



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



LYCÉE FRANÇOIS
RABELAIS IFS

Proviseur

CHRISTOPHE GANZITTI
Proviseur

Ifs, le 18 novembre 2024

1 rue Elsa Triolet
BP 52
14123 Ifs
02 31 46 52 50
ce.0142132s@ac-normandie.fr
<https://rabelais.lycee.ac-normandie.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 :

- **Mardi 26 novembre 2024 à 18h00 en salle de conférences.**

Ordre du jour :

- Adoption des Procès-verbaux des 03/10/2024 et 12/11/2024
- Affaires pédagogiques :
 - Convention IFPRA-UFA
 - Convention UnisCité
 - Charte des voyages et sorties
- Affaires financières :
 - Renouvellement du contrat de licence logiciel TurboSelf sécurité – Année 2025
 - Renouvellement du contrat de maintenance des portails – Année 2025
 - Convention d'hébergement relative à l'accueil des élèves du lycée au lycée Augustin Fresnel
 - Convention constitutive du groupement de commandes régional « Services de téléphonie fixe »
 - Programme prévisionnel des projets pédagogiques 2024-2025
 - Délégation du CA au CE pour la passation des marchés à incidence financière
 - Budget 2025
 - Affaires financières diverses
- Questions diverses

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

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

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

Christophe GANZITTI
Proviseur du Lycée François Rabelais



Conseil d'administration du 3 octobre 2024

Procès-verbal

Année scolaire : 2024/2025

Numéro de séance : N°1

Date de transmission de la convocation aux membres : 24/09/2024

Quorum : 15

Nombre de présents : 15

Etaient présents :

ADMINISTR ATION	GANZITTI Christophe	Proviseur
	LOYER Hélène	Provisseure adjointe
	LERICHE Caroline	Adjointe gestionnaire
	POTIRON Bernard	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
ELU S LOC AUX	RENOUF Aminthe	Collectivité de rattachement
	RENOUF Thierry	
PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT	FORESTIER Laurent	Enseignants
	HENRIOT Fabienne	
	HUSSON Maud	
	GRIGNON Olivier	
	PLEY Ruddy	
	KOZLYK Stéphane	
	JAMES Catherine	Personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé
PAREN TS ET ELEVES	BENBELKACEM Mickaël	Parents d'élèves
	REIMANN Elsa	

Le quorum étant atteint avec 15 personnes présentes, le proviseur ouvre la séance à 18h08 et souhaite la bienvenue aux nouveaux membres du CA.

Monsieur le Proviseur demande aux membres du CA si Nora ABAIR, CPE et Cassis CHOLET, stagiaire INSPE M2 peuvent assister aux débats. Un accord est donné par les membres présents.

Monsieur le proviseur demande si un des membres du CA accepte d'assurer le secrétariat de séance. Une secrétaire de séance est désignée en la personne de Madame Hélène LOYER.

Adoption des procès-verbaux

Monsieur le proviseur demande si le PV du CA du 17 juin 2024 appelle à des remarques ou à des modifications. Aucune remarque n'étant signifiée, le procès-verbal est mis au vote :

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Affaires pédagogiques

Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement

Monsieur le proviseur demande aux membres présents si le rapport annuel qui leur a été transmis appelle à questionnements de leur part. Ce rapport fait un bilan de l'année scolaire 2023-2024 quant à la structure scolaire, des résultats ou bien encore de l'utilisation des moyens.

Monsieur le Proviseur met au vote le rapport présenté aux membres du CA.

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Protocole Remplacement de courtes durées

Comme prévu au décret n° 2023-732 du 8 août 2023, Monsieur le Proviseur indique qu'il est amené à une présentation annuelle du diagnostic des besoins en remplacement de courte durée ainsi que des modalités de mise en œuvre du remplacement de courte durée.

Monsieur le Proviseur présente pour information le Plan annuel RCD pour l'année 2024-2025.

Pour l'année scolaire 2023-2024, 35 % des absences étaient d'ordre administratif [examens (19%), formations (15%), réunions pédagogiques (2%)], 56 % l'étaient à titre individuel [convenance personnelle (5%), évènement familial (1%), garde d'enfant (2%), raison de santé (44%)], 9% du fait d'un accompagnement d'ordre pédagogique [activité sportive (2%), sortie pédagogique (7%)].

Au cours de l'année scolaire 2023-2024, sur plus de 43 135 heures de cours dispensées, 1366 heures ne furent pas assurées par leur professeur (soit 3,16 %). Parmi celles-ci, 294 heures ont été remplacées (soit un taux de remplacement de 21,52 %). Ces remplacements furent assurés par l'intermédiaire de 5 pactes et d'HSE allouées au titre des RCD.

Pour l'année 2024-2025, le LGT dispose de 7 unités de PACTES RCD et la SEP de 16,5 unités de PACTES RCD. Actuellement, 13 enseignants ont répondu favorablement à la participation au RCD.

Un élu enseignant fait remarquer que le nombre d'heures remontées ne fait pas apparaître le nombre d'heures perdues par des « formalités administratives ». Il cite ainsi le nombre d'heures amputées par les évaluations nationales de tous types en ce début d'année.

Pour 2024-2025, monsieur le Proviseur en profite également pour indiquer que 5 enseignants se sont positionnés sur des coordinations de projets innovants (pHARe), et 23 PACTES sont envisagés pour les liens école-entreprise (5), l'intervention en petits groupes d'élèves selon des difficultés et l'enseignement d'options (12), le tutorat d'élèves (3) et la découverte des métiers au bénéfice des collégiens (3).

Un élu des enseignants indique également qu'un ou deux professeurs se plaignent de changer trop souvent de salles. Cela occasionne des pertes de temps lors des déplacements. Monsieur le Proviseur s'étonne toutefois que ni la Proviseure adjointe, ni lui-même n'en furent alertés. Il rappelle toutefois que le nombre de salles est trop limité et qu'il n'est pas toujours possible d'affecter un enseignant dans une même salle même par demi-journée.



Affaires financières

Voyages scolaires

→ Bilan du voyage à Cognac

Madame la secrétaire générale présente le bilan financier du déplacement des 6 élèves de Mention complémentaire Employé Barman à Cognac. Pour un prévisionnel de 1500,80€, le réalisé est de 1416,61 €.

→ Voyage pédagogique à Paris

Madame la secrétaire générale indique qu'un projet de voyage scolaire à Paris a été déposé pour les classes de 1^{ère} année BTS MHR et de 1^{ère} STHR. L'objectif pédagogique est de découvrir les différentes catégories d'établissements hôteliers et différentes formes de restaurations. Afin de réduire le coût pour les familles, les élèves de STHR prévoient l'organisation d'une tombola avec des lots collectés par leurs soins. Les étudiants de BTS participent à des TP déplacés lors des matchs du Caen Basket Club qui en contrepartie fera un don à la Maison des Lycéens.

Pour ce déplacement à Paris, sont prévus 22 lycéens et 30 étudiants accompagnés de 6 adultes avec un coût prévisionnel de 7424 €. Monsieur le Proviseur indique que la participation des familles est fixée à 100 € par lycéen (auquel se soustraira le montant du gain de la tombola) et à 50 € par étudiant (ce montant incluant le don du CBC).

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Décisions budgétaires modificatives

Madame la secrétaire générale présente les DBM 1, 2 et 4 à 8 pour information qui concernent des régularisations de subventions (ERASMUS, entretien du mur végétalisé, organisation du CAPLP-OPC, régulation de frais médicaux d'une famille, Déplacement CS Barman, BP Gouvernante, taxe apprentissage, transport des internes).

Madame la secrétaire générale présente la DBM pour vote concernant les crédits globalisés (5460 €), les fonds sociaux (2092 €).

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Principes de fonctionnement de la commission d'attribution des fonds sociaux

Madame la secrétaire générale présente le mode de fonctionnement de la commission et la composition de celle-ci.

Le protocole est soumis au vote des membres du conseil d'administration :

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA



Admission en non-valeur créances irrécouvrables

Madame la secrétaire générale demande de bien vouloir admettre en non-valeur les créances de 4 familles pour un montant de 726,13 € relatives à des frais de restauration et d'hébergement.

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

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Prise en charge des frais d'hébergement occasionnés par les stages en entreprises

Madame la secrétaire générale indique que pour certains élèves qui se rendent en stage en région parisienne à l'initiative du lycée, l'établissement avait coutume de les aider sans qu'un montant soit clairement arrêté. Monsieur le Proviseur précise qu'il s'agit de lieux de stage prestigieux qui ne peuvent héberger. Sans que le lycée puisse prendre en charge la totalité des frais occasionnés car les crédits globalisés n'y suffiraient pas, nous proposons une aide qu'il souhaite formaliser à hauteur de 10 € par jour.

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Modification des tarifs hors SRH

Madame la secrétaire générale présente les propositions de modifications de tarifs d'objets confectionnés et autres tarifs hors SRH

Monsieur le proviseur propose les nouveaux tarifs au vote :

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Durées d'amortissement par type d'immobilisation

Madame la secrétaire générale présente le plan d'amortissement des biens considérés comme immobilisables si leur montant dépasse les 800 € hors taxes.

Monsieur le proviseur propose les nouveaux tarifs au vote :

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Conventions

→ Convention de gestion 2024 GRETA

Monsieur le Proviseur demande l'autorisation de signer la convention de gestion avec le GRETA Côtes normandes afin de percevoir la dotation 2024 du GRETA pour la formation CAP Pâtisserie qui s'est déroulée dans nos locaux.

POUR : 15



CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Convention annuelle d'utilisation des locaux des EPLE entre la région et l'établissement scolaire en dehors des heures de formation**

Monsieur le proviseur demande l'autorisation de signer avec la Région Normandie la convention permettant à l'établissement de prêter ou de louer les locaux à des utilisateurs extérieurs.

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Convention d'utilisation des locaux entre le lycée et l'association des « Montes en l'air » en dehors des heures de formation**

Monsieur le proviseur demande l'autorisation de signer avec l'association « Montes en l'air », une convention d'utilisation du mur d'escalade du gymnase (sanitaires et vestiaires compris) pour la pratique de l'escalade, les lundis, mardis, mercredis et jeudis en soirée. En contrepartie de cette utilisation, l'association gère notamment, avec l'équipe enseignante EPS, la maintenance des voies d'escalade du mur.

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Convention d'utilisation des locaux entre le lycée et la ligue de badminton de Normandie**

Monsieur le proviseur demande l'autorisation de signer avec la Ligue de Badminton, une convention d'utilisation du gymnase (sanitaires et vestiaires compris) pour la pratique du badminton, le mercredi après-midi. Une contrepartie financière est prévue, elle correspond à une somme forfaitaire de 750 € par année scolaire.

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Convention d'utilisation des locaux entre le lycée et le CBIfs**

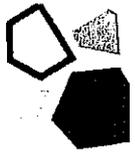
Monsieur le proviseur demande l'autorisation de signer avec le CBIfs, une convention d'utilisation du gymnase (sanitaires et vestiaires compris) pour la pratique du basket, le lundi et jeudi soir en soirée. Une contrepartie financière est prévue et calculée en fonction du nombre d'heures d'utilisation par année scolaire, au tarif de 10 € de l'heure.

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Contrat d'hébergement Euresto 2025**

Monsieur le proviseur demande l'autorisation de signer le contrat qui lie l'établissement avec EURESTO afin de permettre la gestion des commandes de denrées en vue de la réalisation des TP. Le contrat d'hébergement s'élève à 1320 € HT par an.



POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

→ **Convention constitutive du groupement de commandes « Exploitation et maintenance des installations thermiques »**

Madame la Secrétaire générale présente la convention de la Région Normandie proposant la constitution d'un groupement de commande concernant l'exploitation des installations thermiques.

Monsieur le proviseur demande l'autorisation de signer la convention constitutive.

POUR : 15
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

La séance est levée à 19h26

Le Proviseur,



Christophe GANZITTI

La secrétaire,



Hélène LOYER

Lycée François Rabelais | Ifs

Plan annuel RCD

Année-scolaire 2024-2025

Présenté au Conseil d'administration du 03/10/2024

DÉFINITION DES OBJECTIFS DU PLAN ANNUEL « RCD »

La continuité de service public étant un principe à valeur constitutionnelle dont découle la continuité d'enseignement énoncée à l'article L 912-1 du Code de l'éducation, le Lycée François Rabelais se dote d'un plan relatif au remplacement de courte durée (RCD) conformément aux obligations réglementaires définies par le décret n° 2023-732 du 8 août 2023.

Le protocole vise à établir les principes qui encadrent la mise en œuvre du protocole de remplacement de courte durée afin de minimiser le nombre d'heures d'enseignement non assurées. Il est mobilisé pour l'ensemble des absences d'une durée inférieure ou égale à deux semaines. Il se décline de manière opérationnelle afin de faciliter la circulation de l'information, la rémunération des personnels qui assurent un enseignement complémentaire et l'établissement de bilans réguliers.

⇒ Compte-tenu des spécificités des filières et de l'établissement, garantir l'accueil de la clientèle amène d'essayer de pouvoir garantir le remplacement de courte durée lors d'absences concernant notamment les cours de TP se déroulant sur le plateau technique.

DIAGNOSTIC DES BESOINS

Pour l'année scolaire 2023-2024, 35 % des absences étaient d'ordre administrative [examens (19%), formations (15%), réunions pédagogiques (2%)], 56 % l'étaient à titre individuel [convenance personnelle (5%), évènement familial (1%), garde d'enfant (2%), raison de santé (44%)], 9% du fait d'un accompagnement d'ordre pédagogique [activité sportive (2%), sortie pédagogique (7%)].

Au cours de l'année scolaire 2023-2024, sur plus de 43 135 heures de cours dispensées, 1366 heures ne furent pas assurées par leur professeur (soit 3,16 %). Parmi celles-ci, 294 heures ont été remplacées (soit un taux de remplacement de 21,52 %). Ces remplacements furent assurés par l'intermédiaire de 5 pactes et d'HSE allouées au titre des RCD.

Pour l'année 2024-2025, le LGT dispose de 7 unités de PACTES RCD et la SEP de 16,5 unités de PACTES RCD.

LES ACTIONS EN FAVEUR DE LA RÉDUCTION DES ABSENCES LIÉES AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE L'INSTITUTION

- Les temps de réunion, de conseil de classe et autres réunions internes sont déjà et ont toujours été positionnés et prévus en dehors des heures de cours.
- Les propositions institutionnelles de formation sur temps des élèves pourront être déclinées si les élèves n'y sont pas associés.
- L'étude des dossiers Parcoursup pourra être menée sur un temps plus long ou en utilisant l'aide à la décision proposée par le site.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES DE REMPLACEMENT DE COURTE DURÉE

L'usage des heures remplacées est laissé à la discrétion du professeur dans le respect de sa liberté pédagogique.

- Séance de cours inscrite dans la progression pédagogique du professeur remplacé (si même discipline et délai de préparation suffisant)
- Séance pédagogique liée au programme de la matière enseignée par le professeur remplacé, mais détachée de la progression de l'enseignant
- Séance pédagogique liée au programme de la matière enseignée par le professeur remplaçant
- Révisions ou approfondissement de notions déjà vues, ou en cours d'acquisition par la classe ou le groupe avec l'enseignant remplacé
- Apprentissages centrés sur des savoirs fondamentaux (dictée, calcul mental...) ou des points de méthodologie généraux (prise de notes, organisation du travail, etc.)
- Travaux sur des objets liés aux différents parcours éducatifs
- Devoirs surveillés
- Séquences pédagogiques numériques. (Un panorama des espaces institutionnels généralistes en ligne est disponible dans le guide du RCD édité par le Ministère)

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU REMPLACEMENT

Les remplacements seront effectués uniquement au Lycée François Rabelais.

Tout remplacement de courte durée sera proposé dès connaissance de l'absence par mail ou par tout autre moyen de communication permettant de recueillir la réponse des professeurs.

- Échange éventuel de services entre collègues.
- Sollicitation des enseignants sur des créneaux de cours libérés par des classes absentes afin de prendre en charge une autre classe de leur service dont le cours n'est pas assuré.
- Positionnement d'un enseignant signataire d'une part fonctionnelle PACTE RCD en fonction des créneaux définis avec l'équipe de direction.
En fonction de leur emploi du temps, les enseignants signataires indiquent les plages où ils accepteraient d'assurer des remplacements et les plages sanctuarisées. Ils devront indiquer au moins une plage horaire.
- Appel aux volontaires pour assurer un remplacement (au sein de l'équipe pédagogique de la classe, puis parmi les professeurs de la discipline ou à tout autre enseignant volontaire) rémunéré en HSE.
- Recours à un AED, en fonction de leurs disponibilités, pour encadrer une séquence pédagogique numérique ou surveiller un devoir.

Les remplacements sur des temps courts seront proposés prioritairement aux professeurs d'enseignement général qui auront indiqué les plages horaires sur lesquelles ils seraient mobilisables.

Les remplacements de TP sur le plateau technique seront proposés aux professeurs d'enseignement professionnel et technologique sur la durée totale du TP en fonction de leurs disponibilités.

Le professeur signataire d'une part fonctionnelle PACTE qui n'aurait pas réussi à accomplir l'intégralité de sa mission pour des motifs non prévisibles ou liés au service ne saurait être considéré comme fautif. La date de versement de la part fonctionnelle sera déterminée au prorata temporis de sorte que la rémunération couvre les heures de remplacement effectuées.

MODALITÉS ÉVALUATION

Le présent protocole entrera en vigueur après présentation au Conseil d'Administration et validation par les autorités académiques.

L'équipe de direction dresse un tableau de bord du remplacement de courte durée dans son établissement et réalise un bilan synthétique présenté en conseil d'administration.



Conseil d'administration du 12 novembre 2024

Procès-verbal

Année scolaire : 2024/2025

Numéro de séance : N°2

Date de transmission de la convocation aux membres : 05/11/2024

Quorum : 15

Nombre de présents : 21

Etaient présents :

ADMINISTR ATION	GANZITTI Christophe	Proviseur
	LOYER Hélène	Proviseure adjointe
	LÉRICHE Caroline	Adjointe gestionnaire
	POTIRON Bernard	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
ELU S LOC AUX	RENOUF Aminthe	Collectivité de rattachement
	RENOUF Thierry	
PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT	FORESTIER Laurent	Enseignants
	HENRIOT Fabienne	
	HUSSON Maud	
	KOZLYK Stéphane	
	GUIDI Aurélien	
	PASQUIER Jérémie	
	DUDOUIT Hugues	Personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé
PARENTS ET ÉLÈVES	BENBELKACEM Mickaël	Parents d'élèves
	REIMANN Elsa	
	DESFEUX Lysiane	
	MARIEL COGNEAU Anne-Juliette	
	BENBELKACEM Enzo	
	ROUXEL Sacha	Elèves
	BROUST Charlie	
	BOBO Louis	

Le quorum étant atteint avec 18 personnes présentes, le proviseur ouvre la séance à 18h10 et souhaite la bienvenue aux nouveaux membres du CA.

Monsieur le proviseur demande si un des membres du CA accepte d'assurer le secrétariat de séance. Une secrétaire de séance est désignée en la personne de Madame Hélène LOYER

18h15 : arrivée de Madame RENOUF et de M. RENOUF



18h16 : arrivée de Monsieur FORESTIER

Adoption du procès-verbal

Monsieur le proviseur indique que l'arrivée tardive de certains documents n'ont pas permis l'envoi de toutes les pièces avant ce jour et qu'il le regrette.
Compte tenu de la difficulté pour prendre connaissance du PV du CA du 1^{er} octobre dans des délais raisonnables, il propose le report de son étude et adoption au prochain CA.

Affaires pédagogiques

Installation des commissions

À la demande de monsieur le proviseur, les élus au CA indiquent quels sont les membres qui siégeront dans les différentes commissions (voir en annexe) :

- Commission éducative
- Conseil de discipline
- Commission d'hygiène et de sécurité
- Commission d'appel d'offres
- Commission menus
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement
- CVL
- Groupe de travail « étude de la DHG »

Madame la Provisure adjointe précise qu'une réunion qui réunira le CESCE et le CVL est prévue le 21 novembre à 16 heures en salle de conférences.

Affaires financières

Contrats et conventions

En introduction, Monsieur le Proviseur rappelle que l'internat du Lycée François Rabelais ne pouvant héberger que 120 élèves, 4 autres établissements caennais accueillent 35 de nos lycéennes et lycéens.

→ Convention d'hébergement relative à l'accueil des élèves du Lycée Rabelais au Lycée Dumont d'Urville-Laplace à Caen

Le Lycée Dumont d'Urville-Laplace héberge 7 élèves pour l'année 2024-2025

Monsieur le Proviseur demande l'autorisation de signer avec le Lycée Dumont d'Urville-Laplace la convention qui a pour objectif de fixer les modalités d'hébergement des élèves du Lycée Rabelais au Lycée Dumont d'Urville-Laplace.

POUR : 21

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA



→ **Convention d'hébergement relative à l'accueil des élèves du Lycée Rabelais au Lycée Rostand à Caen**

Le Lycée Rostand héberge 12 élèves pour l'année 2024-2025

Monsieur le Proviseur demande l'autorisation de signer avec le Lycée Rostand la convention qui a pour objectif de fixer les modalités d'hébergement des élèves du Lycée Rabelais au Lycée Rostand.

POUR : 21
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

→ **Convention d'hébergement relative à l'accueil des élèves du Lycée Rabelais au Lycée Malherbe à Caen**

Le Lycée Malherbe héberge 2 élèves pour l'année 2024-2025

Monsieur le Proviseur demande l'autorisation de signer avec le Lycée Malherbe la convention qui a pour objectif de fixer les modalités d'hébergement des élèves du Lycée Rabelais au Lycée Malherbe.

POUR : 21
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Concession de logement

Madame la secrétaire générale indique qu'une agent d'accueil, en la personne de Madame Christine MARY a été recrutée. Celle-ci sera logée par nécessité absolue de service aussi requiert-on l'avis du CA afin de lui attribuer cette concession de logement.

Monsieur le Proviseur demande aux membres du CA leur avis :

POUR : 21
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

Contrat de maintenance des photocopieurs Toshiba

Madame la secrétaire générale propose la prolongation des contrats de maintenance des photocopieurs du lycée, ceux-ci étant arrivés à leur terme en août 2024. Cette prolongation est proposée pour 1 an avec un tarif qui évolue peu (la copie noir et blanc passant de 0,00234 à 0,00255 centimes et celle couleur de 0,02184 à 0,023 centimes). Les enseignants indiquent que le matériel est toutefois vieillissant, la copie et la numérisation sont notamment de mauvaise qualité. Madame la secrétaire générale en



prend note et précise que cela sera l'occasion pour Toshiba de remettre en fonctionnement le matériel. Elle indique que nous avons le souci d'éviter la mise au rebut si le matériel peut encore fonctionner et de limiter le coût pour le budget de l'établissement.

Monsieur le Proviseur soumet cette proposition aux votes :

POUR : 21

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

19h10 : Sortie de M. RENOUF

Décisions budgétaires modificatives

Madame la secrétaire générale indique que le SRH est en difficulté du fait de l'augmentation du prix des denrées. Le SRH ne dispose plus que de 5000 € pour finir l'année. Afin de pouvoir ajuster le budget, les services de la Région ont conseillé de faire une demande d'aide au fonds commun de services hébergement plafonnée à 25000€. Du fait des différents prélèvements précédents, le lycée ne disposera plus que de 25 jours de fonctionnement.

Le représentant des personnels indique que cela devient désormais difficile de pouvoir cuisiner en bio et local du fait des prix.

Les membres du CA déplorent également la situation.

Madame la secrétaire générale présente la DBM pour vote qui concerne un prélèvement sur les fonds de réserve d'un montant de 30000 € afin d'abonder le budget du SRH.

Monsieur le proviseur met aux votes :

POUR : 14

CONTRE : 0

ABSTENTION : 6

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Acte du CA

19h13 : retour de M. RENOUF

Clé de répartition des factures communes aux services

Les membres du CA déplorent la part de plus en plus importante de la viabilisation dans le budget de l'EPLÉ.

Madame la secrétaire générale présente la clé de répartition des factures communes aux services ALO et SRH. L'an passé, la clé de répartition était de 28% du montant des factures de viabilisation pour le SRH, Madame la secrétaire générale propose de suivre la proposition de la Région Normandie à hauteur de 10 % des recettes du SRH pour la viabilisation.

La répartition des contrats reste inchangée.

Monsieur le proviseur met la clé de répartition au vote.

POUR : 21



CONTRE : 0
ABSTENTION : 0
NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Programme prévisionnel des projets pédagogiques 2024/2025

Madame la secrétaire générale distribue un tableau récapitulatif des demandes. Monsieur le Proviseur indique qu'il n'a eu les derniers dossiers qu'en fin de semaine et qu'il a préféré ne pas envoyer ce document en amont sans propos liminaire.

Il rappelle que dans les années précédentes, le budget des projets pédagogiques était d'environ 12000 € (projets culturels compris). Depuis 2 ans, les projets culturels (théâtre, cinéma, musée) sont financés sur les fonds d'état du Pass Culture collectif pour lequel le lycée est doté d'environ 10000 € et cela permet donc plus de possibilités.

Cette année, le montant total des projets est de près de 19400 €. Monsieur le Proviseur précise que cela montre un vrai dynamisme des équipes enseignantes mais cela pose un problème budgétaire fort.

Au niveau du budget à venir, la Région Normandie a pris la décision de supprimer sa dotation au titre de l'accompagnement des projets éducatifs. Cette ligne budgétaire (dite DAPE) de près de 7000 € nous permettait de financer un grand nombre d'activités pédagogiques et surtout les sorties et voyages scolaires avec une participation minimale des familles (qui ne représentait parfois que 30% voire seulement 15% du coût total). Le budget à venir ne sera plus en mesure de supporter une telle charge, d'autant plus que tous les transports des élèves doivent être assurés par des transporteurs professionnels agréés.

Monsieur le Proviseur indique que nous allons être contraint de demander à chacun de faire des choix plus drastiques sur les destinations dont le coût élève est élevé ou à défaut, la participation des familles devra être beaucoup plus conséquente.

Monsieur le Proviseur indique qu'il souhaite proposer une charte des voyages et sorties lors d'un prochain CA.

Afin de garantir la possibilité de montages de projets pédagogiques dans le cadre d'un budget toujours plus contraint, Monsieur le Proviseur propose que la part du lycée pour les voyages et sortie d'une journée ou plus soit limitée à 20 € par élève (hors prise en charge des accompagnateurs), que la part famille soit limitée à 350 € maximum et qu'un seul voyage ou sortie par classe et par an soit envisageable.

Un parent d'élève s'attriste du fait que nous soyons obligés de payer des factures de viabilisation au détriment de projets pédagogiques.

Il est acté que le conseil pédagogique sera saisi de cette question dès la semaine prochaine.

Questions diverses



Monsieur le Proviseur indique que plusieurs questions diverses ont été déposées par les élus des parents d'élèves :

- ***De nombreux garçons se plaignent de l'absence de porte à l'entrée de leur vestiaire, notamment quand plusieurs classes doivent se changer en même temps.***

Monsieur le Proviseur indique que cela est dû à des dégradations qui ont eu lieu dans les vestiaires. De façon cyclique, les portes sont enlevées et remises quand les actes de malveillance cessent.

- ***En raison de la même période de stage des 2^{nde} et 1^{ère} MHR (en décembre), des élèves ont rencontré des difficultés pour trouver leur stage.***

Monsieur le DDFPT indique que la difficulté ne provient pas seulement des dates des PFMP des classes de première mais que les élèves de 2^{nde} doivent trouver un stage alliant cuisine et service ; ils ont souvent moins de 16 ans et ne peuvent donc assurer de service du soir. En outre, la période de janvier et février est une période plus calme pour les restaurateurs et par conséquent pas propice aux stages des élèves.

- ***Sécurité : suite à l'intrusion d'un groupe de jeunes avant les vacances de la Toussaint et des menaces proférées à l'encontre d'un élève, que peut mettre en place le lycée pour assurer la sécurité des élèves ? Cas de racket, de bagarres aux abords de l'établissement.***

Monsieur le Proviseur indique que tout est mis en place pour que la sécurité soit assurée au sein du lycée. La preuve en est que les intrusions sont rarissimes, que cette venue d'éléments extérieurs a été immédiatement traitée par les assistants d'éducation. Les forces de l'ordre ont été informées immédiatement, une remontée hiérarchique a été réalisée tout comme une plainte a été déposée par le Proviseur.

Le Proviseur précise que nous sommes en lien avec les forces de police municipale qui procèdent à des rondes régulières, plusieurs fois par jour aux abords de l'établissement.

- ***A été mis en place un système de "récupération" en cas d'absence des élèves de 2^{nde}. Pourquoi ce dispositif ne concerne que les 2^{nde} ? Certains rendez-vous médicaux ne peuvent pas être pris en dehors des heures de cours (rendez-vous à l'hôpital), ces récupérations ne peuvent-elles pas être mises sur des heures de permanence plutôt que sur des demi-journées sans cours?***

Madame la Provisseure adjointe profite de la question pour présenter le dispositif visant à permettre aux élèves de seconde d'aborder leur scolarité sous le sceau de la réussite.

Ce dispositif est porté par l'ensemble de la communauté éducative, de la façon suivante :

- En amont de la rentrée scolaire :
 - o Repérage des besoins particuliers des élèves par les CPE grâce à un gros travail de liaison collèges/familles/lycée, sachant que les collèges d'origine des élèves sont très variés.



- Constitution des classes de seconde de façon cohérente par les CPE et professeurs principaux.
- Lors de la rentrée scolaire :
 - Journée d'intégration dédiée aux élèves de seconde

L'ensemble de la communauté scolaire s'est mobilisée pour offrir aux nouveaux lycéens les conditions maximales d'intégration au lycée.

Ainsi des ateliers « je fais ma mue de lycéen » « vivre ensemble » « ateliers ludiques ont pu être proposés aux élèves tout au long de la journée (« je réussis mon stage », « speed game » « garçon de café », « jeu de piste », « pHARE »....)

- Mise en place d'entretiens et contrats avec les professeurs principaux, les CPE, les élèves et les familles pour les élèves à besoin particulier.
- Aménagements de scolarité : PAP, PAI, PPS : 70 aménagements dont 20 en seconde, grâce au travail important de l'infirmière scolaire.
- Modules sur le temps du mercredi après-midi (temps scolaire en LP, et seuls créneaux ayant pu être rendus disponibles aux élèves de 2de en raison des contraintes d'emplois du temps des élèves et des enseignants impliqués) :
 - Module d'accompagnement personnalisé par 2 enseignants à destination de certains élèves,
 - Module pour les élèves allophones,
 - Pour tous les élèves : module de rattrapage des cours manqués, obligatoire, inscrit à l'emploi du temps : qui permet d'accompagner les élèves dans leur travail, méthodologie, autonomie, grâce à la présence de deux enseignants et de la vie scolaire.

Mme la Proviseure adjointe remercie Mme Husson, en charge de la prévention et lutte contre le décrochage scolaire, pour le travail accompli, qui porte déjà ses fruits.

Mme Husson explique qu'un des indicateurs forts de suivi de la prévention et de la lutte contre le décrochage scolaire est le nombre d'absences.

C'est pourquoi elle suit attentivement les absences des élèves, dont elle évoque la situation lors de cellules de veille hebdomadaires avec les CPE et notre correspondante MLDS.

Ce suivi très précis donne lieu à des entretiens avec les élèves lorsque c'est nécessaire, et l'inscription des absents sur les séances de rattrapage du mercredi.

Tous les élèves absents, quel que soit le motif, sont inscrits ; car ils bénéficient ainsi de l'accompagnement des adultes, toujours utile ; par ailleurs, cette règle ne peut souffrir d'exception dans la mesure où elle favoriserait pour certains le contournement de l'obligation, et créerait des différences de traitement.

Un élève élu témoigne de la satisfaction des élèves de pouvoir bénéficier de ce dispositif, malgré la contrainte du mercredi après-midi.

Une représentante des parents d'élèves remercie Mme Husson pour ces explications, qui donnent tout leur sens au dispositif.

Madame la proviseure adjointe annonce que la mesure a permis, d'ores et déjà de faire baisser le nombre d'absences (-23% sur la période de début d'année entre 2023 et 2024) et de retards (-29%).

En outre, les absences concernent 93 élèves en 2024, pour 110 élèves en 2023.

Enfin, elle précise que la généralisation à d'autres niveaux de classe n'est pas envisageable car le lycée n'en a pas les moyens en ressource.

- **Respect du dress-code ?**

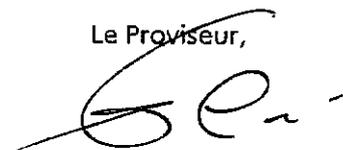
Monsieur le Proviseur indique que, même si cela n'est pas encore parfait, une nette amélioration dans les tenues des élèves est perceptible depuis ce début d'année. Les représentants des élèves partagent ce constat.

Monsieur le Proviseur indique toutefois, que si cela ne tenait qu'à lui, il souhaiterait, comme au Lycée Georges-Baptiste de Canteleu, le port du costume pour tous les cours (hors laboratoire et cuisine). Ce choix a l'avantage de simplifier le contrôle mais cela a un coût de près de 300 € en sus de la tenue professionnelle (2 vestes supplémentaires, 2 pantalons, 4 chemises, 1 ou 2 cravates).

Monsieur le Proviseur en profite également pour indiquer que l'auto-évaluation (dont il rappelle que le lycée s'en empare cette année) et la réécriture du projet d'établissement l'année prochaine seront des occasions pour se saisir et analyser également cette mesure.

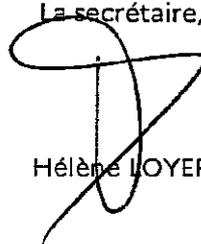
La séance est levée à 20h40.

Le Proviseur,



Christophe GANZITTI

La secrétaire,



Hélène LOYER

Règlement intérieur du Conseil d'administration
(adopté en Conseil d'administration le 30 novembre 2021)

Article 1 - Le Conseil d'administration est réuni au minimum une fois par trimestre et fonctionne dans le respect des règles fixées par le décret n°85-924 du 30 août 1985, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL), modifié par le décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005 et le décret n° 2020-1632 du 21 décembre 2020 portant diverses mesures de simplification dans le domaine de l'éducation.

Article 2 - Le Conseil d'administration est convoqué par le chef d'établissement, président de cette instance, ou à la demande de la majorité absolue de ses membres au moins 8 jours à l'avance. Ce délai peut être réduit à 1 jour en cas d'urgence.

Article 3 - L'ordre du jour est dressé par le président. Tout CA extraordinaire, demandé par la majorité de ses membres, se tient sur un ordre du jour déterminé.

Article 4 - Afin de permettre une étude fine de la ventilation de la DHG (Dotation Horaire Globale), un groupe de travail « étude de la DHG » pourra être réuni. Il sera composé du chef d'établissement, du proviseur adjoint, du DDFPT, du gestionnaire, de représentants élus des personnels, dont 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et 1 au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé et 1 représentant élu des parents d'élèves.

Article 5 - Les questions diverses ou demandes d'adjonction à l'ordre du jour dressé par le président doivent être déposées 48 heures avant la date de réunion du Conseil d'administration pour être examinées en séance. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, les questions seront reportées et étudiées en début de séance suivante. Toute motion peut être proposée en Conseil d'administration et jointe au compte rendu de la séance.

Article 6 - Dans la mesure du possible, les documents sont transmis 8 jours avant la réunion du Conseil d'administration avec la convocation à l'ensemble des membres, titulaires et suppléants.

Article 7 - Le Conseil d'administration ne peut se réunir qu'en présence de la majorité absolue, soit 16 membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde séance se tiendra dans un délai de 5 et 8 jours (3 jours en cas d'urgence) sans être soumise à cette règle du quorum.

Article 8 - Tout membre titulaire élu au Conseil d'administration peut se faire suppléer par un membre suppléant désigné.

Article 9 - Sur demande d'un membre du Conseil d'administration, une suspension de séance est de droit.

Article 10 - Le vote lors du Conseil d'administration se fait à main levée mais il peut, à la demande d'un de ses membres, être à bulletin secret.

Article 11 - En début de séance, les membres adoptent le procès-verbal du Conseil d'administration précédent. Le secrétariat de séance doit être assuré par un ou deux membres d'une des composantes du Conseil alternativement (excepté les élèves), désignés en début de chaque séance par le président.
Son compte rendu retrace les échanges et points de vue exprimés par les membres, ainsi que les délibérations et les avis adoptés. Ce procès-verbal est soumis au Chef d'établissement avant d'être diffusé à chacun des membres.

Article 12 - Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Le chef d'établissement peut cependant inviter toute personne dont la présence paraîtrait utile pour une question précise, sans participation au vote.

Article 13 - Conformément au décret n° 2012-224 du 16 février 2012 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les représentants des personnels qui siègent au Conseil d'administration peuvent demander au Chef d'établissement un temps de préparation de séance égal à la durée de ce Conseil. Les représentants des enseignants doivent l'instituer juste avant la séance, ceux des agents de la collectivité de rattachement au moins 48 h avant la tenue du Conseil. Ces réunions préparatoires se déroulent au sein de l'établissement.

Article 14 - Le règlement intérieur du Conseil d'administration est communiqué à tous les membres et peut être réexaminé chaque année.

Article 15 - La durée de séance du Conseil d'administration ne peut excéder trois heures. Les questions à l'ordre du jour non traitées sont représentées en début de séance suivante.

CONVENTION

IFPRA
INSTITUT
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
EN RÉGION ACADEMIQUE

UFA
UNITÉ DE FORMATION
PAR APPRENTISSAGE

Entre l'**Institut de Formation Professionnelle en Région Académique de Normandie (IFPRA)**, représenté par son directeur,

d'une part,

et l'**établissement**

représenté par le chef d'établissement (prénom nom)

autorisé par délibération du conseil d'administration en date du

d'autre part,

IFPRA

Institut de Formation Professionnelle en Région Académique de Normandie

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

Vu le Titre III du livre II du Code du Travail et notamment les articles L. 6231-2 à L. 6231-7 et R.6233-1 / R.6233-2.

Date d'effet de la présente convention : **1^{er} septembre 2024**

PRÉAMBULE

L'académie de Normandie s'est engagée depuis de nombreuses années dans le développement de l'apprentissage dans les établissements publics normands. Cette ambition est portée par l'IFPRA, qui en tant que Centre de formation par apprentissage (CFA) de l'académie de Normandie, est garant du respect des règles applicables à l'apprentissage, en lien étroit avec la DRFPIC et les corps d'inspection. Elle est mise en œuvre par les établissements liés à l'IFPRA par une convention d'UFA pour l'accueil d'apprentis.

La présente convention définit le cadre dans lequel l'IFPRA et l'établissement accueillant des apprentis contribuent par leur action au développement de l'apprentissage, à la réussite des apprentis, à leur intégration dans la vie professionnelle et citoyenne, selon des modalités permettant à chacun des acteurs d'identifier clairement son périmètre d'intervention, dans une volonté commune et partagée d'inscrire l'apprentissage comme une modalité de formation intégrée dans le fonctionnement normal de l'établissement.

A ce titre, la notion d'UFA doit s'entendre comme étant l'activité de mise en œuvre d'actions de formation par apprentissage au sein de l'établissement, parmi l'ensemble des activités de formation, sans distinctions autre entre apprentis et élèves que celles strictement nécessaires au respect du cadre réglementaire spécifiquement applicable aux apprentis.

L'UFA est ainsi, non pas une entité, mais le cadre contractuel liant l'IFPRA et l'établissement accueillant des apprentis.

Il est ainsi convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de la création au 1er janvier 2021 de l'IFPRA, et en application des articles L.6231-2 à L. 6231-7 du code du travail, il est mis en place entre l'IFPRA

et l'établissement

une convention d'UFA permettant la mise en œuvre de formations par apprentissage, pour la préparation de diplômes ou titres répondant aux besoins du territoire.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

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

Il pourra y être mis fin par décision de l'IFPRA ou de l'établissement d'accueil selon l'évolution des effectifs et des besoins du territoire, en assurant un préavis couvrant a minima la fin des cycles de formation en cours à la date de cette décision.

ARTICLE 3 - EXECUTION DE LA CONVENTION

La convention et ses éventuels avenants deviennent exécutoires dans les conditions fixées à l'article L 421-14 du Code de l'Éducation.

ARTICLE 4 – RÉPARTITION DES MISSIONS

Le chef d'établissement est chargé de la direction pédagogique des enseignements. L'établissement dispense ainsi l'intégralité de la formation et a la responsabilité pédagogique des formations.

Pour les formations nécessitant l'intervention de plusieurs EPLE, une convention spécifique viendra préciser les droits et obligations de chacune des parties.

L'IFPRA conserve la responsabilité administrative et financière et reste le garant du respect de ses missions et obligations. L'IFPRA est tenu de veiller à une organisation cohérente et opérante.

La liste des formations en groupe dédié portées par l'établissement est jointe en annexe à la présente convention. Toute modification de cette annexe se fera par avenant simple à la convention.

L'ouverture à l'intégration d'apprentis sur des formations inscrites à la carte des formations initiales scolaires de l'établissement ne nécessite aucun formalisme particulier dans le cadre de la présente convention.

ARTICLE 4-1 – RECRUTEMENT DES APPRENTIS

L'IFPRA et l'établissement participent conjointement à la communication et à l'information des entreprises et des autres partenaires sur les modalités d'inscription aux différentes formations.

L'établissement s'engage à contacter les candidats à une formation par apprentissage dans les meilleurs délais, pour les accompagner dans leur démarche de recherche d'un employeur et les aider à concrétiser leur projet.

Le chef d'établissement s'assure, pour chaque apprenti, de la faisabilité de la formation avant visa du contrat d'apprentissage par l'IFPRA.

ARTICLE 4-2 – ORGANISATION DE LA FORMATION

L'établissement :

- s'assure de l'intégration pleine et entière des apprentis à la vie de l'établissement en les incluant dans l'ensemble des projets de la communauté éducative,
- constitue une équipe pédagogique (titulaires, contractuels et vacataires), en transmet la composition à l'IFPRA (dans le cas du recours à des personnels contractuels, la compétence en matière de sélection et de recrutement est partagée entre l'IFPRA et l'établissement),
- établit le calendrier de l'alternance, la répartition des enseignements, les emplois du temps des apprentis et des personnels d'enseignement,
- s'assure de la mise en place d'une pédagogie de l'alternance,
- s'assure de la complétude du livret d'apprentissage
- s'assure de la signature du contrat pédagogique et de sa bonne transmission à l'IFPRA
- est responsable du projet pédagogique,
- désigne, pour chaque apprenti, un enseignant référent, spécialement chargé de suivre sa formation, son assiduité et d'assurer la liaison avec le responsable de la formation en entreprise,
- 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,
- accompagne l'inscription à l'examen des apprentis,
- s'assure de la mise en oeuvre du CCF,
- assure le suivi des absences des apprentis,
- apporte une aide aux apprentis dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation,

- rend compte à l'IFPRA des résultats aux examens,
- s'assure de la mise en place et du respect des procédures définies par l'IFPRA dans le cadre de la labellisation Eduform Qualiopi,
- informe les apprentis sur la mobilité internationale et favorise le développement de projets de mobilité des apprentis en lien avec l'IFPRA
- contribue au rayonnement de l'apprentissage et à la réussite des apprentis au travers de concours (MAF, concours généraux, Worldskills...),
- établit l'attestation de fin de formation et le cas échéant l'attestation de compétences,
- s'assure de la complétude de l'enquête de satisfaction des apprentis transmise par l'IFPRA,
- favorise le développement de projets contribuant au développement des compétences sociales des apprentis,
- organise l'élection des délégués apprentis.

ARTICLE 4-3 - RÈGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur applicable aux apprentis est celui de l'établissement d'accueil, incluant éventuellement des dispositions spécifiques aux apprentis.

ARTICLE 4-4 – RÉPARTITION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ENTRE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL ET L'IFPRA

L'établissement d'accueil :

- établit les contrats d'apprentissage et les transmet à l'IFPRA pour visa (pour les établissements disposant de personnel mis à disposition à cette fin par l'IFPRA),
- transmet à l'IFPRA toute information nécessaire (pédagogique, administrative, financière, etc...) au suivi de l'activité et à la complétude des enquêtes et remontées d'information,
- renseigne à cette fin les outils d'information et de suivi de l'activité mis en place par l'IFPRA,
- informe l'IFPRA de tout projet de contrat d'apprentissage,
- transmet à l'IFPRA les éléments nécessaires à la constitution du dossier administratif pour chaque apprenti,
- informe l'entreprise des absences de l'apprenti, et de tout accident de travail ou de trajet, au plus tard dans les vingt-quatre heures,
- informe l'IFPRA des ruptures de contrats d'apprentissage,
- transmet à l'IFPRA, selon la périodicité prévue, les états nécessaires à la liquidation des traitements et des indemnités,
- établit les contrats des vacataires dans l'outil GRANI
- déclare les heures de face-à-face des vacataires ainsi que toutes les heures périphériques dans l'outil GRANI conformément au calendrier établi par l'IFPRA
- prend une assurance pour les apprentis au même titre que les élèves sous statut scolaire
- déclare les apprentis au Centre Français des droits de Copie (CFC) et en règle la contribution sur la dotation allouée par l'IFPRA
- assure le suivi matériel, l'entretien et la maintenance des matériels mis à disposition par l'IFPRA

L'IFPRA :

- établit les contrats d'apprentissage (pour les établissements ne disposant pas de personnel mis à disposition par l'IFPRA à cette fin)
- vise les contrats d'apprentissage et les transmet pour traitement aux services compétents,
- conçoit et diffuse tous les documents nécessaires à la bonne gestion des relations entre l'IFPRA et les UFA,
- facture les coûts aux services compétents en charge du financement de l'apprentissage,
- est l'interlocuteur pour les questions administratives et financières des acteurs de l'apprentissage : OPCO, CNFPT, DREETS...

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS QUALITÉ

L'IFPRA, comme tout organisme de formation, est engagé dans une démarche qualité obligatoire d'amélioration continue (Qualiopi, Eduform). L'établissement d'accueil s'engage dans cette même démarche et participe à l'ensemble des travaux permettant de maintenir la labellisation et de garantir le respect des engagements qualité de l'IFPRA.

A l'occasion des comités de liaison entre l'IFPRA et l'établissement d'accueil, un BGRP (bilan global de revue de prestation) sera réalisé de manière conjointe pour faire un état des lieux partagé de l'activité apprentissage au sein de l'établissement.

ARTICLE 6 - PERSONNEL MIS À DISPOSITION EN ÉTABLISSEMENT

Des personnels de l'IFPRA peuvent être mis à disposition de l'établissement.

L'IFPRA valide le besoin en recrutement et met en place la procédure de recrutement, en lien avec le chef d'établissement.

Les personnels mis à disposition sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement. Ce dernier organise le temps de travail des personnels mis à disposition, accorde les congés (hors congés exceptionnels), réalise l'entretien professionnel et de formation. Il peut également déléguer ces missions en interne (DDFPT, coordonnateur ou CASP).

La direction de l'établissement garantit de bonnes conditions d'accueil pour les personnels mis à disposition et s'assure de leur pleine intégration au sein de la communauté éducative.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 7-1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'IFPRA est seul habilité à percevoir :

- les « coûts contrat » versés par les OPCO,
- les frais annexes au contrat d'apprentissage,
- les subventions d'équipement et d'investissement,
- la taxe d'apprentissage en nature.

L'IFPRA attribue chaque année une dotation de fonctionnement à l'établissement, selon les règles mises en place à l'échelle académique et sur la base d'un montant forfaitaire par apprenti.

Les règles de comptabilisation et d'utilisation de cette dotation sont précisées par l'IFPRA dans la notification, et notamment les obligations en matière de comptabilité analytique.

L'ordonnateur de l'établissement d'accueil engage, liquide et mandate les dépenses dans la limite de la dotation allouée par l'IFPRA et dans le respect des conditions d'utilisation précisées dans la notification.

L'ordonnateur est également responsable de la comptabilisation des recettes au titre des objets confectionnés le cas échéant

Le comptable de l'EPLE d'accueil de l'UFA paie les dépenses de fonctionnement hors rémunérations et conserve toutes les pièces justificatives des dépenses qu'il tient à la disposition de l'IFPRA. Il s'engage à appliquer les règles d'utilisation de la dotation spécifiées dans la notification de dotation.

L'établissement peut formuler des demandes d'investissement auprès de l'IFPRA dans le cadre d'une procédure régulièrement actualisée. L'entretien et la maintenance de ces matériels devront être réalisés sur les crédits alloués par l'IFPRA dans le cadre de la dotation de fonctionnement. Ces investissements rentrent dans l'inventaire de l'IFPRA.

ARTICLE 7-2 - FRAIS ANNEXES

Les commandes de 1er équipement des apprentis sont réalisées par l'IFPRA, en lien avec l'établissement, conformément aux procédures établies.

Le remboursement aux apprentis de leurs frais d'hébergement et de restauration est confié à l'établissement dans le cadre d'une procédure établie par l'IFPRA et dans le respect de la réglementation en la matière.

L'établissement procédera ainsi à l'avance auprès des apprentis pour ces prises en charge, l'IFPRA remboursant les sommes avancées sur présentation d'une facture établie trimestriellement par l'établissement.

A titre d'information, au 1er septembre 2024, l'aide en la matière s'élève à 3€ par repas et 6€ par nuitée. Tout changement dans les règles ou les taux applicables à ces aides au niveau national sera répercuté sur la présente convention sans qu'il soit besoin d'avenant formalisé.

ARTICLE 7-3 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement sont gérés soit par l'IFPRA, soit directement en établissement, selon le souhait de l'établissement matérialisé en cochant l'une des deux options ci-dessous.

Frais de déplacement gérés par l'IFPRA

Le remboursement des frais de déplacement des personnels au titre de l'apprentissage est réalisé par l'IFPRA, sur la base de l'ordre de mission établi par le directeur de l'IFPRA. Les règles de remboursement, validées en CA, sont conformes au décret du 3 juillet 2006 et aux règles en vigueur.

OU

Frais de déplacement gérés en établissement

La gestion du remboursement des frais de déplacement est réalisée en établissement. Le remboursement des frais de déplacement des personnels intervenant au titre de l'apprentissage 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 de l'IFPRA et s'appuient sur le décret du 3 juillet 2006. Elles sont annexées à la présente convention.

Une facture trimestrielle adressée à l'IFPRA permettra de demander le remboursement des frais de déplacement versés par l'établissement. Pour les établissements dont le volume de frais de déplacement ou la trésorerie le nécessiteraient, l'IFPRA pourra procéder à des avances de trésorerie.

ARTICLE 8 - RÉMUNÉRATIONS

Les rémunérations et les indemnités des personnels contractuels et vacataires sont versées par l'IFPRA dans le cadre et les limites fixées par son conseil d'administration, au vu des déclarations mensuelles validées par le chef d'établissement (pour les vacances) ainsi que des éléments indispensables constituant le dossier de chaque personnel (pour les contractuels).

Les rémunérations et indemnités des personnels titulaires de l'Education nationale sont versées par le rectorat de l'académie de Normandie dans le respect de la DHG attribuée à chaque établissement au titre de l'apprentissage.

Les indemnités des personnels de direction et de gestion ainsi que des DDFPT sont versées par l'IFPRA conformément à la réglementation en vigueur.

Date :

Le directeur de l'IFPRA,

Le chef d'établissement (nom, prénom),

IFPRA NORMANDIE

2, rue du Docteur Fleury

76130 Mont-Saint-Aignan

courriel : ifpra-apprentissage@ac-normandie.fr

tél. : 02 32 08 96 61

Numéro de déclaration d'activité : 23 76 P0090 76 - Date de création : 28/02/2006

Préambule

Tous les voyages et sorties collectives d'élèves sont organisés dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel, linguistique ou sportif, lesquels s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

Principe général

Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2024

Les sorties scolaires obligatoires se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne. Les autres sorties scolaires sont facultatives. Elles incluent notamment les sorties scolaires sans nuitée et les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées se déroulant en partie hors temps scolaire.

Article 1 – Avant sa présentation au conseil d'administration (CA), le chef d'établissement, en sa qualité d'ordonnateur, statuera sur la faisabilité financière des projets en fonction du budget général de l'établissement. L'ensemble des projets est présenté lors du premier CA qui suit les élections des membres du Conseil d'administration de l'année en cours.

Article 2 – Les voyages et les sorties participent par nature à la mission d'enseignement du lycée ou en l'enrichissement culturel de l'élève. Un maximum d'élèves doit pouvoir en bénéficier. Aucun élève ne peut être écarté d'une sortie, ni d'un voyage, pour raison financière. Le chef d'établissement se réserve toutefois le droit, en concertation avec l'équipe pédagogique en question, de ne pas autoriser à partir un élève dont le comportement pourrait poser problème.

Article 3 – Tout voyage, hors appariement, ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire.

Article 4 – La part de l'établissement pour toute sortie ou voyage ne peut excéder 20 € par élève et par année scolaire. Le conseil d'administration peut réviser ce montant chaque année.

Article 5 – La participation financière des familles est limitée à 350 € par élève.

Article 6 – La MDL (Maison des lycéens) pourra répondre à une demande de subvention présentée par les organisateurs. Elle peut organiser des activités qui impliquent les élèves et contribuent à l'alimentation de la subvention.

Article 7 – Afin de contribuer au financement des sorties et voyages pédagogiques, des actions (hors TP habituels prévus dans l'emploi du temps des lycéens et étudiants) peuvent être proposés par les organisateurs.

Article 8 – Après réalisation, un bilan financier du voyage sera présenté au Conseil d'administration.

Article 9 – L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé la participation demandée, excepté s'il est inférieur à 8 €.

Charte adoptée au conseil d'administration du

CONVENTION DE PARTENARIAT 2023-2024
Programme Coop'R

La présente convention est établie entre l'association Unis-Cité et le lycée François Rabelais.

Statut	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité <input checked="" type="checkbox"/> Établissement public
Numéro d'identification SIRET	191 421 320 00026
Dont le siège social est situé	1 rue Elsa Triolet – BP 52 – 14123 IFS
Représentée par	Christophe GANZITTI, Proviseur

Ci-après désignée « la Structure Partenaire »

ET

L'Association Unis-Cité

Statut	Association Loi 1901
Numéro d'identification SIRET	n°398 191 569 00209
Dont le siège social est situé	21 boulevard Ney, Paris 75018
Représentée par	Madame GUIRAUD-LELIEVRE Erine, Responsable opérationnelle, Antenne Caen

Ci-après désignée « l'Association »,

Contexte

Le décret N° 2010-485 du 12 mai 2010 a créé le service civique.

Le service civique s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans de nationalité française ou résidants en France depuis plus d'un an. Il s'agit d'effectuer durant 6 à 12 mois "une mission d'intérêt général", notamment au sein du milieu associatif ou d'une collectivité locale.

Le service civique implique :

- une mission d'intérêt général : celle-ci doit permettre de favoriser la mixité sociale, intergénérationnelle, des genres, des jeunes,
- un tutorat : une personne assure un suivi individualisé et régulier du jeune.
- une formation civique et citoyenne (principes et valeurs qui fondent et organisent la République Française, qui régissent la vie en collectivité...).
- l'accompagnement au projet d'avenir.

Les volontaires bénéficient d'une couverture sociale, de droits à la retraite, d'une indemnisation, d'une formation civique et citoyenne, d'un accompagnement dans leur projet professionnel et peut être prise en compte dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

Créée en 1994, Unis Cité est précurseur dans le domaine du service civique pour les jeunes de 16 à 25 ans.

UNIS-CITÉ a pour objet « d'animer et de développer des programmes de service civique pour les jeunes, en proposant à des jeunes de toutes cultures, milieux sociaux, niveaux d'études et croyances, de mener en équipe pendant une période de six ou neuf mois et à temps plein, des projets de service à la collectivité, tout en leur apportant une aide matérielle, un soutien individualisé dans l'élaboration de leur projet d'avenir, et une ouverture sur la citoyenneté », selon l'article 1 de ses statuts.

Le dispositif UPE2A NSA du lycée Rabelais (effectif total de 18 élèves maximum) bénéficiera des services des volontaires de l'Association Unis Cités dans le cadre d'ateliers numériques de deux heures hebdomadaires le jeudi de 14 h à 16 h. L'objectif est l'intégration des élèves à la société et à l'école en se formant à l'usage de l'informatique (utiliser un ordinateur pour la vie quotidienne, pour se former...), à découvrir les bonnes pratiques dans l'utilisation d'internet, et des médias, à apprendre à se servir du matériel et des outils numériques (traitement de texte, tableur, diaporamas, créer un courriel/gérer une boîte mail....) comme moyens de communication, d'accès à la langue française et à la culture, de formation et d'insertion sociale.

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions de collaboration entre la Structure Partenaire et l'Association pour la mobilisation d'une équipe de **volontaires issus de la promotion COOP'R (programme spécifique qui vise à favoriser l'intégration des personnes primo-arrivantes et BPI)**. Les volontaires interviendront auprès de la structure du **21 novembre 2024 au 13 juin 2025**.

Constatant le besoin d'associer sur le terrain les actions menées par nos deux structures, le lycée François Rabelais et Unis Cité Caen ont décidé de conclure un partenariat afin d'enrichir leurs actions sur Caen. Ponctuellement, en fonction des besoins, les volontaires pourront être sollicités sur d'autres projets.

Ce projet est financé et/ou soutenu par la **DEETS et la DREETS Calvados**.

Article 2 - Modalités de mise en œuvre

Les modalités sont les suivantes :

- Unis-Cité s'engage à mobiliser une **équipe de volontaires** dans la cadre de la mission COOP'R en mission de service civique, recrutés sur la base de critères de mixité et de diversité spécifiques à ses valeurs, et répartis en binôme ou quadrinôme dans des structures partenaires.
- 4 jeunes volontaires (DE SAH Noah, TERRASSE Agatha, HISSEIN HISSEIN Moussa et JAFARI Zahra) seront mobilisés pour animer des ateliers numériques auprès des élèves allophones de l'établissement les **jeudis de 14h à 16h**.
- *excepté les jours de formation, évènements spécifiques et congés légaux.*

Les volontaires pourront également ponctuellement participer à d'autres évènements et être force de proposition sur le développement de projet au côté de l'équipe partenaire.

- Unis-Cité s'engage à fournir au référent projet de la Structure Partenaire une planification annuelle des jours de présence des volontaires au démarrage du projet, indiquant notamment les jours de congés fixés pour les volontaires. Dans le cadre du programme de formations citoyennes et accompagnement au projet d'avenir, des ateliers pourraient avoir lieu les jours de mission, entraînant alors l'absence des volontaires sur le projet ces jours-là (maximum 7 jours d'absence par volontaire). Dans ce cas, Unis-Cité s'engage à prévenir les partenaires au plus tôt.
- Les actions de proximité mises en œuvre par les volontaires sont définies conjointement par Unis-Cité et la Structure Partenaire, puis présentées au comité de pilotage, et ce, sur toute la durée du projet.

Article 3 - Modalités de suivi

La Structure Partenaire :

- Nomme un référent projet qui est l'interlocuteur d'Unis-Cité pour la mise en œuvre et le suivi de l'opération, et l'interlocuteur des volontaires pour répondre à leurs questions et les conseiller sur les actions à mettre en œuvre, à savoir, Madame VAILLANT Elodie, enseignante UPE2A NSA,
- Anime un temps de présentation de la structure le mercredi 11 novembre au sein de sa classe afin que les volontaires bénéficient d'une première rencontre et de temps d'échanges pour mener à bien la mission,
- Assure le lien et facilite la coordination entre les différents services acteurs du dispositif, les porteurs de projet associatifs, les encadrants de l'Association et les volontaires.
- Participe aux temps forts rassemblant les partenaires et les volontaires à savoir la journée de Lancement (04/11/2024) et la journée de Clôture (05/06/2025).

L'Association :

- Assure l'encadrement des volontaires sur le terrain par l'intermédiaire d'une coordinatrice d'équipes et de projets, à savoir **Justine SELY**, qui a également en charge l'animation du partenariat avec la Structure Partenaire (reporting, communication, coordination des acteurs, comité de pilotage et évaluation).
- Assure la gestion des dossiers administratifs de chaque volontaire et informe la Structure Partenaire de toute évolution de leur situation,
- Gère les problématiques individuelles des volontaires (problématique d'accès au logement, de santé et économiques, baisse de motivation,...),
- Organise la formation pour préparer à la mission les volontaires avec des professionnels compétents sur la thématique
- Fournit à la Structure Partenaire un bilan intermédiaire et un bilan final de l'opération.

Les deux parties.

- Ont en charge le suivi du projet et des missions, le respect du cadre posé par l'Association au sein de la Structure Partenaire et le suivi des équipes de volontaires afin de veiller au bon déroulement et à la réalisation des objectifs définis.
- Sont membres du comité de suivi et d'évaluation qui se réunira périodiquement à partir de la date de signature de la convention.

Article 4 - Durée et renouvellement

La présente convention prendra effet à compter de sa date de signature, et ce jusqu'à la fin du projet, le 13/06/2025.

Article 5 - Dispositions matérielles

La Structure Partenaire met à disposition des volontaires un local de vie meublé et décent avec accès aux commodités d'usages, téléphone (en fonction des besoins de la mission) et poste informatique ainsi que connexion à internet. Ces dispositions devront permettre aux

volontaires pour préparer ces interventions. Si la structure partenaire n'a pas la capacité de fournir ces conditions, elle s'engage à en informer l'Association au préalable.

Article 6 – Communication

Dans leur volonté commune de pratiquer la solidarité et de valoriser l'engagement des volontaires dans la société, l'Association et la Structure Partenaire s'engagent à coopérer et à valoriser le partenariat dans la couverture médiatique des actions réalisées.

Les deux parties s'engagent à mentionner leur partenariat lors de toute communication publique ou médiatique relative au projet faisant l'objet de la convention.

Les signataires s'autorisent à réaliser ou faire réaliser des documents sur le projet ou les volontaires (photos, articles de presse...) qui pourront servir à la communication de la structure partenaire et de l'Association.

La Structure Partenaire et l'Association s'engagent :

- A ne filmer ou photographier que les personnes dont ils auront obtenu l'autorisation écrite préalable,
- A ne pas détourner ou dévaloriser les images de l'Association et de ses volontaires ou de la Ville et de ses habitants.
- A faire parvenir à l'autre partie tout support vidéo ou photos.
- A apposer les Logos des partenaires impliqués dans ce projet, sur les supports de communication à visée externe,

Article 7 - Modification de la convention

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant dont la signature devra préalablement être autorisée par les deux parties.

Article 8 - Résiliation et résolution de la convention

Cette convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis de trois mois.

La résiliation devra être faite par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

La présente convention cessera de plein droit en cas de suppression du Service Civique.

Article 9 - Responsabilités

L'Association conserve l'initiative, la maîtrise et la responsabilité pleine et entière de ses activités. Il lui appartient d'évaluer les risques liés à son activité (sources possibles des sinistres, conséquences différées) et de souscrire tous les contrats d'assurance de nature à garantir les dommages qui pourraient être causés du fait de ses activités et de ses biens, mobiliers ou immobiliers.

Elle prendra soin de déclarer à son assureur en temps utile toute activité nouvelle ou sa participation à des manifestations occasionnelles ou exceptionnelles.

Il lui incombe également de veiller à ce que les contrats d'assurance qu'elle souscrit garantissent les conséquences de la responsabilité civile de l'Association, de ses dirigeants, de ses membres, de ses préposés, de tous ses auxiliaires à un titre quelconque (aides, volontaires, bénévoles), des mineurs soumis à sa surveillance.

Elle devra veiller à ce que le contrat considère bien toutes ces personnes comme des tiers entre elles et vis-à-vis de l'Association et à ce que les montants de garanties soient

suffisants au vu notamment du nombre de tiers concernés et de la nature des activités de l'Association.

Articles 10 - Litiges

Tous litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution des présentes seront soumis, en tant que de besoin, au Tribunal Administratif de Paris.

Les parties signataires de la Convention conviennent que l'évolution de la situation sanitaire, sociale ou réglementaire en France ne doit pas faire obstacle à l'exécution de la Convention.

Fait à Caen, Le 13/11/2024 en deux exemplaires,

**La Responsable Opérationnelle
Unis Cité CAEN**

Erine GUIRAUD-LELIEVRE

STRUCTURE PARTENAIRE

Christophe GANZITTI

LA LICENCE

TurboSelf 4

UNE NOUVELLE
EXPERIENCE
DE L'INTENDANCE



ANNUELLE

Modules Accès et Selfair

AVANTAGES

Utiliser la dernière version

TurboSelf : Mises-à-jour en direct (via la Team-box) en automatique des dernières versions (géré par TurboSelf).

Salto : Mise-à-jour manuelle via prise en main à distance sur le PC serveur SALTO.

Pour les situations d'urgence :

Aide aux situations d'urgence

Mise en contact immédiate avec un technicien Hot-line, avec prise en main à distance.

Historique des interventions

Archivage détaillé des opérations réalisées avec date, heure et nom du technicien.

LES + DU CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION DES MODULES ACCES ET SELFAIR

Ce contrat de licence d'utilisation permet d'accéder à un ensemble de services mis à la disposition de ses clients par l'entreprise TurboSelf Sécurité :

- L'accès à la Hot-Line
- Les mise-a-jour logiciels & matériels
- Aide à la restitution de données
- Prise en main à distance
- Suivi, conseils & assistance

Code Client : 3043 _ Lycée Hôtelier François Rabelais _ IFS

Contrat de licence d'utilisation des modules Accès et Selfair

Année 2025

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La société **TURBOSELF SECURITE**, société à responsabilité limitée (SARL), au capital de 120.000 euros, dont le siège social est situé 7, rue Emile Leconte ZI d'Ingré 45140 St-JEAN-LA-RUELLE, immatriculée au Registre du Commerce sous le numéro 813 438 140, représentée par son Gérant, Monsieur Quentin de PÉLICHY, dûment habilité à l'effet des présentes

Ci-après désignée « **Le Fournisseur** »

ET

Lycée Hôtelier François Rabelais,
Représenté par
en qualité de,
dûment habilité à l'effet des présentes.

Ci-après désigné « **L'établissement scolaire utilisateur** »

Il a tout d'abord été exposé ce qui suit :

Les parties déclarent et reconnaissent que la négociation ayant précédé la conclusion du présent accord a été conduite de bonne foi et avoir bénéficié, pendant la phase précontractuelle de négociation, de toutes les informations nécessaires et utiles pour leur permettre de s'engager en toute connaissance de cause et s'être mutuellement communiqué toute information susceptible de déterminer leur consentement et qu'elles pouvaient légitimement ignorer.

Le Fournisseur déclare être titulaire des droits d'exploitation des modules Accès et Selfair, et dûment habilité à consentir au licencié la présente licence.

L'établissement scolaire utilisateur choisit le Logiciel sous sa responsabilité exclusive, et sans le concours du Fournisseur.

Cela exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1

Objet du contrat

Le contrat prévoit les conditions dans lesquelles le Fournisseur concède à l'établissement scolaire utilisateur, un droit d'utilisation non-exclusif des modules Accès et Selfair et assure la maintenance desdits logiciels.

ARTICLE 2

Utilisation du logiciel

Les modules Accès et Selfair s'adressent à des utilisateurs de type administratif (Service Intendance, Chef d'établissement, Vie Scolaire, Professeurs, ...) d'un établissement scolaire pour la gestion du contrôle d'accès.

ARTICLE 3

Droit d'utilisation

La société TURBOSELF SECURITE concède à l'établissement scolaire utilisateur un droit personnel et non-exclusif d'utilisation des modules Accès et Selfair pour ses propres besoins pour une période de 12 mois (du 1er Janvier au 31 décembre).

Pour l'exécution des présentes conditions générales, la société TURBOSELF SECURITE accorde à l'établissement scolaire utilisateur le droit de reproduire et d'utiliser les modules Accès et Selfair et leur documentation sans limite de nombre de postes mais sur un seul site identifié comme étant l'établissement Lycée Hôtelier François Rabelais et uniquement pour l'adresse suivante :

1 Rue Elsa Triolet
14123 IFS

Un poste correspond à un écran et un clavier. L'utilisateur se porte fort du respect des présentes conditions générales par ses personnels. Le droit d'utilisation sur les modules Accès et Selfair est conféré pour une durée d'une année renouvelable.

Les codes d'accès sont attribués à l'établissement scolaire utilisateur et sont inaccessibles.

ARTICLE 4

Durée et reconduction

Le présent contrat est conclu pour une durée de 12 mois (du 1er janvier au 31 décembre).

ARTICLE 5

Prix

Le prix de la licence d'utilisation est convenu chaque année par ce contrat.

	Tarif	Inclus
Licence Annuelle des modules Accès et Selfair	421,30€ HT	

Si le contrat a été souscrit en cours d'année civile, le montant de la facture sera calculé au prorata entre la date de signature du contrat et le 31 décembre de la même année.

L'établissement scolaire utilisateur qui n'accepte pas la modification du tarif a donc la possibilité de résilier le contrat conformément à l'article 8 des présentes.

ARTICLE 6

Modalités de paiement

L'établissement scolaire utilisateur s'engage à régler le prix indiqué dans le bon de commande tous les ans, à réception de la facture annuelle.

Le règlement se fera par virement bancaire.

Sauf report sollicité à temps et accordé par le Fournisseur, tout retard de paiement, de tout ou partie d'une somme due à son échéance, portera conventionnellement intérêt à son profit, au taux d'intérêt légal augmenté de 3 points. Les Parties conviennent que ce taux est calculé prorata temporis par période d'un mois calendaire et que chaque mois entamé est comptabilisé comme mois entier.

En cas de retard de paiement, L'établissement scolaire utilisateur sera également redevable d'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros.

ARTICLE 7

Assistance

Les prestations d'assistances sont comprises dans le prix de la licence annuelle.

La société TURBOSELF SECURITE garantit à l'établissement utilisateur une assistance contre toute survenance d'anomalies, incidents, erreurs ou défaut de fonctionnement par rapport aux spécifications.

L'assistance comprend les prestations suivantes :

- L'accès au service téléphonique de 8h30 à 17h30 du Lundi au Jeudi et de 8h30 à 16h30 le Vendredi, sauf jours fériés. Ce service comprend un support technique pour répondre à toute question relative aux modules Accès et Selfair de la société TURBOSELF SECURITE dans la limite des logiciels commandés. Il n'est pas un moyen de formation à



distance. Cependant il peut être sollicité pour être accompagné dans l'installation et la mise en œuvre des mises à jour logicielles ainsi sur les différents postes informatiques du client.

- La télémaintenance par internet, sans frais de communication pour le Client.
- La fourniture de nouvelles versions logicielles correspondant aux modules logiciels déjà installés. La mise à jour des modules Accès et Selfair est transmise automatiquement à l'établissement par la "TEAMBOX", la mise à jour de SALTO est effectuée manuellement sur le PC serveur SALTO.

Note : les mises à jour sont obtenues prioritairement par téléchargement via le réseau INTERNE.

La mise à jour comprend généralement la suppression de bugs résiduels, l'amélioration de l'ergonomie du logiciel pour certaines fonctions et l'ajout éventuel de certaines fonctionnalités.

Une mise à jour logicielle ne comprend pas l'ajout de modules logiciels vendus séparément et non définis lors de la commande initiale (exemples : module Gestion financière, module de gestion d'une cafétéria, module vie scolaire, module facturation Familles, ...), de même pour le logiciel SALTO, la mise à jour ne permet pas l'ajout de nouvelles options (module d'alarme, module SHIP, etc...). La société TURBOSELF SECURITE n'est tenue à aucune obligation du nombre de mise à jour sur une période.

Les prestations d'assistance maintenance ne comprennent pas :

- - La formation au logiciel, notamment lorsque l'utilisateur habituel a été remplacé par une personne n'ayant aucune connaissance du produit, ou lorsque le Client souhaite utiliser des fonctionnalités nouvelles. Dans le cas où un Client profiterait abusivement de ce service, alors qu'il n'a aucune connaissance préalable du logiciel utilisé, la Société TURBOSELF SECURITE se réserve le droit de limiter la prise en charge des appels de ce Client et de lui proposer un devis pour une formation.
- Les déplacements ni l'obligation de déplacement sur site.
- La prise en charge des appels pour toute question concernant des logiciels non fournis par la société TURBOSELF SECURITE (exemple : Windows, réseaux locaux, etc.).
- La prise en charge par TURBOSELF SECURITE de dédommagements ou d'un quelconque travail de restauration de données faisant suite à la contamination de l'ordinateur du Client par un virus informatique ou à un problème d'environnement informatique tel que le réseau du client.

- Le portage des modules Accès et Selfair sur un autre système d'exploitation résultant de l'évolution des micro-ordinateurs.

Tout service ou assistance non prévu dans le cadre de l'assistance et/ou du présent accord devra faire l'objet d'un devis.

ARTICLE 8 Résiliation

8.1. Par le fournisseur, la société TURBOSELF SECURITE

La société TURBOSELF SECURITE se réserve la possibilité de résilier unilatéralement et de plein droit la licence d'utilisation et les prestations de maintenance, et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts dans les cas suivants :

- non-paiement par L'établissement scolaire utilisateur, de la redevance annuelle d'utilisation de la licence d'utilisation à chaque échéance contractuelle, après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception et restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours ;
- atteinte aux droits d'auteur.

En cas de résiliation, l'établissement scolaire utilisateur s'engage à procéder, sur chaque poste, à la désinstallation des modules Accès et Selfair.

Le FOURNISSEUR de son côté bloquera les droits d'accès aux modules Accès et Selfair.

8.2. Par l'établissement scolaire utilisateur

L'établissement scolaire utilisateur peut résilier la licence annuelle d'utilisation à échéance annuelle, par simple notification par lettre recommandée avec avis de réception adressée à la société TURBOSELF SECURITE, en respectant un préavis d'au moins deux (2) mois, avant la date d'échéance du contrat.

ARTICLE 9 Interdiction des sous-licences

L'établissement scolaire utilisateur ne pourra utiliser les modules Accès et Selfair que pour ses propres besoins. Il s'interdit à ce titre d'octroyer des sous-licences. L'établissement scolaire utilisateur ne pourra concéder, même gratuitement, le droit d'utilisation à des tiers.

ARTICLE 10 Propriété

Les modules Accès et Selfair et leur documentation dont il est fait mention à l'article 3, ainsi que toute copie, restent la propriété exclusive de la société TURBOSELF SECURITE, qui se réserve la qualité

d'auteur conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Les modules Accès et Selfair ainsi que toute leur documentation, ne peuvent être cédés, apportés ou transférés sans l'accord de la société TURBOSELF SECURITE. La société TURBOSELF SECURITE garantit l'établissement scolaire utilisateur contre toute procédure en contrefaçon qui serait engagée contre lui, à condition toutefois que la société TURBOSELF SECURITE soit avisée par écrit et dans les meilleurs délais de toutes réclamations de tiers et que les modules Accès et Selfair n'aient pas été modifiés par l'établissement scolaire utilisateur.

La licence accordée par la société TURBOSELF SECURITE donne à L'établissement scolaire utilisateur le droit d'utilisation des modules Accès et Selfair appartenant à la société TURBOSELF SECURITE, sur le matériel désigné dans le bon de commande, ce qui implique que :

- L'établissement scolaire utilisateur s'engage à utiliser ces logiciels que pour ses propres besoins. Il s'interdit de fournir les modules Accès et Selfair sous quelque forme que ce soit ou de le mettre à disposition de quiconque à l'exception du personnel de l'établissement scolaire ;
- L'établissement scolaire utilisateur s'engage à ne pas commercialiser les modules Accès et Selfair objet du présent contrat ;
- L'établissement scolaire utilisateur ne pourra pas modifier les modules Accès et Selfair, ni les adapter ;

ARTICLE 11 Incessibilité

Il est expressément convenu que les droits concédés par la société TURBOSELF SECURITE ne peuvent être cédés à un tiers par L'établissement scolaire utilisateur. Les droits d'utilisation du logiciel sont incessibles et ne peuvent détenus que par L'établissement scolaire utilisateur

ARTICLE 12 Matériel

Le droit d'utilisation des modules Accès et Selfair est concédé pour piloter le matériel commercialisé uniquement par la société TURBOSELF SECURITE, à l'adresse du site de L'établissement scolaire utilisateur, à l'exclusion de matériels commercialisés par les concurrents de la société TURBOSELF SECURITE.

L'établissement scolaire utilisateur est responsable de la conformité de son environnement aux spécifications du constructeur. L'utilisation des modules Accès et Selfair pour piloter tout matériel d'un concurrent de l'entreprise TURBOSELF

SECURITE, même exploité par l'établissement scolaire utilisateur, est interdite. Toute installation supplémentaire au matériel commandé devra faire l'objet d'une nouvelle commande.

Tout transfert des modules Accès et Selfair sur un site n'appartenant pas à l'établissement scolaire utilisateur sur un matériel autre que celui désigné en Annexe 1 est strictement interdit sans un accord écrit préalable de la société TURBOSELF SECURITE, qui se réserve le droit de refuser le transfert.

Dans le cas où le transfert est susceptible de nécessiter une intervention de la société TURBOSELF SECURITE, à la charge de l'établissement scolaire utilisateur, au titre de l'assistance ou de la maintenance, l'établissement scolaire utilisateur devra en aviser la société TURBOSELF SECURITE par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de trois (3) mois.

ARTICLE 13 Remise et installation du PROGICIEL

La société TURBOSELF SECURITE remettra à L'établissement scolaire utilisateur les modules Accès et Selfair composés des programmes délivrés en langage directement assimilable par l'ordinateur prévu dans la configuration, et sa documentation. La mise en service du logiciel sera accompagné d'une formation par un technicien habilité par l'entreprise TURBOSELF SECURITE (non compris dans la licence, en sus) pour s'assurer du bon fonctionnement de celui-ci et de sa bonne compréhension par les utilisateurs. La société TURBOSELF SECURITE ne pourra être tenue pour responsable des retards causés par l'indisponibilité du matériel (ordinateurs) désigné ou du personnel devant être fourni par L'établissement scolaire utilisateur.

ARTICLE 14 Copie de sauvegarde

L'établissement scolaire utilisateur pourra faire uniquement les copies de sauvegarde de la base de données s'avérant nécessaires pour son exploitation, à titre de sécurité, et à l'exception de toute autre copie du logiciel. Ces copies resteront la propriété de L'établissement scolaire.

ARTICLE 15 Divulgation

les modules Accès et Selfair font partie des secrets de fabrication et du savoir-faire de la société TURBOSELF SECURITE et devra être considéré par l'établissement scolaire utilisateur comme une information confidentielle, qu'il puisse ou non être protégé par un droit de propriété intellectuelle, brevet, droit d'auteur, ou d'une autre façon.



À ce titre, l'établissement scolaire utilisateur s'interdit de communiquer les modules Accès et Selfair dans ses versions sources ou exécutables ainsi que les programmes et autres éléments (documentation, etc.) constituant tout ou partie du logiciel. L'établissement scolaire utilisateur s'engage également à prendre toutes les mesures nécessaires pour que les modules Accès et Selfair et sa documentation ne soient pas mis à la disposition de tiers et s'engage à ce que ses collaborateurs ou son personnel respectent ces obligations et les droits d'auteur de la société TURBOSELF SECURITE. L'établissement scolaire utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter la divulgation ou la reproduction ou l'utilisation illicite par ses personnels et/ou prestataires, notamment. L'établissement scolaire utilisateur s'interdit d'utiliser les spécifications des modules Accès et Selfair pour créer ou permettre la création d'un programme ayant la même destination. De convention expresse, L'établissement scolaire utilisateur est autorisé à vérifier à tout moment le respect de ces obligations.

ARTICLE 16 Données personnelles

Les Parties s'engagent à respecter, chacune pour ce qui la concerne, l'ensemble des dispositions qui leur sont applicables au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, notamment les dispositions de la loi n° 78-17 modifiée et celles du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Dans le cadre de l'utilisation du logiciel, l'Établissement scolaire utilisateur peut être amené à traiter des données à caractère personnel.

Ces traitements de données à caractère personnel, dont la finalité et les moyens sont déterminés par l'Établissement scolaire utilisateur, sont effectués par Le Fournisseur pour le compte et exclusivement sur instruction de L'Établissement scolaire utilisateur, lequel déclare par conséquent avoir la qualité de « responsable du traitement » au sens de la réglementation relative aux données à caractère personnel.

L'Établissement scolaire utilisateur déclare connaître les obligations qui lui incombent en sa qualité de responsable du traitement, et s'engage à les respecter.

Le Fournisseur ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un quelconque manquement de L'Établissement scolaire utilisateur à ses obligations. L'Établissement scolaire utilisateur garantit en conséquence le Fournisseur contre tout recours de tiers au sujet du traitement, par le logiciel, de données à caractère personnel.

La description des traitements informatiques de données à caractère personnel et les obligations relatives à ce traitement, effectués par le Fournisseur en qualité de « sous-traitant » au sens de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, pour le compte et sur instruction de L'Établissement scolaire utilisateur, est annexé aux présentes (Annexe 2).

ARTICLE 17 Modifications

L'établissement scolaire utilisateur s'engage à n'apporter aucune modification aux éléments remis par la société TURBOSELF SECURITE, sans l'accord préalable et écrit de celui-ci. Le non-respect de cette clause déchoit L'établissement scolaire du bénéfice de la garantie et de l'assistance sans que L'établissement scolaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de ce fait.

ARTICLE 18 Responsabilité

La société TURBOSELF SECURITE est soumise à une obligation de moyen, à l'exclusion de tout autre. Elle garantit la conformité du logiciel TurboSelf aux spécifications décrites dans sa documentation. L'établissement scolaire utilisateur assume toutes les responsabilités autres que celle de conformité des modules Accès et Selfair aux spécifications et notamment celles qui concernent :

- l'exploitation du logiciel ;
- la qualification et la compétence de son personnel.

L'établissement scolaire utilisateur est, en outre, responsable de la protection des données enregistrées et de la réparation des bases de données, des résultats obtenus, de la conformité de l'utilisation des modules Accès et Selfair à la législation. La société TURBOSELF SECURITE dégage toute responsabilité en cas de non-conformité des modules Accès et Selfair à la réglementation en vigueur au cours d'une période donnée si les prestations d'assistance ne sont pas commandées pour cette période. Il appartient à L'établissement scolaire utilisateur de développer les procédures d'exploitation et de mettre en place les points de contrôle et mécanismes de sécurité appropriés à la sauvegarde et à la remise en état des données en cas d'anomalies dans le déroulement des programmes.

L'établissement scolaire utilisateur assume seul les éventuels dysfonctionnements et dommages dus à une modification des modules Accès et Selfair, même minimale, effectuée avec ou sans l'autorisation de la société TURBOSELF SECURITE. L'établissement scolaire utilisateur reconnaît expressément avoir reçu

de la société TURBOSELF SECURITE toutes les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des modules Accès et Selfair à ses besoins et de prendre toutes les précautions utiles pour sa mise en œuvre et son exploitation. La société TURBOSELF SECURITE ne sera en aucun cas tenue de réparer d'éventuels dommages directs ou indirects, même s'il a été informé de tels dommages. L'établissement scolaire utilisateur sera seul responsable de l'utilisation des modules Accès et Selfair

ARTICLE 19
Droit applicable - Litiges

Le présent contrat est soumis à la loi française. Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat et de ses suites sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort de la Cour d'appel d'Orléans.

ARTICLE 20
Intégralité - Non validité partielle

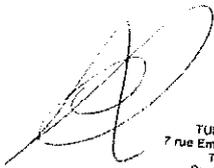
Le ou les bons de commande et le présent contrat expriment l'intégralité des obligations des Parties.

Le 01/01/25

LE FOURNISSEUR
La société Turboself Sécurité

(Cachet et signature)

Bon pour accord



TURBOSELF SECURITE
7 rue Emile Leconte - 45140 INGRE
Tél : 02 38 79 39 91
Siret : 813 438 140 00010

Aucun document ne pourra engendrer d'obligations au titre du présent bon de commande s'il n'est l'objet d'un avenant signé par les Parties. Si une ou plusieurs dispositions d'un bon de commande ou du contrat sont tenues pour non valides par une loi ou un règlement, ou déclarées telles par décision définitive d'une juridiction compétente, elles seront réputées non écrites, les autres dispositions du ou des bon de commande et/ou du contrat garderont toute leur force et leur portée.

ARTICLE 21
Élection de domicile

Les Parties élisent domicile, sauf dérogation expresse convenue d'un commun accord, aux adresses de leur siège respectif telles que stipulées en tête des présentes.

ARTICLE 22
Annexes contractuelles

Annexe 1 : Traitement des données personnelles

L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE UTILISATEUR

(Cachet et signature)

Bon pour accord

ANNEXE 1

TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société **TURBOSELF SECURITE**, société à responsabilité limitée (SARL), au capital de 120.000 euros, dont le siège social est situé 7, rue Emile Leconte ZI d'Ingré 45140 St-JEAN-LA-RUELLE, immatriculée au Registre du Commerce sous le numéro 813 438 140, représentée par son Gérant, Monsieur Quentin de PÉLICHY, dûment habilité à l'effet des présentes

Ci-après désignée « **Le Sous-Traitant** »

ET

Lycée Hôtelier François Rabelais,
Représenté par,
en qualité de,
dûment habilité à l'effet des présentes.

Ci-après désigné « **Le Responsable de Traitement** »

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Sous-Traitant s'engage à effectuer pour le compte du Responsable de Traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

1 Description du traitement de données personnelles faisant l'objet de la sous-traitance

1.1 Le présent Contrat est conclu dans le cadre de l'exécution par les Parties du contrat de licence d'utilisation des modules Accès et Selfair.

1.2 Les finalités du traitement sont :

- La gestion du contrôle d'accès à l'établissement scolaire et ses modules (interconnexion à TurboSelf, PPD, surveillance en ligne, ...).
- Les types de données personnelles traitées par le Sous-traitant au titre du présent Contrat sont :
Nom, prénom, classe (pour un élève), numéro de carte, droits d'accès à l'établissement.

Et éventuellement :

- Historique de passage au self ou sur le contrôle d'accès, date de naissance, adresse, relevé d'identité bancaire (R.I.B.), sexe (Féminin/Masculin), qualité (demi-pensionnaire, interne, externe), photo, nom du ou des tuteurs, mode (argent, forfait), solde du compte (si gestion de la fiche en mode argent), code I.N.E. (Identité National Etudiant), e-mail, mobile, redoublant (oui / non), 2 champs libres (mémo 1 et mémo 2).
- Les catégories de personnes concernées sont :
- Les élèves, personnels de l'établissement (commensaux) et personnels du Responsable de Traitement.

2 Finalités et instructions

2.1 Le Sous-traitant traite uniquement les données personnelles sur instructions du Responsable de Traitement nécessaires à l'exécution de la licence d'utilisation du logiciel et aux opérations de maintenance.

2.2 Le Sous-traitant s'engage à effectuer le traitement des données personnelles, notamment le transfert de données personnelles vers un pays tiers ou à une organisation internationale, conformément aux instructions du Responsable de traitement, sauf si un tel traitement ou transfert est requis par la loi applicable. Dans cette hypothèse, le Sous-traitant doit informer le Responsable de traitement de l'existence de telles obligations juridiques avant le traitement ou le transfert, sous réserve que la loi ne l'interdise pas pour des motifs importants d'intérêt public.

2.3 Le Responsable de traitement confie au Sous-traitant (TURBOSELF) les traitements de données personnelles suivants :

- Sauvegarde de la base de données.

2.4 Le Sous-traitant s'engage à informer immédiatement le Responsable de traitement s'il considère qu'une instruction constitue une violation de la législation applicable au traitement des données personnelles, notamment le Règlement européen sur la protection des données (RGPD).

3 Obligations du Sous-traitant vis-à-vis du Responsable de traitement

3.1 Les données personnelles confiées au Sous-traitant au titre du présent Contrat sont traitées conformément aux instructions du Responsable de traitement.

Le Sous-traitant s'engage également à se conformer en permanence à la législation sur la protection des données en vigueur.

3.2 Le Sous-traitant s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment toutes mesures additionnelles, requises afin de garantir que les données traitées ne soient pas accidentellement ou illicitement détruites, perdues, détériorées ou portées à la connaissance de tiers non autorisés, compromises ou traitées de façon contraire à la législation sur la protection des données applicable.

3.3 Le sous-traitant doit s'assurer que ses salariés autorisés à traiter les données personnelles sont soumis à une obligation de confidentialité.

3.4 Lorsque requis par le Responsable de traitement, le Sous-traitant s'oblige à lui mettre à disposition les informations nécessaires pour démontrer le respect de toutes ses obligations au regard de la législation applicable et du présent Contrat, notamment la mise en place des mesures de sécurité techniques et organisationnelles nécessaires.

3.5 Si le Sous-traitant traite des données personnelles dans un autre pays membre de l'UE ou de l'EEE, en dehors de France, le Sous-traitant s'engage à se conformer à toute législation concernant les mesures de sécurité sur les données personnelles, applicables, dans ce pays membre.

- 3.6** Le Sous-traitant s'engage à notifier immédiatement le Responsable de traitement dès interruption d'une opération, suspicion que des règles de protection des données ont été violées ou toute autre irrégularité en relation avec le traitement de données personnelles. Dans l'hypothèse d'une violation de sécurité entraînant notamment une destruction, perte, altération accidentelle ou illicite, divulgation ou accès non autorisé, le Sous-traitant s'engage à informer le Responsable de traitement au plus tard dans les 24 heures suivant la découverte de la violation. A la demande du Responsable de traitement, le Sous-traitant devra l'assister afin de clarifier l'étendue de la violation de sécurité, notamment la préparation de toute notification à l'autorité de contrôle et/ou aux personnes concernées.
- 3.7** À la demande du Responsable de traitement, le Sous-traitant devra l'assister afin de réaliser et de compléter l'étude d'impact, notamment les éventuelles consultations préalables de l'autorité de contrôle prenant en compte la nature du traitement et les informations détenues par le Sous-traitant.
- 3.8** Le Sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.
- 3.9** Si le Sous-traitant, ou tout autre sous-traitant traitant des données personnelles tel que détaillé à l'article 4 ci-après, reçoit une demande d'accès, d'opposition ou l'exercice de tout autre droit par une personne concernée, le Sous-traitant devra immédiatement informer le Responsable de traitement afin que ce dernier se charge de la demande, à moins que le Sous-traitant soit en mesure de traiter la demande lui-même. Lorsque requis par le Responsable de traitement, le Sous-traitant devra l'assister afin de répondre à la demande.

4 Le recours à des sous sous-traitants

- 4.1** Le Sous-traitant ne pourra faire appel à un autre sous-traitant (le sous sous-traitant) pour le traitement des données personnelles prévu au présent Contrat qu'après accord préalable du Responsable du traitement.
- 4.2** Avant communication des données personnelles au sous sous-traitant, le Sous-traitant devra s'assurer que les mêmes obligations relatives à la protection des données issues du présent Contrat sont convenues dans un contrat de sous-traitance avec le sous sous-traitant. Le Sous-traitant demeurera entièrement responsable envers le Responsable de traitement des obligations relatives au traitement de données qu'il aura confié à son sous-traitant.
- 4.3** Si les données personnelles sont communiquées à un sous sous-traitant étranger, le contrat de sous-traitance doit mentionner que la législation française relative à la protection des données personnelles est applicable au sous sous-traitant. De plus, si le sous sous-traitant est établi dans un pays membre de l'UE ou l'EEE, le contrat doit mentionner que les dispositions relatives à la législation sur la protection des données applicable dans le pays du sous sous-traitant, notamment les demandes de notification aux autorités de contrôle, doivent être respectées.
- 4.4** Si le recours au sous sous-traitant est autorisé par le Responsable de traitement alors que celui-ci est situé dans un pays tiers considéré comme n'assurant pas un niveau de protection adéquat et qu'il n'est pas certifié dans le cadre du « *Privacy Shield* » ou tout autre système de certification équivalent, le Sous-traitant doit conclure un contrat de sous-traitance conforme aux Clauses Contractuelles Types encadrant les transferts telles qu'adoptées par la Commission européenne.
- 4.5** Le Responsable de traitement autorise le Sous-traitant à conclure un Contrat type avec le sous sous-traitant situé dans un pays tiers hors de l'UE et de l'EEE au nom et pour le compte du Responsable de traitement, à la condition que le Responsable de traitement est donné son accord au transfert conformément à l'article 4.1 ci-avant.
- 4.6** Au jour de la signature du présent Contrat, le Sous-traitant a fait appel aux sous sous-traitants suivants :
- Aucun.

5 Entrée en vigueur et résiliation

- 5.1** Le présent Contrat entre en vigueur au jour de sa signature telle qu'indiquée ci-après.
- 5.2** La résiliation ou l'expiration du contrat initial de licence d'utilisation des modules Accès et Selfair conclu entre le Responsable de traitement et le Sous-traitant entraînera automatiquement la fin du présent Contrat. Toutefois, le Sous-traitant restera soumis aux obligations prévues au présent Contrat tant qu'il traitera de données personnelles pour le compte du Responsable de traitement.

- 5.3 A la résiliation du présent Contrat, le Responsable de traitement est autorisé à déterminer le format de média à utiliser par le Sous-traitant concernant la restitution des données personnelles et de déterminer si les données doivent être effacées.

6 Droit applicable et attribution de compétence

- 6.1 Le présent Contrat est soumis au droit français.
- 6.2 Les litiges consécutifs ou en lien avec le présent Contrat seront soumis à la compétence exclusive du Tribunal compétent désigné dans le contrat initial de licence d'utilisation conclu entre le Responsable de traitement et le Sous-traitant.

Le 01/01/25,

LE SOUS-TRAITANT

La société TurboSelf Sécurité

(Cachet et signature)

Bon pour accord

L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE UTILISATEUR

(Cachet et signature)

Bon pour accord

TURBOSELF SECURITE
7 rue Emile Leconte - 45140 INGRÉ
Tél : 02 38 76 39 91
Siret : 813 438 140 00010

7, rue Émile Leconte - ZI Ingré
45140 St-Jean-de-la-Ruelle
T 02 38 76 39 91
@ contact@turbo-self-securite.fr
www.turbo-self-securite.fr

TurboSelf Sécurité
SARL au capital de 60 000 € - Siret 813 438 140 00010 - RCS Orléans 813 438 140 - APE 4652Z



CONTRAT DE MAINTENANCE

CONTRAT : CO/22897

LYCÉE LE RABELAIS 2025

Dématérialisation Facture

Chorus

N° SIRET : _____

CODE SERVICE : _____

Mail

Adresse Mail Facturation : _____

BP 70012
Parc d'Activité Les Rives de l'Odon
195, rue Verte
14790 MOUEN

Tél 0 800 71 10 10

<p>Client</p> <p>LYCÉE LE RABELAIS</p> <p>Rue Elsa Triolet</p> <p>14 123 IFS</p>	<p>Adresse de Facturation</p> <p>LYCÉE LE RABELAIS</p> <p>Rue Elsa Triolet</p> <p>14 123 IFS</p>
---	---

<p>Installation</p> <p>ADMINISTRATION</p> <p>Lycée Le Rabelais</p> <p>Rue Elsa Triolet</p> <p>14 123 IFS</p>	<p>Contrat</p> <p>CO/22897</p>
---	--

CONDITIONS PARTICULIERES

1. Objet :
 Le présent contrat, conclu entre A.F.Maintenance et le client a pour objet la maintenance des installations identifiées à l'article 5.

2. Prestations assurées par la Société A.F. Maintenance :
 A.F.Maintenance assure sous sa responsabilité l'entretien au cours duquel sont réalisés les vérifications et contrôles listés en annexe 1 et la fourniture d'un livret d'entretien.

3. Dépannage : **► N° Vert 0800 71 10 10**
 La société A.F. Maintenance répondra dans les meilleurs délais à toute demande de dépannage qui lui sera adressée par le Client pendant les jours ouvrés et les heures d'activité de l'entreprise, sauf conditions ci dessous.

CMS	CMD	CMC1	CMC2
Visite de maintenance réglementaire	Visite de maintenance réglementaire. Dépannages inclus sans remplacement de pièces, Hors vandalisme et mauvaise utilisation. (La main d'œuvre lors d'un changement de matériel sera facturée selon Devis)	Visite de maintenance réglementaire. Pièces de sécurité incluses hors moteur et carte de gestion. Hors vandalisme et mauvaise utilisation.	Visite de maintenance réglementaire. Dépannage et toutes pièces incluses. Hors vandalisme et mauvaise utilisation.

4. Opérations non comprises :

4.1 L'entretien ou la réparation des installations de bâtiment en général, tel que branchement force, lumière, de mise à la terre, compteurs, combinés, disjoncteurs, éclairage des abords, maçonnerie et peinture, même consécutifs à des travaux de réparation effectués par A.F.Maintenance, l'entretien de la peinture et son renouvellement.

4.2 Les réparations ou le remplacement des pièces usagées ou détériorées quelqu'en soit la cause, les travaux de modernisation ou de mise en conformité avec les règlements.

4.3 Les travaux seront effectués par A.F.Maintenance sur devis accepté par le client et facturés à part. La durée des travaux peut être fonction des délais d'approvisionnement en pièces détachées auprès des constructeurs.

5. Désignation des équipements :

Bâtiment : Lycée Le Rabelais : Rue Elsa Triolet 14123 IFS

Type Contrat	Nbre	Type Equipement	Réf. Interne	Localisation	Nbre Vis	Prix HT Unitaire	Date Effet	Date Facturation	Jrs * Inter	Heures Interv.	D**
CMD	1	Barrière Levante Automatique	60959	Parking personnel	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	16443	Entrée parking restaurant	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	16444	Entrée parking gymnase	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	16445	Entrée parking visiteurs	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	16446	Entrée parvis	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	16447	Entrée parking élève	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	16448	Entrée livraison cuisine	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Portail Coulissant Automatique	29404	Entrée parking logements	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Porte Basculante Automatique	17483	Entrée sous sol parking perso	2	225,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Porte Piétonne Coulissante Automatique	16455	Cuisine/Réception 1	2	290,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Porte Piétonne Coulissante Automatique	16456	Cuisine/Reception 2	2	290,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Porte Piétonne Coulissante Automatique	16457	Cuisine/Reception 3	2	290,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau Métallique Motorisé	68438	Self	1	119,09	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau Métallique Motorisé	68439	Self	1	119,09	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau métallique Automatique	16449	Accès Cuisine 4	1	115,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau métallique Automatique	16450	Accès Cuisine 3	1	115,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau métallique Automatique	16451	Accès Cuisine 2	1	115,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau métallique Automatique	16452	Accès Cuisine 1	1	115,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau métallique Automatique	16453	Accès Cuisine Dessert	1	115,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4
CMD	1	Rideau métallique Automatique	16454	Accès Cuisine 5	1	115,00	01/01/25	01/01/25	SW	08H:19H	4

* : S => Semaine SW => Semaine et Week End 24 => 7 jours / 7 24 H /24

** : Délai d'intervention en Heures

6. Prix :

TOTAL CONTRAT ANNUEL			Barrer la TVA non concernée
Montant H.T.	Montant TTC 10 %	Montant TTC 20 %	
3 823,18	4 205,50	4 587,82	

Montant Hors Taxes en toutes lettres : TROIS MILLE HUIT CENT VINGT-TROIS EUROS ET

Au début de chaque année civile, le prix sera révisé par application de la formule :

$$Pr = Px((0.3 \times BNO \text{ janvier } n-1 / BNO \text{ janvier } n-2) + (0.7 \times BT50 \text{ janvier } n-1 / BT50 \text{ janvier } n-2))$$

Pr = Prix révisé

P = Prix N-1

BNO = indice régional des salaires du BTP

BT50 = valeur de l'index "entretien rénovation" du BTP

Ces indices sont publiés régulièrement au Bulletin Officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

Si le coefficient de révision devait être inférieur à 1 alors aucune révision ne sera appliquée. (pas de diminution de tarifs)

7. Paiement :

Par année civile, d'avance à réception de facture, net et sans escompte.

9. Durée :

Le contrat est souscrit pour une période de un an du 01 JANVIER au 31 DECEMBRE 2025

10. Autres conditions particulières :

Le présent contrat, rédigé en deux exemplaires, est conclu aux conditions particulières ci-dessus et

conformément aux conditions générales figurant ci-après, auxquelles le client déclare adhérer pleinement et sans réserve après en avoir pris connaissance.

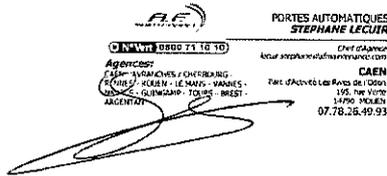
A.F.Maintenance

Le : 06/11/2024

STEPHANE LECUIR

Le Client :

(Signature et cachet), Le :



CONDITIONS GENERALES

1. OBJET :

Les présentes conditions générales définissent les modalités selon lesquelles A.F.Maintenance s'engage à assurer les prestations d'entretien des installations qui font l'objet du présent contrat d'entretien écrit conclu entre A.F.Maintenance et le dit client.

2. PRESTATIONS :

Sauf stipulation contraire, les prestations sont effectuées les jours ouvrés pendant les heures d'activité de l'entreprise. Si, à la demande du client, les prestations doivent être exécutées en dehors de ces jours et heures, les coûts supplémentaires y afférent seront à la charge du Client. Le Client supportera également le coût de toute demande d'intervention non justifiée (Exemple : absence de panne constatée à l'arrivée du technicien).

3. TRAVAUX DE BÂTIMENT :

Dans le cadre de ses obligations au titre du Contrat, A.F. Maintenance ne sera en aucun cas tenue de réaliser les travaux de « bâtiment » (maçonnerie, électricité, serrurerie, peinture, etc...), même s'ils sont nécessaire à l'exécution de ses propres prestations.

4. CONDITIONS PRÉALABLES AU CONTRAT :

La mise en œuvre des obligations résultant du Contrat sera soumise à la condition qu'au moment de la prise d'effet du Contrat les installations pour lesquelles le Contrat a été souscrit par le Client soient neuves ou en parfait état de fonctionnement.

5. DOCUMENTATION TECHNIQUE ET ACCÈS AUX INSTALLATIONS :

Le Client s'engage à remettre à A.F.Maintenance, à la date de prise d'effet du Contrat, tous documents techniques, notices, schémas, attestations de conformité aux normes et à la réglementation en vigueur, concernant les installations, qui lui auront été communiqués par le constructeur ou l'installateur ainsi que, s'agissant des portes et portails installés sur un lieu de travail, la copie du dossier de maintenance établi conformément à l'article 8 de l'arrêté du 21 décembre 1993.

Pendant toute la durée du Contrat, le Client s'engage à transmettre à A.F.Maintenance toute modification de ces documents ainsi que tout autre document qui lui serait communiqué par le constructeur ou l'installateur.

Le Client s'engage, pour la durée du Contrat, à laisser A.F.Maintenance accéder librement aux installations, aux jours et heures normaux d'activité de A.F.Maintenance et à interdire par tous moyens appropriés, l'usage des équipements en cas d'anomalie de fonctionnement. A.F.Maintenance facturera au Client les frais supplémentaires occasionnés par le non respect de cette clause.

6. RESPONSABILITÉ - ASSURANCES :

A.F. Maintenance est tenue d'une obligation de moyens, sa responsabilité ne pourra être engagée qu'en cas de défaillance des installations due à un entretien ou à une réparation défectueux réalisé par elle. Sauf en cas de carence de A.F.Maintenance dûment établie et constatée, la responsabilité de A.F.Maintenance ne pourra notamment être engagée à la suite d'actes émanant de tiers tels que vols, malveillance, détérioration, commis dans les immeubles (caves, parking, appartements, bureaux, etc...), lorsque l'équipement se trouve en position ouverte. Le Client ne pourra faire supporter à A.F.Maintenance le coût des éventuels frais de gardiennage, en cas d'utilisation anormale des installations. Il en sera de même lorsque, pendant la durée du Contrat, des tiers auront effectué des interventions, des réparations ou des aménagements sur les installations, excepté le cas où cette intervention d'un tiers serait motivée par la seule carence de A.F.Maintenance, dûment établie et constatée et celui où A.F.Maintenance n'est pas habilitée à effectuer l'intervention. Dans la mesure où A.F. Maintenance n'est pas concepteur, constructeur, fabricant, de l'équipement, la responsabilité de A.F.Maintenance ne pourra pas non plus être recherchée en cas d'anomalie de fonctionnement ayant pour cause un vice de conception, de construction, de fabrication de cet équipement. La société A.F.Maintenance n'assume aucune autre responsabilité que celle résultant des conséquences dommageables d'un défaut d'entretien.

7. CIRCULATION DES MATÉRIELS ROULANTS :

Lors de toute opération d'entretien, de dépannage ou de travaux, il est rappelé que la circulation des matériels roulants à moteur est formellement interdite aux abords et dans le périmètre de sécurité correspondant à la mise en place des échelles, échafaudages, nacelles ou tout autre type d'équipement servant aux techniciens pour réaliser les opérations ci-dessus.

A cet effet, un balisage du lieu d'intervention sera déterminé ; en sa qualité de chef d'établissement, le client s'engage au strict respect de ce périmètre de sécurité par tout intervenant sur le site. Il sera également en charge de veiller à ce que tout dispositif complémentaire soit mis en place pour garantir la sécurité des techniciens.

8. MODALITES DE RÈGLEMENT :

Le règlement intégral du montant des factures adressées par A.F.Maintenance au Client doit intervenir au plus tard le premier jour ouvré suivant le jour de leur réception par le Client. En cas de paiement anticipé, aucun escompte ne sera versé. Tout retard de paiement entraînerait, après mise en demeure de payer les intérêts en sus du principal par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse, l'application au montant impayé et pour la durée du retard, d'intérêts calculés sur la base d'un taux égal à une fois et demie le taux de l'intérêt légal (loi n° 92-1442 du 31 décembre 1992).

9. RESILIATION :

En cas d'inexécution ou de violation de l'une quelconque de ses obligations par l'une des Parties, la Partie non défaillante pourra de plein droit résilier le contrat 15 jours après une mise en demeure restée infructueuse.

10. DROIT APPLICABLE - JURIDICTION :

Le contrat est régi par le droit français. Le fait d'avoir confié à A.F.Maintenance par Contrat l'entretien de ses appareils ne dispense pas le Client du respect des obligations qui résultent pour lui des lois et réglementations en vigueur. Pour toutes les contestations relatives à son exécution ou à son interprétation, si le Client a contracté en qualité de commerçant, il est de convention expresse que le tribunal compétent soit le tribunal de commerce du Siège Social de A.F.Maintenance. Dans le cas contraire, la juridiction compétente sera celle du lieu du domicile du défendeur ou celle du lieu d'exécution du contrat conformément aux dispositions des articles 42 et 46 du Nouveau Code de Procédure Civile.

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de CAEN

ANNEXE 1 - PROGRAMME INDICATIF DE MAINTENANCE

1 - MOTORISATION

- Contrôle de la fixation et du fonctionnement de la motorisation.
- Vérification de l'état et du fonctionnement de la manœuvre manuelle.
- Réglage du limiteur de couple.
- Vérification du niveau d'huile du réducteur ou de la centrale.
- Vérification et réglage de l'embrayage et de l'électrofrein.
- Pour les motorisations hydrauliques et pneumatiques :
 - Vérification et réglage du vérin ou de la centrale, réglage vitesse, pression et amortissement, contrôle étanchéité des circuits.
- Pour les portes piétonnes à motorisation électrique :
 - Réglage des vitesses d'ouverture, de fermeture, de ralentissement et de rotation.
 - Contrôle des balais de collecteur.

2 - TRANSMISSION / GUIDAGE

- Vérification des fixations, état et nettoyage des rails.
- Graissage chaînes, pignons, câbles, crémaillère.
- Réglage de la tension des chaînes, courroies, câbles.
- Vérification de l'accouplement, des bras d'entraînement et des butées et des pivots.
- Vérification et réglage des roulements haut et bas.
- Vérification et serrage des galets, contre-galets et des guides au sol.
- Vérification et huilage des biellettes.
- Huilage des paliers.

3 - ORGANES D'ÉQUILIBRAGE

- Contrôle de la fixation, de la tension et nettoyage.
- Vérification de toutes les autres pièces du système d'équilibrage (contrepoids, vérin à gaz,...)
- Vérification dynamique de l'équilibrage.
- Contrôle des câbles, de leur fixation aux plaques de base et de leur positionnement sur les tambours.

4 - VANTAUX / SECTIONS / LAMES

- Contrôle de l'état et de la fixation des charnières et des roulettes.
- Graissage des charnières et des axes de roulettes.
- Graissage des articulations.
- Serrage de toute la visserie.
- Contrôle de l'état, de la fixation et de l'étanchéité des vantaux sections lames.
- Vérification du système de verrouillage et de la serrure.

5 - ARMOIRE / LOGIQUE DE COMMANDE

- Contrôle général de la logique et des conducteurs électriques.
- Vérification du serrage de la filerie et des connecteurs.
- Vérification et réglage des fins de course et des temporisations.

6 - ORGANES DE COMMANDE

- Vérification de la fixation et du fonctionnement de ces dispositifs et notamment :
 - Alignement des cellules, sensibilité boucle de détection, zone de détection des radars, serrure, contact à clé.
 - Vérification état et fonctionnement des boîtes à boutons.
 - Vérification état et fonctionnement du boîtier de sélection.

7 - ORGANES DE SÉCURITÉ

- Vérification état, fixation et bon fonctionnement des cellules, retour sur obstacle, barres palpeuses ou de tout autre dispositif.
- Vérification de l'état et du bon fonctionnement des signaux lumineux.
- Vérification de l'état et du fonctionnement des arrêts d'urgence.
- Vérification du bon fonctionnement de la manœuvre de secours.
- Vérification du marquage au sol.
- Pour les portes piétonnes :
 - Examen et essai de la fonction anti-panique.
 - Contrôle des détecteurs de proximité.
 - Contrôle des balais du collecteur.

8 - FONCTIONNEMENT

- Contrôle du bon fonctionnement de l'ensemble de l'équipement afin de se rendre compte de la qualité du mouvement, des points durs éventuels, des frottements, ...

* Pour l'exécution de ce programme indicatif, il sera tenu compte dans chaque cas des spécificités de l'installation.



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 Proviseure, Madame Martine Fily, dûment habilitée à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du .

Le Lycée 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 .

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 .

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 2024-2025**.
Les effectifs d'élèves accueillis sont de : 14 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 1 313.60€.**

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

1313.60 € x 65 % = 853.84 €

853.84 € x 1,30 % **FCSH** = 11,10 € 853.84 € x 20,00 % **FRH** = 170,77 €

Soit 853.84 € – 11,10 € -170,77 € = **671.97 €**

ARTICLE 4 : Exécution de la convention et modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter de la rentrée scolaire 2024 et ce jusqu'à la fin des cours de l'année scolaire 2024-2025

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,

La Provisseure du Lycée A. Fresnel,

Le Provisseur du Lycée François Rabelais,

Martine FILY

Christophe GANZITTI

Le Président de la Région Normandie,

Hervé MORIN

Liste des clients et des cartes

Filtre :

Cartes ARD y compris les "sans carte"
Codes courts de 1 à 5000
Site : LYCEE AUGUSTIN FRESNEL
Catégories: "INTERNE HEBERGE"
Classes: "INT RABELAIS"
Seulement les personnes actives

Nom Prénom	Identifiant	Classe	Catégorie
ANGER CLOTILDE	4326	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
BACHELEY LEONIE	4765	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
BEAUGEARD TESS	4766	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
CHAMI YASMINA	3007	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
DUFOUR SOLINA	4767	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
GONORD ROSE	4768	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
JAMES NOEMIE	4056	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
JITENDRA UPPAL EVANGELINE	4769	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
KLASSÉN GAIA	3015	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
LAMBERT EMMA	4208	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
LÉGRAND ZOE	3349	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
MACE LYA	4770	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
MAUGER PAOLA	4771	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE
VASSE BRAITINE NAOMIE	4772	INT RABELAIS	INTERNE HEBERGE

14 enregistrements.



Convention constitutive Groupement de commandes

Services de téléphonie fixe et services de télécommunication avancée pour les membres du groupement de commandes

Il est constitué, sur le fondement des articles L2113-6 à L2113-8 du code la commande publique, entre les membres dont la liste non exhaustive (cf. articles 7 et 8) figure en annexe ci-après désignés « membres », un groupement de commandes.

ENTRE

La Région Normandie, dont le siège est situé Abbaye-aux-Dames, Place Reine Mathilde, CS 50523 - 14035 Caen Cedex 1, représentée par Monsieur Hervé MORIN, son Président, dûment habilité par la délibération de la commission permanente du Conseil régional en date du 4 novembre 2024.

Ci-après désignée par les termes « la Région »

ET

L'établissement..... dont le siège est situé
.....
représenté par chef d'établissement ou Directeur,
dûment habilité par délibération du conseil d'administration en date du.....

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

Afin de conserver une qualité de services sur le territoire normand et une équité d'accès, la Région Normandie souhaite relancer un groupement de commandes avec les EPLE Normands relatif à des services de téléphonie fixe et services de télécommunication avancée.

Article 1 - Objet du groupement

Le présent groupement de commandes, ci-après désigné par « le groupement » a pour objet la passation du ou des marchés et de leurs actes d'exécution (sous-traitance et avenant) relatifs à des services de téléphonie fixe et services de télécommunication avancée.

Le code de la commande publique est applicable au groupement de commandes.

Le groupement n'a pas la personnalité morale.

Article 2 - Coordonnateur mandataire du groupement

La création du groupement de commande implique la désignation d'un coordonnateur dont les missions sont définies à l'article 3 ci-après.

Le coordonnateur du groupement est la Région Normandie qui revêt ainsi la qualité d'acheteur public au sens des articles L1210-1 et L1211-1 du Code de la commande publique.

A titre de précision, la Région lorsqu'elle agit en tant que coordonnateur a en charge, pour le compte des autres membres du groupement, la préparation, la passation, la signature, et la notification des contrats et avenants relatifs aux marchés et/ou accords-cadres ainsi qu'une partie de l'exécution suivant le détail précisé aux articles 3 et 4 de la présente convention.

Dans ce cas, elle est désignée « coordinateur ».

La Région Normandie bénéficie comme les autres membres du groupement des prestations pour la satisfaction de ses propres besoins. Elle est dans ce cas concernée en tant que membre du groupement.

Article 3 – Missions du coordonnateur et des autres membres

Le coordonnateur est chargé de la préparation, de la passation, de la signature, et de la notification des marchés et/ou accords-cadres pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.

Chaque membre du groupement (dont la Région ès qualité) s'assure et fait son affaire de la bonne exécution des prestations qui le concerne dès la notification du contrat par le coordonnateur. Ainsi, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 3.4 ci-après, chaque membre du groupement assurera tous les actes de suivi et d'exécution des commandes : détermination du besoin, engagement comptable, émission et notification de la commande, prise de rendez-vous, date de livraison, service fait, réserve etc...

3.1 – Le coordonnateur est chargé :

- de recenser les besoins des membres du groupement ;
- de rédiger les dossiers de consultation ;
- d'assurer la publicité de la mise en concurrence ;
- de procéder à l'analyse des offres ;
- de réunir sa commission d'appel d'offres ;
- d'attribuer le marché ;
- d'aviser les candidats non retenus du rejet de leurs offres ;
- de signer le marché ;
- de transmettre le marché et/ou l'accord-cadre au contrôle de légalité ;
- de notifier le marché ;
- d'informer les membres des résultats de la consultation et de transmettre une copie des pièces de l'accord-cadre à chaque membre du groupement ;
- d'assurer la passation des éventuels avenants à l'accord-cadre au nom et pour le compte des membres du groupement, de procéder à leur signature par la personne habilitée représentant la Région Normandie, à leur transmission au contrôle de légalité du ressort de la Région Normandie, à leur notification au(x) titulaire(s) des marchés et/ou accords-cadres conclus par le groupement et à leur transmission aux membres du groupement.

3.2 – Les membres du groupement sont chargés :

- de déterminer la nature et l'étendue de leurs besoins ;
- d'émettre les commandes (sous la forme de bons de commandes et/ou de marchés subséquents) pour la satisfaction de ces derniers ;
- de s'assurer du suivi et de la bonne exécution de la commande émise au titulaire de l'accord-cadre pour ce qui les concerne, conformément à l'article L.2113-7 du Code de la commande publique.

3.3 - Le titulaire d'un accord-cadre conclu par le groupement de commande dispose d'un droit prioritaire de commande de la part des membres du groupement.

Dans ce cadre, les commandes émises par un membre du groupement sur le fondement d'un accord-cadre conclu par le groupement, oblige ce dernier à honorer les engagements pris auprès du titulaire de l'accord-cadre.

Par voie de conséquence, le titulaire de l'accord-cadre est de ce fait responsable de l'exécution devant son seul donneur d'ordre, en l'occurrence le membre du groupement qui lui a passé commande.

3.4 – Il est précisé que le coordonnateur conserve une mission de suivi et d'évaluation de l'exécution de l'accord cadre par la tenue de revues de contrats périodiques. Ces revues de contrat seront détaillées dans les contrats à conclure. Elles ont vocation à promouvoir une démarche d'amélioration continue de la part du prestataire eu égard notamment aux retours d'exécution réalisés par les membres du groupement tels que préalablement sollicités par la Région. Les revues de contrat sont organisées et pilotées par la Région, chaque membre du groupement étant ensuite destinataire d'un compte-rendu.

Article 4 – Exécution de l'accord-cadre – Rôles du coordonnateur et des membres du groupement

4.1 Chaque membre du groupement, y compris la Région Normandie, dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicable, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de l'exécution des commandes passées par lui sur le fondement de l'accord cadre.

À ce titre, chaque membre prend notamment à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- Les opérations de vérification des prestations,
- Les décisions après vérification des prestations (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet),
- Le cas échéant, le versement des avances,
- Le règlement des acomptes, des factures et de toutes les demandes de paiement,
- L'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations,
- L'application des pénalités,
- L'exécution des avenants au marché et/ou à l'accord-cadre,
- L'application automatique des révisions du bordereau de prix unitaire et/ou des prix forfaitaires ainsi que le cas échéant les actualisations des prix applicables à chaque bon de commande dans les conditions prévues au contrat,
- Le traitement des recours, y compris les procédures de médiation, visant les commandes et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats.

4.2 Le coordonnateur du groupement agissant au nom et pour le compte de l'ensemble des membres est chargé de :

- La reconduction ou la décision de ne pas reconduire les marchés et/ou accords-cadres ;
- La résiliation pour tout motif du marché et/ou de l'accord-cadre ;
- La conclusion d'un accord transactionnel portant sur le marché et/ou l'accord cadre ;
- La passation des avenants au marché et/ou accord-cadre ;
- Le traitement des recours, y compris les procédures de médiation, visant le marché et/ou l'accord cadre et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats ;
- La vérification du calcul des variations de prix applicables à l'accord cadre et leur transmission aux membres pour application.

Article 5 – Disposition relative à la Commission d'Appel d'Offres

La Commission d'Appel d'Offres (CAO), chargée de choisir le titulaire du marché et/ou de l'accord-cadre est celle du coordonnateur.

Les règles de fonctionnement de la CAO sont celles applicables aux CAO des collectivités territoriales, notamment définies par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Article 6 - Charges de paiement de la part de chaque membre du groupement

Chaque membre prend en charge les montants relatifs aux prestations réalisées pour ses propres besoins y compris, le cas échéant, les indemnités justifiées.

Article 7 - Charges du groupement

Le coordonnateur prend en charge l'ensemble des frais liés aux procédures de passation de la commande publique.

En matière de contentieux, le coordonnateur prend en charge les frais liés aux recours visant le marché et/ou l'accord-cadre, chaque membre du groupement prenant en charge les frais liés à l'exécution particulière de leurs commandes.

Article 8 - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification et vient à expiration au terme, périodes de reconduction éventuelles comprises, des marchés et/ou accords-cadres. Le cas échéant, la présente convention couvre également la durée d'exécution des commandes courant postérieurement au terme précité.

Article 9 – Modalités d'adhésion

L'adhésion est effective à compter de la signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres et au coordonnateur.

L'adhésion d'un nouveau membre en cours de passation et d'exécution du ou des contrats pour lesquels le groupement de commandes a été constitué n'est pas admise. Par exception, seuls les lycées nouvellement construits ou issus d'une fusion de plusieurs

Liste des membres du groupement de commandes relatif à des services de téléphonie fixe et services de télécommunication avancée :

Alain CHARTIER	BAYEUX
Arcisse De CAUMONT	BAYEUX
Augustin FRESNEL	CAEN
Camille CLAUDEL	CAEN
Charles De GAULLE	CAEN
DUMONT LAPLACE	CAEN
MALHERBE	CAEN
Jean ROSTAND	CAEN
Victor HUGO	CAEN
Victor LEPINE	CAEN
Charles TELLIER	CONDE EN NORMANDIE
Jean JOORIS	DIVES SUR MER
Guillaume Le CONQUERANT	FALAISE
CLE	HEROUVILLE ST CLAIR
EREA Y GUEGAN	HEROUVILLE ST CLAIR
Salvador ALLENDE	HEROUVILLE ST CLAIR
Albert SOREL	HONFLEUR
François RABELAIS	IFS
Paul CORNU	LISIEUX
Jules VERNE	MONDEVILLE
LA du ROBILLARD	ST PIERRE EN AUGÉ
Marie CURIE	VIRE
Jean MERMOZ	VIRE
LEPA les Champs de Tracy	VIRE
Augustin FRESNEL	BERNAY
Clément ADER	BERNAY
Augustin BOISMARD	BRIONNE
Modeste LEROY	EVREUX
Augustin HEBERT	EVREUX
Aristide BRIAND	EVREUX
LA HORTIPOLE	EVREUX
André MALRAUX	GAILLON
Louise MICHEL	GISORS
Gilbert MARTIN	LE NEUBOURG
Jean-Baptiste DECRETOT	LOUVIERS
LES FONTENELLES	LOUVIERS
Edouard De CHAMBRAY	MESNILS SUR ITON
Jacques PREVERT	PONT AUDEMER
RISLE SUR SEINE	PONT AUDEMER
Marc BLOCH	VAL DE REUIL
PORTE DE NORMANDIE	VERNEUIL SUR AVRE
Georges DUMEZIL	VERNON
Emile LITTRE	AVRANCHES
Sivard De BEAULIEU	CARENTAN
Alexis De TOCQUEVILLE	CHERBOURG EN COTENTIN
Edmond DOUCET	CHERBOURG EN COTENTIN
Jean-François MILLET	CHERBOURG EN COTENTIN

Victor GRIGNARD	CHERBOURG EN COTENTIN
LMA Daniel RIGOLET	CHERBOURG EN COTENTIN
Charles-François LEBRUN	COUTANCES
Thomas PESQUET	COUTANCES
CAMPUS METIERS NATURE	COUTANCES
Julliot de la MORANDIERE	GRANVILLE
Maurice MARLAND	GRANVILLE
Claude LEHEC	ST HILAIRE DU HARCOUET
AGRIPOLE	ST HILAIRE DU HARCOUET
EREA Robert DOISNEAU	ST LO
Pierre et Marie CURIE/ Camille COROT	ST LO
LE VERRIER	ST LO
EPLEFPA THERE	ST LO
Henri CORNAT	VALOGNES
ALAIN	ALENCON
Maréchal LECLERC - Marguerite De NAVARRE	ALENCON
Marcel MEZEN	ALENCON
Campus terre et avenir	ALENCON SEES
MEZERAY GABRIEL	ARGENTAN
Auguste CHEVALIER	DOMFRONT
Jean GUEHENNO	FLERS
EREA Mendes France	LA FERTE MACE
Flora TRISTAN	LA FERTE MACE
Les Andaines	LA FERTE MACE
NAPOLEON	L'AIGLE
Jean MONNET	MORTAGNE AU PERCHE
ERPD PERGAUD	BARENTIN
Frédéric Auguste BARTHOLDI	BARENTIN
Thomas CORNEILLE	BARENTIN
Pierre de COUBERTIN	BOLBEC
Pierre et Marie CURIE	BOLBEC
CLIN Lycée Louis De BROGLIE	BOURG ACHARD
LA PAYS DE BRAY SITE Merval	BREMONTIER-MERVAL
Georges BAPTISTE	CANTELEU
Vallée du Cailly	DEVILLE LES ROUEN
Jehan ANGO	DIEPPE
DU GOLF	DIEPPE
Pablo NERUDA	DIEPPE
EMULATION DIEPPOISE	DIEPPE
André MAUROIS	ELBEUF
Ferdinand BUISSON	ELBEUF
Métiers du bois	ENVERMEU
ANGUIER	EU
EPLEFPA de Seine-Maritime - Naturapôle -CFA	FAUVILLE EN CAUX
DESCARTES et Guy De MAUPASSANT	FECAMP
Anita CONTI	FECAMP
DELAMARE DEBOUTEVILLE	FORGES LES EAUX
GALILEE	FRANQUEVILLE ST PIERRE
Fernand LEGER	GRAND COURONNE

VAL DE SEINE LP/LGT	LE GRAND QUEVILLY
Claude MONET	LE HAVRE
EREA Maurice GENEVOIX	LE HAVRE
FRANCOIS 1er	LE HAVRE
Jules LE CESNE	LE HAVRE
Jules SIEGFRIED	LE HAVRE
Antoine-Laurent De LAVOISIER	LE HAVRE
PORTE OCEANE	LE HAVRE
SCHUMAN PERRET	LE HAVRE
Françoise DE GRACE	LE HAVRE
Elisa LEMONNIER	LE PETIT QUEVILLY
Jean Baptiste COLBERT	LE PETIT QUEVILLY
LE HURLEVENT	LE TREPORT
Guillaume Le CONQUERANT	LILLEBONNE
Bernard PALISSY	MAROMME
Jean PREVOST	MONTIVILLIERS
Georges BRASSENS	NEUFCHATEL EN BRAY
EPLEFPA Pays de Bray	NEUFCHATEL EN BRAY
Jean ROSTAND	OFFFRANVILLE
Blaise PASCAL	ROUEN
Camille SAINT SAËNS	ROUEN
Gustave FLAUBERT	ROUEN
Les 4 cantons Grieu	ROUEN
Pierre CORNEILLE	ROUEN
JEANNE D'ARC	ROUEN
LE CORBUSIER	ST ETIENNE DU ROUVRAY
CÔTE D'ALBÂTRE	ST VALERY EN CAUX
LES BRUYÈRES	SOTTEVILLE LES ROUEN
Marcel SEMBAT	SOTTEVILLE LES ROUEN
EREA Françoise DOLTO	SOTTEVILLE LES ROUEN
EPLEFPA de Seine-Maritime - Naturapôle	YVETOT
EPLEFPA Seine Maritime -Naturapôle- CFA	YVETOT

Et

REGION NORMANDIE	CAEN et ROUEN
------------------	---------------