

CHRISTOPHE GANZITTI
Proviseur

Ifs, le 26/10/2021

1 rue Elsa Triolet
BP 52
14123 Ifs
02 31 46 52 50
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 15 novembre 2021 à 18h00 en Salle de Conférences.

Ordre du jour :

- Adoption du Procès-verbal du 21 juin 2021
- Affaires financières :
 - Décisions Budgétaires Modificatives
 - Tarifs
 - Contrats et conventions
 - PPMS
- Affaires pédagogiques :
 - Rapport annuel de fonctionnement
 - Installation des commissions

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 21 juin 2021

Procès-verbal

Année scolaire : 2020/2021
 Numéro de séance : N°6
 Date de transmission de la convocation aux membres : 11/06/21
 Quorum : 16
 Nombre de présents : 19

Etaient présents :

ADMINISTRATION	GANZITTI Christophe	Proviseur
	VALENTINY Franck	Proviseur adjoint
	MALBAUX Julien	Adjoint gestionnaire
	THEENIVS Bruno	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
ELUS LOCAUX	PATARD-LEGENDRE Michel	Commune siège
	RENOUF Aminthe	Collectivité de rattachement
	RENOUF Thierry	Collectivité de rattachement
	BECQUET Cédric	Personnalité qualifiée
PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT	FORESTIER Laurent	Enseignants
	HENRIOT Fabienne	
	VERAN Eric	
	HUSSON Maud	
	HUET Laurent	
	ABEILLE-BATIER Chrystelle	
	KOZLYK Stéphane	
	CAUVIN Jérôme	Personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé
PARENTS ET ELEVES	ANTOINE Guillaume	Parents d'élèves
	TAILLEFER Valérie	
	FROGER Jean-Claude	

Le quorum étant atteint (17 personnes présentes), monsieur le proviseur ouvre la séance à 18h07.

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



Adoption du procès-verbal du 8 avril 2021

Monsieur le proviseur demande si le PV du dernier CA appelle à des remarques ou à des modifications. Aucune remarque n'étant signifiée, il le soumet au vote :

POUR : 17
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Monsieur le proviseur met au vote l'ordre du jour ainsi arrêté :

- Adoption du procès-verbal du CA du 8 février 2021
- Affaires financières
 - DBM pour vote et information
 - Tarifs restauration scolaire 2021-2022
 - Tarifs VAE
 - Concession de logements (pour information)
 - Contrats et convention
 - Acceptation de don
 - Projets pédagogiques et sorties scolaires 2021-2022

- Affaires pédagogiques
 - Calendrier de rentrée des élèves
 - Organisation du temps scolaire année 2021-2022
 - PFMP 2021-2022

- Questions diverses.

POUR : 17
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Affaires financières

DBM pour vote et information

La parole est donnée à monsieur l'adjoint-gestionnaire pour la présentation des DBM pour information concernant le versement d'une subvention au niveau du SRH et d'une subvention e3d de la Région Normandie en vue de se doter de points de recyclage dans la partie cuisine et restaurant d'application ainsi que dans la partie enseignement général.

Il présente ensuite une DBM pour vote relative aux crédits d'état d'un montant de 4506 € pour les fonds sociaux. Il est proposé de l'allouer au fonds sociaux lycéens.

POUR : 17
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

18h12 : arrivée de Madame RENOUF

Tarifs

→ **Tarifs des services de restauration et d'hébergement 2021-2022**

Monsieur l'adjoint gestionnaire présente aux membres du CA les tarifs applicables à la restauration et à l'internat pour l'année scolaire 2021-2022. Nous proposons la reconduction à l'identique de ceux appliqués lors de cette présente année scolaire.

POUR : 17
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 1

Acte du CA

18h16 : arrivée de Monsieur RENOUF

→ **Tarifs boulangerie VAE**

Afin de pouvoir uniformiser les tarifs des quelques productions de boulangerie et viennoiserie qui sont régulièrement présentes à la boutique vente à emporter, les professeurs de boulangerie ont défini un tarif affichable à la clientèle.

POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Concession de logements (pour information)

Monsieur l'adjoint gestionnaire indique (pour information) que les concessions de logement restent à l'identique des années précédentes. Ils sont concédés en Nécessité Absolue de Service (NAS) comme suit : 2 F5 : Proviseur et Adjoint Gestionnaire, 4 F4 : Proviseur Adjoint, Conseiller Principal d'Éducation, Agent d'accueil et Ouvrier de maintenance en bâtiment.

Contrats et conventions

→ **Convention ECOLAB**

Monsieur le proviseur demande l'autorisation aux membres du CA pour voter la convention signée avec ECOLAB en vue du traitement des nuisibles (dératisation) pour un montant annuel de 1422 €.

POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Convention CAPLP HOTELLERIE RESTAURATION OPTION ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE**

Monsieur le proviseur rappelle que le lycée a accueilli les épreuves pratiques du concours de recrutement des professeurs hôtellerie-restauration option organisation et production culinaire du 2 au 9 juin 2021.



Afin de couvrir les dépenses en achats de denrées, de petits matériels et permettre la rémunération des enseignants et surveillants ayant participé à cette session, monsieur le proviseur indique qu'il a dû signer une convention avec le rectorat de l'académie de Normandie dont il demande rétroactivement l'accord du CA pour cette signature.

POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Acceptation de don

Un projet d'aménagement du foyer lycée a débuté avec les élèves membres de la MDL qui a abouti à la création de fresques dans le foyer par le graphiste caennais ORÉ. La MDL a proposé de participer au financement à hauteur de 50 % du montant. Monsieur le Proviseur précise que c'est une première étape et que nous réfléchirons avec les lycéens à l'aménagement mobilier du lieu lors de l'année scolaire prochaine.

Monsieur le proviseur demande la possibilité d'accepter le don de 750 € de la part de la MDL.

POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Projets pédagogiques et sorties scolaires 2021-2022

Monsieur le proviseur distribue un tableau récapitulatif de l'ensemble des projets pédagogiques déposés par les enseignants pour l'année scolaire 2021-2022.

Un représentant enseignant indique que dans le cadre d'une réflexion sur l'accueil des élèves, les enseignants souhaiteraient ajouter un projet d'intégration de tous les élèves arrivant en 2nde et en 1^{ère} année de CAP (soit environ 156 élèves). Il s'agira d'emmener les élèves à Ouistreham pendant 2 journées afin de pratiquer des activités sportives. Le projet est en cours de finalisation.

Monsieur le Proviseur fait remarquer que le budget global pour l'année à venir est de 12412,50 €, ce qui est bien supérieur aux années précédentes, dans une année où les finances de l'établissement ont été mis à mal par les choix pédagogiques faits pour garantir le travail des élèves dans cette année de lutte contre la pandémie. Même si on retire les montants prévisionnels des actions liées aux concours ou à l'accueil des conférenciers pour les classes de mention complémentaire, le budget reste conséquent.

Monsieur le Proviseur précise que certains budgets ont été revus et donne la parole à monsieur l'adjoint gestionnaire qui indique que nous avons défalqué les montants de repas élève de la sortie « Cognac » afin que le lycée finance désormais le montant des repas professeurs de tous les voyages scolaires pour se mettre en conformité avec la réglementation sur les voyages scolaires.

Un représentant enseignant fait remarquer qu'au regard du tableau budgétaire, certaines formations sont très fortement financées et cela pose question quant aux possibilités que cela laisse pour les autres classes.

De plus, monsieur le proviseur précise que certaines autres demandes n'ont peut-être pas été déposées comme éventuellement la participation du lycée au Festiv'Halles des Savoirs et Saveurs en Normandie qui devrait être programmé au lycée Jules Le Cesne du Havre en avril 2022. Dans l'état actuel du budget présenté, il souligne qu'effectivement certaines formations seraient financées à hauteur de 333 € par élève alors que d'autres ne bénéficient que d'environ 2 € par élève, ce qui crée des disparités fortes. De plus le budget de l'établissement ne pourrait pas uniformiser un tel montant pour toutes les classes, sauf à inscrire un budget de plus de 180000 €.

Monsieur le Proviseur propose donc que Team Building et Normandy Malt soient retirés du budget.

2 projets demandent des votes particuliers compte-tenu du fait qu'ils amènent une participation des familles.

Pour le projet MC Employé Barman « Cognac », sur un coût prévisionnel de 150 €, la participation des familles est fixée à 80 € par élève.

POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Pour le projet MC Sommelier « Découverte du Bordelais », sur un coût prévisionnel de 236,25 €, la participation des familles est fixée à 80 € par élève.

POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Monsieur le proviseur demande pour avis le vote de l'ensemble des projets déposés.

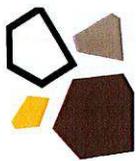
POUR : 19
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Affaires pédagogiques

19h07 : Départ de M. CAUVIN

Calendrier de rentrée des élèves, organisation du temps scolaire année 2021-2022 et périodes de formation en milieu professionnel



Monsieur le proviseur présente les calendriers prévisionnels de l'organisation de l'année scolaire 2020-2021 ainsi que celle des périodes de formation en milieu professionnel et demande si des questions ou des modifications sont à apporter (ceux-ci ayant déjà donné lieu à des échanges en conseil pédagogique et en commission permanente). Il indique quelques modifications de dernière minute non présentes sur le document transmis :

- Les 1STHR partiront le 8 avril au lieu du 15.
- Les MC SOM partent une semaine plus tôt en stage à cause des vendanges plus précoces.
- Le stage des TS1 est décalé d'une semaine pour partir dès le retour des vacances de printemps.

Il précise que le calendrier de rentrée des IMPRO au sein du lycée n'est pas encore connu en raison de la mutation de M Courteille et de la non connaissance de son remplaçant.

L'organisation est mise au vote.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Questions diverses

- Un représentant des parents d'élève demande si l'établissement bénéficiera bien du prêt d'ordinateurs aux élèves de 2nde et si le réseau WIFI fonctionne désormais. Monsieur le Proviseur confirme que la dotation des élèves doit se dérouler en octobre 2021 et qu'après une phase d'ajustement le réseau WIFI fonctionne parfaitement grâce aux réponses réactives des services de la Région Normandie.
- Monsieur le Proviseur indique que pour les tenues des élèves qui arriveront dans l'établissement à la rentrée prochaine ainsi que pour les réassorts de vêtements professionnels pour les élèves déjà scolarisés, le lycée oriente désormais les familles vers la société A-PROTECT, 50 Rue Paul Boucherot, 14123 Ifs. Ceux-ci présentant des tarifs plus intéressants pour les familles avec des qualités de vêtements et des prestations équivalentes à ce qui existait jusqu'alors.

Fin de séance à 19h20.

Le Proviseur,

Christophe GANZITTI

Le secrétaire,

Laurent FORESTIER



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Egalité
Fraternité*

Convention de groupement d'établissements (GRETA) des Côtes normandes

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 423-1, L. 423-3, D. 122-1 et suivants et D. 423-1 et suivants, R. 421-54 et suivants ;

Vu le code du travail, notamment le livre III de la sixième partie ;

Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 portant organisation de la carte des groupements (GRETA) de l'académie de Normandie ;

Vu l'instruction codificatrice M9.6 du 27 avril 2015 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), notamment ses articles 114 et 1143 ;

Vu la circulaire n° 87-237 du 7 août 1987 relative à la tarification, la facturation et la gestion des activités de formation continue des adultes organisées par les groupements d'établissements ;

Vu la convention constitutive de l'Institut de la Formation Professionnelle de la Région Académique Normandie (IFPRA) du 25 novembre 2020,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

La création de l'académie de Normandie, effective depuis le 1^{er} janvier 2020, représente l'opportunité d'un pilotage et d'une gouvernance rénovés de l'ensemble de l'appareil de formation professionnelle, dans le cadre de l'application de la loi ° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel. La création de l'Institut de la formation professionnelle de la région académique Normandie (IFPRA) effective, depuis le 1^{er} janvier 2021 et la fusion des CFA des deux anciennes académies ont acté une première étape.

La révision de la cartographie des GRETA s'inscrit dans la même stratégie, avec pour objectif de rendre à la fois plus visible, plus lisible et accessible l'ensemble de l'appareil de formation normand.

A l'issue de cette refonte seront constituées deux nouveaux GRETA : le GRETA « Mer » (Manche, Calvados et région Havraise) qui prendra la dénomination de GRETA des « Côtes normandes » et le GRETA « Terre » (Sud Normandie, Eure et vallée de Seine) qui prendra la dénomination de GRETA des « Portes normandes ». Le GRETA de Rouen prendra quant à lui la dénomination de GRETA de « Rouen maritime ».

Cette gouvernance unifiée permettra, à compter du 1^{er} janvier 2022, d'ajuster la cartographie de l'offre de formation avec la nouvelle organisation territoriale normande, au premier bénéfice des usagers et partenaires de l'éducation nationale. Pleinement cohérente avec l'animation territoriale Etat/Région, elle doit garantir aux GRETA une capacité financière suffisante dans un contexte de forte concurrence et de fluctuation du marché de l'apprentissage.

Titre premier - Constitution

Pour la mise en œuvre de leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelle, il est constitué entre les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) listés en annexe, un groupement d'établissements, sur le fondement de l'article L. 423-1 du code de l'éducation.

Article 1 - Dénomination

La dénomination du groupement est : « GRETA des Côtes Normandes ».

Article 2 - Objet

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

- met en œuvre la politique du ministère de l'éducation nationale en matière de formation continue dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie ;
- 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 de formation 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.

Il assure, en application de l'article L. 6313-1 du code du travail les actions suivantes, concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle :

- 1° Les actions de formation ;
- 2° Les bilans de compétences ;
- 3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience;
- 4° Les actions de formation par apprentissage.

Il assure également la gestion des équipements et des moyens nécessaires à ses activités.

L'EPL support répond au nom du GRETA aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention. Son action est complémentaire de celle de l'Institut de la Formation Professionnelle de la Région Académique Normandie (IFPRA) qui est chargé de la coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et/ou liés à l'action publique régionale dans le domaine de la formation professionnelle.

Article 3 - Établissement support

Le lycée Pierre et Marie Curie – sis 377, rue de l'Exode, 50015 SAINT-LO cedex - désigné « établissement support du GRETA », par le recteur, est représenté par son chef d'établissement dénommé ci-après comme « chef de l'établissement support du GRETA ».

Article 4 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 5 - Adhésion, retrait

Adhésion

Les demandes d'adhésion sont proposées à l'assemblée générale du GRETA puis, en cas d'accord de cette dernière, soumises à la délibération du conseil d'administration de l'EPLE qui souhaite adhérer et au conseil d'administration de l'EPLE support.

Retrait

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention à l'assemblée générale du GRETA au moins trois mois avant la fin de l'exercice. 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 EPLE :

- la participation du chef d'établissement à l'assemblée générale ;
- l'engagement d'intégrer l'activité de formation continue qui le concerne dans son projet d'établissement ;
- la mise à disposition de matériels et de locaux ;
- la prise en compte de la formation continue des adultes dans l'organisation des services et des emplois du temps des personnels ;
- l'intégration des activités de formation continue dans ses missions (accueil des stagiaires, conduite pédagogique des actions, etc.) ;
- 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 de formation continue ;
- le respect de la réglementation relative aux GRETA ;
- un engagement en faveur du développement de la formation continue des adultes, 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'EPLE 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 de formation continue, l'EPLE support du GRETA peut recruter des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des conventions (ressources tirées des activités de formation continue).

À l'exception de celle du 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, basé sur un diagnostic d'opportunité. Ce diagnostic est communiqué au DRAFPIC pour information, avant d'être soumis au conseil d'administration (CA) de l'établissement support.

Article 9 - Équipements

Les équipements acquis pour l'exercice de la mission de formation continue dans le cadre du groupement d'établissement sont identifiés dans une annexe à l'inventaire tenu par l'établissement support du groupement. L'établissement support peut les mettre à la disposition des établissements membres qui réalisent les actions de formation selon les procédures prévues par le règlement intérieur.

L'ensemble des biens :

- est transféré au nouvel établissement support, conformément aux dispositions de l'article 24, en cas de changement d'établissement support ;
- est dévolu aux membres du GRETA, conformément aux dispositions de l'article 26, en cas de dissolution de celui-ci.

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.

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 contrats ou des conventions que le groupement sera conduit à conclure, 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 de mutualisation géré par l'IFPRA, pour couvrir les risques financiers exceptionnels et non prévisibles afférents à la gestion de la formation continue par les GRETA, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et améliorer la gestion de leurs ressources humaines.

L'EPL support de GRETA est membre de l'IFPRA. Il peut, dans le cadre d'une convention, contribuer aux fonctions supports de l'IFPRA.

Article 11 - Gestion

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

Les activités de formation 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'EPL support de statuer sur les mesures de résorption, proposées par l'assemblée générale, à mettre en œuvre par le GRETA.

Article 12 - Intervention du recteur

Les décisions de l'assemblée générale

Conformément aux dispositions de l'article L.421-11 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, en application de l'article D. 423-10 du code de l'éducation, 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 de formation continue par l'établissement support du groupement ;
- les représentants élus des autres personnels employés au titre des missions de formation 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 Délégué de région académique à la formation professionnelle initiale et continue (DRAFPIC) ou l'un de ses adjoints ;
- le directeur opérationnel du groupement ;
- l'agent comptable de l'établissement support ;
- le ou les conseiller(s) en formation continue, chargé(s) du suivi du 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 ;
- élabore un plan pluriannuel de développement du groupement s'inscrivant dans la stratégie académique et tenant compte de sa propre situation. Ce plan est 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 formation continue dans le respect de ses engagements ;
- recherche la complémentarité de l'offre de formation continue avec celle de formation initiale ;

- précise les conditions dans lesquelles sont animés, suivis et évalués les différents secteurs d'activité, en veillant à la cohérence d'ensemble ;
- contribue avec l'IFPRA à l'élaboration du contrat d'objectifs du groupement, signé entre le chef de l'établissement support et le recteur ;
- peut proposer au chef de l'établissement support, la création de la fonction de directeur opérationnel du GRETA et la nomination d'un personnel de catégorie A sur cette fonction ;
- 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 ;
- 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. Ses recommandations, consignées dans un procès-verbal de réunion s'imposent à tous les membres.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont transmis au CA de l'EPL support.

Article 14 - Élections 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 de formation 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.

Article 15 - Bureau

Le bureau est composé :

- du président de l'assemblée générale,
- de chefs d'établissement désignés par l'assemblée générale dont le nombre est fixé par le règlement intérieur.

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 seront détaillées dans le règlement intérieur. Elles comprennent a minima les attributions suivantes :

- Préparation des réunions et décisions de l'assemblée générale et suivi régulier de leur exécution ;

- Analyse des indicateurs du contrôle de gestion (financier, activité, GRH) ;
- Validation du prévisionnel d'activité ;
- Suivi de l'exécution du budget ;
- Suivi de la mise en œuvre de la politique d'équipement du GRETA ;
- Suivi de la démarche qualité (revue de direction) ;
- Analyse des stratégies et orientations propres à chaque antenne GRETA et territoire ;
- Suivi du plan commercial du GRETA ;
- Suivi des travaux de la commission développement et de la commission RH mises en place par l'assemblée générale.

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 – La commission des Ressources humaines (RH)

La commission RH 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 formation académique ou à celui du GRETA.

La commission RH est saisie des questions relatives à la gestion des ressources humaines du GRETA.

Article 17 - Président du GRETA

Un chef d'établissement est chargé de la présidence du GRETA. Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Il assure la gouvernance du GRETA. A cet effet :

- il préside les séances de l'assemblée générale ;
- il définit les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du GRETA ;
- il veille à la répartition des activités entre les différents acteurs ;
- il soumet le programme annuel d'activité du GRETA à l'approbation de l'assemblée générale ;
- il s'assure de l'exécution du contrat d'objectifs ;
- il organise l'animation territoriale du développement de l'activité ;
- il veille, en lien avec le chef d'établissement support, au suivi des recommandations de l'assemblée générale dont celles qui aboutissent à soumettre un acte à une délibération du CA de l'EPLE support ;
- il représente le groupement auprès des différents partenaires ;
- il présente, à l'assemblée générale, la politique d'emploi et d'équipement ;
- il est consulté sur les prestations demandées par l'IFPRA ;
- il impulse la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il analyse les 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

Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Il assure le fonctionnement du GRETA. À cet effet :

- il porte 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 continue confiées au groupement, notamment sur le directeur opérationnel ;
- il soumet le programme annuel d'activité du GRETA, le budget et ses modifications ainsi que le compte financier, au vote du CA de l'établissement support ;
- il suit la mise en œuvre du contrat d'objectifs que le groupement a conclu avec 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 veille à la mise en œuvre des recommandations de l'assemblée générale ;
- il s'assure, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement, 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 et toutes les conventions. Les contrats et conventions sont soumis à l'autorisation du CA de l'EPLÉ 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 l'IFPRA avec l'autorisation du CA de l'EPLÉ support ;
- il est porteur de la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il veille à la mise en œuvre du système d'information fourni et à la fiabilité des données issues du progiciel national ;
- il représente l'EPLÉ 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 est membre de l'assemblée générale de l'IFPRA en tant que représentant de l'EPLÉ support, membre de l'IFPRA.

Article 19 - 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 DRAFPIC. 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 ;
- il définit, en accord avec le chef d'établissement support (Cesup), les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous son autorité ;
- il prépare le plan pluriannuel de développement, le programme annuel d'activité. Il est garant de l'exécution des orientations retenues par l'assemblée générale ;
- il met en œuvre le contrat d'objectifs du GRETA ;
- il veille au développement de l'activité du GRETA dans le cadre budgétaire arrêté par le CA de l'EPLÉ support ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les recommandations de l'assemblée générale ;
- il mobilise, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement présentée au CA de l'EPLÉ support, les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;

- il 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 l'IFPRA ;
- il met en œuvre la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il mobilise les acteurs pour utiliser le progiciel national de suivi de l'activité des GRETA ;
- il rend compte à l'assemblée générale de l'activité du GRETA, à partir des données issues du système d'information ;
- il applique les textes réglementaires, le règlement intérieur du GRETA et le règlement applicable aux stagiaires ;
- il assure et anime le suivi des différentes commissions du GRETA et met en œuvre les décisions retenues.

Article 20 - 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 l'IFPRA, en s'assurant de la disponibilité des intervenants potentiels, des locaux, des matériels, des conditions de réalisation et des périodes d'ouverture de l'EPL.

Dans le cadre des démarches qualité préconisées, ils sont responsables du suivi pédagogique et administratif des stagiaires et des intervenants. A ce titre, ils font appliquer le règlement intérieur du GRETA et le règlement applicable aux stagiaires. 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 21 - 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'EPL support ;
- il apporte son concours à l'ordonnateur en matière d'équilibre financier ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les délibérations du CA de l'EPL support faisant suite aux recommandations de l'assemblée générale ;
- il apporte son concours à l'ordonnateur et au directeur, s'il est nommé, afin de s'assurer de la viabilité financière de la politique d'emploi et d'équipement ;
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Article 22 - Gestionnaire du GRETA

Le gestionnaire de l'établissement support est gestionnaire du GRETA. Le 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 ;
- il 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 ;
- il suit l'exécution du projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale ;
- il apporte son concours à la démarche qualité ;
- il apporte son concours à l'utilisation du progiciel national de suivi de l'activité du GRETA ;
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Titre IV - Dispositions diverses

Article 23 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur est arrêté par l'assemblée générale. Il est approuvé par le CA de l'EPLÉ 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.

Article 24 - 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 25 - Dissolution

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation.

Article 26 - 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 27 - 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

En _____ exemplaires

Approbation du recteur en date du 1^{er} juillet 2014

Approbation du recteur de l'amendement n° 1 en date du :



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 15 novembre 2022.

ci-après dénommé **LE LYCEE OU L'ETABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

LE CLUB BASKET IFS, sis 3 rue Édouard Branly, Zone d'activité Rocade Sud, 14123 Ifs, représenté par Messieurs Samy MAWENE et Jean-François Gruau, Présidents.

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

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Éducation,
Vu l'avis du conseil d'administration en date du 14 septembre 2020.

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'Établissement, 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 l'utilisation du gymnase par le Club Basket Ifs (CBIfs).

Le public accueilli est le suivant : les licenciés du club.

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 : le gymnase, ses vestiaires, ses sanitaires et l'espace de stockage du matériel appartenant au Club Basket Ifs.

Les périodes (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) :

En période scolaire :

- le lundi de 19 h 30 à 21 h ;
- le mardi de 19 h 30 à 21 h ;
- le jeudi de 19 h 30 à 21 h ;
- le vendredi de 18 h 30 à 21 h 30.

Si la période de mise à disposition excède huit jours, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé le 1^{er} septembre 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.

A chaque séance :

- **l'entrée des joueurs ne se fera qu'à partir du moment où les élèves du lycée seront sortis du gymnase. L'entrée se fera avec un responsable du club ;**
- **l'utilisation de la salle de musculation et de son matériel sont interdites ;**
- **les paniers de basket doivent être remontés en fin de séance ;**
- **les vestiaires doivent être vérifiés et les lumières éteintes à la fin de l'entraînement ;**
- **il conviendra de vérifier que la porte du gymnase est verrouillée quand les licenciés quittent les lieux.**

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

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 100 personnes 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'Établissement aura, en amont, pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

Nom de la personne joignable : monsieur Christophe GANZITTI
Tél. : 06 75 39 85 48

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

L'utilisateur (le CBlfs) s'engage à verser au lycée une contribution financière d'un montant de 5 € de l'heure au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux.

La Région autorise le lycée à percevoir la participation financière susvisée.

Les modalités de paiement sont les suivantes : virement à terme échu après réception de la facture.

Pour les 2 cas de figure

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 50 Euros.

ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'utilisateur des obligations découlant pour lui de la présente convention, l'Établissement 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 lfs, le 16 novembre 2021
en autant d'exemplaires originaux
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'Utilisateur



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 15 novembre 2021.

ci-après dénommé **LE LYCEE OU L'ETABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

- **LA LIGUE DE NORMANDIE DE BADMINTON** sis 17 quais de la vie à VIMOUTIERS représentée par son Président Guy CHENE dûment habilité à cet effet par son Comité Directeur

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 14 septembre 2020,

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 l'utilisation du gymnase.

Le public accueilli est le suivant : licenciés à la Fédération Française de Badminton, sélectionnés par la Ligue de badminton de Normandie.

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 : le gymnase, ses vestiaires, ses sanitaires et l'espace de stockage du matériel.

Les périodes (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) :

- Le mercredi de 16 h 30 à 19 h 30 en période scolaire.

Si la période de mise à disposition excède huit jours, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé le 1^{er} septembre 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.

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 25 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 : Christophe GANZITTI Tél. : 02 31 46 52 53

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

L'utilisateur s'engage à verser au lycée une contribution financière d'un montant forfaitaire de 750 € au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux.

La Région autorise le lycée à percevoir la participation financière susvisée.

Les modalités de paiement sont les suivantes : virement à terme échu après réception de la facture.

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 50 Euros.

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 16 novembre 2021
en autant d'exemplaires originaux
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'Utilisateur



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 (14123) représenté par son Proviseur, Monsieur Christophe GANZITTI, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du 15 novembre 2021.

ci-après dénommé **LE LYCEE OU L'ETABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

- **L'ASSOCIATION LES MONTES EN L'AIR**, sise Hôtel de ville de Giberville, esplanade Raymond Collet à Giberville (14730) représentée par Monsieur Nicolas COSSON.

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 14 septembre 2020,

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 l'utilisation et de la gestion de la structure d'escalade du gymnase.

Le public accueilli est le suivant : les membres licenciés à la Fédération française de la Montagne et de l'Escalade de l'association (entraînement équipe loisir et équipe de compétition)

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 : la structure d'escalade du gymnase, ses vestiaires et ses sanitaires et l'espace de stockage appartenant à l'association.

Les périodes (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) :

En période scolaire :

- le lundi de 19 h 15 à 21 h ;
- le mardi de 19 h 15 à 21 h ;
- le mercredi de 19 h 15 à 20 h 30 ;
- le jeudi de 19 h 15 à 21 h.

Si la période de mise à disposition excède huit jours, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé en septembre 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 avvertir le lycée des éventuels problèmes qu'il aura décelés sur ce matériel et quant aux locaux.

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 30 personnes 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 : Christophe GANZITTI (Tél. : 0675398548)

Pour l'association : Adrien ZANETTI, salarié (0664716750) – Nicolas COSSON (0665195092)

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le prêt de la structure d'escalade est consenti à titre gracieux en contrepartie de l'ouverture de voies au niveau adapté à la demande des enseignants et lors de compétitions UNSS, suivi, maintenance et réparation de niveau 1 de la structure.

Le contrôle annuel de la structure par un organisme certifié reste à la charge du lycée. Le financement du remplacement des équipements nécessaires (prises, cordes,...) est répartie entre l'association et le lycée.

Pour les 2 cas de figure

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 50 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 16 novembre 2022
en autant d'exemplaires originaux
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'utilisateur

Convention pour intégration d'apprentis

Entre

L'IFPRA, intervenant en tant que CFA Académique de Normandie,
Représenté par Monsieur Eric Garnier, directeur de l'IFPRA, autorisé par délibération du conseil d'administration en date du 25/11/2020.

d'une part

et

le lycée François Rabelais
représenté par M. Christophe GANZITTI chef d'établissement, autorisé par délibération du conseil d'administration en date du 18 novembre 2021

d'autre part

Vu l'article L6232-1 du code du travail

Vu la convention portant création de l'IFPRA, signée le 25 novembre 2020

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet la mise en œuvre de la formation en alternance d'apprentis en intégration au lycée François Rabelais.

Article 2 – Durée

La convention est conclue pour une durée indéterminée pour répondre aux exigences des différents cycles de formation réalisées dans l'établissement.

Article 3 – Les modalités de mise en œuvre de la convention

Le CFA conserve la responsabilité administrative et pédagogique des enseignements dispensés :

- vise les contrats d'apprentissage et les transmet aux services compétents,,
- met en place un accompagnement de l'équipe en charge des apprentis à la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance et à la gestion de la mixité des publics,
- met à la disposition de l'équipe pédagogique les outils nécessaires à la co-formation (livret d'apprentissage, contrat de co-formation ...),
- met à la disposition des apprentis la Carte Nationale d'Étudiant des Métiers.

Le lycée François Rabelais assure la direction et l'animation pédagogique des enseignements qui se déroulent dans son établissement :

- établit le calendrier de l'alternance et les emplois du temps individualisés des apprentis,
- informe le CFA Académique de Normandie de tout projet de contrat d'apprentissage

- transmet au CFA ACADÉMIQUE de Normandie les éléments nécessaires à la constitution du dossier administratif pour chaque apprenti
- informe le CFA Académique de Normandie des ruptures des contrats d'apprentissage
- transmet au CFA ACADÉMIQUE de Normandie les informations permettant de renseigner les documents demandés par les différentes instances (enquêtes, documents financiers,...) ;
- désigne, pour chaque apprenti, un enseignant spécialement chargé de suivre sa formation, son assiduité et d'assurer la liaison avec le responsable de la formation en entreprise,
- organise les visites en entreprise dont la première visite qui doit avoir lieu dans les 45 jours de formation en entreprise qui suivent la signature du contrat,
- accompagne l'inscription des apprentis à l'examen,
- rend compte au C.F.A Académique des résultats aux examens et de l'insertion professionnelle
- établit la demande d'habilitation au Contrôle en Cours de Formation (CCF) pour la validation de la formation ;
- s'assure de la mise en œuvre du CCF
- s'assure de l'inscription administrative des apprentis sur la base siècle
- organise, au bénéfice des maîtres d'apprentissage, une information sur les spécificités de l'alternance, sur les référentiels de formation et les documents pédagogiques spécifiques à la formation ;
- établit les ordres de mission pour les déplacements des personnels affectés à l'UFA nécessaires dans le cadre de l'apprentissage ;
- s'assure de la mise en forme et du respect des procédures définies par le CFA A de Normandie dans le cadre de la labellisation Eduform

Article 4 – Organisation pédagogique

Calendriers d'alternance et emplois du temps en annexe

Article 5 – Dispositions financières

Dispositions générales

Le CFA Académique de Normandie est le seul habilité à percevoir :

- les coûts « contrat » ainsi que les frais annexes
- les subventions d'équipement
- les aides relatives au fonctionnement du CFA

L'ordonnateur de l'EPLÉ d'accueil engage, liquide et mandate les dépenses dans la limite du budget de fonctionnement hors rémunérations tel qu'il a été voté par le conseil d'administration de l'IFPRA. Les crédits correspondant sont suivis en crédits affectés au sein du service général. Les règles de comptabilisation et notamment les obligations en matière de comptabilité analytique sont précisées par l'IFPRA.

Chaque année, l'EPLÉ d'accueil dispose d'une dotation de fonctionnement dans la limite des crédits délégués par le CFA Académique de Normandie selon les règles mises en place à l'échelle académique et sur la base d'un montant forfaitaire par apprenti.

Le comptable de l'EPLÉ d'accueil de l'UFA paie les dépenses de fonctionnement hors rémunérations.

Frais annexes

La préparation des commandes dans le cadre du 1er équipement des apprentis relève de la responsabilité du CFA Académique de Normandie, conformément aux procédures établies.

Le remboursement des frais d'hébergement et de restauration est confié aux établissements dans le cadre d'une procédure établie par le CFA académique de Normandie et dans le respect de la réglementation en la matière. Au 1er septembre 2021, l'aide en la matière s'élève à 3€ par repas et 6€ par nuitée. Les établissements procéderont ainsi à l'avance auprès des apprentis pour ces prises en charge, le CFA académique remboursant les sommes avancées sur présentation d'une facture établie trimestriellement par l'établissement. Pour les établissements dont le volume de prise en charge ou la trésorerie le nécessiteraient, le CFA académique procèdera à des avances de trésorerie.

Frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement des formateurs est réalisé par l'établissement, sur la base de

l'ordre de mission établi par le chef d'établissement. Les règles de remboursement applicables sont celles utilisées par l'établissement pour ses remboursements de frais de déplacement et s'appuient sur le décret du 3 juillet 2006 Une facture trimestrielle adressée au CFA académique permettra d'en demander le remboursement. Pour les établissements dont le volume de frais de déplacement ou la trésorerie le nécessiteraient, le CFA académique procèdera à des avances de trésorerie.

Article 6 – Rémunérations

Les heures périphériques (hors enseignement) qui sont liées au suivi et à l'accompagnement individualisé des apprentis et les heures d'enseignement complémentaires nécessaires au bon déroulement de la formation des apprentis intégrés dans les classes sous statut scolaire sont financées par le CFA selon les termes définis par le CFA Académique de Normandie.

Les indemnités des DDFPT sont versées conformément à la réglementation en vigueur.

Article 6 – Dispositions diverses

Les apprentis doivent, durant leur présence au sein du lycée François Rabelais, se conformer au règlement intérieur de celui-ci.

Le directeur de L'IFPRA

Eric Garnier

EPLE signataire

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre les Associations Sportives des établissements suivants :

- **Institut Médico-Professionnel de Démouville** situé 11 rue du château 14840 DEMOUVILLE,
Représenté par Monsieur CORNET, Directeur et Président de l'AS
- **Lycée François Rabelais** situé 1 rue Esla Triolet 14123 IFS,
Représenté par Monsieur GANZITTI, Proviseur et Président de l'AS

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objectifs

Les objectifs de cette convention sont **de faciliter la pratique sportive pour tous les élèves adhérents de ces associations, développer les compétences nécessaires à une pratique autonome** de ces APSA.

Article 2 : Objet

Un accueil des élèves au gymnase du lycée Rabelais **tous les mardis et jeudis de 17h30 à 19h00** ainsi que **les mercredis après-midi pour les compétitions** et ce pour la pratique de l'escalade, du badminton, du futsal et de la musculation.

Article 3 : Conditions et engagement

La présence d'un professeur d'éducation physique et sportive de l'un au moins de ces établissements est obligatoire.

Professeurs de l'IMPro de Démouville

Madame Sigrid BRAD
Monsieur Georgio SAAR
Monsieur Cédric QUESNEL

Professeurs du Lycée François Rabelais

Madame Chrystelle MONSAVOIR
Madame Marie BELLAUNAY

Les élèves doivent être dûment licenciés à l'U.N.S.S au sein de leur établissement (listing édité par l'établissement d'origine et donné au responsable du centre d'animation). Un appel est réalisé à chaque séance. Il sera mis à disposition des établissements et des familles.

Le matériel, si besoin, pourra être prêté et ce, à titre gratuit.

Article 4 : Durée

Cette convention est valable pour l'année scolaire 2021-2022.

Article 5 : Résiliation

Le non respect des engagements énoncés pourra entraîner la résiliation de la présente convention. A l'exception d'une faute grave, la résiliation pourra intervenir à tout moment sous réserve de respecter un mois de préavis notifié par courrier avec demande d'accusé de réception.

La convention sera transmise à la SD UNSS 14.

Fait le 11 octobre à Démouville

Pour l'IMPro de Démouville

Monsieur Christophe CORNET,
Directeur et Président de l'AS

Pour le Lycée François Rabelais

Monsieur Christophe GANZITTI,
Proviseur et Président de l'AS





UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

Convention type entre une associative sportive scolaire affiliée à l'UNSS et une association sportive d'un établissement spécialisé

CONVENTION SPORT PARTAGE ENTRE UNE ASSOCIATION SPORTIVE ET UNE ASSOCIATION SPORTIVE D'UN ETABLISSEMENT SPECIALISE

Entre

L'association de l'établissement spécialisé (IME, ITEP, IEM, Etc...)

Représenté par (le directeur) M. Christophe CORNET

Représenté par l'enseignant d'EPS ou l'éducateur M. SAAR, M. QUENEL, Mme BRAD

Adresse 11 RUE DU CHATEAU

14840 DEMOUVILLE

IMPRO de Demouville

Et

L'établissement public (collège, Lycée, LP)

Représenté par le président d'AS M. Christophe SANZITTI

Représenté par l'enseignant d'EPS Mme MONSIEUR, Mme BELLAUNAY

Adresse 1 RUE ELSA TRIOLET

14123 IPS

Lycée François RABELAIS

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

L'AS de l'établissement spécialisé IMPRO et l'AS de l'établissement public (collège, lycée, LP) F. RABELAIS tentent de conjuguer leurs efforts et leurs moyens pour répondre au mieux au développement de la pratique des activités physiques et sportives adaptées auprès des enfants en situation de handicap et de sensibiliser les élèves valides à cette richesse culturelle qui constituent les activités physiques et sportives au travers d'une pratique partagée.

ARTICLE : Exécution de la convention

Cette convention concerne plus spécifiquement un dispositif décliné au plan local : le sport partagé. Il s'agit de demi-journées ou journées sportives d'initiation et/ou de compétition où se rencontrent élèves licenciés à l'UNSS et enfants en situation de handicap licenciés à la Fédération Française du Sport Adapté (FFSA) ou à la Fédération Française Handisport (FFH) ou non. Ce sont autant d'occasions de découvrir une activité physique et sportive ou de partager une pratique ensemble, mais aussi de faire changer les regards que chacun porte sur l'autre.

ARTICLE 3 : Planification

Mettre le calendrier des activités sur l'année scolaire

Cette convention permet aussi de mettre en place, en plus de ces rencontres et/ou en vue de les préparer, tout un panel de manifestations rassemblant des élèves des deux établissements (en lien avec leurs associations respectives) selon un emploi du temps et des lieux qui resteront à définir par les enseignants d'Education Physique et Sportive en fonction des projets engagés (exemple : entraînements



UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

communs, participation des élèves de l'établissement spécialisé à la fête du collège, rencontre, voire cours en commun dans le cadre de l'EPS, etc ...).

ARTICLE 4 : Qualification et obligations

Les professeurs d'Éducation Physique et sportive et/ou les éducateurs sportifs sont couverts d'une part par les prérogatives de leur diplôme et d'autre part par l'assurance des établissements pour lesquels ils interviennent.

Il en va de même pour les professeurs d'éducation physique et sportive de l'établissement (collège, lycée ou LP) souhaitant s'impliquer dans ce dispositif.

Lors des rencontres Sport Partagé, les élèves de l'établissement (collège, lycée ou LP) sont sous la responsabilité de l'enseignant d'éducation physique et sportive de l'établissement. Les jeunes de l'établissement spécialisé sont sous la responsabilité de l'enseignant d'éducation physique et sportive ou de l'éducateur de l'établissement spécialisé.

ARTICLE 5 : Moyens

Les rencontres départementales Sport partagé peuvent être co-organisées par la direction départementale de l'UNSS et le comité départemental du sport adapté ou du comité départemental handisport. Les rencontres régionales Sport partagé peuvent être co-organisées par la direction régionale de l'UNSS et la ligue du sport adapté ou la Ligue d'handisport.

Les deux organismes mettent en commun le matériel spécialisé et adapté à la pratique des diverses activités sportives répondant aux normes en vigueur.

Cette convention, inaugure un partenariat entre les deux associations d'établissements concernant le transport des élèves sur les différents lieux de pratique : minibus de l'établissement spécialisé ou les bus réservés par l'UNSS. Chacune des deux parties s'étant assuré que l'ensemble des élèves transportés est bien couvert par leurs assurances respectives.

ARTICLE : Dénonciation et reconduction de la convention

Si une partie souhaite mettre fin à l'exécution de la convention, elle devra motiver sa décision et avertir l'autre partie dans les plus brefs délais.

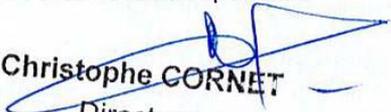
A contrario, cette convention sera reconduite tacitement chaque nouvelle année scolaire.

Fait à : Demouville

Le 11/10/2021

Pour l'association sportive
De l'établissement spécialisé

Pour l'association sportive
de l'établissement public


Christophe CORNET
Directeur





CONVENTION D'HEBERGEMENT RELATIVE A L'ACCUEIL DES INTERNES DU LYCEE FRANCOIS RABELAIS IFS AU LYCEE AUGUSTIN FRESNEL CAEN

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

LA REGION NORMANDIE, sise Place Reine Mathilde à CAEN, représentée par son Président, Monsieur Hervé MORIN, dûment habilité à cet effet par délibération de l'Assemblée Plénière du 18/06/2018,

Le Lycée Augustin Fresnel, sis 77 rue Eustache Restout à CAEN, représenté par son Proviseur, Monsieur Bruno MONMOUSSEAU, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du 30/09/2021 .

Le Lycée professionnel François Rabelais, sis 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

VU le code de l'éducation, et notamment les articles : L213-1, L213-2, L213-11, L214-5, L214-6, L421-1, L421-16, L913-1, R213-3 à R213-12, R531-52, R531-53,

VU le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement,

VU la délibération du Conseil d'administration du Lycée Augustin Fresnel, en date du 30/09/2021,

VU la délibération du Conseil d'administration du Lycée François Rabelais, en date du ,

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de la mutualisation des internats des lycées de l'agglomération caennaise, le lycée Augustin Fresnel à CAEN hébergera au sein de son internat des élèves du lycée François Rabelais à IFS. La présente convention a pour objectif de fixer les modalités d'hébergement des élèves du lycée François Rabelais au lycée Augustin Fresnel.

ARTICLE 2 : Modalités d'hébergement

2-1 : L'hébergement

L'établissement d'accueil s'engage à assurer l'hébergement des élèves accueillis, dans des conditions identiques aux lycéens inscrits dans son établissement, pendant ses périodes d'ouverture, du lundi soir à 17h45 au vendredi matin à 7h45 et leur assurer les prestations suivantes : le petit-déjeuner, le repas du soir et la nuitée d'internat.

La période d'occupation des locaux de l'internat est la suivante : **année scolaire 2021-2022**.
Les effectifs d'élèves accueillis sont de : 11 élèves.

2-2 : Le transport

Le lycée Augustin Fresnel ne couvre pas l'élève en cas d'accident sur le trajet.

2-3 : Surveillance des élèves et responsabilité

Dans l'enceinte de l'établissement d'accueil, la surveillance des internes est assurée par les moyens en personnel mis à disposition par l'établissement d'accueil : le lycée Augustin Fresnel.

Les élèves hébergés sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil et au règlement de l'internat.

Les élèves internes accueillis sont placés sous l'autorité du chef d'établissement d'accueil pendant la période de l'hébergement. Ils doivent ainsi se soumettre à l'autorité de tout personnel de l'établissement d'accueil et notamment du personnel d'éducation et de surveillance.

Ils demeurent sous la responsabilité disciplinaire de leur chef d'établissement d'origine.

Cependant, le chef d'établissement doit pouvoir prendre les mesures imposées par l'urgence et la gravité de la situation.

En cas d'accident survenu pendant la période de l'hébergement, il appartient à l'établissement d'accueil de régler les questions administratives et notamment de remplir et d'adresser dans les délais requis la déclaration d'accident scolaire.

Dans un souci de cohérence administrative, une coopération devra exister entre les équipes des deux établissements notamment dans les domaines suivants : information quotidienne sur les absences ainsi que toute modification du rythme scolaire (voyages,...) ; information sur les élèves nécessitant un suivi particulier (difficultés sociales, scolaires, psychologiques, ...).

En cas de dégradation causée par un élève accueilli, les conséquences financières de cette dégradation seront assurées par la famille.

ARTICLE 3 : Dispositions financières

L'occupation des locaux de l'internat et des services de restauration se fera selon les modalités de reversement des produits scolaires entre établissements selon le mode de calcul suivant :

La totalité des opérations relatives aux frais scolaires d'hébergement et de restauration due par les familles des élèves concernés sera réalisée par le lycée François Rabelais. A la charge du lycée François Rabelais de déduire des frais de scolarité, le montant des bourses et de les verser aux familles concernées le cas échéant.

Le lycée Augustin Fresnel émettra une facture trimestrielle à l'attention du lycée François Rabelais reprenant pour la période concernée le nombre d'élèves et le tarif pratiqué. Lorsque les élèves rentrent dans le cas des remises d'ordre prévues dans le règlement régional (période de stage, exclusion,...), aucune facturation ne pourra intervenir auprès du lycée François Rabelais pour la période concernée. Le tarif pratiqué ne devant pas représenter un surcoût tant pour les familles que pour l'établissement d'accueil, il est convenu que **le tarif forfaitaire 4 nuits avec le repas du soir et le petit-déjeuner retenu du lycée Augustin Fresnel s'élève à 1 309€.**

Le montant des droits constatés, à l'année, est réparti de la façon suivante :

1309,00 € x 1,30 % **FCSH** = 17,02 € 1309,00 € x 20,00 % **FRH** = 261,80 €

Soit 1309,00 € – 261,80 € -17,02 € = 1 030,18 € x 65 % = **669,62 €**

ARTICLE 4 : Exécution de la convention et modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter de la rentrée scolaire 2021 et ce jusqu'à la fin des cours de l'année scolaire 2021-2022.

Toute modification à la présente fera l'objet d'un avenant soumis au conseil d'administration de chacun des deux établissements concernés.

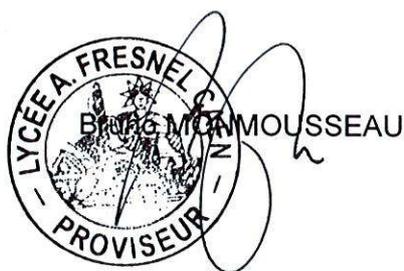
La convention peut être dénoncée, par chacune des parties, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée envoyée aux deux autres parties avec un préavis d'un mois avant l'arrêt de l'hébergement.

Toute contestation relative à la présente convention relève de la compétence juridictionnelle du tribunal administratif de Caen.

Fait à Caen en 3 exemplaires originaux,

Le Proviseur du Lycée A. Fresnel,

Le Proviseur du Lycée François Rabelais,



Christophe GANZITTI

Le Président de la Région Normandie,

Hervé MORIN

**CONVENTION D'HEBERGEMENT RELATIVE A L'ACCUEIL DES ELEVES DU
LYCEE RABELAIS - IFS AU LYCEE MALHERBE – CAEN**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- **LA REGION NORMANDIE**, sise Place Reine Mathilde à CAEN, représentée par son Président, Monsieur Hervé MORIN, dûment habilité à cet effet par délibération de l'Assemblée Plénière du 15 juin 2020,
- **Le Lycée 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

ET

- **Le Lycée MALHERBE**, sis avenue Albert Sorel à Caen, représenté par son Proviseur, Monsieur Jean-Christophe BIDEET, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du

VU le code de l'éducation, et notamment les articles : L213-1, L213-2, L213-11, L214-5, L214-6, L421-1, L421-16, L913-1, R213-3 à R213-12, R531-52, R531-53,

VU la délibération du Conseil d'administration du Lycée RABELAIS, en date du

VU la délibération du Conseil d'administration du Lycée MALHERBE, en date du

VU la délibération de la Commission Permanente Conseil Régional en date du 15 juin 2020,

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de la mutualisation des internats des lycées de l'agglomération caennaise, le lycée Malherbe à Caen hébergera au sein de son internat des élèves du lycée Rabelais à Ifs. La présente convention a pour objectif de fixer les modalités d'hébergement des élèves du lycée Rabelais au lycée Malherbe.

ARTICLE 2 : Modalités d'hébergement

2-1 : L'hébergement

L'établissement d'accueil s'engage à assurer l'hébergement des élèves accueillis, dans des conditions identiques aux lycéens inscrits dans son établissement, pendant ses périodes d'ouverture, du dimanche soir entre 20h00 et 21h45 au vendredi matin à 7h45 et leur assurer les prestations suivantes : le petit-déjeuner, le repas du soir et la nuitée d'internat.

La période d'occupation des locaux de l'internat est la suivante : **année scolaire 2021-2022.**

Les effectifs d'élèves accueillis sont de : 3 élèves (liste jointe en annexe).

2-2 : Le transport

Le trajet entre les deux établissements s'effectue de manière autonome.

2-3 : Surveillance des élèves et responsabilité

Dans l'enceinte de l'établissement d'accueil, la surveillance des internes est assurée par les moyens en personnel mis à disposition par l'établissement d'accueil : le lycée Laplace.

Les élèves hébergés sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil et au règlement de l'internat.

Les élèves internes accueillis sont placés sous l'autorité du chef d'établissement d'accueil pendant la période de l'hébergement. Ils doivent ainsi se soumettre à l'autorité de tout personnel de l'établissement d'accueil et notamment du personnel d'éducation et de surveillance.

Ils demeurent sous la responsabilité disciplinaire de leur chef d'établissement d'origine.

Cependant, le chef d'établissement doit pouvoir prendre les mesures imposées par l'urgence et la gravité de la situation.

En cas d'accident survenu pendant la période de l'hébergement, il appartient à l'établissement d'accueil de régler les questions administratives et notamment de remplir et d'adresser dans les délais requis la déclaration d'accident scolaire.

Dans un souci de cohérence administrative, une coopération devra exister entre les équipes des deux établissements notamment dans les domaines suivants : information quotidienne sur les absences ainsi que toute modification du rythme scolaire (voyages,...) ; information sur les élèves nécessitant un suivi particulier (difficultés sociales, scolaires, psychologiques,...).

En cas de dégradation causée par un élève accueilli, les conséquences financières de cette dégradation seront assurées par la famille.

ARTICLE 3 : Dispositions financières

Le lycée Rabelais Ifs constatera le ou les élèves hébergés à l'internat au lycée Malherbe Caen selon le tarif internat second cycle fixé par la Région pour l'année scolaire 2021/2022

Pour mémoire 1 309 Euros tarif internat second cycle pour le lycée Rabelais Ifs.

Sur facture émise trimestriellement par le lycée Malherbe, le lycée Rabelais procédera au reversement de 65% du montant des frais scolaires constatés après déduction des contributions régionales (FCSH au taux de 1,3% et FRPSH au taux de 20%) conformément aux dispositions du règlement-cadre de gestion des services de restauration et d'hébergement dans les EPLE de Normandie.

En cas de remise d'ordre, un abattement de $1/(35 \text{ semaines} * 5 \text{ jours})$ soit $1/175^e$ sera calculé, dès lors que le Lycée Rabelais aura transmis au service de gestion du lycée Malherbe les éléments permettant la liquidation.

tarif annuel	1 309.00 €
déduction FSCSH	17,02 €
déduction FRPSH	261.80 €
base	1 030.18 €
reversement annuel	669.62 €
abattement par jour	3.83 €

ARTICLE 4 : Exécution de la convention et modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter de la rentrée scolaire 2021 et ce jusqu'à la fin des cours de l'année scolaire 2021-2022.

Toute modification à la présente fera l'objet d'un avenant soumis au conseil d'administration de chacun des deux établissements concernés.

La convention peut être dénoncée, par chacune des parties, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée envoyée aux deux autres parties avec un préavis d'un mois avant l'arrêt de l'hébergement.

Fait à Caen en 3 exemplaires originaux,

Le Proviseur du Lycée RABELAIS,

Le Proviseur du Lycée MALHERBE,

Christophe GANZITTI

Jean-Christophe BIDET

Le Président de la Région Normandie,

Hervé MORIN

RAPPORT ANNUEL

**SUR LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE DE L'ETABLISSEMENT
ET
SES CONDITIONS MATERIELLES DE FONCTIONNEMENT**

Année scolaire 2020-2021

Présenté au conseil d'administration réuni le 15 novembre 2021.

Le Proviseur,
Christophe GANZIITI

1 – CONTEXTE DE L'ETABLISSEMENT

Etat des lieux (synthèse globale) et objectifs du contrat d'objectifs :

1. État des lieux

Le lycée François Rabelais est un lycée polyvalent de 3^e catégorie. Il est situé en milieu urbain dense, à Iffs, commune de près de 12000 habitants, à la périphérie sud de Caen. Construit en 2014, il est issu du transfèrement de l'établissement initialement situé à Hérouville-Saint-Clair et de l'intégration de l'école de boulangerie qui était auparavant rattachée au lycée Laplace de Caen.

L'établissement présente une grande diversité de formations en hôtellerie-restauration et en boulangerie-pâtisserie avec plusieurs mentions complémentaires. Depuis son implantation à Iffs, le lycée possède également un baccalauréat professionnel accueil est particulièrement bien intégré dans les formations de l'établissement.

Mis à part la section de BTS qui compte jusqu'à 36 élèves par classe, les autres classes du lycée n'excèdent pas 24 élèves voire même 12 élèves dans les classes de CAP ou de mention complémentaire.

À la rentrée 2020, 563 élèves étaient inscrits au sein de 27 classes (soit une hausse de 6 % des effectifs par rapport à l'année précédente).

Un tiers des élèves sont scolarisés au sein du lycée général et technologique (baccalauréat STHR, mise à niveau et BTS MHR), les deux autres tiers sont scolarisés au sein de la section d'enseignement professionnel qui regroupe des formations allant du CAP aux mentions complémentaires. Malgré la période de pandémie, le travail de promotion amorcé semble commencer à porter ses fruits et on peut espérer que la baisse de 8 % des effectifs entre 2014 et 2019 pourra être à minima stabilisée et même inversée.

76 % des élèves sont issus du département du Calvados et même pour environ 30% sur la communauté urbaine Caen-la-Mer, son rayonnement régional en provenance des départements limitrophes (Manche et Orne) apporte à la rentrée 2020 18 % de sa population scolaire. Quelques étudiants proviennent d'autres régions françaises.

Le lycée possède un internat de 120 places, à destination des lycéens de CAP et de baccalauréat professionnel (60 garçons et 60 filles). Il suffit de moins en moins pas à répondre à la demande et aux besoins : 21 élèves sont désormais hébergés au lycée Jean Rostand, 10 au lycée Fresnel et 3 au lycée Malherbe.

Même si une certaine mixité sociale peut se déceler chez les élèves du lycée général et technologique, elle disparaît au niveau de la SEP, ce qui impacte le profil général de l'établissement avec un pourcentage de jeunes issus de catégories socio-professionnelles dites défavorisées qui avoisine en 2019 comme en 2020 les 39%. Concomitamment, la population scolaire compte au total, pour cette année scolaire 2020-2021, 25 % de boursiers (soit 5 pts au-dessus de la moyenne académique).

2. Contrat d'objectifs

Le dernier contrat d'objectif (2014-2018) a été rédigé quand le lycée François Rabelais était implanté à Hérouville-Saint-Clair.

3. Objectifs organisationnels annuels

- Continuer de répondre aux obligations réglementaires non encore finalisées (PMS, PPMS).
- Finaliser les chantiers pour lesquels la Région Normandie a compétence (sécurisation du lycée, travaux issus des expertises de malfaçons liées à la construction)
- Promouvoir les formations du lycée afin de stabiliser les effectifs.

Affectation 2020 (Taux de pression) et nombre d'inscrits au 01/09/2020

Classe	Nombre d'élèves attendu	Taux de pression 2021 (nombre de candidats pour 1 place)	Rappel 2020 Taux de pression	Nombre d'inscrits au 01/09/2020
1 ^{ère} année CAP	12	1,5	3,1	9
2 nd e STHR	24	1	0,8	24
2 nd e pro Métiers de l'hôtellerie-restauration	72	1,2	2 nd e pro Cuisine 3,5	71
			2 nd e pro Service 1,1	
2 nd e pro Métiers de la Relation Clientèle	24	1,1	3,9	24
2 nd e pro boulangerie-pâtisserie	24	4,6	5	24
MAN	24	7,8	7	24
BTS 1 ^{ère} année	36	6,1	7,9	36

Si la rentrée 2020 a connu une hausse du nombre d'élèves affectés et d'inscrits au lycée pour atteindre 563 élèves, malgré les efforts soutenus de tous les acteurs de l'établissement, une nouvelle baisse sera à constater à la rentrée 2021 du fait de la conjoncture économique qui touche le secteur de l'hôtellerie-restauration en manque de main d'œuvre.

La période de pandémie que nous avons subie pendant toute l'année 2020-2021 a également empêché toutes les actions de promotions (forums des collèges inexistantes, salon de l'étudiant virtuel, portes ouvertes annulées).

2 – PRINCIPALES ACTIONS ET DISPOSITIFS MIS EN OEUVRE DANS LE PROJET D'ETABLISSEMENT EN LIEN AVEC LE CONTRAT D'OBJECTIFS (Annexes: bilan d'activité, vie scolaire, documentation, santé, orientation) (2 pages maximum)

Le nouveau projet d'établissement, voté le 14 septembre 2020 couvre désormais la période 2020-2025.

Il a été défini avec les axes suivants :

- L'élève: son parcours, sa réussite
- Le climat scolaire
- Le Lycée des Métiers

La réussite des élèves étant un des axes majeurs du projet, il est important de rappeler Les résultats aux examens sont toujours très bons pour les élèves de notre établissement :

- BTS MHR :100 %
- MC BAR :80 %
- MC CDR :100 %
- MC PGCCS :100 %
- MC SOM :82 %
- CAP CSHCR :100 %
- Bac pro Accueil :95,3 %
- Bac pro Boulangers-pâtisseries :94,4 %
- Bac pro Cuisine :94,1 %
- Bac pro CSR :93,8 %
- Bac STHR :100 %
-

La mise en œuvre globale du projet d'établissement a été ralentie du fait de la pandémie de COVID-19 qui perdure. De nouvelles priorités se sont substituées celles prévues initialement. Ainsi, priorité a été donnée à la lutte contre le décrochage scolaire dans un contexte de cours en hybridation. Avec l'assentiment de l'équipe éducative du lycée et après validation en CA, le choix a été fait de garantir le déroulement de tous les TP.

Nous avons ainsi été en mesure, en moyenne, d'accueillir en présentiel 100 % des élèves de mention complémentaire et de CAP, 65 % des lycéens de baccalauréat professionnel et technologique et 50% des étudiants des filières post-bac. Ramené à la journée, en tenant compte du fait que nous permettions à tous les élèves de suivre les cours sur les plateaux techniques, nous avons pu accueillir 74 % des élèves le lundi, 77 % des élèves le mardi, 79 % des élèves le mercredi, 81 % des élèves le jeudi et 68 % des élèves le vendredi.

Avec la fermeture des restaurants au niveau national, nous avons été contraint de fermer le restaurant d'application à la clientèle extérieure. Le choix pédagogique du maintien de tous les TP a amené à financer l'ensemble des achats de denrées et de produits annexes sur le budget de l'établissement.

Sur une période habituellement faste comme celle allant des vacances de la Toussaint à celles de Noël, ce furent près de 40 000,00 € de manque à gagner pour l'établissement (cf. ci-après).

	<i>Pour rappel</i> Période du 04 novembre au 20 décembre 2019	Période du 02 novembre au 18 décembre 2020	Période du 04 janvier au 19 février 2021
Achats de matières premières (*)	42 947,17 €	48 490,34 €	39 682,84 €
Vente des « Objets Confectionnés » : menus destinés à la vente au restaurant d'application, vente à emporter	49 121,30 €	17 041,50 €	15 470,93 €
Vente en Boulangerie / Pâtisserie (livraisons)	8 925,45 €	6 699,75 €	6 869,75 €
Résultat	15 099,58 € TTC	- 24 749,09 € TTC	- 17 342,16 € TTC

(*) les montants indiqués ne prennent pas en compte les fluides, certains achats non alimentaires et cette année l'achat de produits de désinfection spécialement liés à la lutte contre la COVID-19.

Ce choix pédagogique a permis aux élèves en cuisine, en boulangerie-pâtisserie, en service et commercialisation de parfaire leurs gestes professionnels et de maintenir de hauts niveaux de réussite aux examens.

Ces choix ont entraîné toutefois pour l'année scolaire 2021-2022 des impossibilités de dépenses nouvelles en achat de matériel. Seul le réassort a minima fut privilégié. Aucun investissement important n'a été envisageable pour la rentrée 2021.

Les périodes de formation en milieu professionnel compromises par la fermeture des lieux de restauration et des bars ont été décalés plusieurs fois au cours de l'année scolaire mais ont finalement réussi à prendre place dans la formation des élèves dans le cadre général fixé par le Ministère de l'Éducation nationale en fin d'année.

Le lycée a en outre accueilli en juin 2021 le concours national de recrutement des professeurs de lycée professionnel Hôtellerie Restauration option Organisation et Production Culinaire pour lequel l'ensemble des élèves de 2nde MHR et STHR ont participé comme commis de cuisine. Cet accueil a permis aux élèves de se confronter à des professionnels venus de départements et d'horizons très différents.

3 – LES RESSOURCES

Ressources ouvertes pour l'année

Ressources effectivement mobilisées (2)

(2) peuvent être supérieures ou inférieures aux ressources ouvertes

Moyens horaires (sept.2019):

Établissement	Heures postes	HSA	Total de la DGH
LGT	286,40	65,05	351,45
SEP	699,50	116,40	815,90

Total utilisé	HSA	Heures postes
351,35	64,95	286,40
803,50	104,00	699,50

Reste : 12,50 HSA

IMP

	Nombre	Consommation	Contextualisation
Dotation académique	9,5	100 %	- 3 IMP (référents numériques) - 2 IMP (Décrochage scolaire, référent ASH) - 1 IMP Coordination EPS - 0,5 IMP (référent culture) - 3 IMP (coordination de niveau : BTS MAN)
Transformation HSA en IMP	2	100 %	- 2 IMP (coordination de niveau MC)

HSE

Reste : 450 HSE

Actions	Dotation	Consommation	Contextualisation
Remplacements de courte durée	72,50 h	100 %	
HSE globalisée 2020-2021 + reliquat exceptionnel 2019-2020	341,00 h	70 %	Utilisation des heures consommées : - Entraînement Concours (19 %) - Cours (4 %) - Soutien BTS (13 %) - TP déplacés (64 %)
Transformation des HSA en HSE	450,00 h		

Moyens financiers (année 2020):

Crédits globalisés votés par le conseil d'administration			
Nature de l'action	Total ouvert	Total utilisé	Observations
Actions annuelles liées au projet d'établissement			
Autres...		6393,42 €	- Reprographie - PFMP
Fonds sociaux		6106,78 €	

Autres crédits dans le cadre du Projet d'établissement			
Action du projet	Total ouvert	Total utilisé	Observations
Ecole ouverte	Néant		
CESC	Néant		
Fonds d'incitation	Néant		

Ressources propres de l'établissement permettant l'expression de l'autonomie de l'établissement			
Nature des ressources	Total ouvert	Total utilisé	Observations
Prélèvement sur fonds de réserve* - A visée pédagogique - Pour achat de matériel	80 000 €	10 634, 57 €	- Enclos poulailler - Store logement - Logiciel maintenance
Objets confectionnés	195 824 €	115 877,41 €	Restaurant, VAE, prestations extérieures (dont livraisons de pain)
Autres reliquats			
Taxe d'apprentissage	22 797,32 €	22 797,32 €	Achat et renouvellement de matériel pédagogique des plateaux techniques

*il appartient à l'établissement de décrire sa politique

Subventions spécifiques des collectivités territoriales			
Financement des projets en complément des crédits globalisés	Total ouvert	Total utilisé	Observations
Accompagnement des projets éducatifs	2810 €	2810 €	Transports de sorties pédagogiques

Cofinancement			
Nature du cofinancement	Total ouvert	Total utilisé	Observations
Crédits versés à l'établissement		21 449,22 €	Erasmus +

Financement direct des prestataires			
-------------------------------------	--	--	--

Autres ressources			
Nature des autres ressources	Total ouvert	Total utilisé	Observations
Maison des lycéens	Néant		
FSE	Néant		
Fédérations	Néant		
Dons	Néant		
Locations	Néant		

Masse salariale annuelle pour info (1)
6 630 683,29 €

(1) cette information sera donnée par le rectorat avant le 1^{er} novembre n-1

4 – EVALUATION DU DEGRE D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DU CONTRAT

Sans objet.

5 – ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

Accompagnement pédagogique des corps d'inspection en lien avec le contrat d'objectif : accompagnement des réformes, axes spécifiques à l'établissement, formation des personnels (formation sur site, candidatures désignées...) etc...

Des contacts permanents et réguliers avec les inspectrices référentes de l'établissement permettent de répondre aux demandes de l'établissement.

6 – REGULATION ET PERSPECTIVES (ajustements ou modifications à apporter au cours de l'année scolaire ; priorités retenues pour l'avenir)

Le PPMS du lycée a été rédigé pendant l'année et sera présenté au 1^{er} CA de l'année 2021-2022.

Les travaux de sécurisation de l'établissement programmés par la Région Normandie ont pris beaucoup de retard et n'ont pas été livrés en mars 2021 comme prévu. Une mise en fonctionnement des badges d'accès était souhaitée pour la rentrée 2021 mais aucune date n'était encore envisageable à cette date.

L'engagement dans la démarche e3d (établissement en démarche de développement durable) sera poursuivi dès la rentrée 2021-2022.

Un travail réflexif sera mené dans le cadre du projet d'établissement afin de mettre en place un comité de pilotage « Lycée des métiers » avec rédaction de fiches Qualeduc.



REGION NORMANDIE
SERVICE PREVENTION

Convention de partenariat

CA2021032

Entre :

L'Association Addictions France.

Domiciliée : 82 boulevard Dunois – 14000 Caen.

Représentée par Madame Mireille CARPENTIER, Directrice Régionale, d'une part,

Et :

Le Lycée François Rabelais,

Domicilié 1 rue 3Isa Triolet – 14123 Ifs

Représenté par,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Objet : Interventions en Mention Complémentaire Bar

Modalités opérationnelles :

Lieu de l'action :	Lycée François Rabelais
Public	Etudiant promotion 2021/2022
Nombre de groupe	1 groupe
Durée	1 heure 30 par groupe
Calendrier prévisionnel	Les mardi 4, 11, 17 et 25 janvier 2022 de 15h00 à 16h30

L'établissement s'engage à

- Assurer la communication et la coordination du projet auprès des acteurs
- S'assurer de la présence d'une personne de la structure lors de la séance
- S'assurer de la logistique (salle adaptée, matériel pédagogique disponible)
- Participer à l'évaluation de l'action et à un temps de rencontre bilan en fin d'action

Financement :

L'action s'inscrit dans le cadre de la Convention Pluriannuelle d'Objectif contractualisée entre l'Agence Régionale de Santé de Normandie et l'Association Addictions France. A ce titre, elle n'engage pas de coût pour l'établissement demandeur.

Fait à Caen, le 11 octobre 2021

Pour l'Association Addictions France
Madame Mireille CARPENTIER
Directrice Régionale

Pour le Lycée François Rabelais

Mireille Carpentier

Reconnue d'utilité publique

Fondée en 1872 par Louis Pasteur & Claude Bernard

www.addictions-france.org • prevention.normandie@addictions-france.org

ANPAA – 82 boulevard Dunois 14000 Caen • Tel : 02 35 70 37 42

Suivez-nous sur :

@AddictionsFr

Association Addictions France

Association Addictions France

Académie :

CAEN

Exercice : 2021

MINISTERE : Education Nationale

REGION :

NORMANDIE

Etablissement : 0142132S
LYCEE RABELAIS
1 RUE ELSA TRIOLET
BP 52
14123 IFS

Téléphone : 02 31 46 52 50

DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES N° 9 à 10
Présentées pour information au Conseil d'administration

Ces décisions sont exécutoires aux dates indiquées sur la
pièce B10

M. CHRISTOPHE GANZITTI, chef d'établissement

Académie : CAEN
Exercice : 2021

Etablissement : 0142132S
LYCEE RABELAIS
1 RUE ELSA TRIOLET
BP 52
14123 IFS

REGION :
NORMANDIE

Ordonnateur : M. CHRISTOPHE GANZITTI
Comptable assignataire : M. PASCAL ROBIN

Pièce B9.1
DBM INFO

**Décisions budgétaires modificatives pour information
Regroupées du n° 9 à n° 10**

SECTION DE FONCTIONNEMENT

	DEPENSES				RECETTES			
	Rappel des crédits ouverts (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des crédits ouverts	Cadre réservé aux Autorités de Contrôle	Rappel des recettes admises (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des prévisions de recettes	Cadre réservé aux Autorités de Contrôle
Activité pédagogique	351 902.53	0.00	351 902.53		341 902.53	0.00	341 902.53	
Vie de l'élève	14 256.00	0.00	14 256.00		14 256.00	0.00	14 256.00	
Administration et logistique	879 388.33	10 881.16	890 269.49		780 684.57	10 881.16	791 565.73	
Total services généraux (1)	1 245 546.86	10 881.16	1 256 428.02		1 136 843.10	10 881.16	1 147 724.26	
Restauration et hébergement	293 636.71	0.00	293 636.71		283 636.71	0.00	283 636.71	
Bourses nationales	115 000.00	0.00	115 000.00		115 000.00	0.00	115 000.00	
Unité de formation par apprentissage	1 000.00	0.00	1 000.00		1 000.00	0.00	1 000.00	
Total services spéciaux (2)	409 636.71	0.00	409 636.71		399 636.71	0.00	399 636.71	
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	1 655 183.57	10 881.16	1 666 064.73		1 536 479.81	10 881.16	1 547 360.97	

Résultat prévisionnel	-118 703.76	0.00	-118 703.76
CAF ou IAF	-113 000.00	0.00	-113 000.00

SECTION OPERATIONS EN CAPITAL

OPERATIONS EN CAPITAL	65 747.41	4 477.20	70 224.61		5 747.41	4 477.20	10 224.61	
Total dépenses et recettes inscrites au budget	1 720 930.98	15 358.36	1 736 289.34		1 542 227.22	15 358.36	1 557 585.58	

D.B.M. n°9 Exécutoire au 26/10/2021 Réf : SUBVENTION REGION EQUIP PEDAGO Opération n°15 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	OPC	ATELIE	2EQPED0	1312	Opérations en capital Ateliers Subvention équipements pédagogiques Subv. investissement Région				0.00	4 477.20	4 477.20
2	OPC	ATELIE	2EQPED0		Opérations en capital Ateliers Subvention équipements pédagogiques	0.00	4 477.20	4 477.20			

D.B.M. n°10 Exécutoire au 26/10/2021 Réf : SUBVENTION REGION SORA MUR VEG Opération n°16 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	ALO	SUBVEN	2SORA0	7442	Administration et logistique Subventions diverses Subv Operation de Réparation ou d'Aménag Subventions Région				0.00	5 295.16	5 295.16
2	ALO	MAINTE	0ENTMATCT		Administration et logistique Entretien et maintenance Contrat d'entretien et de réparation	55 250.00	5 295.16	60 545.16			

D.B.M. n°10 Exécutoire au 26/10/2021 Réf : SUBVENTION REGION DEP COVID Opération n°17 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	ALO	DGF	2DFS0	7442	Administration et logistique Dotation Globale de Fonctionnement DGF secours Subventions Région				5 067.36	5 586.00	10 653.36
2	ALO	ADMIN	0MATMOB		Administration et logistique Administration Matériel et mobilier	7 500.00	5 586.00	13 086.00			