17h40	Rentrée des élèves internes autorisés à sortir		17h50	
	17h45	Appel des élèves internes			
Service de restauration du soir des élèves internes			De 18h50 à 19h30		
Cas particulier des travaux pratiques du soir en hôtellerie / restauration	<p>Hôtellerie : de 14h30 à 18h15 Repas : de 18h30 à 19h00 (Surveillance des professeurs encadrants jusqu'à 18h30 puis du service de vie scolaire) Durant les TP du soir, de 14h30 à 22h30 les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur, hormis de 18h15 à 19h00, lors de la pause consacrée au repas, où ils sont sous la responsabilité du service de vie scolaire.</p>				

	<p><u>Horaires du restaurant pédagogique :</u></p> <p>Accueil clients : 19h00</p> <p>Départ clients : 21h45</p> <p>Sortie élèves : 22h30 Entre 22h et 22h30</p>
--	---

2.2. Récréations et interclasses, surveillance des élèves, usage des locaux

Deux récréations sont prévues, **une** le matin et **une** l'après-midi.

Pendant ces périodes et durant les interclasses, les élèves sont placés sous la surveillance de la Vie Scolaire.

Durant les interclasses, les élèves se déplacent calmement dans les couloirs de l'établissement scolaire. Si un professeur ayant une classe plusieurs heures de suite décide d'octroyer une pause lors de l'interclasse, les élèves restent sous sa surveillance et son entière responsabilité.

Durant les récréations, les élèves peuvent accéder aux cours, au hall et si c'est possible au CDI.

~~Les circulations aux interclasses sont placées sous la responsabilité des professeurs~~

En dehors des heures de cours, lorsqu'un cours ne peut avoir lieu ainsi que pendant le temps consacré à la restauration scolaire, pour des raisons de sécurité et de nuisance sonore, ~~pour les cours~~, les élèves ne peuvent pas stationner et circuler sans être accompagnés dans les couloirs d'accès à l'administration, à la salle des professeurs et aux salles de cours. Ils peuvent accéder à la cour et au hall et si c'est possible, à la salle d'études, au foyer et au CDI.

~~Tout adulte dans les couloirs est habilité pour faire respecter ces préconisations. leur demander de rejoindre ces espaces de vie du lycée : salles de travail, salle de permanence, CDI, ainsi que MDL ou Foyer des élèves.~~

Afin que l'établissement puisse atteindre ses objectifs et notamment en vue de favoriser l'apprentissage de l'autonomie, de la responsabilité et de la citoyenneté, la participation et l'engagement des lycéens sont mobilisés afin que ceux-ci prennent en charge progressivement certaines de leurs activités.

En particulier, les élèves ~~ne~~ peuvent se rendre ou revenir seul des lieux d'activités d'EPS.

2.3. L'organisation et le suivi des études

2.3.1. Le travail scolaire

2.3.1.1. Apprendre

Les cours sont dispensés aux élèves conformément aux référentiels des diplômes préparés.

Chaque séance de cours théorique fait l'objet de notes prises par les élèves qui constituent avec les documents utilisés les leçons qui doivent être apprises.

Par le biais du site du lycée, les parents et les élèves peuvent consulter les Espaces Numériques de Travail (ENT) à l'aide d'un mot de passe individuel qui est attribué en début d'année scolaire.

Ces espaces permettent **toutes communications entre les membres de la communauté éducative** et d'avoir accès aux notes, aux absences et aux cahiers de texte de la classe mis à jour par les professeurs qui indiquent : le travail effectué, les exercices à faire et les leçons à apprendre.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est accessible aux élèves qui souhaitent y travailler. (Voir règlement en annexe)

Des périodes de ~~stage en entreprise~~ **formation en milieu professionnel (PFMP)** font partie de la formation. Elles sont obligatoires et, pour certaines, évaluées pour l'examen, dans le cadre du contrôle en cours de formation ou par une épreuve orale ponctuelle. Un élève qui s'engage à effectuer une **PFMP stage** doit ~~la~~ le terminer afin de ne pas mettre en péril sa scolarité.

Les dates fixées par le lycée doivent être respectées. En cas de nécessité, il sera possible exceptionnellement d'effectuer une semaine de **PFMP en dehors du temps scolaire durant les périodes d'ouverture du lycée**. ~~stage sur une période de petites vacances et jusqu'à la fermeture en juillet.~~

Une convention signée par le lycée, l'entreprise, les parents et l'élève règle les modalités mises en place. Les frais de transports occasionnés par la période **de formation** en entreprise peuvent être remboursés selon les modalités indiquées aux familles en début d'année.

2.3.1.2. Matériels

Les élèves sont tenus de venir avec le matériel demandé par les enseignants pour chaque enseignement : manuel, feuille, stylo, tenues professionnelles, matériels professionnels (**malles de couteaux fermées par cadenas... etc.**).
Pour tous les élèves du lycée, un dispositif d'achat groupé de fournitures scolaires est proposé. ~~depuis la rentrée 2016.~~

2.3.2. Tenue règlementaire et tenue professionnelle.

2.3.2.1. La tenue réglementaire

Les tenues ou attitudes susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles dans l'établissement sont proscrites. Dans tous les cas, les règles d'hygiène en vigueur sont applicables à tous les plateaux techniques.

En toutes circonstances et dans tout l'établissement les élèves doivent adopter un comportement et une tenue vestimentaire correcte et décente.

Sont interdits dès l'entrée du lycée :

- Le port du couvre-chef, bonnets, capuches, casquettes, **bandeaux et bandanas...**
- Les pantalons de jogging (réservés aux cours et à la pratique de l'EPS).
- Les **vêtements** ~~pantalons~~ troués, déchirés, élimés.

2.3.2.2. La tenue professionnelle

En tant que lycée professionnel nous avons la mission de transmettre aux élèves les codes professionnels nécessaires à leur insertion. **En ayant une tenue correcte, propre et soignée, les élèves donnent la meilleure image possible d'eux-mêmes et du lycée. Savoir se présenter avec élégance et aisance fait partie intégrante de la formation professionnelle.**

Pour cela, les cheveux seront entretenus, soigneusement coiffés, le maquillage et le port de bijoux seront discrets, le rasage effectué régulièrement, les mains soignées.

~~En dehors des tenues interdites au lycée, il est également nécessaire de porter une tenue réglementaire et/ou une tenue professionnelle en fonction des circonstances ou des besoins.~~

Hôtellerie / restauration :

Les élèves doivent obligatoirement se présenter en cours dans la tenue requise pour l'enseignement dispensé (TP ou TA). Ces tenues sont indiquées aux élèves par écrit, avec signature des familles, en début d'année, ~~par chaque professeur~~, de même que les matériels et outillages qui ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation du professeur.

Il est ~~donc~~ nécessaire de prévoir un passage aux vestiaires en début et en fin de cours pour se changer.

Les élèves ne peuvent porter des chaussures de type tennis ou basket pendant les TP ou TA.

Durant les activités professionnelles, au lycée ou en entreprise, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les cheveux seront parfaitement attachés, les ongles courts, le vernis et les faux-ongles étant proscrits. En atelier de cuisine ou de pâtisserie le couvre-chef professionnel (calot, toque ou charlotte) est également obligatoire.

Tertiaire :

Une tenue ~~réglementaire~~ **professionnelle** est obligatoire tous les jeudis de l'année pour les élèves du Tertiaire.

~~Tenue classique réglementaire~~ : Garçons en costume avec chemise, filles en tailleur pantalon ou jupe avec chemisier. Chaussures de ville. ~~Des partenariats avec des enseignes seront proposées aux familles afin d'aider à l'achat de cette tenue classique.~~

Le non-respect des tenues **réglementaire et professionnelle demandées** **pourra faire l'objet de punitions et de sanctions.** ~~être sanctionné.~~

~~La tenue officielle, fournie pour les prestations extérieures, peut être considérée comme une tenue réglementaire.~~

2.3.3. L'Évaluation

L'évaluation de la progression des élèves est organisée par des contrôles (prévus ou non) et des devoirs à réaliser pendant et en dehors des heures de cours.

Tout devoir, leçon ou contrôle peut faire l'objet d'une évaluation notée. Les élèves sont tenus de s'y soumettre et de respecter les dates de « rendu ». **Les devoirs à réaliser en dehors des heures de cours « non rendus » pourront faire l'objet de punitions et de sanctions.**

En cas d'absence d'un élève à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle se traduira par une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Dans certaines sections, ou certaines disciplines les épreuves terminales de l'examen sont remplacées par un contrôle en cours de formation (CCF). En cas d'absence justifiée à une évaluation en CCF, une session de remplacement est organisée. En cas de nouvelle absence et sans justificatif la note zéro est attribuée.

La note indique le niveau de compétence de l'élève, elle ne peut être utilisée dans le cadre des mesures disciplinaires.

Trois fois par an (deux dans certaines sections) un bulletin récapitulatif est adressé aux familles. Il mentionne le niveau atteint sous la forme d'une note et indique les conseils et les appréciations concernant le travail, le comportement et l'assiduité de l'élève.

2.3.4. Conseils de classe :

En conseil de classe des mesures de valorisations seront prononcées lorsque le trimestre ou semestre est réussi :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations.

Des remises de diplômes et des cérémonies pour récompenser les élèves méritants et travailleurs seront organisées.

A l'inverse les écarts de comportement, le manque de travail, de ponctualité et d'assiduité qui compromettent l'évaluation par le contrôle continu et les obligations de validation des périodes de formation professionnelle peuvent donner lieu à des ~~avertissements~~ mises en garde :

- Travail
- Comportement
- Assiduité – Ponctualité

Ces mesures ne sont pas susceptibles d'appels.

~~Le manque d'assiduité peut donner lieu à une mise en garde car les absences en cours et/ou en stage compromettent l'évaluation par le contrôle continu et les obligations de validation des périodes de formation professionnelle.~~

2.4. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

2.4.1. La mise en œuvre de l'assiduité et de la ponctualité

~~L'assiduité et la ponctualité~~ La ponctualité et l'assiduité en classe conditionnent la réussite scolaire et constituent une préparation à la vie professionnelle. Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

- ~~Aucun élève ne doit quitter l'établissement lors de ses heures de cours sans autorisation préalable des conseillers principaux d'éducation.~~
- ~~Aucun élève ne peut se dispenser de cours lui-même et encore moins être présent dans le lycée sans aller en cours.~~
Lorsqu'un cours ne peut avoir lieu :
- ~~Les élèves ne peuvent rester dans les couloirs ou les halls.~~
- ~~Les élèves doivent se au foyer des élèves ou au CDI avec l'accord de la Vie scolaire ou de la professeure documentaliste.~~
- ~~Les élèves peuvent également quitter l'établissement après vérification de leur emploi du temps par la Vie scolaire.~~

2.4.1.1. La gestion des absences des élèves.

En cas d'absence prévue, les familles remplissent une demande écrite d'autorisation d'absence.

Toute absence est à justifier avec un des billets détachables (ABSENCE) du carnet de liaison, par un message ENT du responsable légal adressé à la Vie scolaire ou par un courrier signé du responsable légal. immédiatement au retour de l'élève.

Tout cours manqué doit être rattrapé par l'élève.

Les enseignants qui constatent une absence non justifiée lors de l'appel en classe doivent le signifier à l'élève pour qu'il la régularise. Si cette absence est d'une durée supérieure à 2 jours l'élève sera adressé et accompagné à la Vie scolaire.

L'assiduité des élèves est contrôlée ~~es absences sont contrôlées~~ à chaque début de cours par le professeur responsable de la classe. ~~qui fait l'appel en ligne dans la plupart des salles de cours.~~ Les familles sont informées dans les meilleurs délais des absences constatées et généralement par SMS.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont : la maladie de l'élève, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, la réunion solennelle de la famille, l'absence temporaire des personnes responsables quand les enfants les accompagnent.

L'établissement se réserve le droit de considérer une absence comme non justifiée si le motif invoqué peut être sérieusement contesté.

En toutes circonstances le dialogue est à établir entre les familles, les assistants d'éducation, les conseillers principaux d'éducation et les enseignants afin de développer l'efficacité du suivi et de prévenir l'absentéisme facteur d'échec scolaire.

Aussi il est important que les parents veillent à indiquer aux conseillers principaux d'éducation toute modification de leurs coordonnées.

Sanctions du défaut d'assiduité et de ponctualité :

Les manquements à l'obligation d'assiduité et de ponctualité, les absences injustifiées ou injustifiables seront comptabilisées et leurs accumulations feront l'objet :

- D'heures de retenues à partir du quatrième retard par période scolaire, ~~en cas de retards supérieurs à 4 dans le mois,~~
- D'autres punitions ou de sanctions dans le cadre du règlement intérieur.
- De mises en garde pour absentéisme données en conseil de classe,
- De signalements à l'inspection académique selon les textes en vigueur.

Enfin, il est rappelé aux responsables légaux que le paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée est subordonné à l'assiduité aux enseignements et que le fait pour ces derniers de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs inexacts peut être puni d'une amende. ~~et d'autres mesures prévues par la loi.~~

2.4.1.2. La gestion des retards des élèves.

Afin de se mettre dans les meilleures conditions de réussite, les élèves doivent être à l'heure à tous les cours.

Tout élève en retard lors de son arrivée au lycée (entre la seconde sonnerie et la fermeture de la grille) doit pour sa première heure de cours se présenter en Vie scolaire avant de se rendre en cours muni d'un bulletin de retard. ~~selon les horaires tolérés.~~

Tout élève, présent dans le lycée et en retard entre deux cours, dans la limite de 5 minutes, est admis en cours et noté en retard par l'enseignant.

Dans le cas contraire, il est accompagné par un élève de la classe en Vie scolaire. Il devra justifier d'une absence et sera dirigé en salle d'études.

De même, si l'élève se présente une fois que la grille est fermée, il doit justifier d'une absence. Il attend l'ouverture suivante avant de retourner en cours.

Exceptionnellement, (problème lié aux transports notamment), les conseillers principaux d'éducation pourront autoriser un élève à entrer dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture de la grille et éventuellement lui permettre de se rendre en cours.

Tous les 4 retards dans la période l'élève sera mis en retenue par la Vie scolaire en coordination avec les professeurs principaux.

~~Au-delà de 10 minutes de retard après le début du cours l'élève devra justifier d'une absence et sera dirigé en permanence.~~

2.4.2. Demi-pension et internat

Il est rappelé que l

Pour fréquenter le restaurant scolaire l'élève doit être inscrit en tant que demi-pensionnaire ou interne et disposer de sa carte magnétique.

Les élèves externes peuvent exceptionnellement réserver et payer un repas auprès de l'intendance (au plus tard à 10h25 le jour du repas).

La réservation du repas est obligatoire. Elle peut être effectuée la veille du repas à partir de 15h00 et le jour même du repas jusqu'à 10h25 ~~la récréation du matin~~ grâce aux bornes situées dans le hall ou par l'intermédiaire de l'ENT.

~~Les élèves qui doivent badger avant d'aller en cours ne pourront rentrer dans le lycée en tenue de sport mais devront se changer sur place au gymnase.~~

Lors des TP d'hôtellerie, les élèves sont tenus d'être inscrits en qualité de demi-pensionnaires **et de déjeuner ou dîner au self-service du lycée obligatoirement.**

~~Entre 11h25 et 13h25, à l'issue de leur repas, les élèves demi-pensionnaires peuvent :~~

~~Travailler dans les salles attribuées par la vie scolaire,~~

~~Sortir de l'établissement s'ils n'ont pas cours.~~

les élèves mineurs internes peuvent sortir après avoir pris leur déjeuner s'il n'ont plus cours et si leur famille en a donné l'autorisation écrite. Ils doivent impérativement être de retour à l'heure de l'appel du soir à l'internat (17h45).

Les élèves sortants ne sont plus sous la responsabilité du lycée. Toute sortie illicite constatée sera sanctionnée.

~~Tout départ d'élève de l'établissement, pour des raisons de santé, est obligatoirement soumis à l'autorisation de l'infirmière (ou les conseillers principaux d'éducation en cas d'absence de l'infirmière) qui se charge d'informer la famille et la Vie scolaire.~~

2.4.3. Organisation des urgences et des soins, dispense d'EPS

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière scolaire, l'élève sera pris en charge par la Vie scolaire.

Si cela est nécessaire, l'infirmière, les conseillers principaux d'éducation ou les personnels de direction organisent, en relation avec la famille, le retour de l'élève à son domicile ou sa prise en charge par les secours d'urgence.

En cas d'accident ou d'intervention nécessitant une hospitalisation, il sera fait appel aux services du SAMU ou des pompiers si l'on ne peut pas joindre immédiatement les parents.

Les parents des élèves souffrant d'affections chroniques (asthme, etc.) sont invités à le déclarer au médecin scolaire qui établira si nécessaire un PAI (projet d'accueil individualisé) avec la famille.

Tous les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être remis à l'infirmière scolaire ou au surveillant d'internat avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou du surveillant d'internat.

Conformément aux textes en vigueur et selon les instructions données par les professeurs d'EPS, les élèves dispensés doivent apporter un certificat médical à l'infirmerie pour toutes les dispenses.

En EPS, seuls les élèves déclarés inaptes par un certificat médical pour la durée de l'année scolaire peuvent être dispensés d'épreuve à l'examen (s'ils sont sous le régime du CCF). Les élèves inaptes partiels subiront une épreuve de contrôle en cours de formation adaptée à leurs possibilités à laquelle il est obligatoire qu'ils se présentent.

2.4.4. Accidents et Assurances

Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités prévues au programme.

Cette législation ne prend pas en compte les trajets entre le domicile et l'établissement et ne couvre que les dommages subis.

En conséquence il est de l'intérêt des familles de prévoir une assurance de responsabilité civile.

En revanche les élèves doivent produire une attestation couvrant les dommages subis et les dommages causés pour participer à une activité facultative.

2.5. La vie dans l'établissement

~~L'utilisation de tout matériel, outillage ou objet non prévu dans le cadre de l'enseignement est interdite pendant les cours (lecteur audio et vidéo, téléphone portable...).~~

~~L'utilisation du téléphone pour passer des appels téléphoniques est interdite à l'intérieur des locaux. Les smartphones, tablettes et téléphones portables sont interdits dès l'entrée en classe sauf autorisation pédagogique~~

~~donnée par le professeur (agenda, mail, photographie). Il est possible d'écouter de la musique avec un casque dans les bâtiments pendant les récréations et sans gêner la vie du lycée.~~

L'utilisation du téléphone portable perturbe la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement et d'apprentissage, diminue la qualité de la vie collective indispensable à l'épanouissement des élèves et génère de nombreuses incivilités au sein de l'établissement.

En conséquence, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, console de jeux, ...) par les élèves est interdite à l'intérieur de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (gymnases, plateaux sportifs et sorties scolaires).

Cependant, l'utilisation du téléphone mobile est tolérée dans les cours de récréation et au foyer. Elle ne doit en aucun cas exonérer l'élève de ses obligations scolaires qui demeurent prioritaires.

Il est obligatoire d'éteindre et de ranger le téléphone dès l'entrée au portail, dans le hall ou dans les salles (bâtiments F, G, H). Il en est de même pour les écouteurs.

De plus, il est interdit de recharger les téléphones et autres appareils électroniques dans les salles et les couloirs de de l'établissement.

Le non-respect de ces préconisations entraînera la confiscation du téléphone mobile, des écouteurs ou de l'équipement terminal de communication électronique et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Afin de favoriser l'appropriation du règlement intérieur, des actions collectives de prévention et d'information seront organisées et l'objet confisqué sera restitué à l'élève par la direction de l'établissement après entretien avec le responsable légal.

La prise de photographies et de vidéos ou leur utilisation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est interdite sauf autorisation expresse de la direction **pour un usage pédagogique**. Tout contrevenant s'expose **aux punitions et sanctions du règlement intérieur** ainsi qu'aux peines prévues par l'article 226.1 du Code Pénal. (La publication de l'image d'autrui sans son autorisation écrite est prohibée).

Les élèves internes utilisent le téléphone portable de façon modérée conformément au règlement de l'internat.

Les personnels ont une utilisation raisonnable de leurs appareils de communication afin de permettre aux élèves de bien s'approprier la mesure d'interdiction.

2.6. La sécurité

SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

~~Sécurité – hygiène :~~

~~Les tenues ou attitudes susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles dans l'établissement sont prosrites. Dans tous les cas, les règles d'hygiène en vigueur sont applicables à tous les plateaux techniques.~~

~~En toutes circonstances et dans tout l'établissement les élèves doivent adopter un comportement et une tenue vestimentaire correcte et décente.~~

~~Sont interdits dès l'entrée du lycée :~~

- ~~○ Le port du couvre-chef, bonnets, capuches, casquettes...~~
- ~~○ Les pantalons de jogging (réservés aux cours et à la pratique de l'EPS).~~
- ~~○ Les pantalons troués, déchirés, élimés.~~

~~/\ NB : Le port du masque entre dans les mesures d'hygiène et de sécurité.~~

~~En particulier, toute L'introduction d'objets dangereux ou susceptibles de porter atteinte à la sécurité, la santé, l'intégrité, ou la liberté des autres, quelle qu'en soit la nature, est prohibée.~~

Les élèves suivant une formation particulière pourront obtenir une autorisation de détention de matériel spécifique. La mallette de couteaux devra obligatoirement être identifiable et fermée avec un cadenas. Le soir à l'internat cette mallette doit rester uniquement dans la bagagerie n°2.

~~Seuls les véhicules autorisés, pour raison de service, peuvent circuler dans la cour. Ils doivent toutefois respecter une vitesse maximale de 10 km/h et être garés dans le sens du départ.~~

L'introduction, la consommation, le commerce, sous quelque forme que ce soit de produits stupéfiants ou interdits, d'alcool ou autres substances pouvant altérer le comportement ou les sens sont expressément interdits et sanctionnés. L'obligation est faite à l'établissement d'en référer aux services de police.

En vertu de la loi, il est interdit de fumer dans tout l'établissement.

Prévention des incendies et des risques majeurs : Des exercices d'évacuation sont organisés au moins deux fois par an, chacun est tenu de s'y soumettre dans le respect des consignes prévues. Cette prévention relève de la responsabilité de tous les acteurs de la communauté. Respecter et faire respecter le matériel de prévention et d'alerte est un devoir pour chacun. Le même dispositif est prévu pour les risques majeurs, une fois par an.

3. Obligations et droits des élèves

La sécurité et le respect du matériel

3.1. Obligations des élèves

3.1.1. Respect des personnes

La politesse, la courtoisie, le respect de l'autre sont nécessaires à l'harmonie de la communauté scolaire. Entre autres, le volume sonore ne doit pas nuire à la quiétude d'autrui. Le comportement de chacun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée engage l'image de l'établissement.

Chacun a le devoir de n'utiliser aucune violence. Ainsi, les insultes, les violences verbales, physiques, sexuelles, psychologiques, les humiliations physiques ou verbales ; les atteintes à la vie privée ; les vols ou tentatives ; le racket et tout ce qui peut porter préjudice à l'intégrité morale ou physique d'autrui, dans l'établissement, ses abords immédiats ou les transports scolaires peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

3.1.2. Respect des biens

Tous les membres de la communauté se doivent de prendre soin des biens et des locaux mis à leur disposition.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leur enfant quand elles résultent d'un acte d'indiscipline ou de négligence caractérisée. Tout élève surpris en train de dégrader des locaux ou du matériel sera sévèrement sanctionné.

Chaque élève est responsable de son matériel ainsi que de celui qui lui est confié.

Il est, en outre, recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur et de prêter une attention particulière à ses propres affaires. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations des objets appartenant ou confiés aux élèves, aucune assurance du lycée ne couvrant ce genre de risque.

Les matériels ~~manuels scolaires prêtés~~ **mis à disposition** par le lycée et financés par la Région doivent être restitués, en bon état, en fin d'année. Faute de quoi ils seront facturés aux familles. Toute dégradation ~~volontaire ou non~~ peut faire l'objet d'une demande de dédommagement à la famille.

3.1.3. Discipline

Les manquements aux obligations des élèves peuvent entraîner, selon la gravité des faits une punition ou une sanction. Dans tous les cas, celle-ci doit être individuelle, proportionnée et expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité d'être entendu.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- Lorsque l'élève commet un acte grave (violence physique) à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Il en résulte que les faits reprochés doivent être clairement énoncés afin qu'une procédure contradictoire puisse être engagée. De ce point de vue, le chef d'établissement (ou son représentant) informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai pouvant aller jusqu'à 3 jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal et/ou son éventuel défenseur.

Punitions et sanctions doivent respecter la personne et la dignité de l'élève.

3.1.3.1. Punitions scolaires

Il s'agit des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prises par les professeurs et personnels de Vie scolaire pour répondre immédiatement à des cas d'indiscipline.

Elles concernent des manquements mineurs au règlement.

Il s'agit de :

- L'observation orale
- L'observation écrite dans le carnet de correspondance
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- La retenue avec travail à effectuer
- L'exclusion ponctuelle d'un cours avec travail à effectuer. Elle fera obligatoirement l'objet d'un rapport écrit du professeur qui sera envoyé à la famille. Cette punition est justifiée par un manquement grave et demeure exceptionnelle, les activités d'apprentissage étant prioritaires.

3.1.3.2. Sanctions

Elles sont de la responsabilité du chef d'établissement et doivent faire l'objet d'un rapport écrit, remis prioritairement aux CPE, puis à la direction après traitement.

En cas de manquement grave aux obligations des élèves, d'atteinte aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- 1°) - L'avertissement,
- 2°) - Le blâme,
- 3°) - La mesure de responsabilisation,
- 4°) - L'exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à 8 jours de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
- 5°) - L'exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à 8 jours ou d'un des services annexes,
- 6°) - L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions 4°) 5°) et 6°) peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit en être tenu informé afin de prendre, le cas échéant, les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, conformément à l'article L 131-6 du code de l'éducation.

3.1.3.3. La mesure de responsabilisation

Elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion et est subordonnée à l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Cette mesure peut être proposée à l'élève dans l'enceinte de l'établissement.

~~La multiplication de sanctions ou punitions d'un même ordre peut entraîner une sanction ou punition d'un niveau supérieur (par exemple, le troisième avertissement peut entraîner une exclusion temporaire, etc.).~~

3.1.3.4. Commission éducative

Un élève dont le comportement n'est pas satisfaisant peut voir son cas examiné par une commission éducative, composée selon les besoins et généralement du chef d'établissement, du CPE référent de la classe, des professeurs de la classe, d'un représentant des parents d'élèves et de toute personne invitée susceptible d'éclairer la commission.

3.1.3.5. Commission de vie scolaire

Le chef d'établissement pourra mettre en place une commission de vie scolaire afin de consulter les membres de la communauté éducative pour réguler la prise de sanctions qui reste cependant de sa responsabilité. Les membres seront fonction des situations à étudier.

3.1.3.6. Mesures de prévention

Des mesures alternatives ou d'accompagnement aux sanctions sont prévues au présent règlement, afin d'écartier tout danger potentiel ou d'éviter toute récidive d'un acte prohibé.

L'établissement se réserve le droit de confiscation d'un objet dangereux ou interdit.

3.1.3.7. Mesures de réparation

~~En particulier en cas de dégradation volontaire, mais pas uniquement dans ce cas,~~ Il peut être proposé à l'élève d'effectuer des travaux d'intérêt scolaire ou collectif ~~pour réparer le tort commis.~~ La mesure de réparation a un caractère éducatif et est comprise et acceptée par l'élève ou ses parents si celui-ci est mineur. En cas de refus, une sanction sera appliquée.

3.1.3.8. Mesures d'accompagnement scolaire

Pendant toute période d'éviction, l'élève demeure soumis à l'obligation scolaire. Il est donc tenu pendant cette période de faire parvenir à l'établissement devoirs et travaux scolaires qui lui ont été fixés. Le suivi scolaire de l'élève exclu est organisé, éventuellement par la mise en place d'un tutorat.

3.1.3.9. Modalités de conservation des sanctions :

De même que le registre des sanctions et des mesures prises à l'égard des élèves d'un établissement, permet d'assurer le suivi des procédures disciplinaires sur le plan collectif, le dossier administratif de l'élève permet d'assurer ce même suivi sur le plan individuel.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

~~Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire.~~

~~Il en est de même pour toute~~ Les mesures alternatives à la sanction, si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre ~~sont effacées du dossier administratif.~~ Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée reste inscrite au dossier.

~~Les sanctions d'exclusion, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année, à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.~~

Néanmoins, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement. Le chef d'établissement devra apprécier l'opportunité de cette demande, sachant que l'effacement peut être refusé, si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier de l'élève en sont effacées au terme de ses études du second degré.

CFA académique :

Les stagiaires en contrat d'apprentissage sont soumis au règlement du CFA académique et placés sous l'autorité de l'employeur. L'adhésion au CFA académique vaut acceptation de son règlement.

GRETA MTE 77 :

Les élèves du GRETA sont soumis au règlement intérieur du GRETA voté chaque année en conseil d'administration.

3.2. Les droits des élèves

Conformément au décret 91-173 du 8/02/1991, les lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, d'association et de réunion. Cependant ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de la neutralité et du droit d'autrui. Les propos ou écrits diffamatoires ou injurieux sont interdits et peuvent avoir des conséquences pénales. L'exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice aux activités d'enseignement et ne saurait justifier un manquement à l'obligation d'assiduité.

3.2.1. Droit d'expression et d'affichage

Le droit d'affichage s'exerce dans les mêmes conditions de respect, sur les panneaux et selon les modalités prévues à cet effet. Les messages ainsi exposés ou publiés doivent être clairement signés de leurs auteurs. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. Sont prohibés

les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle ou contraires aux bonnes mœurs. L'affichage ne respectant pas ces dispositions peut être enlevé ou détruit sans que l'atteinte à ce droit ne puisse être invoquée.

3.2.2. Droit de publication

Les élèves peuvent créer un journal au sein de l'établissement, en se chargeant de sa rédaction, de son impression et de sa distribution.

Il est à rappeler qu'aucun article ne saurait être anonyme.

Le droit de publication s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable. Toutefois l'exercice de ce droit entraîne la responsabilité (civile et pénale) des rédacteurs.

Les écrits ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public ; ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte à la vie privée ; ils s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

En cas de non-respect de ces règles, le chef d'établissement ou son représentant peut en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement. Dans ce cas, les responsables et rédacteurs de telles publications, outre les sanctions civiles ou pénales auxquelles ils s'exposent, peuvent encourir des sanctions disciplinaires au sein de l'établissement.

3.2.3. Droit d'association

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci, pourvu qu'ils soient majeurs pourront créer des associations conformes à la loi de juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée, toutefois c'est le conseil d'administration, qui autorisera cette domiciliation après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement. Une association, notamment, organise, gère et anime le foyer socio-éducatif, appelé aujourd'hui maison des lycéens (MDL). Cette association ne peut être présidée que par un élève majeur.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration du lycée le programme annuel de ses activités et en rendre compte trimestriellement au Proviseur qui pourra demander les procès-verbaux de ses réunions. Un rapport moral et financier sera présenté annuellement au conseil d'administration, pour toutes les associations.

En cas d'atteinte aux principes du service public ou de troubles engendrés par l'association, le chef d'établissement pourra retirer son autorisation.

3.2.4. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information. Le droit de réunion s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves et notamment pour entendre le compte-rendu des élèves siégeant au conseil d'administration du lycée.

Toute réunion ne peut s'organiser qu'après accord du chef d'établissement, demandé 48 heures à l'avance, et en dehors des périodes de cours. Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement. La classe a le droit d'obtenir, en dehors des heures de cours, une salle où elle peut se réunir librement afin de débattre des problèmes qu'elle peut rencontrer et de proposer des solutions.

3.3. Relations entre le lycée, les familles et l'élève.

Un carnet de ~~liaison~~ **correspondance** est remis à chaque élève en début d'année. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Toutes les communications destinées à la famille ou à l'établissement peuvent être consignées dans le carnet de correspondance. Les familles et les professeurs doivent le consulter régulièrement.

En cas de perte du carnet, les responsables légaux devront racheter un carnet de liaison.

Les familles peuvent obtenir les renseignements souhaités sur la progression des élèves en sollicitant un rendez-vous auprès des professeurs et en participant aux réunions parents/professeurs organisées.

Les interlocuteurs privilégiés de la famille, pour tout ce qui touche à la scolarité et à la vie de l'élève dans l'établissement sont le professeur principal et le conseiller principal d'éducation référent de la classe.

Il existe à ce présent règlement des annexes concernant : la demi-pension, l'infirmerie, l'internat, la charte informatique, le CDI, le CFA académique et le GRETA MTE 77.

Signature du Président du Conseil d'administration

Règlement du CDI du lycée Antonin Carême

- **Le lieu CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un espace de lecture, de travail et de détente où sont mises à disposition des ressources variées :

- Des fictions (roman, poésie, manga, BD, biographie)
- Des documentaires sur différents sujets (sport, art, adolescence, cuisine, pâtisserie...)
- Des revues professionnelles et de loisirs
- Des dictionnaires et des encyclopédies
- De la documentation sur l'orientation (ONISEP)

Le professeur documentaliste vous accueille au CDI et vous guidera dans votre travail et vos choix de lecture si vous le désirez.

Il est interdit de manger au CDI.



Nourriture et boissons interdites

- **L'accès au CDI**

Le CDI est en libre accès selon le planning affiché sur la porte d'entrée et peut être réservé par un professeur pour y travailler avec sa classe.

- **Téléphone portable**

Les téléphones portables ne sont **pas autorisés au CDI**.



Téléphone portable interdit

- **Utilisation des ordinateurs**

L'accès aux ordinateurs est réservé aux recherches scolaires et à la saisie de texte (CV, lettre de motivation...)



Forums, réseaux sociaux et jeux vidéos interdits

- **Imprimante**

Les impressions de CV, lettres de motivation, rapports de stage et dossiers sont autorisées. Avant de lancer une impression, merci de **demander l'autorisation** au professeur documentaliste.

Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI.

Bonne visite à tous !

Annexe au règlement intérieur

**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA AU
LYCEE ANTONIN CAREME internat et externat**

(Cette charte présentée en CP et en CA le 29 juin 2021 pour vote est partie complémentaire du règlement intérieur du lycée)

RÉSEAU PÉDAGOGIQUE

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur.

Code Civil : articles 9, 1382, 1383, 1384.

Code pénal : articles 226-1, 226-2, 226-8, 226-16 à 226-22.

Loi N°78-17 du 6 janvier 1978 (Informatique, Fichiers & Libertés) Loi N°95-597 du 1er juillet 1992 (Code de la propriété intellectuelle)

Circulaire N°2004-035 du 18 février 2004 (protection du milieu scolaire et l'usage d'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs).

PRÉAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein du lycée, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés. Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein du lycée et de l'internat.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire...appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques du lycée.

1. Le réseau du Lycée A. Carême

1.1. Ressources disponibles

Le serveur du réseau du lycée A. Carême offre :

- Un compte personnel à tous les professeurs, personnels, vie scolaire... et élèves du lycée qui se connectent par identifiant et mot de passe
- Une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels avec possibilité de limitation par compte, sans exécutables porteurs éventuels de virus
- L'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et l'internet
- Dans le cadre monlycee.net ou Pronote d'un stockage en ligne

1.2. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

2. Respect des règles

Engagement du lycée :

- Le lycée A. Carême s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le lycée A. Carême s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

- Le lycée A. Carême n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle sur le contenu des messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés
- Le lycée A. Carême se réserve la possibilité de contrôler à priori et/ou à postériori les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.
- Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système

Engagement de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour son objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle à postériori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du service proposé par le lycée de faire de la publicité sur des produits ou des services du commerce
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à ne pas :
 - ❖ Masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui
 - ❖ Altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
 - ❖ Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau
 - ❖ Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé
 - ❖ Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
 - ❖ Modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau
 - ❖ Utiliser les programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
 - ❖ Introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
 - ❖ Modifier sans autorisation la configuration des machines
- Il s'engage à informer le lycée de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels
- Il s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition dans les salles de classe et à signaler tout dysfonctionnement rencontré dès le début du cours (matériel défaillant, câbles débranchés...). Dans le cas contraire, il sera tenu pour responsable des détériorations constatées."
- Il s'engage à amener l'ordinateur portable fourni par la région Île-de-France à chaque cours et à en prendre soin. L'utilisation de ces ordinateurs est assurée par un identifiant propre qui entraîne les mêmes responsabilités que lors d'une connexion sur le matériel du lycée.
- Il accepte que le lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique.

3. Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau temporaire ou définitive ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

.....

Nom : Prénom : Classe :

Je déclare avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du réseau pédagogique et m'engage à la respecter.

Signature du responsable légal :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT

Présenté à la commission permanente du 23/06/2021 et au conseil d'administration du 05/07/2021

À lire impérativement et à signer **AVANT** l'inscription

L'inscription à l'internat entraîne l'acceptation de ce règlement

PRÉAMBULE

L'internat est un service rendu aux élèves et à leurs familles : **l'hébergement n'est pas un droit**. Les critères principaux d'admission à l'internat sont l'éloignement géographique et la rareté des filières. Les **nouvelles** demandes sont réétudiées chaque année, à l'entière appréciation d'une commission.

L'internat a pour ambition la réalisation d'un double objectif : la réussite scolaire des internes et le développement de leur autonomie. L'économie du temps de transport et les temps d'étude doivent permettre aux internes de mieux réussir leur scolarité. Devenir interne c'est aussi devenir plus autonome en acquérant une bonne hygiène de vie. Ce règlement intérieur a pour but d'aider les internes dans cet apprentissage.

1. VIE À L'INTERNAT, HORAIRES

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin. Il est fermé le week-end, les veilles de jours fériés, **les jours fériés** et pendant les vacances scolaires.

L'entrée à l'internat se fait le lundi matin de 8h00 à 8h10, de 9h10 à 9h20, de 10h10 à 10h35, de 11h25 à 11h35 : Les internes déposent leurs sacs étiquetés (**nom, prénom, classe**) à la bagagerie de l'externat puis partent en cours avec leurs affaires de cours (prévoir deux sacs distincts).

La sortie de l'internat se fait en deux temps :

- Le vendredi matin, les sacs doivent être descendus dans la bagagerie de l'externat
- A la fin des cours de l'après-midi et selon les emplois du temps, les internes pourront retirer leurs sacs et partir.

Les autres jours :

6h45 : Lever
7h30 – 8h00 : Petit déjeuner

À partir de 7h30 les chambres ne sont plus accessibles

8h15 : Début des cours
17h40 : Fin des cours
17h45 : Les élèves ont accès aux chambres
17h45 - 18h50 : Appel devant les chambres (présence obligatoire des internes), rangement des chambres, préparation du sac pour l'étude
18h50 – 19h30 : Dîner
19h30 - 20h30 : Étude dans les salles de classe **ou** au CDI. ~~dans les chambres~~
20h30 - 22h00 : Accès à l'internat - Détente, travail dans les chambres - Préparation au coucher (douche...)
22h00 : Appel, tous les internes sont dans les chambres
22h30 : Les lumières, les ordinateurs et les téléphones sont éteints

Le retour dans les chambres n'est pas autorisé entre le diner et les études (chambres fermées par les surveillants)

~~L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé pendant la période d'études~~

L'usage des portables à l'internat est :

-autorisés de 17h45 à 18h50 et de 20h30 à 22h00

-interdits de 18h50 à 20h30 et à partir de 22h00

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé pendant les repas.

2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

2.1. L'INTERNAT, UN LIEU DE VIE ...

L'internat étant un service annexe du lycée, toutes les dispositions du règlement intérieur général s'y appliquent également.

Les chambres, pourvues chacune d'une douche et de sanitaires, hébergent deux internes. Les élèves peuvent émettre des souhaits quant à leur compagnon de chambre, mais ces demandes ne pourront être satisfaites que dans la mesure du possible.

~~Les internes peuvent recevoir du courrier personnel à l'adresse suivante :~~

M/Mme NOM-Prénom

INTERNAT

Chambre n°...

Lycée Antonin Carême

Place Gustave Courbet

77176 Savigny-le-Temple

2.2. L'INTERNAT, UN LIEU D'ÉTUDE

Un temps d'étude est obligatoire de 19h30 à 20h30

Le calme et le sérieux sont exigés afin de permettre aux élèves un travail bénéfique et profitable. Un travail (ou de la lecture) doit obligatoirement être réalisé sur ce temps d'étude.

Les ordinateurs portables (sauf autorisation exceptionnelle pour travail scolaire), téléphones, nourriture et boissons sont interdits pendant l'étude.

L'ouverture du CDI permet d'accéder à différentes ressources documentaires et numériques.

~~Des postes informatiques sont également mis à disposition des élèves au foyer de l'internat, sur demande auprès d'un AED ou du CPE et sous leur surveillance.~~

2.3. L'INTERNAT, UN LIEU DE DÉTENTE

En fonction du projet d'internat, des activités péri-éducatives pourront être proposées. Les internes disposent d'espaces de détente : salle TV, foyer, salle d'activités. Des activités sportives sont régulièrement proposées.

Des activités, animées par l'équipe éducative, sont également proposées aux internes (tournois de jeux de société, projection de films, sorties culturelles...).

L'adhésion à la MDL (maison des lycéens) et à l'A.S. (association sportive) sont obligatoires pour **tous les internes**. ~~bénéficiaire de ces activités.~~

Pour les sorties collectives à l'extérieur du lycée (cinéma...), une autorisation parentale sera signée, projet par projet.

3. DISCIPLINE

3.1. ABSENCES ET SORTIES DES INTERNES

Toute absence de l'internat, **pour un motif médical ou pour une urgence familiale**, quel qu'en soit le motif, doit être signalée par écrit le matin avant 12h00, par les parents et envoyée aux 3 CPE et à la vie scolaire via l'ENT (ou **par l'intermédiaire de** leurs adresses mails professionnelles).

Les élèves **mineurs** internes :

- Ne peuvent sortir avant l'heure du déjeuner ~~et seront pris en charge par la Vie Scolaire, dès 8h15 le matin, en l'absence de cours,~~

- Peuvent sortir après l'heure du déjeuner sur autorisation écrite des responsables légaux,
- Doivent impérativement être de retour à l'heure de l'appel du soir (17h45).

Toute autorisation exceptionnelle de retour dans les familles doit absolument faire l'objet d'un écrit de la famille auprès **des CPE ou de la Vie Scolaire** la Direction et ne donnera droit à aucun remboursement des frais d'internat.

A partir de 17h45, toute sortie du lycée est interdite.

Les fumeurs devront respecter les zones définies pour l'internat. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner l'exclusion définitive de l'internat.

3.2. PUNITIONS ET SANCTIONS

L'internat gardant son caractère de service rendu aux familles, l'élève demandant son admission s'engage à en respecter les règles. Tout manquement à ces règles **fera l'objet d'un rapport et pourra** entraîner l'application de punitions et de sanctions, prévues par le règlement intérieur du lycée.

- Devoirs supplémentaires
- Mesures de responsabilisation (les réparations d'éventuelles dégradations étant de surcroît facturées aux familles)
- Retenues
- Exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

3.3. INFIRMERIE – SANTE – URGENCES

Le stockage au lycée de produits pharmaceutiques est subordonné à une ordonnance médicale, dont la photocopie sera remise à l'infirmière (mise en place systématique d'un P.A.I. en cas de traitement long). Ces produits doivent être déposés à l'infirmerie du lycée, **ils ne doivent pas être entreposés dans les chambres.**

En cas de besoin urgent pendant la nuit, les élèves expriment leur demande auprès de l'assistant d'éducation de garde.

En cas de problème de santé nécessitant le retour au domicile, la famille est contactée et vient chercher son enfant au lycée.

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, l'administration du lycée peut être amenée à solliciter l'intervention du SAMU ou des pompiers. La famille est alors prévenue. À la fin de la prise en charge par les services de santé, la famille garde son enfant au domicile familial au minimum jusqu'au lendemain matin 8h00.

3.4. PRODUITS ILLICITES ET ALCCOL

Il est interdit d'introduire et de consommer à l'internat des boissons alcoolisées et tout produit illicite. Il est interdit de se présenter dans l'établissement sous l'emprise de ces produits.

3.5. HYGIÈNE

3.5.1. LITERIE ET LINGE

Il est mis à la disposition des internes : un protège matelas, une couverture et un tapis de douche.

Le reste doit être fourni par la famille : drap housse (à mettre **obligatoirement** par-dessus le protège matelas), drap plat, couette + housse de couette (lit de 90x200), oreiller + taies d'oreiller, serviettes de toilette, peignoir, chaussons.

~~La législation pour les tissus d'ameublement pour tous les établissements recevant du public (ERP) est la norme NF P.92.507 relative au classement M1.~~

Dans le cas contraire, des draps et/ou des affaires de toilette seront fournis et **facturés** à la famille.

Les sacs de couchage sont interdits.

Toutes les deux semaines le linge de lit doit être lavé et changé. A chaque veille de vacances, l'ensemble du linge de lit doit être retiré pour nettoyage par la famille et les couvertures doivent être rangées dans les placards. Le protège matelas est nettoyé par les services techniques du lycée trois fois par an.

Le tapis de bain est lavé par le lycée toutes les semaines, la couverture une fois par an.

Les élèves doivent prévoir toutes les tenues vestimentaires nécessaires pour la semaine, dans la mesure où il n'y a pas de laverie à l'internat.

3.5.2. ENTRETIEN DES LOCAUX

Par mesure d'hygiène et de bienséance, chaque matin les chambres doivent être rangées et propres.

Les internes doivent assurer pendant la semaine l'entretien de leur chambre.

Du matériel est à leur disposition dans la « tisanerie » : balai, pelle, serpillière...

Il appartient aux élèves de nettoyer ce matériel après usage et de le remettre immédiatement en place pour un accès commun.

Si nécessaire, les sacs poubelles, correctement fermés, peuvent être déposés le matin dans la tisanerie.

Dans la mesure du possible, les personnels techniques de l'internat assurent un nettoyage quotidien des sanitaires et, une fois par semaine, de la chambre.

Si les chambres sont trop sales ou désordonnées, le ménage ne sera pas effectué par les personnels.

A terme, un manque d'hygiène trop important peut entraîner l'exclusion de l'internat.

3.5.3. ALIMENTS

Il n'est pas permis de stocker des denrées périssables dans les chambres, ni de les faire entrer dans le réfectoire.

Par ailleurs, le chef de cuisine et son équipe proposent des menus équilibrés et variés qui permettent à chaque interne de bien se nourrir. En conséquence, les commandes individuelles et livraisons de nourriture au lycée sont strictement interdites puisque nous ne pouvons garantir ni les conditions d'hygiène ni l'apport nutritionnel de ces plats.

3.6. SÉCURITE

3.6.1. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Les conditions de vie à l'internat exigent de chacun le souci du respect de tous, élèves comme adultes et des biens mis à leur disposition.

Il est rappelé que les jeux brutaux, les humiliations physiques, verbales ou à caractère sexuel sont INTERDITS et seront sanctionnés (également soumis à des sanctions pénales).

Les éventuels déplacements de mobilier sont effectués uniquement par les personnels du lycée.

Toute dégradation des mobiliers mis à la disposition des internes sera facturée aux familles (un état des lieux est effectué en début et en fin d'année, en présence des parents pour les mineurs).

En cas de doute sur le responsable, la facture sera partagée entre les 2 élèves occupant la chambre.

Les armoires doivent être fermées par un cadenas et aucun objet personnel ne doit être laissé dans la chambre pendant les week-ends, les vacances et les périodes de stage.

La mallette de couteaux doit obligatoirement être identifiable et fermée avec un cadenas. Le soir à l'internat, cette mallette doit rester uniquement dans la bagagerie n°2.

L'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves, sauf accompagnés d'un adulte en cas de handicap

3.6.2. RISQUES D'INCENDIE

Pour des raisons de sécurité incendie, il est interdit d'apporter à l'internat des appareils électriques, tels que bouilloire, machine à café, ainsi que tout objet proscrit par le règlement intérieur de l'établissement et d'utiliser dans les chambres toute substance combustible ou inflammable (bougie, encens...).

Les sèche-cheveux et lisseurs à cheveux sont tolérés à la condition expresse qu'ils ne restent pas branchés après usage. Seuls les sèche-cheveux de classe II présentant une double isolation électrique peuvent être installés. Ces sèche-cheveux sont identifiables au symbole normalisé. En cas de manquement à ces directives, l'objet serait confisqué jusqu'aux vacances suivantes et restitué uniquement aux parents.

3.6.3. ARGENT – OBJETS PRÉCIEUX

Il est formellement conseillé d'éviter de conserver des objets de valeur ou des sommes importantes dans les chambres. Nous vous recommandons de ne pas laisser sans surveillance les téléphones portables, ordinateurs ou consoles, y compris s'ils sont branchés pour être rechargés. Ces appareils doivent être entreposés dans l'armoire fermée par un cadenas (fourni par la famille). En cas de disparition (ou de dégradation), le lycée ne peut être tenu pour responsable et ne pourra rien faire pour retrouver les objets volés.

4. DIVERS

4.1. PÉRIODES DE STAGE EN ENTREPRISE

Lorsque les élèves sont en stage en entreprise, ils ne sont pas hébergés à l'internat.

La facturation de la pension prend en compte ces périodes en compte. Pendant les stages les internes doivent enlever toutes leurs affaires de la chambre.

4.2. NUITÉES PONCTUELLES

Les élèves qui effectuent des travaux pratiques (T.P.) du soir et qui ne dorment qu'une seule nuit à l'internat sont soumis aux mêmes obligations que les internes ordinaires. Ils doivent venir avec leurs affaires de couchage et le nécessaire de toilette, le matin, et les emporter le lendemain sans laisser aucune trace de leur passage dans la chambre.

La réservation de la nuitée se fait au bureau de l'intendance, au plus tard la veille, après accord de la Vie Scolaire et du DDFPT concerné. Les élèves qui passent une nuitée n'ont pas la possibilité de choisir leur compagnon de chambre.

A titre exceptionnel, des draps peuvent être fournis, **cette prestation étant payante.**

4.3. TISANERIE

A chaque étage existe un local nommé « tisanerie ». Les internes y trouveront le matériel d'entretien des chambres, ainsi qu'une planche et un fer à repasser.

5. FONCTIONNEMENT FINANCIER

La pension est gérée budgétairement au service SRH. Il s'agit d'un service annexe à la charge des usagers.

L'inscription se fait en début d'année scolaire et vaut engagement annuel : les élèves doivent rester pensionnaires pendant les trois trimestres. A titre exceptionnel, pour raison majeure dûment justifiée par écrit, une dérogation peut éventuellement être accordée par le chef d'établissement à partir du début du trimestre suivant la demande.

5.1. TARIF

Le tarif est forfaitaire, annuel (1) et fixé par la collectivité de rattachement (Conseil Régional).

~~Un quotient familial est appliqué~~ à ce tarif. Il couvre partiellement les frais d'hébergement et de repas (petit déjeuner, repas du midi et du soir). Il est réajusté au 1^{er} janvier de chaque année et est payable en trois périodes. Les familles doivent régler au début de chaque trimestre dès réception de "l'avis aux familles" qui indique la somme due et les modalités de règlement. Il est possible de régler par chèque, par virement bancaire, ou en espèces.

Il est rappelé que le lycée n'a pas l'obligation d'accueillir les élèves à l'internat : il s'agit d'un service rendu aux familles. Pour fonctionner correctement ce service a besoin de ressources propres : il est donc indispensable que les règlements soient effectués dans les deux semaines suivant la réception de l'avis aux familles.

En cas de défaut de paiement de la pension, un élève peut être exclu du service d'internat, y compris en cours d'année. Si les créances n'ont pas pu être recouvrées à l'amiable, l'ordonnateur émet un état exécutoire qui est remis à l'agent comptable du lycée.

Celui-ci réalise les poursuites soit par voie de requête auprès du Tribunal d'Instance (saisie-arrêt sur salaire), soit par voie d'huissier. Tous les frais engagés pour ces poursuites sont à la charge des débiteurs.

Les familles qui rencontrent des difficultés pour régler leur créance sont invitées à se mettre en relation au plus tôt avec le service intendance afin de trouver des solutions à l'amiable.

En accord avec l'Agent Comptable de l'établissement, un paiement fractionné peut éventuellement être accordé sur demande écrite de la famille

5.2. LES RÉDUCTIONS DE TARIF

Du prix de la pension, peuvent être déduites :

- Les remises de principe : Réduction sur le prix de la pension accordée aux familles qui ont au moins 3 enfants demi-pensionnaires ou pensionnaires scolarisés dans un établissement public du secondaire.
- Les remises d'ordre : Dans certains cas particuliers la famille peut obtenir le remboursement des frais versés :
 - ✓ Décès de l'élève interne.
 - ✓ Renvoi définitif de l'élève ou exclusion temporaire supérieure à 15 jours consécutifs par mesure disciplinaire.
 - ✓ Absences de l'internat, lorsqu'elles sont prolongées et liées à la pratique et aux usages des cultes, **si** le service intendance en a été prévenu, par les responsables légaux, 2 semaines minimum à l'avance par écrit.
 - ✓ Changement d'établissement en cours de trimestre suite à déménagement.
 - ✓ Changement exceptionnel de catégorie en cours de trimestre pour raisons majeures dûment justifiées (problèmes de santé sur ordonnance médicale, changement de domicile) et à condition qu'il reste au moins deux semaines de fonctionnement à courir jusqu'à la fin du trimestre. La

modification de régime n'est enregistrée qu'au début de la quinzaine qui suit le changement.

- ✓ Absence pour maladie (lorsque l'absence est inférieure à 15 jours consécutifs aucune remise n'est accordée. Les vacances scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences pouvant ouvrir droit à remise).

Pour obtenir ces remises d'ordre, les responsables légaux doivent adresser une lettre circonstanciée au chef d'établissement (avec pièces justificatives).

- ✓ Autres situations donnant lieu à remises d'ordre :
 - Cas de force majeure ayant entraîné la fermeture de l'établissement ou du service d'hébergement (épidémie, grève du personnel du service restauration, inondation des locaux ...) (2).
 - Les stages en entreprises prévus dans le cadre du programme pédagogique. Les stages non organisés par le lycée (donc non prévus dans le cadre du programme pédagogique) ainsi que les absences pour sorties et voyages, n'ouvrent pas lieu à remise d'ordre.

- Les bourses

Versées par l'inspection académique et par l'intermédiaire du lycée (déduction directe sur les factures d'hébergement).

- Les aides versées par le biais des fonds sociaux

Les dossiers doivent être demandés auprès de l'assistante sociale et sont étudiés en toute discrétion par une commission spécifique.

5.3. ACCÈS A LA TABLE COMMUNE

Lors du passage au self (petit déjeuner, déjeuner, dîner) l'élève doit présenter la carte magnétique **personnelle** qui lui a été fournie contre 3,50 € en début de scolarité au lycée (même carte que celle utilisée par les demi-pensionnaires). L'interné doit toujours avoir cette carte avec lui et la présenter à chaque passage au self.

En cas d'oublis répétés de la carte, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées. En cas de perte ou de dégradation de la carte, une nouvelle sera fournie contre 5,00 €.

Il est formellement interdit de « prêter » sa carte à un demi-pensionnaire ou à tout autre personne : les dépenses ainsi engagées seraient à rembourser au lycée. De plus des sanctions seraient prises. Une éviction de l'internat pourrait même être prononcée en cas de récidive.

(1) *Le tarif est forfaitaire et annuel.*

Afin de se rapprocher du calendrier scolaire, le lycée a opté pour un paiement en 3 versements inégaux (3 « trimestres »). Par ailleurs, l'établissement peut être centre d'examen en juin. Dans ce cas, il sera fait une remise d'ordre forfaitaire et exceptionnelle de 2 semaines.

(2) *Les grèves.*

Il est précisé que le seul cas de remboursement en cas de grève est celui où le nombre de personnes en grève au sein du service d'internat est trop important pour permettre d'assurer un service répondant aux normes minimums d'hygiène et de sécurité et entraîne donc la fermeture de la pension.

Les perturbations dues, par exemple, aux grèves des transports ou des personnels enseignants, ainsi d'ailleurs que les perturbations dues aux intempéries, n'entraînent pas de remboursement si le service restauration est ouvert.

A lire et signer AVANT l'inscription à l'internat

Pris connaissance, le :

Les représentants légaux

L'élève

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et Prénom :

Signature (s) :

Signature

Année Scolaire 2022/2023
Annexe au règlement intérieur du lycée

MODALITES DE FONCTIONNEMENT - RÉGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

Commission permanente du 27 juin 2022 et Conseil d'administration du 30 juin 2022

Généralités :

La demi-pension est gérée dans un service annexe à la charge des usagers. Ce service est accessible du lundi au vendredi.

Les tarifs sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement (Conseil Régional), **un quotient familial leur est appliqué.**

Il est rappelé que le lycée n'a pas l'obligation d'accueillir les élèves à la demi-pension : il s'agit d'un service rendu aux familles. Les élèves doivent donc respecter l'ensemble des règles de fonctionnement pour pouvoir bénéficier de cette facilité.

Pour les nouveaux arrivants : l'inscription à la demi-pension se fait en même temps que l'inscription au lycée.
Pour les élèves poursuivant leur scolarité au lycée il faut obligatoirement se réinscrire en fin d'année scolaire pour l'année suivante.

Fonctionnement :

La gestion de l'accès au service restauration est informatisée. L'élève dispose d'une carte magnétique **personnelle. Le prix de la carte est de 3,50 €**, elle est valable pendant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement avvertir le service Intendance qui fera le nécessaire pour que le compte ne soit pas utilisé par une autre personne.

Par ailleurs, en cas de perte ou de dégradation, **la carte sera remplacée au tarif de 5,00 € (gratuité si usure pour une carte de plus de 3 ans).**

Avec cette carte l'élève doit impérativement réserver son repas chaque jour sur une des bornes situées à côté du bureau d'accueil (côté loge et côté foyer des élèves) ou en ligne.

La réservation se fait soit la veille après 15h30, soit le jour même avant 10h30.

!! Après 10h30 il n'est plus possible de réserver et donc de déjeuner !!

Par ailleurs, tout repas réservé est facturé.

En cas d'oubli de la carte ou de non approvisionnement financier du compte de demi-pension, le service restauration n'est pas accessible.

Règlement des repas :

Pour recharger son compte, le demi-pensionnaire doit verser une somme correspondant au minimum à 10 repas. Le règlement doit être effectué au plus tard la veille de l'utilisation du compte.

Le paiement peut se faire par chèque ou en espèces.

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières sont invitées à se mettre en relation avec le service intendance afin de trouver des solutions. Des demandes d'aide (fonds sociaux) peuvent être déposées auprès de l'assistante sociale du lycée.

Une COMMISSION MENU représentative de l'ensemble des membres de la communauté est mise en place. Elle étudie les suggestions d'amélioration proposées par les élèves et les adultes concernant la composition des repas et le fonctionnement général du service restauration.

DISCIPLINE :

Une bonne conduite est de rigueur pendant le passage au "self-service" et dans le réfectoire. Les élèves peuvent y discuter en respectant le calme nécessaire au repas et les règles élémentaires d'hygiène. L'utilisation du téléphone est proscrite pendant le temps de repas.

Il est interdit aux élèves de quitter le réfectoire en emportant quelque aliment que ce soit, tout comme il leur est interdit d'introduire et de consommer à la demi-pension toute nourriture ou boisson d'une autre origine que celle fournie par le lycée, sauf dans le cadre d'un Plan d'Accueil Individualisé validé par le médecin scolaire et le chef d'établissement.

Les élèves perturbateurs ou qui ne respecteraient pas les termes des alinéas ci-dessus pourront être sanctionnés. Ces sanctions seront prises dans le respect des dispositions réglementaires et peuvent aller d'une exclusion temporaire de la ½ pension, jusqu'à un renvoi définitif de la demi-pension, voire de l'établissement, prononcé par le Conseil de Discipline.

L'inscription à la demi-pension implique l'acceptation du règlement de fonctionnement de la demi-pension voté par le Conseil d'Administration du lycée Antonin Carême.

L'élève,

Les représentants légaux,

STRUCTURE PÉDAGOGIQUE					
Filière hôtellerie - restauration			Filière tertiaire		
	Capacité maximum	Remarques quant à la composition de la division		Capacité maximum	Remarques quant à la composition de la division
1CAP2-C	12		1CAP1-EPC	12	
1CAP2-HCR	12		1CAP2-EPC	12	
1CAP2-P	12		2CAP2-EPC	12	
2CAP2-C	12		2-MRC1	24	
2CAP2-HCR	12		2-MRC2	24	
2CAP2-P	12		2-MRC3	24	
2PRO-MHR1	24		2-GATL	24	
2PRO-MHR2	24		1-MCV1	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
2PRO-MHR3	24		1-MCV2	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
1-MHR1	24	12 Bac Pro C et 12 Bac Pro CSR	1-MCV3	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
1-MHR2	24	12 Bac Pro C et 12 Bac Pro CSR	1-MA-MCVa	24	12 Bac Pro MA et 12 Bac Pro MCVa
1-MHR3	24	12 Bac Pro C et 12 Bac Pro CSR	1-AGOrA	24	
TPRO-MHR1	24	12 Bac Pro C et 12 Bac Pro CSR	TMCV1	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
TPRO-MHR2	24	12 Bac Pro C et 12 Bac Pro CSR	TMCV2	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
TPRO-MHR3	24	12 Bac Pro C et 12 Bac Pro CSR	TMCV3	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
2-STHR	24		TMCV4	24	12 Bac Pro MCVa et 12 Bac Pro MCVb
1-STHR	24		T-AGOrA	24	
T-STHR	24		T-MA	24	
MC-CDR	12				

Répartition des moyens alloués à l'établissement

	Besoins avant pondération	Activités annexes	Activité pondérée	Horaire assuré par les postes budgétaires alloués à l'établissement							SOLDE	Propositions		SYNTHESE						Commentaires	
				Agrégé	PLP, Certifié, PEGC, A.E.	CSR	CSD	Rompu des services partiels	Divers Ac-Etab	TOTAL		Chaire	BMP	Pondération	Besoins	HS 2022	Solde	Hsup/prof	HS 2021		
Section Générale et Technologique	Philosophie	2,00		2,00		0					0	-2,00		2,00	0,200	2,200	0,200	0,000	0,200	0,200	BMP de 2H - CSR de 2H du lycée PMF
	Lettres modernes	7,00		3,00		0					0	-7,00		7,00	0,300	7,300	0,300	0,000	0,300	0,000	BMP de 7H
	Anglais	11,50		7,50		0	11				11	-0,50			0,750	12,250	1,250	0,000	1,250	0,750	CSR interne de 11H
	Espagnol	8,50		5,50		18		9			9	0,50			0,550	9,050	0,050	0,000	0,050	0,550	Mi temps annualisé (La professeure titulaire de la chaire sera présente de Janvier à Juillet 2023) - Solliciter un TZR pour la rentrée
	Histoire-Géographie	7,50		4,00		0	4				4	-3,50			0,400	7,900	3,900	0,000	1,950	0,400	CSR interne de 4H
	Mathématiques	9,00		6,00		0	6				6	-3,00			0,600	9,600	3,600	0,000	1,800	0,500	CSR interne de 6H
	éducation physique et sportive	6,00		4,00		0	3				3	-3,00			0,400	6,400	3,400	0,000	1,700	0,400	CSR interne de 3H
	biotechnologies sante environnement	9,00		6,00		0	6				6	-3,00			0,600	9,600	3,600	0,000	1,800	0,600	CSR interne de 6H
	eco-gest option comptabilité et finance	12,00		10,00		18		5			13	1,00			1,000	13,000	0,000	0,000	0,000	1,000	CSD interne de 5H.
	hotel-rest option prod et ing culinaire	18,00		13,00		18					18	0,00			1,300	19,300	1,300	0,000	1,300	1,000	
	hotel-rest option serv et accueil	18,00		13,00		18					18	0,00			1,300	19,300	1,300	0,000	1,300	1,000	
TOTAL section générale	108,50		74,00	0,00	72,00	30,00	14,00	0,00	0,00	88,00	-20,50	0,00	9,00	7,40	115,90	18,90	0,00	11,65			
Section professionnelle	Espagnol	39,50		0,00		18	9				27	-12,50		9,00	0,000	39,500	3,500	0,000	1,750	6,000	BMP de 9H afin de compenser le TP annualisé de Mme MARTIN DE HERVAS
	éducation physique et sportive	80,50	12,00	0,00		80		3			77	-15,50			0,000	92,500	15,500	0,000	3,875	13,000	
	Lettres histoire géographie	168,00		0,00		144		4	7,2		132,8	-35,20		18,00	0,000	168,000	17,200	0,000	2,457	25,500	BMP de 18H, affectation de Monsieur CHILIN sollicitée
	Lettres anglais	79,50		0,00		72		11	7,2		53,8	-25,70		18,00	0,000	79,500	7,700	0,000	1,925	15,000	BMP de 18H
	math.sciences physiques	127,00		0,00		90		6			84	-43,00		36,00	0,000	127,000	7,000	0,000	1,167	14,500	1 BMP de 18H et 1 FCT STG 18H (Mme PINSON espérée)
	enseignement artistique et arts appliqués	41,00		0,00		36			9		27	-14,00		9,00	0,000	41,000	5,000	0,000	2,500	3,000	Chaire à pourvoir. BMP de 9H - Maintien de M. ACHILLE sollicité avec un complément de 9H dans un autre établissement.
	biotechnologies sante environnement	63,00		0,00		54		6			48	-15,00			0,000	63,000	15,000	0,000	7,500	11,500	
	eco-gest option commerce et vente	310,50		0,00		216			12		204	-106,50		54,00	0,000	310,500	52,500	0,000	4,375	54,000	2 Chaires vacantes et 3 BMP déjà sollicités. En conséquence, besoin de 5 BMP de 18H : reconduire les contractuels : M. BALBO / Mme BASER / M. DAGET / M. FREBERT + 1 BMP 18H
	eco-gest option gestion-administration	78,50		0,00		54	5				59	-19,50		14,00	0,000	78,500	5,500	0,000	1,833	9,500	BMP 14H - Maintien de Mme DE OLIVEIRA sollicité avec un complément de 4H dans un autre établissement.
	hotellerie opt techniques culinaires	166,50	9,00	0,00		126					126	-49,50		22,50	0,000	175,500	27,000	0,000	4,500	21,000	1 BMP de 13,5H + FCT STG 9H (Stagiaire)
	pâtisserie	33,00		0,00		18					18	-15,00		4,50	0,000	33,000	10,500	0,000	5,250	8,500	BMP de 4,5H à associer au BMP de 13,5H techniques culinaires (Maintien de Monsieur FERREC)
hotellerie opt service et commercialisation	155,00		0,00		108					108	-47,00		18,00	0,000	155,000	29,000	0,000	4,143	29,500	1 FCT STG - Maintenir M. MAUBOUSSIN pour le remplacement de M. BOSSON, en longue maladie jusqu'au 22/09/2022. Demande de retraite en cours pour invalidité (avis médical favorable)	
TOTAL Section professionnelle	1342,00		0,00	0,00	1016,00	14,00	30,00	35,40	0,00	964,60	-398,40	0,00	203,00	0,000	1363,000	195,400	0,000				

Heures postes sec.gén.	97,55			97,000	-0,550
Heures sup sec.gén.	21,56			18,900	-2,660
Heures postes sec.pro.	1160,4			1167,600	7,200
Heures sup sec.pro.	271,35			195,400	-75,950
Heures postes étab	1257,95			1264,600	6,650
Heures sup étab	292,91			214,300	-78,610
IMP	23			23,000	0,000
DHG	1573,86			1501,900	-71,960

TABLEAU DES INDEMNITÉS DE MISSION PARTICULIÈRE - ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023

	Coordination disciplinaire	Référent décrochage scolaire	Référent EDD	Reférent culturel	Référent mémoire et citoyenneté	Référent éducation à la Sécurité	Référent éducation aux médias et à l'information	Référent TICE	Référent climat scolaire	Référent relations internationales	Référent cordées de la réussite	Attractivité du lycée	MDL	Restaurant pédagogogie	Magasin pédagogique	TOTAL
SOUS TOTAL	7,5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	0,5	0,5	2	2	22,5

PROJETS ET SORTIES SCOLAIRES 2022/2023

	Date	Chef de projet	Fiche action	Accompagnateurs	Classes	PROJET	Lieu	Horaires	Budget total	Budget Lycée ENST-GAL	Budget Lycée Parcours Étape	Budget Lycée CESCE	Budget Lycée projets internet	Budget Lycée BAEF	Budget lycées Divers sorties	Budget Lycée actions internationales	Budget Lycée Politique de la ville	Budget Lycée FPD	Budget famille	Autre budget	Repas	Tickets	Commentaires	Validation CP du 27/06/2022	Validation CA du 30/06/2022	
1		Mme VALLEE		Mme CANTIN, Mme BRAUD, Mme KHELIAFF	secondes et premières	Theatre et confiance en soi	Lycée		3 500,00								3 500,00							OUI		
2	1ere sem Septembre 2022	Mme CARREL	OUI	Mme MONTABORD	2,1 et T sthr	1/2 journée d'intégration des nouveaux arrivants			50,00	50,00														OUI		
3	16 septembre 2022	Mme BASER	OUI	Mme GARCIA	TMCV4	DECOUVRIR LA FIDELISATION CLIENTELE D'UN PARC D'ATTRACTION	SHERWOOD PARC - VIARMES (95)		1 050,00					1 050,00										OUI		
5	SEMAINE DU 19 AU 23 SEPTEMBRE 22	Mme DE FREITAS	OUI		MHR	TABLES RONDES	Lycée		375,00								375,00				375			OUI		
6	Les jeudis de septembre	Mme DE FREITAS	OUI		Elevés entrants	Ateliers savoirs être te savoirs faire	Lycée		530,00	530,00														OUI		
7	Octobre 2022	M. CONCHIS				Présentation DM au ROTARY club																		OUI		
8	6 ou 13 octobre 2022	Mme MONTABORD	OUI	Mme CARREL	1+T STRH	INSPIRACION DE LOS CHEFS FAMOSOS	Lycée		50,00	50,00														OUI		
9	7 au 17 octobre 22	Mme KHELIAFF	OUI		PLUSIEURS CLASSES	LA SCIENCE EN FETE - SEMAINE DU GOUT			1 235,00			1 235,00												OUI		
10	10 au 16 octobre 22	Mme KHELIAFF	OUI		PLUSIEURS CLASSES	LA SCIENCE EN FETE - SEMAINE DU GOUT (Action vélo)			5 255,00											5 255,00 €				Subvention sollicitée auprès du rectorat	en attente	
11	11 Octobre 2022	Mme TOUDERT	OUI	M. LAPOSTOLLE	1ere BAC PRO (DNL)	S'OUVRIRE A L'EUROPE	PARIS	9H - 17H	861,00											861			Subvention sollicitée auprès du rectorat	en attente		
12	8 Novembre	Mme VALLEE	OUI	Mme BRAUD, Mme SECCO	2 CAP 2 EPC	Ateliers ondes symphoniques	Maison de la radio - Paris		240,00						240,00							120		OUI		
13	10 Novembre 22	Mme CARREL	OUI	Mme MONTABORD	1 et T STRH	Salon EQUIPHOTEL	Porte de Versailles	journée	320,00						320,00							320		OUI		
14	11 NOVEMBRE 2022	M. CONCHIS				Cérémonie 11 Novembre																		OUI		
15	du 11 au 13 novembre 22	Mme DE FREITAS	OUI		10-Volontariat 1MHR2	SALON GASTRONOMIQUE	Le MAS - Le mée sur seine																	OUI		
16	15 novembre 2022 (modifiable)	Mme CAREEL	OUI	Mme MONTABORD	2 STRH (max 12 élèves)	Découverte des établissements hôteliers	Paris	8:15 – 17:40	549,20						499,20					50,00 €	350	249,2		subvention amicale des élèves	OUI	
17	Février 2023	M. CONCHIS				Crêpes au ROTARY club																		OUI		
18	Février 2023	Mme CAREEL	OUI	Mme MONTABORD +2	1-2-T STRH (40 élèves maximum)	Visite du marché de RUNGIS	RUNGIS	3:30 – 10:00	2 452,00					2 452,00										Petit déjeuner pour les internes	OUI	
19	6-8 Juin 2023	M. CONCHIS	OUI	M. LABROUSSE	40/50 élèves	DEVOIR DE MEMOIRE	Seine maritime	Départ : 7:30 Retour : 19:30	11 880,00							1 080,00		10800						OUI		
20	Année	Mme CANTIN	OUI		ECO délégués	« On s'active pour la biodiversité »	LYCEE	Sur les heures d'enseignement (Environ 12 ateliers)	3 000,00															Utilisation des reliquats puis des subventions sollicitées auprès du rectorat et de la région	OUI	
21	A DEFINIR	Mme CAREEL	OUI	Mme MONTABORD	T et 1 STRH	Soirée à thème	Lycée		50,00	50,00									0,00 €	0,00 €				OUI		
22	17/10 au 21/10 2022 au avril-mai 2023 (venue des allemands)	Mme CARREL	OUI	Mme MONTABORD	Section STRH (10 élèves)	Echange Franco-Allemand	Langenfeld	7:55 gare du Nord le 17/10	2 580,00						800,00	780,00		1 000,00 €						Subvention OFAJ	OUI	
23	2022-2024	Mme LABRY	OUI	Enseignants des sections hôtelières	Sections hôtelière restauration + STRH	ERASMUS	Espagne, Irlande, Portugal																	en attente		
24	ANNEE	Mme OLLIVIER	OUI		ELEVES DECROCHEURS	Action de remobilisation	Lycée																	OUI		
25	Tout au long de l'année	Mme VALLEE	OUI		3 classes	Prix littéraire S-prixCrik	Lycée		642,00					642,00										OUI		
26	3 séances dans l'année	Mme VALLEE	OUI		4 classes à définir	Lycéens au cinéma	Espace Prévost Savigny		650,00					650,00										OUI		
27	Une demi-journée fin novembre début décembre	Mme VALLEE	OUI		5 classes	Salon du livre jeunesse	Montreuil		200,00					200,00								200		OUI		
28	1 Journée dans l'année	Mme VALLEE	OUI	Prof d'art appliqué	5 classes à définir	FLASH COLLECTION	Lycée		50,00	50,00														OUI		
29	4 spectacles dans l'année	Mme VALLEE	OUI		16 élèves internes par sortie	Théâtre Sénart pour les internes	Théâtre Sénart		700,00															Pass culture	OUI	
30	2H entre janvier et mars	Mme VALLEE	OUI		4 classes de Terminale	Leçon de littérature	Lycée		6,00	6,00														Repas au restaurant pédagogique de l'écivain dont l'intervention est financée par la région		

Convention constitutive du groupement d'établissements « Greta Seine-et-Marne »

Pour la mise en œuvre de leurs missions de formation professionnelle continue, de formation et d'insertion professionnelles et d'apprentissage, il est constitué entre les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) qui adhèrent à la présente convention :

- un groupement d'établissements, sur le fondement de l'article L. 423-1 du code de l'éducation.

La liste des EPL sera publiée en annexe.

Titre premier - Constitution

Article 1 - Dénomination

La dénomination du groupement est : Greta Seine-et-Marne.

Article 2 - Objet

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le Greta :

- met en œuvre la politique du ministère chargé de l'éducation en matière d'apprentissage et de formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie ;
- construit ses interventions en référence à la politique du réseau ;
- inscrit son action dans le cadre des orientations stratégiques académiques et de leur approche territoriale ;
- élabore un plan pluriannuel de développement et un programme annuel d'activité ;
- met en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer des activités d'apprentissage et de formation professionnelle continue au profit des adultes et des jeunes engagés dans la vie active ou qui s'y engagent ;
- offre une réponse cohérente et adaptée à la demande économique et sociale de formation.

Le Greta assure :

- L'ingénierie et la mise en œuvre de prestations dans les domaines suivants :
 - o la formation professionnelle des adultes, à savoir :
 - les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle,
 - les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
 - les actions de promotion professionnelle,
 - les actions de prévention et de sécurisation des parcours,
 - les actions d'accompagnement des mobilités professionnelles,
 - les actions d'acquisition et d'approfondissement des connaissances,
 - les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
 - o l'information, l'accueil, l'accompagnement de la validation des acquis de l'expérience dans le cadre de l'activité des points de proximité du GIP-FCIP ;
 - o le conseil et la personnalisation des parcours de formation ;
 - o les prestations en matière d'orientation professionnelle et d'accompagnement vers l'emploi ;
 - o l'insertion professionnelle.

- La réponse aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention, portée par l'EPLÉ support au nom du Greta. Son action est complémentaire de celle du groupement d'intérêt public formation professionnelle continue et insertion professionnelle (GIP-FCIP) qui est chargé de la coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale e/ou liés à l'action publique régionale dans le domaine de la formation professionnelle.
- La mise en œuvre d'actions innovantes. Dans ce cadre, il développe si nécessaire des certifications et/ou qualifications en réponse aux besoins des demandeurs ou des commanditaires.
- La gestion des équipements et des moyens nécessaires aux dites activités.

Article 3 - Établissement support

L'EPLÉ Lycée Gaston Bachelard 32 avenue de l'Europe 77500 Chelles, désigné « établissement support du Greta Seine-et-Marne », par le recteur, est représenté par son chef d'établissement dénommé ci-après comme « chef de l'établissement support du Greta » (CESUP).

Article 4 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 5 - Adhésion, retrait

Adhésion

Les EPLÉ s'associent en groupement d'établissements pour la mise en œuvre de leur mission de formation professionnelle continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelle. Les établissements relevant de l'enseignement agricole public peuvent être membres d'un groupement d'établissement. Les adhésions sont validées par l'assemblée générale puis soumises au conseil d'administration de l'EPLÉ support.

Retrait

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement pour motif légitime à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention trois mois avant la fin de l'exercice et que les modalités financières et autres de ce retrait aient reçu l'accord de l'assemblée générale. Le retrait ne doit pas nuire à la bonne exécution des actions de formation et à l'intérêt des stagiaires.

Titre II - Fonctionnement

Article 6 - Obligations et modalités de participation des établissements

En application de l'article L.122-5 du code de l'éducation, l'éducation permanente fait partie des missions des établissements d'enseignement.

L'adhésion au groupement d'établissement implique pour chaque EPLÉ :

- la participation de son chef d'établissement à l'assemblée générale ;
- l'engagement de chaque établissement à intégrer l'activité de formation professionnelle

- continue et d'apprentissage le concernant dans son projet d'établissement ;
- la mise à disposition de matériels et de locaux ;
 - la prise en compte de la formation professionnelle continue des adultes et de l'apprentissage dans l'organisation des services et des emplois du temps des personnels ;
 - l'intégration des activités de formation professionnelle continue dans les missions de l'EPL (accueil des stagiaires, conduite pédagogique des actions...) ;
 - la mise en œuvre des démarches qualité ;
 - L'utilisation du système d'information du réseau des Greta pour rendre compte des résultats de l'activité ;
 - le respect de la réglementation relative aux Greta ;
 - un engagement au développement de la formation professionnelle continue des adultes et de l'apprentissage que l'établissement membre du groupement réalise ou non des actions de formation.

Article 7 - Ressources du groupement

Les EPLE membres du groupement mettent en commun les moyens nécessaires à l'exercice de leurs activités de formation et d'insertion professionnelles. Ils peuvent mettre à la disposition de l'EPL support du Greta des personnels et des locaux et équipements.

Toutes les prestations de service fournies par le Greta donnent lieu à conventions. Ces conventions fixent toutes les modalités de fonctionnement et de financement pour la réalisation de la prestation.

Article 8 - Personnels

Pour remplir ses missions d'apprentissage et de formation professionnelle continue, l'EPL support du Greta peut recruter des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des ressources tirées des activités d'apprentissage et de formation professionnelle continue.

À l'exception de celle d'un directeur opérationnel, les prévisions de recrutement du Greta sont soumises à l'assemblée générale. Les recrutements doivent être précédés d'un avis consultatif de la commission du personnel, prévue à l'article 16, fondé sur un diagnostic d'opportunité. Ce diagnostic est communiqué au DAFPIC pour information, avant d'être soumis au conseil d'administration (CA) de l'établissement support.

Article 9 - Équipements

Les équipements acquis pour le compte du groupement d'établissements sont identifiés dans l'inventaire annexe tenu par l'établissement support du groupement. L'établissement support peut les mettre à la disposition des établissements réalisateurs de formations selon les procédures prévues par le règlement intérieur.

L'ensemble des biens est :

- transféré au nouvel établissement support en cas de changement de celui-ci,
- dévolu, conformément aux dispositions de l'article 26, en cas de dissolution du Greta.

Article 10 - Budget

Le Greta est géré sous forme de budget annexe au budget de l'établissement support. Il est doté d'une comptabilité distincte. Au sein du budget mentionné ci-dessus, les recettes et dépenses de l'activité d'apprentissage sont identifiées de manière distincte de celles de la formation professionnelle continue.

Le projet de budget, ses modifications et le compte financier sont examinés par l'assemblée générale, puis soumis au vote du CA de l'établissement support. Le projet de budget inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice. Il fixe le montant des ressources qui peuvent provenir des produits des activités d'apprentissage et de formation professionnelle continue, de la participation des membres du groupement ainsi que, dans le respect des règles applicables dans ce domaine, des subventions publiques ou privées.

Le suivi de chaque activité est assuré par une comptabilité analytique.

Le Greta cotise au fonds académique de mutualisation géré par le GIP-FCIP, pour couvrir les risques financiers exceptionnels et non prévisibles afférents à la gestion de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue par les Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et améliorer la gestion de leurs ressources humaines.

La contribution du Greta est calculée annuellement en pourcentage des produits issus des activités d'apprentissage et de formation professionnelle continue des Greta. Ce pourcentage est fixé chaque année par le recteur d'académie, après consultation du conseil d'administration du GIP-FCIP.

Dans la comptabilité du Greta, le versement de cette contribution est rattaché aux charges de formation professionnelle continue, d'une part, et à celles d'apprentissage (le cas échéant), d'autre part, en proportion de chacune de ces deux activités au total des produits du Greta.

L'EPLÉ support de Greta est membre du GIP-FCIP. Il peut, dans le cadre d'une convention, contribuer aux fonctions supports du GIP-FCIP.

Article 11 - Gestion

L'exercice commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Les activités d'apprentissage et de formation professionnelle continue ne donnent pas lieu au partage de bénéfices. En conséquence, les excédents annuels de la gestion ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du groupement ou mis en réserve.

Dans le cas où serait constaté un déficit sur un exercice, il appartient au CA de l'EPLÉ support de statuer sur les mesures de résorption, proposées par l'assemblée générale, à mettre en œuvre par le Greta.

Les sommes versées par les financeurs au titre de l'activité d'apprentissage du Greta sont utilisées pour le financement des charges d'apprentissage. Les bénéfices réalisés par le Greta au titre cette activité peuvent toutefois être utilisés pour financer d'autres activités que celle d'apprentissage.

Article 12 - Intervention du recteur

Le contrat d'objectifs

Conformément à l'article D. 423-1 du code de l'éducation, un contrat d'objectifs est signé entre le recteur et l'établissement support du Greta. Ce contrat d'objectifs prend en compte le plan pluriannuel de développement du Greta.

Les décisions à transmettre au recteur

Conformément aux dispositions de l'article L.421-11 et D. 423-10 du code de l'éducation, les décisions relatives au budget et à la politique d'emploi et d'équipement sont transmises au recteur après le vote du CA de l'établissement support.

Dans un délai de trente jours courant à compter de la date de réception, le recteur peut s'opposer, par une décision motivée, aux décisions qui mettent en péril l'existence ou le bon fonctionnement du groupement.

Les engagements des établissements membres du groupement

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des engagements des établissements membres du Greta, l'avis du recteur peut être sollicité par le président de l'assemblée générale.

Titre III - Organisation et administration

Article 13 - Assemblée générale

Composition

L'assemblée générale du groupement comprend, avec voix délibérative :

- les chefs d'établissement membres du Greta ;
- Les représentants élus des personnels administratifs employés au titre des missions l'apprentissage et de formation professionnelle continue par l'établissement support du groupement ;
- les représentants élus des autres personnels employés au titre des missions d'apprentissage et de formation professionnelle continue par l'établissement support du groupement.

Participent aux séances de l'assemblée générale, à titre consultatif :

- le recteur d'académie ou son représentant, le DAFPIC ;
- le directeur opérationnel du groupement ;
- l'agent comptable de l'établissement support ;
- les conseillers en formation continue en appui au Greta.

L'assemblée générale peut en outre, en fonction des sujets traités, entendre toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles. Ces experts sont convoqués par le président.

Lorsqu'ils ne représentent pas le chef d'un établissement membre du groupement et qu'ils ne sont pas membres de l'assemblée générale en qualité de représentants élus du personnel, les chefs d'établissement adjoints et les adjoints gestionnaires peuvent être convoqués en qualité d'experts. Lorsqu'ils ne sont pas membres de l'assemblée générale en qualité de représentants élus du personnel, les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques peuvent également être convoqués par le président en qualité d'experts.

Présidence de l'assemblée générale

Le président du Greta est un chef d'établissement, membre du groupement, élu en son sein par l'assemblée générale, pour une durée de trois ans.

Compétences de l'assemblée générale

L'assemblée générale :

- définit les orientations du groupement au regard de la stratégie académique de développement de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue ;
- élabore un plan pluriannuel de développement du groupement annexé au projet d'établissement de l'établissement support ainsi qu'aux projets des établissements membres pour la partie qui les concerne ;
- définit les modalités de participation de chacun des établissements membres à l'action collective ;
- approuve le cadre général de l'organisation administrative et pédagogique du Greta ;
- veille à faciliter l'implication de chaque établissement en apprentissage et formation professionnelle continue dans le respect de ses engagements ;
- recherche la complémentarité de l'offre d'apprentissage et de formation professionnelle continue avec celle de formation initiale sous statut scolaire, notamment pour favoriser la diversité des parcours.
- précise les conditions dans lesquelles sont animés, suivis et évalués les différents secteurs d'activité, en veillant à la cohérence d'ensemble ;
- contribue avec le GIP-FCIP à l'élaboration du contrat d'objectifs du groupement, signé entre le chef de l'établissement support et le recteur ;
- examine, avant leur adoption par le conseil d'administration de l'EPL support, le projet de budget et ses modifications, le compte financier et la politique d'emploi et d'équipement du groupement ;
- définit le règlement intérieur du Greta ainsi que le règlement applicable aux stagiaires et apprentis ;
- peut décider de la constitution et de la composition de commissions spécialisées ;
- se prononce sur l'admission ou le retrait de membres ;
- propose toute modification de la convention constitutive ;
- envisage les mesures nécessaires en cas de dissolution du groupement.

Convocations et délibérations

L'assemblée générale se réunit au minimum trois fois par an sur convocation de son président, ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. La convocation, adressée aux membres et aux participants de droit à titre consultatif, au moins quinze jours avant la séance, indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. La participation des membres aux réunions et décisions peut se réaliser à distance (visioconférence, conférence téléphonique, etc.) ou par utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique, etc.).

L'assemblée générale délibère valablement si au moins un quart des chefs des établissements membres sont présents ou représentés.

Chaque chef d'établissement membre du groupement peut être représenté par un de ses adjoints (chef d'établissement adjoint ou adjoint gestionnaire).

La participation aux instances de fonctionnement du groupement d'établissements n'ouvre pas droit à indemnité.

Les recommandations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

Les recommandations de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal de réunion. Ces recommandations s'imposent à tous les membres.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont transmis au conseil d'administration de l'EPLÉ support.

Article 14 - Élection des représentants des personnels

Les représentants des personnels sont élus pour chacune des deux catégories mentionnées à l'article 13, au scrutin uninominal à un tour si le nombre de représentants à élire est égal à 1 et au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, si ce nombre est supérieur à 1.

Le nombre total de représentants des personnels des deux catégories à l'assemblée générale est de 20 % du nombre des établissements membres du groupement sans toutefois pouvoir être inférieur à un par catégorie. Lorsque le résultat du calcul du nombre de représentants des personnels n'est pas un nombre entier, ce résultat est arrondi au nombre entier inférieur.

L'organisation des élections est assurée par le chef d'établissement support du groupement qui fixe la période pendant laquelle elles se déroulent.

Les représentants des personnels, employés au titre des missions d'apprentissage et de formation professionnelle continue par l'établissement support du groupement, sont élus pour un an.

Sont électeurs et éligibles :

- les personnels titulaires sur emplois gagés exerçant au Greta à titre d'activité principale, à temps complet ou partiel ;
- les autres personnels employés pour une mission d'au moins 150 heures sur l'année ;
- pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en deux collèges :
 - les représentants des personnels administratifs,
 - les représentants des autres personnels.

Le chef d'établissement dresse la liste électorale, au moins vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats lui sont remises au moins dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents sont affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels.

Les listes peuvent comporter, au plus, un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms.

Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant.

Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires.

En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste. Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

Lorsque le scrutin est uninominal, le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant. Le matériel de vote est envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin. Le vote par correspondance est admis. Les votes sont personnels et secrets.

Le chef d'établissement fixe la date du scrutin et les heures d'ouverture du bureau de vote sans que celles-ci puissent être inférieures à huit heures consécutives pour les personnels.

Il reçoit pour le vote par correspondance les bulletins sous double enveloppe, organise le dépouillement public et en publie les résultats.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur d'académie. Celui-ci statue dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

En cas d'absence de candidats pour représenter les personnels aux différentes instances, il convient d'établir un constat de carence et de mettre en œuvre, au niveau académique, les conditions pour la mise en œuvre du dialogue social. Lorsqu'aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs. Les électeurs sont informés de l'organisation du tirage au sort auquel ils peuvent assister tout comme les organisations syndicales. Dans la mesure où un agent ne peut être contraint de représenter les intérêts du personnel, il y aura lieu, en pratique, de tirer plusieurs noms au sort. Les acceptations seront demandées aux intéressés dans l'ordre de ce tirage.

Article 15 - Bureau

Lorsque la fonction de président de l'assemblée générale n'est pas exercée par le chef de l'établissement support, ce dernier est également membre du bureau.

Le bureau est présidé par le président de l'assemblée générale. Il exerce les missions que lui confie l'assemblée générale mais ne se substitue pas à cette dernière.

Ses attributions sont précisées dans le règlement intérieur :

Le bureau est composé :

- du président de l'assemblée générale et du chef d'établissement support, si les fonctions ne sont pas cumulées ;
- un ou des vice-présidents éventuellement désignés par l'assemblée générale ;
- du directeur opérationnel ;
- de l'agent comptable du Greta ;
- de chefs d'établissements adhérents actifs du Greta désignés par l'assemblée générale.

Ces attributions sont les suivantes :

- suit les indicateurs afférant au carnet de commande et à la mobilisation des moyens ;
- valide le prévisionnel d'activité ;
- prépare le plan d'emploi ;
- analyse les stratégies et les orientations propres à chaque territoire ;
- traite toute question relative au bon fonctionnement du Greta ;
- participe au système de management par la qualité .En outre, il instruit les questions soumises à l'examen de l'assemblée générale.

Il associe étroitement à ses travaux le directeur opérationnel, s'il est nommé, l'agent comptable ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile (des conseillers en formation continue, ...).

Il se réunit plusieurs fois par trimestre, à l'initiative du président de l'assemblée générale ou à la demande du tiers de ses membres.

Article 16 - Commission du personnel

Une commission du personnel comprend notamment des représentants des personnels élus à l'assemblée générale.

Elle est consultée sur les questions relatives :

- au recrutement des personnels : elle établit notamment le diagnostic d'opportunité préalable à toute décision de recrutement de personnels ;
- au suivi des personnels : organisation des services en fonction de l'activité du groupement, suivi de carrière ;
- à la formation des personnels : recensement des besoins de formation et suivi de la participation au plan de développement des compétences académique ou à celui du Greta.

La commission du personnel est saisie des questions relatives à la gestion des ressources humaines du Greta.

Article 17 - Président du Greta

Le Président du Greta assure la gouvernance du groupement. Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission signée par le recteur.

Il assure la gouvernance du Greta. A cet effet :

- il préside les séances de l'assemblée générale ;
- il coordonne les travaux qui permettent d'établir le projet pluriannuel d'activité du Greta ;
- il veille à la répartition des activités des différents acteurs ;
- il soumet le plan annuel d'activité du Greta à l'approbation de l'assemblée générale ;
- il s'assure de l'exécution des contrats d'objectifs ;
- il organise, en concertation avec les vice-présidents, l'animation territoriale du développement de l'activité ;
- il veille à l'exécution des décisions de l'assemblée générale dont celles faisant l'objet d'une délibération du CA de l'EPL support ;
- il représente le groupement auprès des différents partenaires ;
- il présente la politique d'investissement et d'équipement ;
- il est consulté sur les prestations portées par le GIP-FCIP lorsqu'elles sont exécutées dans une logique de proximité territoriale ;
- il impulse la démarche qualité conformément à la politique qualité de l'Education nationale ;
- il rend compte des résultats issus du système d'information à des fins de pilotage ;
- il veille à l'application des textes réglementaires, du règlement intérieur du Greta et du règlement applicable aux stagiaires ;
- il est responsable de l'organisation des différentes commissions du Greta.

Article 18 - Chef de l'établissement support

Le chef de l'établissement support exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission signée par le recteur.

Il assure le fonctionnement du Greta. A cet effet :

- il met en œuvre les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du Greta ;
- il est ordonnateur des recettes et des dépenses du Greta ;
- il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels recrutés par l'établissement support pour exercer les missions de formation professionnelle continue confiées au groupement ;
- il soumet le plan annuel d'activité du Greta, le budget et ses modifications, le plan d'emploi, le compte financier, au vote du conseil d'administration de l'établissement support ;

- il suit la mise en œuvre du contrat d'objectifs du groupement défini par le recteur ;
- il veille aux équilibres budgétaires et financiers du Greta, il présente le projet de budget et ses modifications à l'assemblée générale ;
- il est porteur des décisions de l'assemblée générale ;
- il s'assure, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement approuvée par l'assemblée générale, qu'il possède ou peut mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;
- il signe tous les contrats de travail après approbation du recteur représentant de l'Etat et toutes les conventions. Les contrats et conventions sont soumis à l'autorisation du CA ou de la commission permanente de l'EPLE support ;
- il porte la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du Greta, il signe les conventions de réalisation des prestations demandées par le GIP-FCIP avec l'autorisation du CA de l'EPLE support ;
- il est porteur de la démarche qualité conformément à la politique qualité de l'Education nationale ;
- Il impulse la mise en œuvre du système d'information fourni et veille à la fiabilité des données issues du progiciel national ;
- il représente l'EPLE support du Greta en justice et dans les actes de la vie civile ;
- il fait appliquer les textes réglementaires, le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires ;
- il prend en compte les propositions des commissions dans l'organisation du Greta ;

Il participe à l'assemblée générale et au conseil d'administration du GIP-FCIP en tant que représentant de l'EPLE support membre du GIP-FCIP.

Article 19 - Les vice-présidents

L'assemblée générale peut désigner un ou plusieurs chefs d'établissement comme vice-présidents du groupement.

Elle définit les attributions du ou des vice-présidents qui siège(nt) de droit au bureau du Greta.

Article 20 - Directeur opérationnel

Un personnel de catégorie A est nommé directeur opérationnel, pour une durée de trois ans renouvelable, sur proposition de l'assemblée générale et après accord du DAFPIC. Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission signée par le recteur.

Il assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie du groupement, sous l'autorité du chef d'établissement support, et en lien avec le président. A cet effet, il :

- structure et coordonne l'activité du Greta, il en assure l'administration générale à l'exclusion du service financier et comptable ;
- définit, en accord avec le chef d'établissement support (CESUP), les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous son autorité ;
- prépare le plan pluriannuel de développement, le programme annuel d'activité. Il est garant de l'exécution des orientations retenues par l'assemblée générale ;
- met en œuvre le contrat d'objectifs du Greta ;
- veille au développement de l'activité du Greta dans le cadre budgétaire arrêté par le conseil d'administration de l'EPLE support ;
- applique, dans son domaine de compétences, les recommandations de l'assemblée générale ;
- mobilise, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement présentée au conseil d'administration de l'EPLE support, les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;

- organise la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du Greta et contribue à la mise en œuvre des réponses aux appels d'offres portés par le GIP FCIP ;
- met en œuvre la démarche qualité;
- mobilise les acteurs pour utiliser le progiciel national de suivi de l'activité des Greta ;
- rend compte à l'assemblée générale de l'activité du Greta, à partir des données issues du système d'information ;
- applique les textes réglementaires, le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires et apprentis ;
- assure et anime le suivi des différentes commissions du Greta et met en œuvre les décisions retenues.

Article 21 - Chefs des établissements réalisateurs d'actions de formation

Pour la mise en œuvre de la politique du Greta qu'ils ont arrêtée en assemblée générale, les chefs des établissements réalisateurs d'actions de formation sont responsables de l'organisation, du déroulement et de la qualité pédagogique des prestations qui dépendent de leur établissement. Leurs fonctions sont précisées dans leur lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Ils mettent en place les actions de formation, objets des conventions conclues par le Greta ou par le GIP-FCIP, en s'assurant de la disponibilité des intervenants potentiels, des locaux, des matériels, des conditions de réalisation et des périodes d'ouverture de l'EPLÉ.

Dans le cadre des démarches qualité préconisées, ils sont responsables du suivi pédagogique et administratif des stagiaires, des apprentis et des intervenants. A ce titre, ils font appliquer le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires et apprentis. Ils suivent et analysent l'activité de leur établissement à partir du système d'information fourni.

Un chef d'établissement peut se voir confier la responsabilité particulière de l'animation, de la représentation et du suivi d'un secteur d'activité ou géographique. Il en rend compte à l'assemblée générale.

Article 22 - Agent comptable du Greta

L'agent comptable de l'établissement support est agent comptable du Greta.

Il est notamment responsable de la régularité des opérations comptables. Il produit une analyse financière permettant à l'ordonnateur de mesurer, en fonction des contraintes du marché, de la concurrence et des choix stratégiques, de la capacité financière du Greta à remplir ses engagements.

L'agent comptable assure la mise en œuvre du fonctionnement du groupement du point de vue financier et comptable.

À cet effet, il :

- présente le compte financier à l'examen de l'assemblée générale et du CA de l'EPLÉ support ;
- apporte son concours à l'ordonnateur en matière d'équilibre financier ;
- applique, dans son domaine de compétences, les délibérations du CA de l'EPLÉ support faisant suite aux recommandations de l'assemblée générale ;
- apporte son concours à l'ordonnateur et au directeur opérationnel, s'il est nommé, afin de s'assurer de la viabilité financière de la politique d'emploi et d'équipement ;
- veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Article 23 - Les conseillers en formation continue

Les CFC exercent leurs fonctions auprès d'un Greta et/ou de la délégation académique à la formation professionnelle continue et/ou du GIP-FCIP. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du DAFPIC. Ils sont acteurs du réseau académique et se voient confier des missions transversales en matière de développement, de réponses aux appels d'offre, d'innovation et d'ingénierie.

Les CFC :

- conseillent en matière de formation professionnelle continue, le DAFPIC, le directeur du GIP-FCIP, le président de Greta, le chef d'établissement support et les chefs d'établissements d'accueil ;
- sont en charge du développement en lien avec le réseau académique et dans le cadre de la politique académique de développement ;
- contribuent à la construction des partenariats sur le territoire et participent aux instances issues de ces partenariats ;
- participent à la veille sur le marché et à l'analyse des besoins en compétence ;
- co-construisent avec les équipes pédagogiques des réponses aux appels d'offres publics comme privés et les réponses aux autres demandes de formation ;
- conçoivent des ingénieries et des dispositifs sur mesure et adaptés aux besoins des bénéficiaires et des commanditaires ;
- conduisent les actions et dispositifs de formation dont ils ont la charge ;
- sont garants de l'intérêt des bénéficiaires et veillent à l'équilibre économique et financier des actions mises en œuvre dans les dispositifs dont ils ont la charge ;
- assurent différentes missions transversales ;
- rendent compte de leur action aux instances du groupement et au DAFPIC.

Article 24 - Adjoint gestionnaire du Greta

L'adjoint gestionnaire de l'établissement support est adjoint gestionnaire du Greta. L'adjoint gestionnaire est placé sous la responsabilité de l'ordonnateur. Il contribue, en fonction des orientations définies en assemblée générale, à la préparation du budget du Greta. À cet effet, il :

- dirige le service financier sous l'autorité du chef d'établissement support ;
- prépare, en lien avec le directeur, le projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan pluriannuel de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- suit l'exécution du projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- applique, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale ;
- apporte son concours à la démarche qualité ;
- apporte son concours à l'utilisation du progiciel national de suivi de l'activité du Greta ;
- veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Titre IV - Dispositions diverses

Article 25 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur est arrêté par l'assemblée générale. Il est approuvé par le CA de l'EPL support. Il est validé par le recteur conformément aux dispositions de l'article R. 421-55 du code de l'éducation.

Il traite notamment des sujets relatifs :

- aux règles de fonctionnement des instances ;
- à l'organisation du Greta ;
- à l'information des différents membres ;
- aux règles disciplinaires relatives aux stagiaires et apprentis.

Article 26 - Transfert des biens

Les biens sont inscrits à l'inventaire de l'EPLÉ support qui en assure le contrôle. Dans le cas d'un changement d'établissement support, une convention spécifique est conclue entre l'EPLÉ support et l'EPLÉ qui bénéficie de la mise à disposition du bien.

Article 27 - Dissolution

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation.

Article 28 - Dévolution des biens

En cas de dissolution, la dévolution des biens est soumise à l'approbation du recteur, sur proposition de l'assemblée générale, après délibération du CA de l'EPLÉ support. Cette dévolution est effectuée dans le respect de l'instruction codificatrice M9.6, en son titre consacré à la comptabilisation des immobilisations.

Article 29 - Condition de validité

La présente convention est réputée conclue à compter de sa transmission au recteur conformément aux dispositions de l'article R. 421-54 du code de l'éducation.

Fait à _____, le _____

Approbation du recteur en date du _____

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

NOR : TFPF2206232A

Le ministre des outre-mer, la ministre de la transformation et de la fonction publiques et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé est ainsi modifié :

1° Le tableau indiqué au *a* de l'article 1^{er} est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,32	0,40	0,23
Polynésie française (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	55,01	93,82	38,69
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	0,51	0,30
Polynésie française (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	56,42	72,88	43,05
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,45	0,55	0,32
Polynésie française (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	64,01	75,83	44,73

2° Le tableau indiqué à l'article 2 est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	VELOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,15	0,12
Polynésie française (en F CFP)	26,09	15,68
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	26,09	15,68
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	27,50	16,46

Art. 2. – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Fait le 14 mars 2022.

*La ministre de la transformation
et de la fonction publiques,
Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice de l'encadrement,
des statuts et des rémunérations,
M.-H. PERRIN*

*Le ministre des outre-mer,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale des outre-mer,
S. BROCAS*

*Le ministre délégué
auprès du ministre de l'économie, des finances
et de la relance, chargé des comptes publics,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur
chargé de la 2^e sous-direction
de la direction du budget,
B. LAROCHE DE ROUSSANE*



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 30 JUIN 2022

DECISIONS MODIFICATIVES BUDGETAIRES	
PRELEVEMENT (POUR VOTE)	
FINANCEMENT LAVE VAISSELLE	563,40 €
RECHARGE PRODUITS ENTRETIEN	3 000,00 €
REASSORT MAGASIN	3 100,00 €
AFFRANCHISSEMENT	2 300,00 €
TELEPHONE / SMS / ...	2 300,00 €
REPARATION MATERIEL INFORMATIQUE (IPAD)	3 600,00 €
ACTIVITES PEDAGOGIQUES	1 700,00 €
LOGISTIQUE	3 436,60 €
TOTAL	20 000,00 €
SUBVENTIONS (POUR INFORMATION)	
CORDEE DE LA REUSSITE	3 000,00 €
BOURSE	71 783,81 €
SIEC	4 183,33 €
OPERATION ACCUEIL	1 228,00 €
ARE PRE BAC	35 850,40 €
CREDIT ESC	150,00 €
SECURISATION PARCOURS SCOLAIRE	12 000,00 €
SECURISATION LUTTE ANTI RIXE	10 000,00 €
PARCOURS EUROPEEN	4 556,00 €
FONDS SOCIAUX	1 000,00 €
TOTAL	143 751,54 €
VIREMENT ENTRE SERVICE (POUR VOTE)	
TRANSFERT VERS EPS	2 754,80 €

PFMP 2022 - 2023 Sections tertiaires

2GATL	30 janvier au 17 février 2023 5 juin au 1er juillet 2023	3 semaines 4 semaines
1AGORA	13 mars au 08 avril 2023 30 mai au 1er juillet 2023	4 semaines 5 semaines
TAGORA	26 septembre au 21 octobre 2022 7 novembre au 3 décembre 2022	4 semaines 4 semaines
2MRC1	30 janvier au 18 février 2023 5 juin au 1 ^{er} juillet 2023	3 semaines 4 semaines
2MRC2	30 janvier au 18 février 2023 5 juin au 1 ^{er} juillet 2023	3 semaines 4 semaines
2MRC3	30 janvier au 18 février 2023 5 juin au 1 ^{er} juillet 2023	3 semaines 4 semaines
1MCV1	7 novembre au 3 décembre 2022 30 mai au 1er juillet 2023	4 semaines 5 semaines
1MCV2	7 novembre au 3 décembre 2022 30 mai au 1er juillet 2023	4 semaines 5 semaines
1MCV3	7 novembre au 3 décembre 2022 30 mai au 1er juillet 2023	4 semaines 5 semaines
1MA	7 novembre au 3 décembre 2022 30 mai au 1er juillet 2023	4 semaines 5 semaines
TMCV1	26 septembre au 22 octobre 2022 21 novembre au 17 décembre 2022	4 semaines 4 semaines
TMCV2	26 septembre au 22 octobre 2022 21 novembre au 17 décembre 2022	4 semaines 4 semaines
TMCV3	26 septembre au 22 octobre 2022 21 novembre au 17 décembre 2022	4 semaines 4 semaines
TMCV4	26 septembre au 22 octobre 2022 21 novembre au 17 décembre 2022	4 semaines 4 semaines
TMA	26 septembre au 22 octobre 2022 21 novembre au 17 décembre 2022	4 semaines 4 semaines
1CAP2 EPC	9 au 28 janvier 2023 5 juin au 1er juillet 2023	3 semaines 4 semaines
2CAP2 EPC	21 novembre au 17 décembre 2022 27 mars au 22 avril 2023	4 semaines 4 semaines
1CAP1 EPC	14 novembre au 3 décembre 2022 3 au 28 janvier 2023 27 mars au 22 avril 2023	3 semaines 4 semaines 4 semaines

PFMP 2022 - 2023 Sections Hôtelières

CLASSES	PÉRIODES	Nombre de Semaines
1 CAP2 C	23 Janvier au 17 Février 2023	4
	05 Juin au 07 Juillet 2023	5
2 CAP2C	07 Novembre au 02 Décembre 2022	4
	06 Mars au 07 Avril 2023	4
1 CAP2 HCR	23 Janvier au 17 Février 2023	4
	05 Juin au 07 Juillet 2023	5
2 CAP2 HCR	07 Novembre au 02 Décembre 2022	4
	06 Mars au 07 Avril 2023	4
1 CAP2 P	23 Janvier au 17 Février 2023	4
	05 Juin au 07 Juillet 2023	5
2 CAP2 P	21 Novembre au 16 Décembre 2022	4
	27 Mars au 21 Avril 2023	4
2 MHR 1,2,3	02 Janvier au 27 Janvier 2023	4
	29 Mai au 30 Juin 2023	5
1 MHR 1,2,3	06 Mars au 21 Avril 2023	7
T MHR 1,2,3	26 Septembre au 21 Octobre 2022	4
	23 Janvier au 17 Février 2023	4
2 STHR	06 Mars au 31 Mars 2023	4
	12 Juin au 07 Juillet 2023 (non obligatoire)	4
1 STHR	27 Mars au 21 Avril 2023	4
MCCDR	03 Octobre au 21 Octobre 2022	3
	21 Novembre au 16 Décembre 2022	4
	06 Mars au 07 Avril 2023	5