

**CHRISTOPHE GANZITTI**  
Proviseur

Ifs, le 09/06/2023

1 rue Elsa Triolet  
BP 52  
14123 Ifs  
02 31 46 52 50  
[ce.0142132s@ac-normandie.fr](mailto:ce.0142132s@ac-normandie.fr)  
<https://rabelais.etab.ac-caen.fr>

Mesdames et Messieurs les membres  
Du Conseil d'Administration

Objet : Réunion du Conseil d'Administration

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir assister à la réunion du Conseil d'Administration du Lycée François Rabelais qui aura lieu le :

- **Lundi 19 juin 2023 à 18h00 en Salle de Conférences.**

Ordre du jour :

- Adoption du procès-verbal du 4 avril 2023
- Affaires pédagogiques :
  - Calendrier de rentrée des élèves
  - Organisation du temps scolaire 2023-2024
  - PFMP 2023-2024
  - Modification du règlement intérieur (Dress code)
  - Autorisation de recrutement d'Assistants d'éducation
- Affaires financières :
  - Décisions budgétaires modificatives pour vote
  - Don à l'Association Sportive
  - Tarifs SRH 2023/2024
  - Attribution des logements de fonction au 01/09/2023
  - Convention d'occupation des locaux entre le lycée Rabelais et le Sablier
  - Convention relative à l'accueil du CAPLP externe Hôtellerie Restauration Session 2023
  - Convention groupement de commandes « vérifications, contrôles réglementaires et prestations associées »
  - Convention d'adhésion au service de paiement en ligne des recettes publiques au 01/09/2023
  - Convention avec les Minoteries du Château
  - Admission en non-valeur créances contentieuses
  - Affaires financières diverses
- Questions diverses

Les membres de la commission qui souhaitent voir une question supplémentaire portée à cet ordre du jour voudront bien m'en faire part, par écrit, au moins 48 heures avant la réunion de cette commission.

En cas d'empêchement, je vous saurais gré d'informer vos suppléants des dates, heures, projet d'ordre du jour et de leur transmettre tous les documents concernant la séance.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations

  
Christophe GANZITTI  
Proviseur du Lycée François Rabelais

## Conseil d'administration du 4 avril 2023

### Procès-verbal

Année scolaire : 2022/2023

Numéro de séance : N°5

Date de transmission de la convocation aux membres : 28/03/2023

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

#### Etaient présents :

#### Etaient présents :

ADMINISTRATI ON	GANZITTI Christophe	Proviseur
	VALENTINY Franck	Proviseur adjoint
	LÉRICHE Caroline	Adjoint gestionnaire
	THEENIVS Bruno	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
	MALBAUX Julien	Agent Comptable
ELUS LOCAUX	RENOUF Aminthe	Représentante Collectivité de rattachement
	RENOUF Thierry	Représentant Collectivité de rattachement
	PATARD-LEGENDRE Michel	Représentant de la commune siège
PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT	FORESTIER Laurent	Enseignants
	HENRIOT Fabienne	
	VERAN Eric	
	LE BOUDER Nadège	
	JACQUEMARD Philippe	
	JAMES Catherine	Personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé
PARENTS ET ÉLÈVES	ANTOINE Guillaume	Parents d'élèves
	TAILLEFER Valérie	
	FROGER Jean-Claude	
	GRODENT Stéphane	
	BURGOS Didier	
	FOUCHARD Maxence	Elèves
	BOBO Louis	

M. le proviseur accueille l'ensemble des membres du conseil d'administration. Il indique que M. Julien MALBAUX, agent-comptable est présent en tant qu'expert.

Le quorum étant atteint (18 personnes sont présentes), monsieur le proviseur ouvre la séance à 18h08.



Un secrétaire de séance adjoint est désigné en la personne de Monsieur Franck VALENTINY.

## Adoption des procès-verbaux des 2 et 6 février

---

Monsieur le proviseur demande si les procès-verbaux des deux derniers CA appellent à des remarques ou à des modifications. Aucune remarque n'étant signifiée, il les met au vote :

POUR : 18

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

## Affaires financières

---

### Convention d'objectifs et de moyen

Monsieur le Proviseur rappelle que cette convention d'objectifs et de moyen entend organiser les modalités du dialogue de gestion entre la Région Normandie et le lycée. Il encadre toutes les relations qui vont, entre autres, de la dotation globale de fonctionnement, à la gestion des ressources humaines en passant par la restauration, ou bien encore par la politique de travaux ou d'achat d'équipements.

Monsieur le Proviseur revient également sur l'article 9 pour lequel l'équipe de direction y a indiqué les spécificités de l'établissement.

Un enseignant indique qu'il pourrait indiquer que le lycée possède aussi des éléments spécifiques tels que la chaudière bois et le mur végétalisé. Monsieur le Proviseur accorde qu'il s'agit d'un élément important à préciser compte tenu des contraintes techniques et financières assez lourdes.

Monsieur le proviseur met au vote la convention d'objectifs et de moyen.

POUR : 18

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

18h21 : entrée de Louis BOBO

### Décisions budgétaires modificatives pour information

Madame l'adjointe gestionnaire présente les décisions modificatives 18 à 20 pour information et qui concernent les écritures de régularisation de fin d'exercice comptable.



## Compte financier 2022

18h42 : entrée de Madame RENOUF

Madame l'adjointe gestionnaire présente le rapport sur le compte financier (cf. rapport en annexe).

Au regard de la présentation de l'évolution du fonds de roulement en baisse constante depuis 4 ans, un élu enseignant demande si la volonté de la Région Normandie n'est pas de baisser le niveau des fonds de roulement à l'équivalent de 80 jours. Monsieur l'agent-comptable pense que c'est effectivement le cas.

Monsieur l'agent-comptable présente le compte-financier et l'analyse financière du lycée.

Monsieur le proviseur met au vote le compte financier présenté par monsieur l'agent-comptable.

POUR : 20

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Monsieur le proviseur met au vote l'affectation des résultats.

POUR : 20

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

## Tarif SRH / Tarif pédagogique

Monsieur le Proviseur présente les modifications à apporter à différents tarifs :

- Utilisation du tarif 2 nuitée adulte pour l'accueil à l'internat de personnes extérieures : 11 €.
- Modification du tarif du petit déjeuner de l'hôtel pour le passer de 5 € à 7,50 €.
- Fixation du tarif des frais d'inscription des étudiants en Mention complémentaire Sommellerie à l'image des autres formations post-bac : 35 € (exonéré pour les étudiants boursiers).
- Suppression du tarif de 8 € visant à l'accueil au restaurant d'application d'élèves d'autres établissements scolaires.

Monsieur le proviseur met au vote ces tarifs.

POUR : 20

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

## Contrats et conventions

### → Convention de groupement de commandes « fourniture et acheminement de l'électricité »

Madame l'adjointe gestionnaire présente la convention ayant pour objet la passation et l'exécution de l'accord-cadre et des marchés relatifs à la fourniture et l'acheminement de l'électricité du lycée qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de 3 ans.

Monsieur le proviseur demande au CA l'autorisation de signer cette convention.

POUR : 20

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

## Admission en non-valeur de créances contentieuses

Madame l'adjointe gestionnaire présente des créances de frais scolaires 2020 et 2021 d'une famille en admission en non-valeur pour un montant de 1381,02 €.

Monsieur le proviseur demande au CA l'autorisation d'admettre en non-valeur cette créance.

POUR : 20

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

## Affaires financières diverses

Madame l'adjointe gestionnaire indique que nous avons été sollicités par un traiteur qui recherche du matériel de restauration d'occasion. Monsieur le Directeur des formations précise qu'à la suite du contrat passé avec les Cafés Richard, nous souhaitons vendre le moulin à café que possédait l'établissement et qui n'est plus utilisé pour un montant de 100,00€.

Monsieur le proviseur demande au CA l'autorisation de vendre ce matériel.

POUR : 20

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

## Questions diverses

### Tenue d'école

A la demande des parents d'élèves, monsieur le Proviseur fait un point d'étape sur la réflexion menée autour de la tenue d'école qui faisait suite à la tendance repérée



qu'un grand nombre d'élèves ont de plus en plus de difficultés à intégrer les codes du monde professionnel propre à nos métiers. C'est en outre une attente qui avait été émise lors de la rédaction du Projet d'établissement.

Le sondage mené auprès des personnels a amené une réponse positive pour 70 % d'entre eux (76 % de réponses). 36 % des parents ont répondu à ce sondage et 54% d'entre eux y sont également favorables.

Certains parents ont par exemple émis le souhait que la jupe ne soit pas imposée (comme cela peut l'être dans certains lycées hôteliers français), de faire attention à la tenue en période hivernale et que les coûts restent modérés.

Il ressort également de la part des parents un avis très positif quant aux habitudes professionnelles que peut donner une tenue d'école et sur le fait que cela peut gommer les différences entre les élèves, évitant ainsi les railleries.

Un parent d'élève précise que pour lui, l'intérêt d'une tenue d'école est de valoriser l'établissement et de développer un sentiment d'appartenance. La tenue d'école ne gomme toutefois pas les différences qui existent et qui perdurent.

Monsieur le Proviseur confirme que l'intérêt est celui de développer une appartenance au lycée et véhiculer aussi son image. Il indique qu'un groupe de travail a été constitué au sein du lycée et qu'une première ébauche de charte vestimentaire a été élaborée qui a pris en compte les demandes des parents. Elle donnera lieu à un échange avec le CVL la semaine prochaine, les parents élus au CA et le conseil pédagogique seront également consultés avant passage éventuel au CA.

### **Internat**

- Est-il possible d'ouvrir l'internat en juin pour accueillir nos élèves qui réalisent leur stage sur Caen alors qu'ils habitent loin ? Quid de l'internat de Rostand ?

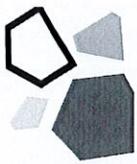
Monsieur le proviseur rappelle que cette problématique résulte de plusieurs contraintes qui ont déjà fait l'objet d'échanges au sein du CA :

- La Région Normandie ayant décidé que les tarifs forfaitaires payés par les familles sont désormais calculés sur 32 semaines, pour les périodes de formation en milieu professionnel situées après le 9 juin, les élèves ne pourront être hébergés qu'en ayant sollicité une place à l'internat et en ayant réglé en amont.
- De plus, les travaux de sécurisation ne permettent toujours pas aux élèves l'utilisation des badges en entrée et en sortie. La fermeture stricte du lycée et la présence sur un temps restreint de la journée d'un agent d'accueil empêchent que des élèves ne sortent ou entrent après les heures de fonctionnement des cours, comme cela put être le cas précédemment.

Aux Lycées Rostand et Fresnel, la situation n'a pas encore été étudiée dans les détails mais ils n'accueilleront pas – comme les années précédentes – nos élèves fin juin.

Un professeur élu remarque que le calendrier général tout comme le calendrier des stages impactent grandement les semaines de formation notamment en enseignement général.

M. l'agent-comptable précise qu'il est également possible de faire payer les familles à chaque nuitées (8,18€) ou repas (4,10 €).



Pour la fin de l'année, M. le Proviseur indique que l'organisation concernant les examens et concours et le calendrier correspondant n'est pas encore totalement consolidée, elle est en préparation. Toutefois il précise que l'établissement connaîtra un réaménagement dû aux nombreux examens, concours et jurys qui se tiendront au lycée entre le 9 mai et le 7 juillet 2023.

Une suspension totale des cours est prévue à compter du 19 juin et une modification des emplois du temps sur la semaine du 12 juin.

Les élèves désirant bénéficier de l'internat ou de la demi-pension pour passer leurs examens devront payer en amont cette charge supplémentaire. Pour les élèves qui participeront au concours de recrutement des professeurs, ceux-ci seront accueillis gracieusement (hébergement pris en charge sur les frais d'organisation).

Monsieur le Proviseur précise qu'un courrier sera envoyé aux parents pour les interroger sur leur souhait de bénéficier du service de restauration et d'hébergement. Celui-ci pouvant être étendu aux élèves en PFMP.

La séance est levée à 20h35.

Le Proviseur,

Christophe GANZITTI

Le secrétaire,

Franck VALENTINY

## Lundi 4 septembre

matin

8h30 – Rentrée des internes des classes de 1<sup>ère</sup> et de Terminale

9h00 – Rentrée des classes de 1<sup>ères</sup>, de Terminale, de Mentions complémentaires

9h30 – Rentrée des classes de MAN et de BTS 1<sup>ère</sup> année

*Hall d'entrée*

Appel des classes par le Proviseur

Prise en charge par le professeur référent

10h00 – Rentrée des élèves de la classe d'UPE2A-NSA et de la classe externalisée de l'IM-PRO de Démouville

11h30 - Remise des attestations aux élèves de 1<sup>ère</sup> Pro 1-2-3, 1<sup>ère</sup> STHR ayant participé en tant que commis lors des épreuves du concours de recrutement des professeurs de cuisine en juin 2023 (Restaurant d'application)

Les élèves et étudiants seront libérés à l'issue de la demi-journée d'accueil (avec possibilité de prendre le repas au lycée)

## Lundi 4 septembre

après-midi

13h30 – Rentrée des internes des classes de 2<sup>nde</sup> et de 1<sup>ère</sup> année de CAP

*Salle de permanence*

Accueil par les CPE

14h00 – Rentrée des classes de Seconde et de 1<sup>ère</sup> année de CAP

*Hall d'entrée*

Appel des classes par le Proviseur

Prise en charge par les professeurs principaux

**À partir de 14h00 (accueil) :** formalités administratives, communication des emplois du temps, échanges autour du règlement intérieur, présentation des attentes pédagogiques à l'entrée au lycée, visite de l'établissement...

Pendant toute la après-midi : les élèves sont pris en charge par les professeurs principaux aidés par l'équipe pédagogique de la classe.

Rencontres avec l'équipe de direction en salle de conférence :

- 15h00 – 15h30 : 2<sup>nde</sup> MHR 1, 2<sup>nde</sup> MHR 2
- 15h40 – 16h10 : 2<sup>nde</sup> MHR 3, 2<sup>nde</sup> PRO B, 1 HCR
- 16h20 – 16h50 : 2<sup>nde</sup> STHR, 2<sup>nde</sup> MRC

**Pour toutes les classes: cours selon l'emploi du temps normal dès le mardi 5 septembre au matin**

## Vendredi 15 septembre

16h30 – Accueil par l'équipe de direction et par les équipes pédagogiques **des parents des nouveaux lycéens entrants en 2<sup>nde</sup>, en 1<sup>ère</sup> année de CAP et en 1<sup>ère</sup> (issus de la procédure passerelle)**

*Salle de conférences*

Présentation de l'année scolaire, des attentes du lycée et des formations des métiers de bouche, de l'hôtellerie-restauration et de l'accueil, **échanges**.

## Lundi 18 septembre

9h00 – Rentrée des BTS 2<sup>e</sup> année

Accueil en salle de conférences puis prise en charge par le professeur référent suivi d'une reprise des cours selon l'emploi du temps normal à partir de 10h30.

Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Janvier								
V	1	A	Rentrée Personnel	D	1			M	1	VACANCES DE LA TOUSSAINT			V	1			L	1	VACANCES DE NOEL					
S	2			L	2	B		J	2				S	2			M	2						
D	3			M	3	s40		V	3				D	3			M	3						
L	4	B	Rentrée élèves	M	4		Election Délégués	S	4				L	4	A		J	4						
M	5	s36		J	5	18h	CESCE	D	5				M	5	s49		V	5						
M	6			V	6		Elections au CA	L	6	A		M	6			S	6							
J	7			S	7			M	7	s45	14h30	Commission menus	J	7			D	7						
V	8			D	8			M	8				V	8		Salon de l'Etudiant ?	L	8	B					
S	9			L	9	A	18h CHS	J	9				S	9			M	9	s2					
D	10			M	10	s41		V	10				D	10			M	10						
L	11	A	A-Protect ?	M	11			S	11	Armistice			L	11	B		J	11		Galette des Rois				
M	12	s37	A-Protect ?	J	12			D	12				M	12	s50		V	12						
M	13			V	13	16h30	Parents profs 2nde	L	13	B		M	13			S	13							
J	14			S	14			M	14	s46		J	14			D	14							
V	15	16h30	Accueil Parents 2de	D	15			M	15		Journées du Lycéen ?	V	15			L	15	A						
S	16			L	16	B	18h CA n°1 (Installation)	J	16	15h30	CVL	S	16			M	16	s3						
D	17			M	17	s42		V	17				D	17			M	17						
L	18	B	18h Rentrée BTS2	M	18			S	18				L	18	A		J	18						
M	19	s38		J	19			D	19				M	19	s51		V	19						
M	20			V	20			L	20	A		M	20			S	20							
J	21			S	21			M	21	s47	18h CA n°2 (Budget)	J	21		Repas de Noël	D	21							
V	22			D	22			M	22				V	22			L	22	B					
S	23			L	23	VACANCES DE LA TOUSSAINT			J	23				S	23									
D	24			M	24				V	24	16h30	Remise diplômes	D	24										
L	25	A		M	25				S	25				L	25	VACANCES DE NOEL								
M	26	s39		J	26				D	26				M	26									
M	27			V	27				L	27	B		M	27										
J	28			S	28				M	28	s48		J	28										
V	29			D	29				M	29	17h30	Conseil péda. n°1	V	29										
S	30			L	30	VACANCES DE LA TOUSSAINT			J	30				S	30									
				M	31									D	31									
Février				Mars				Avril				Mai				Juin								
J	1	A	15h30 CVL	V	1	VACANCES D'HIVER			L	1	Lundi de Pâques			M	1	Fête du travail			S	1				
V	2	s5		S	2				M	2	B		J	2	VACANCES DE PRINTEMPS			D	2					
S	3			D	3				M	3	s14		V	3				L	3	A				
D	4			L	4				J	4				S	4				M	4	s23			
L	5	B	18h CA n°3 (DHG)	M	5				V	5				D	5				M	5				
M	6	s6		M	6				S	6				L	6	A	BTS2 Dossiers Parcoursup	J	6	Conseil péda. n°3				
M	7			J	7				D	7				M	7	s19		V	7					
J	8			V	8				L	8	A		M	8	Victoire 1945			S	8					
V	9			S	9				M	9	s15	18h CA n°4 (Compte fi)	J	9	Ascension			D	9					
S	10			D	10				M	10				V	10				L	10	B			
D	11			L	11	A		J	11				S	11				M	11	s24				
L	12	A		M	12	s11		V	12				D	12				M	12					
M	13	s7		M	13				S	13				L	13	B		J	13					
M	14			J	14				D	14				M	14	s20		V	14					
J	15			V	15				L	15	B	BTS1	M	15				S	15					
V	16		Portes Ouvertes	S	16				M	16	s16		J	16	15h30	CVL	D	16						
S	17			D	17				M	17				V	17				L	17	A	18h CA n°5 (R2024)		
D	18			L	18	B		J	18				S	18				M	18	s25				
L	19	B		M	19	s12		V	19				D	19				M	19					
M	20	s8		M	20				S	20				L	20	Lundi de Pentecôte			J	20				
M	21			J	21				D	21				M	21	A		V	21					
J	22			V	22				L	22	VACANCES DE PRINTEMPS			M	22	s21		S	22					
V	23			S	23				M	23				J	23				D	23				
S	24			D	24				M	24				V	24				L	24	B			
D	25			L	25	A		J	25				S	25				M	25	s26				
L	26	VACANCES D'HIVER			M	26	s13		V	26				D	26				M	26				
M	27				M	27				S	27				L	27	B		J	27				
M	28				J	28				D	28				M	28	s22		V	28				
J	29				V	29				L	29	VACANCES DE PRINTEMPS			M	29				S	29			
					S	30				M	30				J	30				D	30			
					D	31	Pâques								V	31						Du lundi 1er au samedi 6 juillet		

- Entretien général des plateaux techniques / classes 2ndes
- Boulangerie
- Pâtisserie
- Cuisines
- Restaurants

Cellule de veille

Conseils de classe

A prévoir...

- CAPLP (semaine du XX juin)

- AG UNSS (sept. oct. - 18h)

- AG MDL (sept.)

- Conseils des profs (nov.)

- Accueil PP 3e (janvier/février)

- Calendrier Parcoursup

- COPIL Lycée des métiers

- COPIL e3d

- Novembre Gourmand, vœux...

- Festival des Savoirs et saveurs en Normandie - Le Havre (10 avril)

Prévention

- 2 exercices incendie ext + int

- 2 exercices PPMS



<p>I. A. 3. Les conduites à tenir en cas d'absence, de retard ou de dispense</p>	<p style="text-align: center;"><i>Les familles doivent signaler le plus rapidement possible tout retard ou absence. A son retour et avant de retourner en cours, l'élève qui a été absent ou retardataire, doit régulariser sa situation auprès du bureau de la vie scolaire, même lorsque le motif est non recevable.</i></p> <p>♦ <b><u>La justification :</u></b>  Cette justification doit être écrite, datée et signée soit par le responsable légal pour les mineurs, soit par l'élève lui-même s'il est majeur. Si possible, elle est accompagnée d'un document officiel. Un certificat médical est exigé au-delà de 15 jours d'absence.  Sans information, les personnels de vie scolaire contactent les familles pour notifier l'absence ou le retard.</p> <p>♦ <b><u>La recevabilité :</u></b>  Il revient au Conseiller Principal d'Education d'apprécier la validité du motif invoqué pour justifier l'absence de l'élève et lui fournir un billet de retour en classe.  Les leçons d'auto-école, recherche de stage, activités extra-scolaires s'effectuent en dehors des cours.</p> <p>♦ <b><u>Le retour en classe :</u></b>  Lors de sa reprise de cours, l'élève présente son billet de retour à chaque professeur.</p> <p>♦ <b><u>Les récidives :</u></b>  En cas d'absences ou de retards répétés, justifiés ou non, un dialogue est engagé avec l'élève et sa famille. Une commission éducative aura lieu pour identifier les causes de l'absentéisme et proposer une réponse éducative adaptée.  Les retards répétés ainsi que les absences injustifiées donnent lieu à des récupérations (retenues) ou des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement. Les manquements répétés à l'assiduité sont signalés au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) qui entrera dans un premier temps en contact avec les responsables légaux puis pourra saisir le Procureur de la République si les absences se réitèrent. Les familles seront informées de cette saisine.</p> <p>♦ <b><u>Les évaluations manquées :</u></b>  En cas d'absence justifiée à une évaluation le professeur pourra, s'il le souhaite, donner un devoir de remplacement. En cas d'absence injustifiée à une évaluation, y compris les Contrôles en Cours de Formation, mention en sera faite sur le bulletin trimestriel et sanctionnée d'un devoir de remplacement.</p> <p>♦ <b><u>Les dispenses (EPS et/ou ateliers) :</u></b>  Les dispenses pour les séances d'éducation physique et sportive ou pour les séances de travaux pratiques doivent être justifiées par un certificat médical. Le médecin scolaire et l'infirmière exercent une surveillance spécifique des élèves concernés, en liaison avec le médecin traitant, la famille et les enseignants. Ils ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.  En EPS, pour toute dispense inférieure à quinze jours, les élèves doivent se rendre en cours et restent sous la surveillance des enseignants.</p>
<p>I. A. 4. Le travail scolaire</p>	<p style="text-align: center;"><i>Les élèves s'engagent à assister activement à tous les cours inscrits à leur emploi du temps et à accomplir toutes les tâches qui en découlent (travail en cours et personnel, devoirs surveillés ou à la maison).</i></p> <p>♦ <b><u>Matériel et tenue :</u></b>  En fonction des cours suivis, chaque élève doit disposer, personnellement, du matériel nécessaire et d'une tenue adaptée et propre :  En cours (<b>tenue d'école</b>, trousse, cahiers, classeurs, livres, ...)  En atelier (tenue professionnelle complète, stylo, ...)  En EPS (tenue de sport adaptée à l'activité)</p> <p>♦ <b><u>Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) :</u></b>  Le calendrier des stages en entreprise est communiqué aux élèves et à leur famille en début d'année ; les PFMP sont obligatoires et font parties intégrante de la formation ; le domaine d'activité de l'entreprise sollicitée doit correspondre au champ professionnel de la formation. L'élève ne peut pas être accepté en entreprise sans avoir signé de convention tripartite. En l'absence de convention signée, l'élève doit se présenter au bureau du Directeur Technique (DDFPT) dès le premier jour de PFMP et sera pris en charge par son professeur principal.</p> <p>Toute absence à un stage devra être dûment justifiée par un certificat médical ; l'entreprise et le lycée devront en être immédiatement informés par l'élève ou son représentant légal.</p>

## B. Le respect des autres et de l'environnement

<p><b>I. B.</b> <b>1. Le respect des autres</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Chacun se doit d'être respecté et de respecter les autres.</i></p> <p><i>L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.</i></p> <p>Le harcèlement, les violences verbales, les menaces, la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une poursuite en justice.</p>
<p><b>I. B.</b> <b>2. La tenue et la courtoisie</b></p>	<p><i>Une tenue décente et un comportement poli favorisent le vivre-ensemble dans les meilleures conditions.</i></p> <p>✦ <b><u>L'attitude :</u></b> Chacun doit conserver une attitude décente, compatible avec la fréquentation d'un établissement public.</p> <p>✦ <b><u>La tenue vestimentaire et les accessoires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une tenue d'école est instaurée au quotidien au lycée afin de permettre l'appropriation des codes professionnels et de véhiculer l'image d'excellence du Lycée François Rabelais : un document reprenant les attentes vestimentaires est remis à chaque famille lors de l'inscription.</li> <li><del>— La tenue vestimentaire doit être décente, correcte, propre et appropriée.</del></li> <li>- La tenue respecte le principe de neutralité grâce à l'absence de signe ostentatoire d'appartenance religieuse ou politique. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.</li> <li>- 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 (circulaire d'application du 18 mai 2004 de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004).</li> <li>- Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, casque, ...) dans les locaux n'est autorisé que s'il fait partie de la tenue professionnelle.</li> <li>- <b>La tenue d'école est de rigueur dès l'entrée dans l'établissement</b>, la tenue professionnelle est obligatoire dans la zone professionnelle.</li> </ul> <p>✦ <b><u>Les appareils technologiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'usage des téléphones portables et autres appareils de télécommunication ou baladeurs est strictement interdit en cours, en dehors de son utilisation à des fins pédagogiques et à la demande motivée de l'enseignant. Toute utilisation intempestive est considérée comme un manquement au règlement. L'utilisation des prises électriques pour le chargement d'un appareil l'est également.</li> <li>- L'utilisation des téléphones est autorisée exclusivement pendant les pauses, sous réserve de ne pas gêner autrui. Ces appareils étant de l'ordre de la propriété privée, ils ne peuvent pas être confisqués.</li> <li>- Les casques (ou écouteurs) audio doivent être retirés en cours.</li> <li>- Les prises de photos ou vidéos, sans autorisation expresse des personnes concernées ou des enseignants, ainsi que leur diffusion (même sans en être l'auteur) sont défendues et passibles de sanctions disciplinaires ainsi que de poursuites judiciaires.</li> <li>- <del>Seuls les élèves ayant un ordinateur ou une tablette fourni(e) pour raison médicale peuvent en faire l'usage en cours. Comme tout autre matériel, le propriétaire de l'objet est entièrement responsable de son utilisation en dehors des cours.</del> Le lycée ne sera pas tenu responsable en cas de dégradation ou de vol <b>des matériels informatiques appartenant aux élèves.</b></li> </ul>
<p><b>I. B.</b> <b>3. Dispositions spécifiques à la tenue et au comportement en atelier professionnel</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Le bon fonctionnement des ateliers est conditionné par le respect des dispositions suivantes :</i></p> <p>✦ <b><u>Tenue professionnelle :</u></b></p> <p>Les élèves doivent respecter la tenue professionnelle et les règles en vigueur définies en conseil d'administration, autant pour des raisons de sécurité et d'hygiène que pour répondre aux règles et usages de la profession. La tenue professionnelle doit être propre, repassée et portée de façon respectueuse.</p> <p>Les élèves en travaux pratiques disposent de vestiaires pour s'habiller en tenue professionnelle de boulanger-pâtissier, cuisinier, cuisinier en dessert de restaurant, restaurant, hébergement, service hôtelier, sommelier, barman.</p> <p>Les vestiaires ne sont ouverts que sur certains créneaux horaires. Les élèves doivent prendre les dispositions nécessaires.</p>

<p>I. B. 3. Dispositions spécifiques à la tenue et au comportement en atelier professionnel</p>	<p>De manière exceptionnelle, une tenue unique peut être prêtée par l'établissement selon une procédure stricte. A la vue de cette tenue de prêt, le professeur concerné affectera l'élève à un poste qui convient. Le port d'une tenue non réglementaire aura une répercussion sur l'évaluation. Ce prêt est accordé à titre gracieux à condition que les vêtements soient rendus en mains propres à la lingère et ce dans un délai convenu. Tout vêtement non retourné dans le délai prévu sera facturé à l'intéressé au prix indiqué sur la fiche de prêt.</p> <p><del>Il est formellement interdit aux élèves d'arriver dans l'établissement ou d'en sortir en tenue professionnelle.</del></p> <p>Les vêtements et effets personnels (blousons, sacs, trousse à maquillages, etc.) ne sont pas autorisés dans les ateliers, ils doivent être laissés dans les casiers <b>qu'ils fermeront avec leur propre cadenas afin d'en assurer la sécurité.</b> Le matériel scolaire de base est de rigueur dans les ateliers pour la prise de notes (cahier, bloc, lutin, classeur et surtout stylo).</p> <p>♦ <b><u>Tenue corporelle :</u></b></p> <p>Pour sensibiliser les élèves aux exigences générales du secteur professionnel, tant en matière commerciale, qu'en terme de respect des règles d'hygiène, et faciliter ainsi l'intégration sur le marché du travail, une propreté corporelle irréprochable est exigée.</p> <p><del>Dans ce même esprit, en tenant compte des normes attendues dans l'ensemble de la profession et pour permettre une meilleure intégration dans celle-ci :</del></p> <p><del>— Pour les jeunes filles, les cheveux longs doivent être attachés et le maquillage discret. En cuisine, le vernis à ongles est interdit, dans les autres disciplines, le vernis incolore est autorisé et les bijoux, à condition qu'ils soient discrets, sont tolérés. Pour des raisons d'hygiène, les bracelets, gourmettes, montres ne sont pas tolérés lors des cours de travaux pratiques. Aucun piercing et tatouage ne doivent être apparents.</del></p> <p><del>— Pour les jeunes gens, les cheveux sont courts et la nuque dégagée, le rasage quotidien est obligatoire, aucun piercing et tatouage ne doivent être apparents, les bijoux et montres se doivent d'être très discrets et seront enlevés dans les ateliers aux contacts des denrées.</del></p> <p>♦ <b><u>Attitude professionnelle :</u></b></p> <p>La responsabilité, vis-à-vis de la clientèle, entraîne un savoir-être conforme aux exigences professionnelles: discrétion, courtoisie, sourire, politesse, présentation, respect des procédures et des règles d'hygiène. Les installations et le matériel mis à la disposition des élèves appellent de leur part le plus grand respect ; toute dégradation, casse ou vol, nuit à la qualité de leur formation. Seules les dégustations organisées par les enseignants sont autorisées dans les ateliers. Toute autre consommation alimentaire non autorisée est prohibée et fera l'objet de sanction. Afin de respecter ces exigences, une formation au savoir-être est dispensée en chaque début d'année aux nouveaux entrants et elles sont rappelées tout au cours de la scolarité par les enseignants. Le non-respect de ces modalités entraînera des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur.</p>
<p>I. B. 4. L'environnement</p>	<p><i>Le respect de l'environnement et du matériel contribuent au bien-être de tous.</i></p> <p>♦ <b><u>Le respect des locaux :</u></b> La propreté, le maintien en bon état de l'établissement (espaces intérieurs et extérieurs) ainsi que le respect du travail accompli par le personnel de service sont du devoir de chacun et contribuent à la qualité du cadre de vie. Les papiers et les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Les élèves se doivent également de respecter les abords immédiats de l'établissement.</p> <p>♦ <b><u>L'aménagement des locaux :</u></b> Dans le cadre du CVL (Conseil de la Vie Lycéenne), les élèves sont force de proposition et associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie.</p> <p>♦ <b><u>Boisson et nourriture :</u></b> Les élèves ne sont pas autorisés à manger et boire en dehors de la zone de demi-pension, du foyer et de la cour. Tout manquement est passible de punition ou de sanction disciplinaire.</p>

## Tenues vestimentaires et dress code

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX Bâtiments : Lycée – Self – Salle de conférences

#### Applicable de 8h à 18h

### Dress Code

*Achat dans la boutique de votre choix selon les caractéristiques ci-dessous*



Hygiène personnelle quotidienne irréprochable

- **Cheveux** propres
- **Maquillage et piercings** discrets

### Tenues



- **Pantalon**
  - Couleur sombre
  - sans trou, non déchirés
- **Jupe ou robe**
  - Couleur sombre
  - Longueur : à minima au niveau du genou

*Joggings, shorts, bermudas, pantacourts, baggys proscrits*



Propres et repassées

- **Chemise, chemisier, polo ou tee-shirt neutre**
  - Couleur blanche
- **Sweat :**
  - logoté aux couleurs du lycée (prévu avec le trousseau professionnel)
  - ou celui proposé par la Maison des Lycéens Rabelais
  - ou celui proposé par l'Association sportive du Lycée Rabelais

*hauts transparents, dos nus,  
haut sans manche ou à fines bretelles et crop-top proscrits*



- **Chaussures** propres

*Chaussures de type tongs ou claquettes proscrites*



Une tenue appropriée à l'EPS est exigée

- Chaussures propres utilisées uniquement en EPS
- Tee-shirt
- Short, bas de survêtement, legging
  
- A la piscine : le bonnet de bain et le maillot de natation sont obligatoires. Le short de bain est interdit



**Tenues vestimentaires et dress code**  
**ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS : Plateau technique**  
**Applicable de 6h30 à 22h30**

<b>Code général</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Hygiène personnelle quotidienne irréprochable</b></li><li>▪ <b>Tenue propre et repassée</b></li><li>▪ <b>Cheveux propres</b> et attachés</li><li>▪ <b>Maquillage</b> et <b>piercings</b> discrets</li><li>▪ <b>Vernis à ongle</b> proscrit en cuisine et en boulangerie-pâtisserie</li></ul>	
<b>Tenues du trousseau catalogue A-Protect</b>	
<b>Cuisine</b> <b>Boulangerie</b> <b>Pâtisserie</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalon de cuisine</li><li>• Veste de cuisine</li><li>• Casquette ou bandana</li><li>• Tablier</li><li>• Torchon</li><li>• Chaussures de sécurité</li></ul>
<b>Service</b> <b>Restaurant</b> <b>Hébergement</b>   	<b>Mise en place</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenue du dress code autorisé ou</li><li>• Costume de service</li></ul>
	<b>Services</b> <i>Tenue pouvant évoluer selon les concepts en accord avec votre enseignant</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veste de costume noire</li><li>• Pantalon ou jupe noire</li><li>• Chemise et cravate</li><li>• Chaussettes noires</li><li>• Ceinture discrète de couleur sombre</li></ul>
	<b>Hôtel</b> <i>Tenue précisée par les enseignants</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalon de costume noir</li><li>• Chemise avec cravate ou polo</li><li>• Chaussures noires</li></ul>
<b>Sorties pédagogiques</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenue « dress code quotidien » ou tenue professionnelle selon consignes données par les enseignants</li><li>• Vêtement chaud en période hivernale : manteau / parka couleur sombre</li></ul>



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'Organisation Scolaire**

DOS 2

Caen, le 09/06/2023

Affaire suivie par :

**ELODIE SCELLES**

Gestionnaire

Tél. 02 31 30 08 79

Mél. [dos27-caen@ac-normandie.fr](mailto:dos27-caen@ac-normandie.fr)

Le secrétaire général  
de l'académie de Normandie

à

Rectorat de la région académique

Normandie

168, rue Caponière

BP 46184

14061 Caen Cedex

Monsieur le proviseur  
Lycée Francois Rabelais  
IFS

Objet : BOP 230 – Assistant d'éducation (AED) – Rentrée 2023

Référence : ES/2023/1084

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-dessous, pour votre établissement et au titre de l'année scolaire 2023-2024, les dotations dans les catégories d'emploi suivantes :

	AED en CDD	AED en CDI	TOTAL
<b>Assistants d'éducation (Dotation au barème)</b>	7 ETP	-	<b>7 ETP</b>

Je vous rappelle que le remplacement des AED est géré par les services académiques et sera étudié à l'aune des situations de chaque établissement et de la soutenabilité financière.

Mes services restent à votre écoute autant que de besoin.

Je vous remercie de votre engagement et celui des équipes du Lycée Francois Rabelais au service de la réussite des élèves de l'académie de Normandie.

  
FRANCOIS FOSELLE

Copie transmise pour information :

IA-IPR EVS

## Grille des tarifs SRH année scolaire 2023-2024

### Rabelais Ifs

Elèves (1)		montants unitaires en €	<i>soit forfait annuel en € 32 semaines de ...</i>
Repas hors forfait et après 32 semaines (1) (2)	-	4,10	-
Repas élèves demi- pension 32 semaines (1) (2)	DP5	3,22	515,20
	DP4	3,44	440,32
	DP3	3,66	351,36
	DP2	4,00	256,00
Montant internat après 32 semaines (1)	application du montant unitaire correspondant au forfait choisi		
Forfaits élèves internat	INT6	9,40	1504,00
	INT5	8,75	1400,00
	INT4	8,18	1308,80
	INT3	7,32	936,96
	repas supplémentaire (midi ou soir)	3,22	-
	nuitée	4,50	-
	surplus chambre individuelle (forfait annuel, <u>seulement lorsque celui-ci existait avant le 01/09/2018</u> )	256,00	-
	petit-déjeuner	1,60	-

Apprentis		Tarifs au 01/09/2023 en €
Formations faisant l'objet d'une prise en charge par les OPCO	Petit-déjeuner	1,6
	Repas midi	4,1
	Repas soir	3,22
	Nuitée	4,5
Formations autres	Petit-déjeuner	<b>Tarifs "élèves" applicables</b> (forfait ou unitaire en fonction de la situation)
	Repas midi	
	Repas soir	
	Nuitée	

Stagiaires de la Formation professionnelle		Tarifs au 01/09/2023 en €
Repas		4,10

Intitulés		Tarifs au 01/09/2023 en €
Tarifs applicables à tout personnel régional et aux personnels rattachés à l'EPL	Indice majoré ≤ 420	3,22
	Indice majoré > à 420 et ≤ 479	4,52
	Indice majoré > 479	5,57

Autres tarifs		Tarifs au 01/09/2023 en €
Repas exceptionnels (en fonction des prestations proposées par l'EPL)	tarif 1	6,20
	tarif 2	12,20
	tarif 3	18,20
Repas hôtes de passage	participant à la vie de l'EPL (selon appréciation par le chef d'établissement)	tarif 1 5,70
	non participant à la vie de l'EPL (selon appréciation par le chef d'établissement)	tarif 2 9,50
Nuitée adulte (en fonction des prestations proposées par l'EPL) (3)	tarif 1	7,50
	tarif 2	11,00
	tarif 3	15,00
Petit-déjeuners adultes		- 1,60
Réception, accueil de groupes	café simple	1,10
	café amélioré	1,70
	réception autres prestations (par personne)	3,80
Dispositif S.N.U. forfait (par jour et par jeune volontaire et encadrant)	petit-déjeuner	1,60
	repas midi (ou panier repas)	5,50
	repas soir (ou panier repas)	5,50
	nuitée	7,50
	soit forfait journalier	20,10
	goûter optionnel	1,60

(1) Un élève s'entend d'un lycéen (de l'EPL ou d'un autre EPL), d'un collégien, d'un correspondant, d'un élève BTS, CPGE, d'un élève stagiaire (hors formation continue).

(2) Un élève qui effectue un stage dans un EPL dans le cadre de sa formation se voit appliquer le tarif repas hors forfait.

(3) Ces tarifs sont applicables uniquement à l'internat et non aux logements de fonction, qui relèvent d'une convention d'occupation précaire dans le cadre du Règlement Régional de gestion des logements de fonction dans les EPL.



RÉGION  
NORMANDIE

LE PRESIDENT

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement  
Mesdames et Messieurs les Adjointes Gestionnaires  
et Secrétaires Généraux

Objet du dossier : Tarifs Restauration Hébergement 2023-2024

Votre dossier est suivi par  
Sandra Grangé-Thoré ([sandra.grange-thore@normandie.fr](mailto:sandra.grange-thore@normandie.fr))  
Gaëtane Schlosser ([gaetane.schlosser@normandie.fr](mailto:gaetane.schlosser@normandie.fr))  
Direction Lycées de Normandie  
5 rue Robert Schuman CS 21129  
76174 Rouen Cedex

Rouen, le 01 JUIN 2023

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement,  
Mesdames et Messieurs les Adjointes Gestionnaires et Secrétaires Généraux,

Sur ma proposition et en lien avec Bertrand Deniaud, Vice-Président des Lycées et de l'Education, je vous informe que la Commission Permanente du Conseil Régional de Normandie a décidé, lors de sa séance du 15 mai 2023, de voter les nouveaux tarifs de restauration et d'hébergement applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

L'évolution des Tarifs de Restauration et d'Hébergement vise à atteindre un juste équilibre entre :

- Permettre aux lycées de faire face à la hausse des coûts de production (denrées et énergie) ;
- Préserver le pouvoir d'achat des familles ;
- Préserver la qualité des repas servis et favoriser l'achat de produits normands ;
- Rapprocher le prix payé par les familles de la réalité du calendrier scolaire.

Grâce au processus de convergence entamé depuis 2018, les écarts entre les tarifs pratiqués dans les EPLE normands se sont considérablement resserrés. Aujourd'hui, les tarifs suivants sont harmonisés sur l'ensemble du territoire normand :

- Tarif ticket : 4,10€ ;
- forfait DP 2 jours : 4€ par repas soit 256,00€ annuel ;
- forfait DP 3 jours : 3,66€ par repas soit 351,36€ annuel ;
- forfait Internat 6 nuits : 9,40€ par jour en pension complète soit 1 504€ annuel ;
- forfait Internat 3 nuits : 7,32€ par jour en pension complète 936,96€ annuel.

Les forfaits annuels proposés sont depuis la rentrée scolaire 2022 basés sur 32 semaines, soit pour l'année scolaire 2023-2024 jusqu'au vendredi 7 juin 2024 inclus. Au-delà des 32 semaines, les familles continuent à bénéficier du service de restauration en payant les repas réellement consommés au tarif ticket quand les élèves reviennent de manière ponctuelle. Si leur présence régulière perdure jusqu'à la fin officielle des cours, alors le montant unitaire de leur forfait habituel continue de s'appliquer. Pour les internes, le montant unitaire correspondant au forfait choisi continue de s'appliquer, même ponctuellement.

Il est désormais possible d'envisager une accélération de l'harmonisation des tarifs de restauration et d'hébergement dans les EPLE normands. Cette accélération est d'autant plus nécessaire que, dans le contexte actuel d'inflation des coûts des denrées, l'inachèvement de l'harmonisation des tarifs reste un frein pour mener une politique d'ensemble et complique l'équilibre budgétaire des SRH ayant des tarifs inférieurs aux tarifs cibles.

REGION NORMANDIE

ABBAYE AUX DAMES – PLACE REINE MATHILDE – CS 50523 – 14035 CAEN CEDEX 1  
STANDARD : TEL : 02 31 06 98 98 – FAX : 02 31 06 95 95

Comme chaque année, les EPLE conservent la possibilité de diversifier leur offre d'accueil, en choisissant les forfaits adaptés à leur situation propre. Ainsi, l'ensemble des forfaits doit être présenté, discuté et validé en Conseil d'Administration avant la fin de l'année scolaire 2022-2023. Il est entendu qu'à minima un forfait demi-pension et un forfait internat doivent être proposés.

**Vous trouverez en annexe au présent courrier les tarifs pouvant être appliqués dans votre établissement à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.**

Je vous saurais gré de retourner à votre chargée de projets référent du Service Coordination et Accompagnement des Etablissements après passage en Conseil d'Administration et au plus tard le 13 juillet 2023, un document faisant état des forfaits retenus parmi la grille tarifaire élèves proposée par la Région.

En l'absence de choix, l'ensemble des tarifs notifiés seront applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Enfin, je vous informe qu'un document explicatif relatif à la tarification de la restauration et de l'hébergement à destination des familles vous sera prochainement transmis. Je vous saurai gré de le diffuser largement.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement, Mesdames et Messieurs les Adjointes Gestionnaires et Secrétaires Généraux, à l'assurance de ma considération distinguée.

  
Hervé Morin



**CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX ENTRE LE LYCEE ET L'UTILISATEUR  
EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION**

-----

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

D'UNE PART

- **LE LYCEE FRANÇOIS RABELAIS**, sis 1 rue Elsa Triolet à Ifs, représenté par son Proviseur, Monsieur Christophe GANZITTI, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du .....

ci-après dénommé **LE LYCÉE OU L'ÉTABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

**Le Sablier, centre national de la marionnette**, sis Théâtre Jean Vilar, Square de Niederwern à Ifs, Représenté par Anne Decourt, en qualité de Directrice,

ci-après dénommé **L'ORGANISATEUR  
ou L'UTILISATEUR**

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Education,  
Vu l'avis du conseil d'administration en date du .....

**IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation des locaux de l'Etablissement, appartenant à la Région, par l'utilisateur en dehors des heures de formation et ce, conformément au Règlement-cadre adopté par la Région lors de la Commission Permanente du 4 juillet 2018.

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES**

Les activités pour l'organisation desquelles l'utilisateur peut accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. En l'espèce, il s'agit de (objet de la mise à disposition) **d'une pièce de théâtre d'objets, qui sera présentée 6 fois.**

Le public accueilli est le suivant : **élèves du lycée et public extérieur**

Ces activités doivent également être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

L'utilisateur atteste disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées et s'engage à respecter le principe de neutralité de l'enseignement public notamment en s'interdisant toute activité politique, religieuse ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

## **ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION**

**Les locaux et voies d'accès** sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état. Ces locaux sont :

**une salle de classe**

**Les périodes** (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) : **lundi 4 décembre 2023 de 14h à 22h30, mardi 5 et mercredi 6 décembre 2023 de 16h à 22h30**

**Si la période de mise à disposition excède huit jours**, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé **chaque jour de représentation** ainsi qu'à la fin du séjour entre une personne habilitée du lycée et l'utilisateur.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêté dont l'inventaire est joint en annexe de la présente convention.

Il devra sans délai avertir le lycée des éventuels problèmes qu'il aura décelés sur ce matériel et quant aux locaux.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées

## **ARTICLE 4 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

### ***Si Organisme privé :***

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens :

- Risques locatifs pour les bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ;
- Les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention, lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur, des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ou du fait de ses activités.

***Si Organisme public :***

L'Etat garantit les activités de ses agents pour tous les dommages qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux, notamment en cas d'incendie, d'explosion et de sinistres ainsi que pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement.

L'utilisateur devra par ailleurs faire de son affaire personnelle de la souscription de toute assurance pour tout acte délictueux dont il pourrait être victime.

A ce titre, il renonce à tout recours contre le Région, le lycée et leurs assureurs du fait de la destruction ou de la détérioration totale ou partielle ainsi que du vol de tous matériels ou objets lui appartenant.

***Pour les 2 cas de figure***

**La production d'une attestation est une condition préalable à la mise à disposition des locaux.**

L'utilisateur s'engage à assurer le gardiennage des locaux mis à disposition ainsi que celui des voies d'accès et à contrôler les entrées et les sorties.

**ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Les effectifs pouvant être accueillis simultanément s'élèvent à 35 au maximum (équipe artistique, technique et d'accueil du public comprise).

Dans le cadre de l'accueil de personnes en situation de handicap, il conviendra de demander au préalable l'avis de la commission de sécurité, si elle ne s'est pas encore prononcée à ce sujet.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques à l'activité envisagée et s'engage à les appliquer et à les faire respecter,
- qu'il utilisera les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination principale,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à une visite des locaux et des voies d'accès qui pourront être utilisés,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à la reconnaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition. La consommation d'alcool est interdite en dehors des lieux prévus par le règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'urgence, l'Etablissement aura, en amont, pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

Nom de la personne joignable : .....

Tél. : .....

**ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

**Le prêt de salle est consenti à titre gracieux.**

Le lycée laisse le matériel d'entretien à disposition de l'utilisateur qui s'engage à effectuer le ménage avant son départ des locaux. A défaut de nettoyage, l'utilisateur devra verser au

lycée une contribution d'un montant de 100 Euros (*possibilité d'inclure cette prestation dans le montant de la contribution financière initiale*).

### **ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non respect par l'utilisateur des obligations découlant pour lui de la présente convention, l'Etablissement pourra résilier cette dernière de plein droit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans préavis ni indemnité pour l'utilisateur.

### **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période fixée à l'alinéa 2 de l'article 3.

### **ARTICLE 9 : LITIGES**

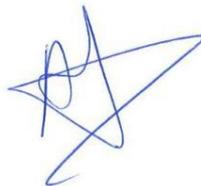
En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de litige persistant, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à CAEN, le  
en autant d'exemplaires originaux  
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'utilisateur  
Anne Decourt  
Directrice du Sablier





**CONVENTION RELATIVE À L'ACCUEIL DU CAPLP externe Hôtellerie Restauration  
option organisation et production culinaire,  
SESSION 2023  
(Exercice budgétaire 2023)**

**Conclue entre :** Le lycée polyvalent François Rabelais, 1 rue Elsa Triolet à IFS

**Représenté par :** Monsieur Christophe GANZITTI, proviseur

**D'une part,**

**et :** Madame Christine GAVINI-CHEVET, rectrice de l'académie de Normandie

**D'autre part,**

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 :**

Le lycée polyvalent François Rabelais d'IFS, ci-après dénommé « établissement d'accueil » s'engage à mettre à disposition les locaux nécessaires pour le déroulement du CAPLP externe Hôtellerie Restauration option organisation et production culinaire, dans les conditions ci-dessous :

Date(s) des épreuves d'admission : du 12 juin au 16 juin 2023 inclus

Les salles et équipements nécessaires sont détaillés en annexe 1 ; le détail de la matière d'œuvre sera communiqué par le président du jury.

Heure de début : 6 heures 00

Heure prévisionnelle de fin : 20 heures 30.

**Article 2 :**

L'établissement d'accueil met également à disposition :

- 4 personnes qui seront chargées de l'entretien des cuisines et ateliers entre 5 H 30 et 6 H 30 12 H 00 et 13 H 00 H ainsi que tous autres locaux utilisés pour les besoins du concours ;
- 4 professeurs de cuisine ;
- 6 AED ou étudiants chargés de la surveillance en salles de préparation ;
- le DDFPT qui assurera la gestion des approvisionnements, le recrutement des commis, la liaison avec les services du centre et veillera à la maintenance informatique ;
- 60 élèves pour le déroulement de l'épreuve de leçon.
- l'accès à un photocopieur ;
- les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du jury (cf. annexe 1).L'établissement d'accueil assurera l'achat des matières d'œuvres nécessaires au bon déroulement des épreuves.

**Article 3 :**

Le rectorat de l'académie de Normandie prend à sa charge :

- les frais de papeterie, fournitures diverses nécessaires au déroulement des épreuves, le coût de la matière d'œuvre ;
- la rémunération des personnels chargés de l'entretien pour les heures assurées hors service, et toute personne participant à l'aide au déroulement des épreuves (DDFPT, enseignants, AED, étudiants) ;

La présente convention donnera lieu au versement, sur le compte de l'agent comptable de l'établissement, d'une somme de 20790 € correspondant aux frais mentionnés en annexe 2

Un premier versement représentant 80% de la dotation fixée sera effectué à la signature de la convention. Le versement complémentaire (20% de la somme restante) sera effectué au vu de l'état détaillé joint qui reprend le total des dépenses.

En cas de dénonciation de la présente convention qui interviendrait après le versement de l'avance, celle-ci ferait l'objet d'un remboursement dans son intégralité.

**Article 4 :**

Le président du jury, monsieur Michel LUGNIER, ou ses représentants, s'engage à procéder, préalablement à l'utilisation des locaux, à une visite en présence d'un représentant de l'établissement, afin notamment à prendre connaissance des consignes de sécurité, des dispositifs d'alarme et des circuits d'évacuation.

Le président du jury, ou ses représentants, s'engage en outre à ce que les locaux occupés soient restitués en l'état.

**A Caen, le 13 mars 2023**

**Pour la Rectrice et par délégation,  
Le Secrétaire Général de l'académie,**

**François FOSELLE**

**Le proviseur du lycée polyvalent Rabelais IFS**

**Christophe GANZITTI**

**CAPLP EXTERNE - SECTION : HÔTELLERIE RESTAURATION - OPTION : ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE**  
**SESSION 2023 - DU DIMANCHE 11 JUIN AU VENDREDI 16 JUIN 2023**

ANNABEL DURAND VICE-PRESIDENTE

Annexe 1 ORGANISATION DES ÉPREUVES D'ADMISSION - lycée hôtelier RABELAIS à IFS

	<b>Déroulement – Lieux</b>	<b>Horaires</b>	<b>Organisation / Besoins en matériel</b>
<b>1</b>	<p>Arrivée des 36 membres de jury :</p> <p>Jury 1 LECON (pratique) 18 personnes</p> <p>Jury 2 ENTRETIEU 15 personnes (dont 2 pers administratifs)</p> <p>COMITE DE PILOTAGE :</p> <p>Président Michel LUGNIER</p> <p>Vice-présidente A. DURAND</p> <p>Secrétaire générale C. BREST</p>	<p>Dimanche 11 juin</p> <p>à 16h</p>	<p>5 chambres à l'hôtel d'application réservées pour les membres du</p> <p>directoire et coordinateurs épreuve de leçon</p> <p>LUGNIER Michel      DURAND Annabel</p> <p>DOMINE Sandrine      DOS SANTOS Mickaël</p> <p>LAURIE Nathalie</p> <p>Hôtel Kyriad IFS à réserver pour 26 personnes</p>
<b>1</b>	<p>Réunion du jury : Dimanche 11 juin (16h30)</p> <p>Délibération : Vendredi 16 juin</p> <p>Salle du JURY 1 (Salles AE restaurant)</p>	<p>Dimanche 11 juin</p> <p>16 h 30</p>	<p>Accueil du jury – informations générales – Distribution des badges</p> <p>Délibération du jury en fin de semaine</p> <p>Table « réunion » 34 pers</p>
<b>1</b>	<p>Réunion de travail :</p> <p>-Jury LECON (pratique professionnelle) Salle JURY 1 (Salle AE restaurant)</p> <p>20 personnes</p>	<p>Dimanche 11 juin</p> <p>17 h 00</p>	<p>Réunion jury PRATIQUE PROFESSIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la semaine</li> <li>- Consignes aux membres du jury</li> <li>- Vérification des matériels dans les 4 cuisines</li> <li>- Préparation de la salle de composition (Clés USB et présentation des consignes)</li> </ul> <p>Prevoir video projecteur et tableau blanc</p> <p>+ code accès PC</p> <p>photocopieur +code photocopieur</p>
<b>1</b>	<p>Réunion de travail :</p> <p>-Jury ENTRETIEU Salle JURY 2 (2ème étage bâtiment général) SALLE E206</p> <p>16 personnes</p>	<p>Dimanche 11 juin</p> <p>17 h 00</p>	<p>Réunion jury ENTRETIEU :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la semaine</li> <li>- Consignes aux jurys</li> <li>- Echanges sur la grille d'évaluation</li> </ul> <p>Prevoir 1 PC et une imprimante</p>

<b>ORAL 1</b> Épreuve de mise en situation professionnelle <b>Durée : 6 h (prévoir 30 min de visite des locaux, vestiaires, passation des consignes) 1 h 30 écrit / 4 h pratique / 30 minutes entretien</b>					
<p>Salle JURY 1 (une partie des salles AE restaurant)  Salle ressource réservée aux membres du jury exclusivement</p> <p>Salle réservée au DIRECTOIRE (une partie des salles AE restaurant)</p>	<p>Lundi 12 juin</p> <p>Cette salle mise à disposition doit comporter :  <b>Un accès sécurisé (prévoir 3 pass),</b>  <b>1 ordinateur (prévoir code accès),</b>  <b>1 accès internet,</b>  <b>1 imprimante (ou photocopieur avec code d'accès)</b>  + ramettes de papier,  <b>1 meuble avec clés,</b>  <b>2 boîtes ou caisses pour enfermer les portables et papiers des candidats,</b>  <b>12 broches tableaux blanc + 12 jeux de 4 feutres de couleurs diff,</b>  <b>2 agrafeuses,</b>  <b>24 cadenas (vestiaires candidats),</b>  <b>19 badges nominatifs pour jury.</b>  <b>4 badges notés « coordination cuisine »</b>  <b>100 toques papier pour les membres du jury,</b>  <b>15 clés USB 4 GO</b></p>				
<p>Accueil au petit déjeuner des membres de jury :  <b>Restaurant pédagogique</b></p> <p>Déjeuner des membres du jury :  Restaurant pédagogique</p> <p><b>Prévoir formule « buffet »</b> Petit déjeuner et déjeuner assurés par l'établissement (<i>Prévoir sous forme de buffet</i>)</p>	<p><b>A partir de 7h00</b></p> <p>Vestiaires pour les membres du jury  <b>Petit déjeuner : Restaurant pédagogique</b>  - 7h à 7h30 JURY1 Leçon -Pratique professionnelle (20 personnes)  - 7h30 à 8h JURY2 Entretien (16 personnes)  <b>Déjeuner : Restaurant pédagogique</b>  -12h00 à 13h15 JURY2 Entretien (16 personnes)  -13h à 14h JURY1 Leçon- Pratique professionnelle (20 personnes)</p>				
<p>Accueil des candidats dès le <b>lundi 12 juin au matin</b> (certains candidats sont là vers 5 h 45 ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appel / Contrôle identité et convocation</li> <li>▪ Liste d'émargement</li> </ul> <p>Lieu: salle de permanence près du hall</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Première vague</th> <th>Seconde vague</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 h 00</td> <td>12 h 20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Accueil café assuré par l'établissement  <b>Prévoir un agent d'accueil + éclairage hall – bagagerie pour valises</b>  Accueil de bienvenue par la vice-présidente et les coordonnateurs,  appel des candidats</p>	Première vague	Seconde vague	6 h 00	12 h 20
Première vague	Seconde vague				
6 h 00	12 h 20				
<p><b>2</b></p>	<p><b>3</b></p>				
<p><b>4</b></p>					

5	<p>Vestiaire (tenue professionnelle) Lieu des vestiaires candidats et candidates: Vestiaire Hommes et femmes</p> <p>Candidats « MATIN » casiers n° ... à ... Candidats « APRES-MIDI » casiers n° ... à ...</p> <p>Les candidats sont ensuite conduits dans la salle de composition informatique pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirage au sort des numéros de candidat et remise des badges</li> <li>- Passation des consignes</li> <li>- Visite de la cuisine n°4</li> </ul> <p>Paniers de denrées :</p>	6 h 05	12 h 35	<p>Prévoir les cadenas adaptés aux casiers à disposition</p> <p>Conduite des candidats aux vestiaires (F/G) par 2 coordonnateurs et/ou vice-présidente.</p> <p>Vérification de la mallette puis visite d'une cuisine.</p> <p>Dépôt des objets de valeur &amp; téléphones dans la boîte prévue à cet effet</p>
6	<p>Ils sont préparés par des personnels de l'établissement en fonction des sujets. Un des coordonnateurs sera chargé de la vérification avec le préparateur. Ils devront être disponibles avant le début de la phase 2.</p>	06 h 15	12 h 45	<p>Un coordonnateur va chercher le panier témoin à l'économat</p>
7	<p>Phase 1 : Conception de la séquence pédagogique : 1 h 30 – salle de composition (salle de conférences de l'établissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste d'émergence</li> </ul> <p>Le panier témoin de la matière d'œuvre est mis à disposition dans la salle de composition pendant 05 minutes</p> <p>Le candidat dispose d'un ordinateur et d'une clé USB comprenant des fichiers fournis par le jury</p> <p><u>Il est essentiel que le candidat indique en pied de page son numéro d'anonymat</u></p> <p>A l'issue de cette phase, le coordonnateur et la vice-présidente conduisent les candidats en cuisine où ils seront pris en charge par les membres du jury</p>	6 h 30	13 h 00	<p>Surveillance assurée par deux membres du personnel de l'établissement (ou surveillant)</p> <p>La salle est dotée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>14 (12 + 2 de secours) postes informatiques munis des logiciels Word, Excel et Libre Office, sans connexion internet.</li> <li>2 imprimantes installées en réseau + feuilles d'impression A4</li> </ul> <p>1 tableau blanc pour noter les consignes + 1 jeu de marqueurs effaçables à sec</p> <p>Des feuilles de papier brouillon de deux couleurs</p> <p>1 horloge</p> <p>24 badges (2 lots numérotés de 1 à 12)</p>

8	<p><b>Briefing des membres du jury :</b> Salle JURY 1 (une partie des salles AE restaurant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte du sujet ;</li> <li>• Choix des techniques évaluées ;</li> <li>• Harmonisation des pratiques d'évaluation.</li> </ul>	7h30	14h00	<p>Distribution à chaque responsable de cuisine de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 jeux de 4 marqueurs de couleur différente,</li> <li>- 3 brosses pour effacer</li> </ul> <p>Soit 12 jeux au total.</p>
9	<p><b>Briefing des commis par un membre du jury, tirage au sort des badges</b></p> <p>Les commis seront accueillis par un membre du jury (identique sur la semaine) et briefés en présence de l'enseignant de la classe.</p> <p><b>24 badges (2 lots notés et numérotés de commis 1 à commis 12)</b></p>	7 h 50	14 h 20	<p>2 élèves par candidat sont à prévoir, les commis de la session du matin doivent être différents de ceux de la session de l'après-midi.</p> <p>Les élèves sont issus des classes de l'établissement (du CAP au BAC Pro &amp; BAC Techno), ils doivent se présenter en tenue professionnelle complète muni d'un stylo.</p> <p>Il est souhaitable que la répartition des élèves (niveau de formation) soit relativement équitable pour tous les candidats d'une même session.</p>
10	<p><b>Phase 2 : Réalisation par le candidat de la séance : 4 h</b></p> <p>Cuisine .....1..... 3 candidats</p> <p>Cuisine .....2..... 3 candidats</p> <p>Cuisine .....3..... 3 candidats</p> <p>Cuisine .....4..... 3 candidats</p>	8 h 10	14 h 40	<p>Les paniers de matières premières sont mis à disposition des candidats dans les cuisines par des personnels de l'établissement avant l'arrivée des candidats</p> <p><b>Chaque cuisine est équipée de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 tableaux blancs (un mural et un recto-verso),</li> </ul> <p>2 professeurs ressources, issus de l'établissement, devront être présents durant cette phase.</p>
11	<p><b>Phase 3 : Entretien avec le jury (30 minutes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé : 10 min Salle de restaurant application 1</li> <li>▪ Entretien : 20 min salle de restaurant application 2</li> </ul> <p>Le candidat doit justifier les choix de nature pédagogique et didactique de la séquence pédagogique et des mises en situations professionnelles</p>	12 h 10	18h40	<p>8 élèves « ressource » (plonge batterie) seront présents par demi-journée (deux élèves par cuisine).</p> <p><b>Salle de « restaurant » pour les entretiens</b> (1 jury pour 1 candidat)</p> <p>Soit 12 tables individuelles et 24 chaises séparées par des claustras</p> <p>Sur chaque table, prévoir une carafe d'eau et 2 verres. Numéroté les tables de 1 à 12</p>
12	<p>Accompagnement fin d'épreuve (coordo et/ou vice-président)</p>	12 h 45	19 h 15	<p>Vestiaire candidat</p>
13	<p>Prise de congés (coordo et/ou vice-président)</p>	13 h 00	19 h 30	<p>Départ des candidats</p>
14	<p>Réunion d'harmonisation (Coordo et/ou vice-président)</p>		19 h 45	<p>Salle JURY 1 (une partie des salles AE restaurant)</p>

## ORAL 2 : Épreuve d'entretien = durée 35 minutes

Organisation		Prévoir :
	<p>Accueil au petit déjeuner des membres de jury : Restaurant pédagogique</p> <p><i>Prévoir formule « buffet »</i></p>	<p>Petit déjeuner et déjeuner assurés par l'établissement (<i>Prévoir sous forme de buffet</i>)</p> <p><b>Petit déjeuner : Restaurant pédagogique</b></p> <p>- 7h à 7h30 JURY1 Leçon -Pratique professionnelle (20 personnes)</p> <p>- 7h30 à 8h JURY2 Entretien (16 personnes)</p> <p><b>Déjeuner : Restaurant pédagogique</b></p> <p>-12h00 à 13h15 JURY2 Entretien (16 personnes)</p> <p>-13h à 14h JURY1 Leçon- Pratique professionnelle (20 personnes)</p> <p>Buffet petit déjeuner assuré par l'établissement (machine à dosettes)</p>
1	<p>Accueil des candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle de l'identité / convocation</li> </ul>	<p><b>A partir de 7h30</b></p> <p>Accueil des candidats tout au long de la journée</p>
2	<p>Lieu: salle accueil ENTRETIEN</p> <p><b>Prévoir un accueil par un agent pour les candidats (de 8h à 12h et de 13h à 16h30)</b></p> <p>Salle JURY 2 Entretien (2ème étage bâtiment général)</p>	<p><b>Un membre du jury vient chercher les candidats dans la salle « accueil entretien ». Aucun candidat ne doit circuler seul dans l'établissement !</b></p> <p>Une salle, à proximité des quatre salles d'entretien est mise à disposition des jurys.</p> <p>Cette salle permet au jury de se réunir pour harmonisation, échanges et se rafraichir entre les vagues successives.</p> <p>Réunion d'harmonisation en fin de journée</p>
3	<p>SALLE E206</p> <p>Avec 1 PC et une imprimante</p>	<p>4 candidats par vague</p> <p>6 à 7 vagues par jour</p>
4	<p>Salles d'entretien (4 salles) E203 / E204 / E205/ E207</p> <p>1 candidat avec 3 membres du jury par salle</p>	<p>Prévoir eau + 4 verres par salle pour les candidats et les membres du jurys</p>
5	<p>Fin de l'épreuve</p>	<p>Prise de congés et un membre du jury accompagne le candidat vers l'accueil en fin d'épreuve</p>

ARRIVEE CANDIDATS	Epreuve d'entretien	JURY 1	JURY 2	JURY 3	JURY 4
08 h 00	08 h 30	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
09 h 00	09 h 30	...	...	...	...
A préciser	A préciser				

**Récapitulatif des salles :**

Salle d'AE restaurant ou salle de conférence : accueil et délibération du jury (1<sup>er</sup> et dernier jour)

Salle de permanence près du hall : accueil des candidats

Vestiaires hommes et femmes pour les candidats : vestiaires élèves

Vestiaires hommes et femmes pour les membres du jury : showroom

Petit déjeuner et déjeuner : restaurant pédagogique

**ORAL 1 : Epreuve de leçon (pratique professionnelle) (2 vagues de 12 candidats par jour)**

Salle AE restaurant : réservée au jury1 pour l'épreuve ORAL 1 (épreuve de leçon)

Salle de conférence : salle de composition des 12 candidats pour la phase de conception

Cuisines : 4 cuisines pour la phase pratique

Restaurants d'application 1 et 2 : Organisé en 12 pôles pour la phase entretien

**ORAL 2 : Epreuve d'entretien (6 vagues de 4 candidats par jour)**

Salle E206 : salle réservée au jury2 pour l'épreuve ORAL 2 (épreuve d'entretien)

Salle « Accueil entretien » : salle d'attente des candidats

Salles E203, E204, E205, E207 : 4 salles pour la phase entretien

ANNEXE 2 : Répartition des coûts 2023

<b>Descriptif</b>	<b>Nombre</b>	<b>Coût unitaire estimé</b>	<b>Coût total estimé</b>
Coût matière d'œuvre épreuve pratique	<b>96</b>	190	18240
Bris de matériels et fournitures non alimentaires (toques jetables, papeterie, feutres,...) dans l'exercice du concours	<b>96</b>	25	2400
Clés USB	<b>25</b>	6	150
			<b>20790</b>

Association Sportive du Lycée François Rabelais  
1 Rue Elsa Triolet  
14123 Ifs

A Ifs, le 8 Juin 2023,

A Monsieur le Proviseur du lycée Rabelais,

**OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE**

Cette année encore, une équipe de l'Association Sportive du lycée s'est qualifiée pour les championnats de France en escalade Sport Partagé, du 5 au 7 juin 2023 à Avrillé, et a obtenu une 3<sup>ème</sup> place lors de cette compétition.

Nous sollicitons comme les années précédentes une subvention du lycée pour couvrir les frais de transport ainsi que les sweats remis aux élèves. Les frais de transports s'élèvent à 704,61 € et les frais des sweats s'élèvent à 300 €. Le total des dépenses liées au transport et aux sweats s'élève donc à 1004,61 € .

A ces dépenses, s'ajoutent les frais d'hébergement et les frais divers, soit 725,98 €. Le coût total des dépenses pour ce championnat de France s'élève au final à 1730,59 €.

Afin d'honorer ces dépenses, et pouvoir faire face aux dépenses courantes en début d'année prochaine, nous demandons une subvention de 1000 €.

BELLAUNAY Marie,  
*Trésorière de l'Association Sportive du lycée François Rabelais, IFS*



**BILAN COMPTABLE**  
**CHAMPIONNAT FRANCE ESCALADE SPORT PARTAGE**  
**DU 5 AU 7 JUIN 2023 A AVRILLE**

	<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>	<b>Bilan</b>
HEBERGEMENT ET RESTAURATION Pour 8 personnes	720 € <i>Forfait de 90 € par personne</i>		
TRANSPORT Location Minibus Carburant Péage	704,61 € 550 € 103,21 € 51,40 €		
SWEATS	300 €		
DIVERS Petit matériel de sport	5,98 € 5,98 €		
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>1730,59 €</b>		<b>1730,59 €</b>

Fait à Ifs, le 08/06/2023,

BELLAUNAY Marie,  
*Trésorière de l'Association Sportive du lycée François Rabelais, IFS*





**CONVENTION PONCTUELLE D'UTILISATION DES LOCAUX DES EPLE  
EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION**

-----

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

D'UNE PART

- **LA REGION NORMANDIE**, sise Place Reine Mathilde à CAEN, représentée par son Président, Monsieur Hervé MORIN, dûment habilité à cet effet par délibération de Commission Permanente du 4 juillet 2018,

ci-après dénommée **LA REGION**

- **LE LYCEE FRANÇOIS RABELAIS**, sis à lfs représenté par son Proviseur, dûment habilité(e) à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du .....

ci-après dénommé **LE LYCÉE OU L'ÉTABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

- **LES MINOTERIES DU CHATEAU**, sise à ERNEE représentée par M .....

ci-après dénommé **L'ORGANISATEUR  
ou L'UTILISATEUR**

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Education,  
Vu l'avis du conseil d'administration en date du .....

## IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation des locaux de l'Etablissement, appartenant à la Région, par l'utilisateur en dehors des heures de formation et ce, conformément au Règlement-cadre adopté par la Région lors de l'Assemblée plénière du 18 juin 2018.

### **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES**

Les activités pour l'organisation desquelles l'utilisateur peut accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. En l'espèce, il s'agit de (objet de la mise à disposition d'un **laboratoire de Boulangerie**  
Le public accueilli est le suivant : **employés des minoteries du château**

Ces activités doivent également être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux. L'utilisateur atteste disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées.

L'utilisateur s'engage à respecter le principe de neutralité de l'enseignement public notamment en s'interdisant toute activité politique, religieuse ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

### **ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION**

**Les locaux et voies d'accès** sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état. Ces locaux sont : **Laboratoire de boulangerie**

**Les périodes** (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) : du 2 et 3 octobre 2023

- Dimanche de 9H00 à 17H00
- Lundi de 3H00 à 15H00
- Mardi de 3H00 à 12H00

***Si la période de mise à disposition excède huit jours***, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé le 2 octobre ainsi qu'à la fin du séjour entre une personne habilitée du lycée et l'utilisateur.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêté dont l'inventaire est joint en annexe de la présente convention.

Il devra sans délai avertir le lycée des éventuels problèmes qu'il aura décelés sur ce matériel et quant aux locaux. Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées

### **ARTICLE 4 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

#### ***Si Organisme privé :***

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens :

- Risques locatifs pour les bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ;
- Les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention, lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur, des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ou du fait de ses activités.

***Si Organisme public :***

L'Etat garantit les activités de ses agents pour tous les dommages qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux, notamment en cas d'incendie, d'explosion et de sinistres ainsi que pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement.

L'utilisateur devra par ailleurs faire de son affaire personnelle de la souscription de toute assurance pour tout acte délictueux dont il pourrait être victime. A ce titre, il renonce à tout recours contre le Région, le lycée et leurs assureurs du fait de la destruction ou de la détérioration totale ou partielle ainsi que du vol de tous matériels ou objets lui appartenant.

***Pour les 2 cas de figure***

**La production d'une attestation est une condition préalable à la mise à disposition des locaux.**

L'utilisateur s'engage à assurer le gardiennage des locaux mis à disposition ainsi que celui des voies d'accès et à contrôler les entrées et les sorties.

**ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Les effectifs pouvant être accueillis simultanément s'élèvent à ..... au maximum.

Dans le cadre de l'accueil de personnes en situation de handicap, il conviendra de demander au préalable l'avis de la commission de sécurité, si elle ne s'est pas encore prononcée à ce sujet.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques à l'activité envisagée et s'engage à les appliquer et à les faire respecter,
- qu'il utilisera les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination principale,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à une visite des locaux et des voies d'accès qui pourront être utilisés,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à la reconnaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition. La consommation d'alcool est interdite en dehors des lieux prévus par le règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'urgence, l'Etablissement aura, en amont, pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

Nom de la personne joignable : Jean-Jacques GERVAISE  
Tél. : 07 78 70 20 51.

## **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

La Région autorise l'Etablissement à percevoir une participation financière au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux, à moins que celle-ci soit prévue exceptionnellement à titre gracieux.

Selon l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, « toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance » même symbolique.

L'article L.2125-3 de ce même code précise que « la redevance due pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public tient compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation ».

La redevance peut comprendre une part fixe liée à la valeur locative du bien et une part variable déterminée selon les avantages précités.

Bien que la collectivité soit fondée à fixer les tarifs d'occupation des locaux dont elle est propriétaire au regard du principe d'égalité, la Région souhaite laisser libre les Etablissements de fixer les tarifs en fonction de la nature de la structure occupante et des locaux mis à disposition.

Cependant, à minima, la contrepartie financière devra venir compenser les frais de viabilisation induits par l'occupation ainsi que les moyens humains mis à disposition avant, pendant et après la mise à disposition.

Les établissements devront appliquer les tarifs fixés annuellement par la Région au titre des services de restauration et d'hébergement pour les occupations relatives aux espaces de restauration et aux internats.

L'utilisateur s'engage à verser au lycée une contribution financière d'un montant de 900 € (300 € x 3 jours – tarif CA du 17/10/2022) au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux

Les modalités de paiement sont les suivantes : paiement par virement.

Le lycée laisse le matériel d'entretien à disposition de l'utilisateur qui s'engage à effectuer le ménage avant son départ des locaux. A défaut de nettoyage, l'utilisateur devra verser au lycée une contribution d'un montant de 100 Euros (*possibilité d'inclure cette prestation dans le montant de la contribution financière initiale*).

## **ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'utilisateur des obligations découlant pour lui de la présente convention, la Région pourra résilier cette dernière de plein droit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans préavis ni indemnité pour l'utilisateur, après en avoir informé le lycée et la commune.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période fixée à l'alinéa 2 de l'article 3.

**ARTICLE 9 : LITIGES**

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de litige persistant, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à CAEN, le  
en autant d'exemplaires originaux  
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'organisateur

Le Président de la Région Normandie