

PROCES-VERBAL

du Conseil d'Administration du mardi 21 novembre 2023

Ordre du jour :

Questions administratives et pédagogiques :

- Installation et mise en place du Conseil d'Administration
- Installation des commissions
- Règlement intérieur du C.A
- Répartition des IMP
- Convention de partenariat avec le CCAS-EDI ACTIVE
- Convention avec le SSEFS-SESSAD TSL 53
- Convention de mise à disposition de la salle de danse du Centre culturel
- Date de la journée Portes ouvertes

Questions financières :

- Convention cadre d'objectifs et de moyens entre le Conseil départemental de la Mayenne et le collège LES GARETTES
- DBM
- Déspécialisation des reliquats de subvention de plus de quatre ans
- Montant à partir duquel une poursuite peut être amorcée à l'encontre d'un débiteur
- Montant des charges de fonctionnement du SRH
- Budget 2024
- Convention relative au traitement et à la conservation des données dans le cadre de la tarification de la restauration au quotient familial
- Dons F.S.E.
- Convention d'occupation précaire (logement accueil)
- Convention avec l'UGAP pour le gaz
- Création d'une Caisse solidaire pour le SRH

Questions diverses (déposées par écrit au secrétariat, au moins 48 heures à l'avance).

Pas de question diverse déposée.

Le quorum étant atteint avec 17 présents, le Président ouvre la séance à 18H05

Désignation du secrétaire de séance : M. RADE

## **OBJET : ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE : 18/09/23**

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre :0**

**Abst. :0**

### **D) Questions administratives et pédagogiques :**

#### **I.a : INSTALLATION DU NOUVEAU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **1. Présentation de l'instance que représente un Conseil d'Administration dans un collège.**

*- Sa composition.*

Selon la règle des tiers :

→ un tiers représentants de l'Administration, de la Commune, de la Collectivité de rattachement.

→ un tiers représentant des personnels d'enseignement, d'éducation, administratifs, techniques, de santé.

→ un tiers des usagers

*- Son rôle :*

Le CA participe à la vie de l'établissement scolaire en votant certaines décisions. Il peut également être consulté pour avis. Exemples de décisions soumises à son vote : le CA vote et adopte le projet d'établissement, le règlement intérieur, le budget et le compte financier. Le CA vote également les décisions concernant l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement, notamment les règles d'organisation de l'établissement. À la demande du chef d'établissement, le CA donne son avis sur les sujets comme les propositions de créations et suppressions de sections, options.

##### **2. Adoption du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration.(annexe 1)**

Le RI du CA est présenté en annexe 1

Rappel des points importants de ce Règlement :

- la durée maximale d'un Conseil est de 2 heures ;

- sauf demande d'un membre les votes se font à main levée ;

- diffusion des PV sur le site internet du collège.

Le Règlement intérieur du Conseil d'Administration est présenté au vote :

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre :0**

**Abst. :0**

##### **3. Installation des différentes instances**

Le tableau d'inscription des membres aux différentes instances est projeté (voir annexe 2).

Rappel des rôles des différentes instances :

→ La Commission éducative : Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

→ Le Conseil de discipline : a les compétences pour prononcer toutes les sanctions inscrites au RI. Est saisi par le Chef d'établissement.

→ La CHSCT : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, a un rôle de conseil quant à ces différents domaines.

→ Le CESC : Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté : C'est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence.

### **I.b Répartition des IMP. (Annexe 3)**

Total alloué par le Rectorat : 4 imp, pour 2,5 en 2022/23.

Mme MOTTIER : 0.25 devoirs faits

Mme MOTTIER : 0,5 référente décrochage scolaire

M. RADE : 0,5 référent culture

Mr GARCIA-MONGE : 1 pour RUPN

Organisation voyage/séjour : Mme FOUILLET 0,5 / M. RADE 0,5 / Mme GUITTON 0,25

Reste 0,5 pour les projets en cours d'année

Avis demandé au CA pour cette répartition

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre : 0**

**Abst. : 0**

### **I.c Convention de partenariat avec le CCAS-EDI ACTIVE (annexe 4)**

Partenariat qui s'inscrit dans un projet global intitulé « On fait ensemble », qui a pris la forme d'une demande de subvention via le dispositif national « Notre école faisons la ensemble », élaboré conjointement avec l'école publique SCHMITT de Villaines la Juhel, les personnels du RASED intervenant à l'école, et le collège. L'objectif est de monter des actions de co-éducation, associant école/collège/parents/élèves.

Une action du collège prend la forme d'un atelier réunissant des binômes parent/enfant, un entre chaque vacances, animé par M. PEZARD du CCAS (Centre Communal d'Action Social) – EDU ACTIVE.

Objet de la convention : animation des ateliers par un animateur social du CCAS, tandis que le collège met le lieu à disposition, organise l'atelier et achète les fournitures.

Un premier atelier a déjà eu lieu le 10/10/23, réunissant six binômes (construction de nichoir).

Vote pour l'acceptation de cette convention :

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre : 0**

**Abst. : 0**

### **I. d. Convention avec le SESSAD annexe 5**

SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile

Concerne une élève ULIS dans le cadre de son Projet Personnalisé de Scolarisation

Intervention d'une éducatrice scolaire spécialisée, d'une psychologue, d'une psychomotricienne, d'une ergothérapeute.

Vote pour accord de cette convention

<b>Votants : 17</b>	<b>Pour : 17</b>
	<b>Contre :0</b>
	<b>Abst. :0</b>

**I.e. Convention de mise à disposition de la salle de danse du Centre culturel annexe 6**

Mise à disposition, de la part de la commune, de la salle de danse du Centre culturel de Villaines la Juhel, à titre gracieux, pour les trois prochaines années scolaires : de sept 2023 à juillet 2026. Strictement réservée aux activités de danse.

M. HAMELIN professeur d'EPS pense l'utiliser ponctuellement pour cette activité de danse.

Accord pour cette convention :

<b>Votants : 17</b>	<b>Pour : 17</b>
	<b>Contre :0</b>
	<b>Abst. :0</b>

**I.f. Dates des Portes ouvertes.**

La date choisie est le vendredi 09 février 2024, de 16H30 à 19H.

Cette date a été proposée au Conseil pédagogique, qui l'a validée, et les écoles du secteur ont été sondées : pas d'empêchement les concernant (pas de voyages programmés sur cette date pour les CM2).

Ce temps dédié aux Portes ouvertes vaudra « Journée de solidarité » pour nos personnels, journée due conformément à la loi du 30 juin 2004.

<b>Votants : 17</b>	<b>Pour : 17</b>
	<b>Contre :0</b>
	<b>Abst. :0</b>

**II. Questions financières.**

**II.a. Convention cadre d'objectifs et de moyens entre le Conseil départemental de la Mayenne et le collège LES GARETTES Annexe 7**

Convention qui régit les compétences du Conseil départemental et celles du collège.

Ce qui est nouveau : Le Département exerce, au titre de l'article 145 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, une autorité fonctionnelle à l'égard de l'adjoint du chef d'établissement chargé des fonctions de gestion matérielle, financière et administrative. Cette autorité fonctionnelle recouvre les missions exercées par ce dernier en lien avec les compétences du Département en

matière de restauration scolaire, d'entretien général, et de maintenance des infrastructures et des équipements, y compris informatiques.

Le Département peut communiquer, sous couvert du chef d'établissement, au secrétaire général, des objectifs opérationnels et des orientations de travail, et fixer les délais et les modalités de leur réalisation.

Un bilan annuel concernant la restauration et l'entretien des locaux est transmis au Département par le secrétaire général sous couvert du Chef d'établissement. Ce bilan est réalisé en lien des agents départementaux, notamment avec le chef de cuisine qui assure la préparation du bilan restauration. Une trame type est communiquée par le Département.

La Direction de l'Enseignement, en tant que représentant du Département et dans le cadre des compétences de la collectivité, transmet, si elle l'estime nécessaire, un avis au chef d'établissement en vue de l'évaluation professionnelle annuelle du secrétaire général, après consultation, notamment, de la Direction des Bâtiments, de la Direction de la transformation et de l'innovation et de la Direction des Ressources Humaines. Le Directeur ou la Directrice académique est informé.e des propositions d'avis que le Département souhaite transmettre aux chefs d'établissement.

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre :0**

**Abst. :0**

## **II.b. Décisions budgétaires modificatives.**

### α. DBM pour info

3 DBM pour info :

- Subvention de 10000 euros pour la classe ULIS via « Notre école faisons la ensemble », projet classe flexible
- Subvention de la CCMA pour le séjour 6ème et l'atelier Drone : 600 euros
- Subvention du département pour le dispositif Cadets : 3193,60 euros

### β. DBM pour vote.

Subvention exceptionnelle de 12000 euros du département versée au service ALO pour la viabilisation.

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre :0**

**Abst. :0**

## **II.c. Déspécialisation des reliquats de subvention de plus de quatre ans.**

Certaines subventions ont été reçues il y a plus de quatre ans, elles ont été accordées pour des projets spécifiques. Après quatre ans il est possible de voter pour les déspecialiser, et donc les utiliser à nouveau dans le service AP. Il s'agit d'un montant de 6151,78 euros

Question d'une représentante des Parents : « Est-ce qu'à l'origine cet argent est sur un compte ? »

Réponse du Président du CA : « Oui, mais on n'a pas le droit de s'en servir pour d'autres projets avant quatre ans. »

**Vote pour accord :**

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre :0**

**Abst. :0**

#### **II. d. Montant à partir duquel une poursuite peut être amorcée à l'encontre d'un débiteur**

Montant proposé à 60 euros, car le recours à un huissier pour recourir une dette peut coûter jusqu'à 60 euros.

Question d'une représentante des Parents : « Est-ce qu'il y a beaucoup de parents débiteurs ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : « Une dizaine de familles. Cela représente une somme de 1800 euros sur les cinq dernières années ; avec une moyenne de deux cents euros. »

Question d'une représentante du personnel d'enseignement : « Est-ce que ce sont des familles qui n'ont pas de moyens financiers ? »

Réponse du Président du CA : « Pas forcément. Cela représente quelques familles mais elles ne sont pas toutes dans ce cadre-là. »

L'adjointe gestionnaire ajoute : « Il y a un dialogue qui s'engage avec la famille avant d'en arriver à l'huissier ». Le Président du CA ajoute : « L'huissier est le dernier recours. »

Question d'une représentante des Parents : « La famille qui n'a pas les moyens de payer ne paie pas ? »

Réponse du Président du CA : « Non. »

Départ de Paul Ladune à 18h55

Question d'une représentante des Parents : « Est-ce que ce sont des familles qui sont encore au collège ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : « Majoritairement non. Pour 90%, ce sont des élèves qui étaient scolarisés au collège l'année dernière. »

Question d'une représentante des Parents : « Ce n'est pas que pour la cantine ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : « Il y a aussi des créances pour des voyages »

**Votants : 17**

**Pour : 16**

**Contre :0**

**Abst. :1**

#### **II.e. : MODIFICATION DU MONTANT DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU SRH**

Le Conseil départemental préconise un reversement de 0,85 centimes par repas au service ALO pour le montant de la viabilisation consommée par le service Restauration.

Vote pour l'accord du reversement de cette somme au service SRH

Question d'une représentante des Parents : « Est-ce que cela fait partie de la subvention votée tout à l'heure ? »

Réponse du Président du CA : « Non. On a une dotation globale mais le montant ne suffit pas. Le département a fait une subvention exceptionnelle »

Question d'une représentante des Parents : « Est-ce qu'on aura cette subvention exceptionnelle tous les ans ? »

Réponse du Président du CA : « Oui pour 2024, on ne sait pas pour 2025 : le calcul des dotations devrait être revu suite à l'inflation. »

**Votants : 17**

**Pour : 17**

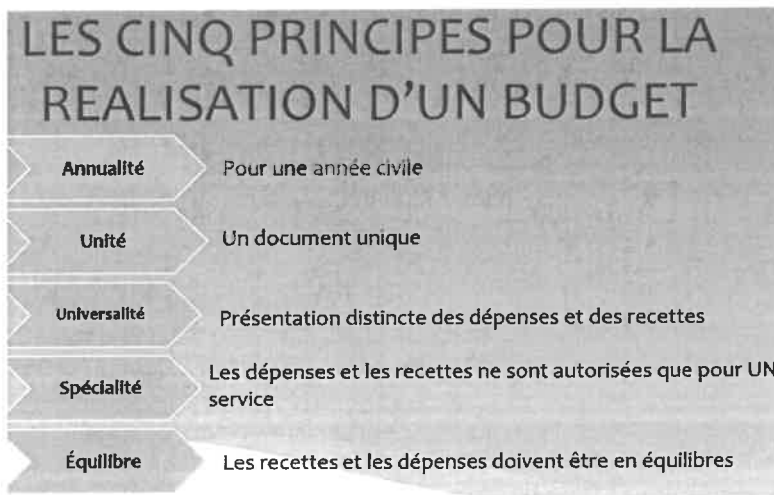
**Contre : 0**

**Abst. : 0**

## II.f : EXAMEN DU PROJET DE BUDGET 2024

Présentation du budget par Mme l'adjointe gestionnaire adjointe (Power point en annexe 8)

### 1. Présentation des principes d'un budget d'EPLÉ.



### 2. Présentation de la Dotation 2023.

		Part effectif	Effectifs Section spé. (SEGPA/ULIS)	Part Section spé. (SEGPA/ULIS)	Critère Ruralité (Ind. Eloignement - 567 €)	Critère Social (Ind. Pos. Soc.- 337€)	TOTAL PART ELEVE	Moyenne Part ALO (Prise en charge à hauteur de 63,0%)
19 147 €	24 976 €	12 570 €	10	850 €	2 959 €	6 000 €	22 379 €	26 980 €

Internet	TOTAL PART PATRIMOINE	Bonus bas carbone	DGF THEORIQUE 2024	Fond de roulement mobilisable au 31/12/2022	DGF 2024 APRES FDRm
----------	-----------------------	-------------------	--------------------	---	---------------------

#### BUDGET PRIMITIF DE L'EXERCICE 2024

#### RESULTAT DETAILLE PAR SERVICE

	OUVERTURES DE CREDITS		PREVISIONS DE RECETTES		Différence Recettes-Dépenses	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
ACTIVITES PEDAGOGIQUES	28 384,27	18 617,38	28 384,27	18 617,38	0,00	0,00
VIE DE L'ELEVE	4 302,71	7 000,00	4 302,71	7 000,00	0,00	0,00
ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	55 058,97	65 700,92	54 957,45	65 599,40	-101,52	-101,52
TOTAL SERVICES GENERAUX (1)	87 745,95	91 368,30	87 644,43	91 266,78	-101,52	-101,52
RESTAURATION ET HEBERGEMENT	62 192,62	58 770,00	62 192,62	58 770,00	0,00	0,00
BOURSES NATIONALES	7 440,00	10 788,00	7 440,00	10 788,00	0,00	0,00
TOTAL SERVICES SPECIAUX (2)	69 632,62	69 558,00	69 632,62	69 558,00	0,00	0,00
TOTAL section de fonctionnement (1) + (2)	157 378,57	160 774,78	157 277,05	160 774,78	-101,52	0,00

### 3. Présentation par services.

ALO - Administration et Logistique						
Dépenses			Recettes			
Domaine	nature	montant	Domaine	nature	compte	montant
	activité			activité		
FONCT	0AFFRA	300,00		2DGF	7443	51 197,00
	0ASSUR	120,00		0COP	7088	1 913,52
	0CARNET	470,00		0CNT	7588	12 002,00
	0COMM	1 201,52		2LOGICIEL ALISE	7443	369,43
	0FOURNADM	2 200,00				
	0FRAISDEDEP	1 500,00				
	0RECEPTION	150,00				
	0INFIRMERIE	300,00				
MAINTENANCE	0AUTRES DEP	940,00				
	0OPIEUR	900,00				
	0DECHETS	1 260,00				
	0LOGICIEL	2 043,57				
	2 LOGICIEL ALISE	369,43				
	0MOBIL	2 500,00				
	0PRODUIT					
VIABILISATION		3 000,00				
	0EAU	20 227,43				
	0ELEC	28 000,00				
	0GAZ					
OP-SPE	0AMOR(amort. neutralisé)	117,45	OP-SPE	0NEUT(amort. neutralisé)	777	117,45
	0AMOR(amort.réel)	101,52				
<b>Total dépenses</b>		<b>65 700,92</b>		<b>Total recettes</b>		<b>65 599,40</b>

A	CADETS	1 105,60 €
C	CDI	700,00 €
T		
I	PEDA	4 993,78 €
V		
I	MANUELS SCO et REPRO	600,00 €
T		
E	EPS	5 680,00 €
S		
P	ULIS	1 500,00 €
E		
D	Fonctionnement	708,00 €
A		
G	Cordées de la réussite	700,00
O		
G	CINEMA (collège au cinéma)	680,00
I		
Q		
U	Intégration 6eme famille	1 950,00
E		
S		

VE - Vie de l'Elève						
Dépenses			Recettes			
Domaine	nature	montant	Domaine	nature	compte	montant
	activité			activité		
aides	aides social	1 000,00	AIDES	16fs	7411	1 000,00
coeducation	projet faire ensemble	6 000,00	coeducation	2dotation projet fai	7411	6 000,00





Employeur	Fonctions	Effectif ETP	Masse financière
Etat (2022)	Fonctions enseignement	12,69	798139,57€
	Fonction Education, Santé,	1	62282,68€
	Fonctions Encadrement, Administration et Finances	3,08	189813,75€
	<b>Total ETAT</b>	<b>16,77</b>	<b>1 050 236€</b>
Conseil Départemental (2022)	Fonction Entretien et Maintenance	1,77	61474,72€
	Fonction Restauration	2,23	94238,78€
	<b>Total CD 53</b>	<b>4</b>	<b>155 713,50€</b>
<b>Total général</b>		<b>22,79</b>	<b>1 205 949,50€</b>

L'établissement emploie 3 AED (équivalent TP 2,4) ET 5 AESH (équivalent TP 2,70)

Le Président du Conseil souligne que la totalité des sommes dépensées en viabilisation en 2023 dépasse la dotation allouée par le Département, dotation pourtant en hausse. Le Conseil départemental a conscience de cette situation et accompagnera les collègues en 2024 via une subvention exceptionnelle. Pour l'année 2025, un nouveau calcul de la dotation est envisagé, prenant en compte l'inflation.

La proposition de budget est soumise au vote.

Question d'une représentante du personnel d'enseignement : « Combien paient les élèves pour la cantine ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : « Tout dépend du quotient familial. »

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre : 0**

**Abst. : 0**

## **II.g : CONVENTION RELATIVE AU TRAITEMENT ET A LA CONSERVATION DES DONNÉES DANS LE CADRE DE LA TARIFICATION DE LA RESTAURATION AU QUOTIENT FAMILIAL (ANNEXE 9)**

Pour rappel, tarification de la restauration au quotient familial, tel qu'établi par la CAF ou la MSA.

Convention entre le collège et le département de la Mayenne, pour une durée de 5 ans, afin de préciser les obligations des deux parties pour le traitement des données à caractère personnel, dans le cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

Récupération automatique des quotients familiaux auprès de la CAF et de la MSA, après que les gestionnaires aient renseigné les données des familles dans un logiciel dédié. Mise à jour des QF chaque trimestre.

Renseignements demandés : Noms prénoms, date et lieux de naissance des deux parents, ce qui nécessite la demande des Cartes d'identité. Exceptionnellement pour 2023/2024, demande de l'attestation de QF auprès des familles affiliées à la CAF.

Copies des cartes d'identité et des attestations CAF doivent être détruites quand plus d'utilité pour la récupération des QF.

Question d'une représentante des Parents : « Est-ce que tout le monde est obligé de donner son quotient familial ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : Non, mais si on n'a pas le quotient familial, on applique le tarif maximum, soit 4,90 euros. »

Question d'une représentante du personnel d'enseignement : « Est-ce que les familles doivent renouveler les papiers tous les ans ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : Non, sauf en cas de changement. »

Question d'une représentante des Parents : « Les tarifs sont-ils dégressifs ? »

Réponse de l'adjointe gestionnaire : « Oui, ils dépendent du quotient familial. Pour chaque repas facturé, nous conservons 2,90 euros, et le reste est reversé au Département. C'est le département qui impose les tarifs. »

<b>Votants : 17</b>	<b>Pour : 17</b>
	<b>Contre : 0</b>
	<b>Abst. : 0</b>

### **II.i. Dons FSE.**

S'agit de soumettre à l'acceptation du Conseil **les dons du FSE**, un vote pour chaque don.

- don de 1300 euros issus de la vente de saucissons, pour le voyage à Rome

<b>Votants : 17</b>	<b>Pour : 17</b>
	<b>Contre : 0</b>
	<b>Abst. : 0</b>

- don de 1680 euros issus de la vente de chocolat, pour le voyage à Rome

<b>Votants : 17</b>	<b>Pour : 17</b>
	<b>Contre : 0</b>

**Abst. :0**

- don de 2280 euros issus de la subvention de la CCMA, pour le voyage à Rome

**Votants :**

**Pour :**

**Contre :0**

**Abst. :0**

- don de 2050 euros pour le voyage à Rome

**Votants :**

**Pour :**

**Contre :0**

**Abst. :0**

- don de 360 euros issus de la CCMA, pour des projets ULIS

**Votants :**

**Pour :**

**Contre :0**

**Abst. :0**

- don de 320 euros pour le séjour des 6èmes en septembre 2023

**Votants :**

**Pour :**

**Contre :0**

**Abst. :0**

Une représentante des personnels d'enseignement ajoute : « La cotisation du FSE est de cinq euros mais les élèves bénéficient de cinquante euros pour les voyages, financés par diverses actions du collège (fête du collège, vente de chocolats...) »

Une représentante des personnels d'éducation ajoute : « La cotisation FSE ne concerne pas seulement les voyages, mais permet d'acheter du matériel pour les élèves, comme des ballons. »

Question d'une représentante des parents : « Est-ce qu'il y a beaucoup d'élèves qui ne cotisent pas ? »

Une représentante des personnels d'enseignement répond : « Une dizaine. »

Question d'une représentante des parents : « Est-ce que le FSE et l'APE sont la même chose ? »

Réponse du président du CA : « Non, ce sont deux entités différentes. L'APE a existé mais a été dissoute faute de parents volontaires ».

## **II. j. Convention d'occupation précaire**

Convention d'occupation précaire de l'appartement du rez de chaussée, déjà occupé par M. PEZARD, qui souhaite le conserver pour l'année 2023/2024. Déjà voté en juin 2023, mais nécessité de revoter cette convention tous les six mois.

Appartement : type F3- 53.65 m2

Le loyer est reversé au budget de l'établissement. Il est fixé à : 220€/mois.

Charges : gaz, eau, électricité

La consommation est facturée mensuellement à l'occupant selon les indications des compteurs (ou à défaut selon les estimations) et les tarifs en vigueur.

Question d'une représentante des parents : « Qui est ce M. Pezard ? »

Réponse du président du CA : « C'est le deuxième cuisinier de Bais, qui habite Villaines. »

Question d'une représentante des parents : « Est-ce que quelqu'un d'extérieur au collège peut occuper un logement de fonction ? »

Réponse du président du CA : « Oui, avec l'accord du conseil d'administration. »

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre : 0**

**Abst. : 0**

## **II. k Convention Gaz avec l'UGAP**

UGAP : Union des Groupements d'achats publics

Afin d'accompagner les personnes publiques ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'UGAP met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

La convention présentée concerne l'achat de gaz, à compter du 01/07/2025, jusqu'au 31/12/2028.

Question d'une représentante du personnel d'enseignement : « Quel est le montant pour souscrire à la convention ? »

Réponse du président du CA : « C'est gratuit. »

Accord du CA pour cette convention :

**Votants : 17**

**Pour : 17**

**Contre : 0**

**Abst. : 0**

## **II. l. Création d'une Caisse solidaire pour le SRH**

Des élèves ont quitté le collège depuis plus de quatre ans, en laissant un solde positif au self, sans avoir laissé de RIB pour le remboursement. Cela représente 75 élèves, pour 80 euros en tout.

La demande est de reverser ces sommes restantes sur une Caisse solidaire, qui pourrait servir si une famille rencontrait une difficulté ponctuelle, sans recourir au Fonds social. Cela serait fait une fois par an, pour les élèves partis depuis plus de quatre ans.

**Votants :**

**Pour :**

**Contre : 0**

**Abst. : 0**

La séance est levée à 19H40



**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Constat des présences à l'ouverture de la séance du 21 novembre 2023

	Présent	Absent	Excusé	Remplacé par
<b>Président</b>				
GUÉRIN Benjamin, Principal	X			

<b>Représentants de l'Administration</b>				
PLISSON Amandine, S.A.E.N.E.S	X			
MOTTIER Nathalie, C.P.E	X			

<b>Représentants des élus</b>				
AUREGAN Christelle, Conseillère Départementale			X	
LENOIR Daniel, Représentant de la Mairie			X	
SALLARD Jean-François, Conseiller Départemental			X	

<b>Personnalités qualifiées</b>				
GRANDIN Jean-Jacques			X	
DESILLIERE Florence			X	

<b>Représentants des personnels du collège</b>				
FOUILLET Annabelle	X			
HEURBIZE Marine	X			
LEROUX Aline	X			
POTTIER Nelly	X			
RADE Yann	X			
ROULAND Diane	X		X	Mme Guitton
SEVALLE Priscillia	X			
VINETTE Delphine	X			

<b>Représentants des parents d'élèves</b>				
BIHOREAU Fanny	X			
BRETEAU Carine	X			
HUBERT Laëtitia			X	
LAIR-LACHAPELLE Angélique			X	
MICHEL Charlotte	X			
PORCHER-GUIARD Pascale	X			

<b>Représentants des élèves</b>				
BIGNON Nathan	X			
CAMUS MICHEL Léna	X			

<b>Invités</b>				
M.FUZEAU Guillaume, Agent-Comptable			X	
Paul LADUNE, Vice président CVC	X			Départ 18h50

Nombre réglementaire des membres du CA :..... 24  
 Quorum : ..... 13  
 Nombre des membres effectivement présents:..... 17  
 Invité 1

Le Président du  
 Conseil d'Administration  
 B. GUERIN





## Collège les Garettes 2023/2024

### - Préparation des réunions :

Le Conseil d'Administration se réunit en séance ordinaire au moins **3 fois par an** à l'initiative du chef d'établissement. Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres.

Les dates et heures des séances sont fixées par le chef d'établissement  
Les convocations accompagnées de l'ordre du jour sont adressée **huit jours à l'avance au minimum** à chacun des membres du CA **par Mel**.

### - Déroulement de la séance :

Le chef d'établissement préside le CA.

La règle du quorum implique que le CA ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la moitié plus 1 des membres composant le conseil au Complet.

Dans le cas contraire, le CA est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours (trois jours en cas d'urgence).

**Pour le collège les Garettes le quorum est de 13.**

- *La durée de chaque séance est fixée à 2h maximum.*

Toute question non traitée sera abordée au cours de la séance suivante.

- *Le conseil d'administration ne se tient pas en séance publique.*

Selon certains points à l'ordre du jour des personnes peuvent être invitées.

Des invitations exceptionnelles peuvent également être faites : stage, formation... Une autorisation de participation sera demandée par le chef d'établissement aux membres du CA.

- *Les votes sont personnels. Si un membre le demande, le vote se fera à bulletin secret.*

En cas de partage des voix celle du Président est prépondérante.

- *Un procès-verbal qui retrace les échanges de vue exprimés, les délibérations et avis adoptés est établi à l'issue de chaque CA.*

Dans la rédaction de ce document de type compte-rendu, seule la qualité des intervenants est à noter.

A cet effet, il est fait appel, le plus souvent, à un secrétaire de séance volontaire. Néanmoins, le chef d'établissement reste responsable du procès-verbal transmis aux membres du CA **par Mel** et adopté lors de la séance suivante.

- *Les procès-verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du CA sont communicables, non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande même extérieure à l'établissement. Pour le collège « les Garettes » les documents seront déposés dans E-Lyco (vue tout public).*

- *Exécution des décisions prises*

L'exécution des délibérations du CA relève de la compétence du chef d'établissement qui transmet les actes à l'autorité académique et dans le cadre de sa compétence à la collectivité de rattachement.





**CONSEIL DE DISCIPLINE :**

- Chef d'Etablissement
- CPE
- Gestionnaire de l'établissement
- 4 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation

Titulaires :

- Mme ROULAND
- M. RADÉ
- Mme FOUILLET
- Mme HEURBIZE

Suppléants :

- M. BERTHIAUX
- Mme VINETTE
- 
- 

- ATOSS :

Titulaire :

- Mme POTTIER

Suppléant : - Mme SEVALLE

- 3 représentants des parents d'élèves :

Titulaires :

- Mme HUBERT
- Mme BRETEAU
- Mme PORCHER-GUIARD

Suppléants :

- Mme MICHEL
- 
- 

- 2 représentants des élèves :

Titulaires :

- LADUNE Paul
- CAMUS-MICHEL Léna

Suppléants :

- LEDUC Maélys
- DE MEIJER Louise

**COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE (C.E.S.C.)**

Rôle : le collège mène des actions dans les domaines de la santé, de la sécurité, de la citoyenneté fédérées dans le CESC

- Chef d'Etablissement

- CPE

- Professeurs :

- Mme ROULAND
- Mme FOUILLET
- Mme LEROUX

- ATOSS :

Titulaire :

- Mme SEVALLE

Suppléant : - Mme POTTIER

- 1 représentant de la commune : M. LENOIR

- 2 parents d'élèves :

Titulaires :

- Mme BIHOREAU
- Mme HUBERT

Suppléants :

- Mme BRETEAU
- Mme PORCHER-GUIARD

- 2 élèves :

Titulaires :

- BIGNON Nathan
- CHAILLOU Eléa

Suppléants :

- CAMUS-MICHEL Léna
- LEDUC Maélys

- l'infirmière,

- le médecin scolaire,

- Conseillère Psychologue de l'Education Nationale

- l'assistante sociale

## COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative règle les manquements aux règles de civilité et de comportement ne relevant pas de procédures disciplinaires. La composition est proposée au CA et les membres sont élus. La commission examine la situation de l'élève, propose une solution, assure le suivi émet un avis mais ne sanctionne pas. La commission se réserve le droit d'inviter toute personne utile à la compréhension de la situation.

Chef d'Etablissement  
C.P.E.  
Infirmière, C.O.P, A.S

2 personnels éducatifs :

Titulaires :

- Mme LEROUX
- M. RADE

Suppléants :

- Mme GUITTON
- M. BERTHIAUX

1 Parent d'élève :

Titulaire :

- Mme BRETEAU

Suppléant :

- Mme HUBERT

Élève :

Délégués de la classe concernée :

- Titulaire : LEDUC Maëlys

Suppléant : BIGNON Nathan

## LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

- Chef d'Etablissement

- CPE

- Gestionnaire

- 1 représentant de la collectivité de rattachement : MME AUREGAN

- 2 représentants des personnels enseignants :

Titulaires

- Mme ROULAND
- Mme DEROUET

Suppléants

- Mme GUITTON
- Mme VINETTE

- ATOSS :

Titulaire :

- Mme POTTIER

Suppléant :

- Mme SEVALLE

- 2 représentants des parents d'élèves :

Titulaires

- Mme HUBERT
- Mme BRETEAU

Suppléants

- Mme PORCHER-GUIARD
- Mme MICHEL

- 2 représentants des élèves :

Titulaires

- CHAILLOU Eléa
- LEDUC Maëlys

Suppléants

- CAMUS-MICHEL Léna
- BIGNON Nathan



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Indemnités pour mission particulière (IMP)  
en établissement  
Année scolaire 2023-2024**

<b>Etablissement (nom et numéro UAI)</b>	COLLEGE LES GARETTES 0530025P
<b>Rappel enveloppe IMP</b>	4 (Reste à affecter 0.50 sur la dotation)
<b>Date du CA</b>	21/11/2023

Avis favorables	17
Avis défavorables	0
Abstentions	0

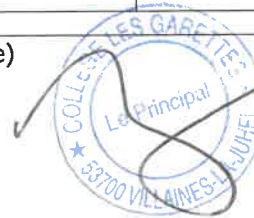
Conformément à l'article 8 du décret n°2015-475 du 27 avril 2015, après consultation du conseil pédagogique, le chef d'établissement présente, pour avis du conseil d'administration, l'attribution d'indemnité pour mission particulière comme suit :

<b>Mission particulière :</b> (articles 6 et 7 du décret n° 2015-475)	<b>Taux IMP</b> (article 1 arrêté du 27/04/2015) Taux 1 : 312.50€ Taux 2 : 625 € Taux 3 : 1250 € Taux 4 : 2500 € Taux 5 : 3750 €	<b>Type de mission</b> (annuelle/ponctuelle)
Référent Devoirs Faits : Mme Mottier	<b>1</b>	Annuelle
Décrochage Scolaire : Mme Mottier	<b>2</b>	Annuelle
Référent Culture : M. Radé	<b>2</b>	Annuelle
Référent Numérique RUPN : M. Garcia-Monge	<b>3</b>	Annuelle
Autre Mission : - Mme Fouillet	<b>2</b>	Annuelle
- M. Radé	<b>2</b>	Annuelle
- Mme Guitton	<b>1</b>	Annuelle
Reste à affecter 0.50 sur la dotation		

Le chef d'établissement (cachet et signature)  
Le Principal,

Benjamin GUERIN

Transmis à l'inspecteur d'académie le :







VILLAINES LA JUHEL  
10 rue Gervaiseau  
53700 Villaines-la-Juhel  
Tél : 02-43-30-45-50

## Convention de Partenariat

### Entre le CCAS-EDI ACTIVE et le collège des Garettes

Entre : *CCAS de la commune de Villaine-la-Juhel*

CCAS – EDI « ACTIVE »  
Mairie de Villaines-la-Juhel  
10 rue Gervaiseau 53700 Villaines-la-Juhel  
02-43-30-45-50  
ccasvlj@mairie-villaines-la-juhel.fr

D'une part,

Et :

Collège Les Garettes  
4 RUE DES TROENES  
53700 VILLAINES LA JUHEL  
Tél : 02 43 03 23 98  
Standard : 02 43 03 12 34  
ce.0530025p@ac-nantes.fr

D'autre part.

**Il a été convenu ce qui suit :**

#### **Préambule :**

Cette convention est élaborée pour déterminer les contours des ateliers « Parents-Enfant » au sein de l'établissement des Garettes.

#### **Article 1er - Objet de la Convention :**

L'animation des ateliers dits « Parents -Enfants » par l'animateur social de l'EDI ACTIVE.

Ces ateliers sont organisés par le collège des Garettes.

Rappel des objectifs fixés concernant les « Rencontres Parents-Enfants » :

- Proposer une animation en binôme enfants/parents.
- Favoriser les échanges sur les questions d'éducation et de parentalité
- Valoriser l'enfant
- Favoriser l'échange entre le binôme

- Définir le rôle et la place de chacun – L'enfant / le parent.

## **Article 2 - Les engagements :**

### **2.1. Le collège s'engage à l'égard de l'EDI ACTIVE à :**

- Donner les différentes dates d'intervention au moins un mois en avant afin que l'animateur social puisse s'organiser.
- Gérer le remplissage de ces ateliers et en faire la communication auprès des élèves et des parents.
- Proposer des lieux d'interventions adaptés au support de la rencontre.
- Financer les supports, le matériel nécessaire pour la mise en place de ces ateliers.

### **2.2. L'EDI ACTIVE s'engage à l'égard du collège :**

- De proposer une liste de matériels ou des besoins 15 jours avant la date de rencontre au collège pour les achats
- Animer le temps de rencontre
- Apporter l'expertise de l'animateur social sur les thèmes définis la parentalité par exemple

## **Article 3 - Durée de la convention et fréquence d'intervention :**

Cette convention prend effet au 2 septembre 2023 et se termine le 5 juillet 2024.

Le nombre d'intervention est fixé à 1 ou 2 ateliers entre période de vacances scolaires.

La durée sera d'environ 1 heure par intervention de 17 h à 18 h.

## **Article 4 : Rupture de la convention**

En cas de manquements aux engagements mentionnés à l'article 2 de la Convention ou pour toute autre raison, l'EDI ACTIVE, se réserve à tout moment le droit de mettre fin à la Convention. Cette décision sera notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et prendra effet 1 mois après cette réception.

Le collège pourra à tout moment mettre un terme à sa collaboration avec l'EDI ACTIVE, en respectant les mêmes délais et modalités de rupture de la convention.

## **Article 6 – Absence de rémunération**

Aucune rémunération n'est demandée au collège pour l'intervention du collège des Garettes

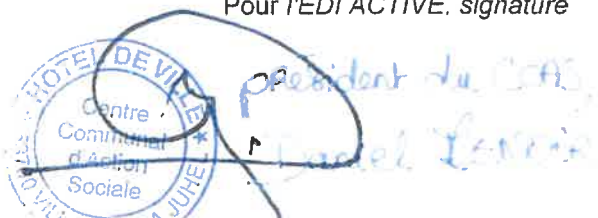
**Article 7** – L'EDI ACTIVE affirme être signataire d'une assurance couvrant les interventions de son animateur au sein d'une structure recevant du public (structure scolaire).

Fait à Villaines-la-Juhel, en deux exemplaires originaux, le **05.10.2023**

Le Collège : *signature*



Pour l'EDI ACTIVE, *signature*



**CONVENTION ENTRE**  
**LE SSEFS – SESSAD TSL 53**  
**ET**  
**LE COLLEGE LES GARETTES**

En application :

- ✓ de la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- ✓ de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- ✓ de la loi 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école ;
- ✓ du décret 2009-378 du 2 avril 2009 relatif à la coopération entre les établissements mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation et les établissements et services médico-sociaux ;
- ✓ du décret 2005-1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap ;
- ✓ de l'arrêté du 2 avril 2009 relatif aux modalités de création et d'organisation d'unités d'enseignement dans les établissements et services médico-sociaux ou de santé.

Entre :

- la directrice du SSEFS – SESSAD TSL 53, **Madame Florence ARSANGER**, d'une part,
- le chef d'établissement scolaire,

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule :** Comme stipulé à l'article D 312-10-10 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels non enseignants du **SSEFS – SESSAD TSL 53** contribuent étroitement à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves (PPS). Ceci aux fins d'apporter, par la diversité de leurs compétences, l'accompagnement indispensable permettant de répondre de façon appropriée aux besoins de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte en situation scolaire et/ou en apprentissage professionnel.

Pour ce faire, le suivi de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte au sein des écoles et des établissements scolaires est assuré par ces personnels, selon leurs disponibilités et leurs compétences.

Il est rappelé à cette occasion que le projet personnalisé de scolarisation (PPS) définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap (Article D 351-5 du Code de l'éducation).

La mise en œuvre du PPS constitue également un volet du Projet Individuel d'Accompagnement (PIA), ce dernier étant conçu et mis en œuvre sous la responsabilité du directeur du SSEFS – SESSAD TSL 53 en cohérence avec le plan personnalisé de compensation de chacun des enfants, adolescents ou jeunes adultes concernés.

**Article 1 :** La présente convention organise la coopération entre l'établissement scolaire et le SSEFS – SESSAD TSL 53 pour la mise en œuvre du PIA / PPS du ou des élèves concernés. (Voir liste des élèves en annexe).

## **Article 2 : Cadre de la mise en œuvre de la coopération**

Les interventions des professionnels sont mises en œuvre dans le cadre :

- des préconisations de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDA, inscrites dans le Plan Personnalisé de Compensation
- de la décision d'orientation de la CDAPH.

Elles sont validées par les parents ou le tuteur légal.

## **Article 3 : Accompagnement de l'élève**

Les professionnels du SSEFS – SESSAD TSL 53 assurent le suivi du projet individualisé d'accompagnement des jeunes concernés.

Pendant les temps d'accompagnement par les professionnels du SSEFS-SESSAD TSL 53, qu'ils aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire, l'élève est sous la responsabilité du SSEFS-SESSAD TSL 53.

L'emploi du temps de l'enfant, et les modalités d'accompagnement (type d'intervention, fréquence, noms des intervenants) sont remis à l'établissement pour les faire figurer dans le PPS.

Le principe de concertation entre le SSEFS-SESSAD TSL 53 et l'EN est affirmé. (ESS, Bilan intermédiaire du fonctionnement entre le SSEFS-SESSAD TSL 53 et l'établissement scolaire, ...)

## **Article 4 : Suivi du PPS**

L'enseignant référent veille à la continuité et à la cohérence de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation. Il est l'interlocuteur principal de toutes les parties prenantes de ce projet et il assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire de la MDA, comme prévu dans l'article L. 146-8 du code de l'action sociale et des familles.

La mise en œuvre du PPS donnera lieu à un suivi, au moins une fois par an, par l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS), convoquée par l'enseignant référent.

## **Article 5 : Intervention des professionnels du SSEFS-SESSAD TSL 53 dans l'établissement scolaire**

Les professionnels du SSEFS-SESSAD TSL 53 sont autorisés à se rendre dans l'établissement scolaire, soit pour y assurer une intervention auprès de(s) l'élève(s) concernés, soit pour rencontrer l'équipe éducative, soit pour participer à une réunion de l'équipe de suivi de scolarisation. Un local adapté sera mis à leur disposition.

Les professionnels du SSEFS-SESSAD TSL 53 intervenant dans l'établissement scolaire restent sous la responsabilité hiérarchique de leur directrice. Ils sont cependant soumis aux dispositions contenues dans le règlement intérieur de l'établissement scolaire.

Les noms et qualité des professionnels du SSEFS-SESSAD TSL 53 sont transmis au chef d'établissement scolaire. (Cette liste est actualisée autant que de besoins)

Pour les interventions SSEFS-SESSAD TSL 53 qui impliquent une sortie de l'établissement, une autorisation parentale sera transmise.

## **Article 6 : Modalités de coopération**

Les modalités de coopération entre l'établissement scolaire et le SSEFS-SESSAD TSL 53 sont définies dans le PPS.



**Article 7 : Assurance**

L'élève bénéficie de l'assurance souscrite par le SSEFS-SESSAD TSL 53 pour tous les risques qui peuvent survenir pendant les interventions de ses professionnels.

Il bénéficie de l'assurance souscrite par la famille pour tous les autres risques.

**Article 8 : Modification conjoncturelle de l'accompagnement**

L'établissement scolaire comme le SSEFS-SESSAD TSL 53 s'informeront réciproquement, de toute modification conjoncturelle dans l'organisation retenue pour la mise en œuvre du PPS (indisponibilité d'un intervenant, absence de l'élève...). Les parents ou le représentant légal seront également informés.

**Article 9: Durée de la convention**

La présente convention prend effet au **4 septembre 2023** pour une durée indéterminée sauf modification du PPS.

En annexe :

La liste des élèves accompagnés par le SSEFS-SESSAD TSL 53, elle sera actualisée autant que de besoins.

La liste des intervenants du SSEFS-SESSAD TSL 53, et leur qualité, elle sera actualisée autant que de besoins.

Fait à.....*LAVAL*....., le.....*14.09.23*.....

La directrice du SSEFS-SESSAD TSL 53

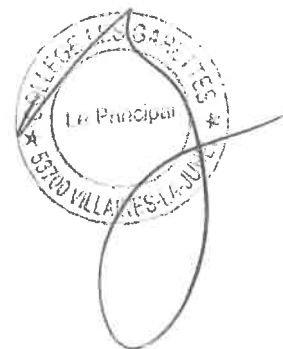
Mme Florence ARSANGER

(Cachet et signature)

Le chef de l'établissement scolaire

(Cachet et signature)

**SSEFS - SESSAD TSL**  
Service de Soutien à l'Education Familiale  
et à la Scolarisation  
Service Educatif de Soins Spécialisés à Domicile  
10 Rue Fernand Soule - 53000 LAVAL  
Tél : 02 43 53 86 69





## ANNEXES

### Listes des élèves accompagnés par le SSEFS- SESSAD TSL 53 au 4 septembre 2023

- ♦ Léa PAPILLON

### Listes des intervenants du SSEFS-SESSAD TSL 53 au 4 septembre 2023

- ♦ Laura BORDELET, éducatrice scolaire spécialisée
- ♦ Montem BUCHOT, psychologue
- ♦ Aurélie GARNIER, psychomotricienne
- ♦ Margaux VEILLARD, ergothérapeute





## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SALLE DU CENTRE CULTUREL

⇒ La Commune de VILLAINES-LA-JUHEL représentée par son Maire et ayant tout pouvoir en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 26 juin 2023,

D'une part,

⇒ Le Collège les Garettes, représenté par M. Benjamin GUERIN agissant en qualité de Principal et dûment habilité à la signature des présents, ci-après désigné comme « l'utilisateur »,

D'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

### Article 1 : Objet

Par la présente convention, il est mis à la disposition de l'utilisateur une partie du centre culturel, sis 2 rue Jules DOITTEAU à VILLAINES-LA-JUHEL, de références cadastrales section AC n°13. Le plan annexé à la présente délimite la zone réservée à cet utilisateur.

### Article 2 : Destination du bien mis à la disposition

La partie de l'immeuble visée ci-avant est strictement réservée à la mise en place, par l'utilisateur, de l'activité suivante : danse, dans le respect du planning d'utilisation qui sera remis à la rentrée scolaire 2023/2024 par la commune et qui pourra être actualisé annuellement sur la demande de l'utilisateur.

L'utilisateur usera du bien mis à sa disposition paisiblement et conformément à la destination définie ci-dessus.

### Article 3 : Durée

La présente convention est conclue pour les 3 prochaines années scolaires à venir soit 2023/2024, 2024/2025 et 2025/2026 soit du 01 septembre au 10 juillet de chaque année ou pour une période déterminée, sauf congé donné par l'une des parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception et respectant un préavis d'un mois avant la date d'échéance de la période en cours. En cas d'activité se poursuivant pendant les vacances scolaires d'été, cette durée peut être prolongée jusqu'au 31 août de chaque année.

### Article 4 : Circonstances exceptionnelles

Dans des circonstances exceptionnelles à l'appréciation de la commune, celle-ci pourra pour une durée limitée réquisitionner la partie des locaux normalement mise à disposition de l'utilisateur ; l'utilisateur en sera prévenu par courrier au moins 72h à l'avance.

## **Article 5 : Remise d'une clef du local et du code ascenseur**

Afin d'accéder à la partie des locaux mise à sa disposition, le représentant de l'utilisateur se voit remettre, contre décharge signée en mairie, une clef unique. En cas de perte de la clef, un titre de recette sera remis à l'encontre de l'utilisateur d'un montant de 50 €. Aussi, doit-il toujours être présent lors des activités proposées aux adhérents.

En outre, un code ascenseur sera indiqué au représentant de l'utilisateur pour diffusion aux adhérents. Il est rappelé que l'accès des enfants **de moins de 8 ans** est interdit à moins d'être accompagné d'une personne majeure.

Au plus tard à l'échéance de la période de mise à disposition prévue à l'article 3, l'utilisateur restitue obligatoirement la clef à la mairie. Faute de quoi, le montant de 50 € précisé ci-avant serait exigible, et la reconduction éventuelle de la mise à disposition pour l'année scolaire suivante serait compromise.

## **Article 6 : Entretien des locaux**

La commune assure le ménage des espaces communs tels que extérieurs, entrée, couloirs sanitaires ainsi que le nettoyage de fond des pièces.

L'utilisateur est, pour sa part, tenu de rendre la partie des locaux mis à sa disposition propre après chaque usage. Il est donc prié d'utiliser les poubelles, de respecter le mobilier, de ne pas porter atteinte aux murs, plafonds, sols, portes et fenêtres.

Concernant la propreté, la commune se tournera, si elle a des doléances, vers le représentant de l'utilisateur désigné à la présente convention, faute de pouvoir identifier les personnes en cause.

Tout manquement à cette clause de tenue en bon état de propreté expose l'utilisateur, après un avertissement écrit du maire par lettre recommandée avec accusé de réception, à une résiliation de la mise à disposition des locaux.

## **Article 7 : Travaux, réparations, restitution des lieux**

L'utilisateur ne pourra effectuer aucun travaux, ni réparations, de son propre chef dans la partie des locaux mise à sa disposition.

S'il devait juger utile quelque intervention que ce soit, il en aviserait les services de la commune (accueil ou services techniques) qui jugerait de son opportunité.

Ainsi, à l'expiration de la convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur devra restituer la partie des locaux mise à sa disposition dans l'état où elle était lors de son entrée dans les lieux (nonobstant la vétusté correspondant à un usage normal).

## **Article 8 : Assurance**

L'utilisateur est tenu de suivre les consignes de sécurité énoncées par la commune en terme d'incendie.

La commune de VILLAINES-LA-JUHEL assure le bâtiment contre les risques du propriétaire.

L'utilisateur devra souscrire un contrat d'assurance couvrant ses équipements et sa responsabilité civile, dont il devra produire un justificatif auprès de la commune à la remise de la clef.

### **Article 9 : Redevance**

La partie des locaux mise à disposition de l'utilisateur l'est à titre gracieux.

Par ailleurs, la commune de VILLAINES-LA-JUHEL, du fait que l'utilisateur remplisse une mission de service public et satisfasse un besoin d'intérêt général, prend en charge les frais inhérents à cet immeuble :

- *L'abonnement et la redevance d'eau potable*
- *L'abonnement et la redevance d'assainissement*
- *Les frais d'électricité et de chauffage*
- *Impôts et taxes éventuels*

### **Article 10 : Résiliation**

La convention pourra être résiliée de plein droit à l'initiative de la commune, après un courrier - recommandé avec accusé de réception - d'avertissement au représentant de l'utilisateur non suivi d'effet dans les quinze jours, dans les cas suivants :

- *exercice d'une activité non précisée à l'article 2 de la présente convention,*
- *dissolution de l'instance décisionnelle de l'utilisateur,*
- *non respect de la clause de tenue en bon état de propreté et de respect du mobilier et des murs, précisée à l'article 5 de la présente et/ou de la clause de non intervention sur le plan technique précisée à l'article 6.*
- *Désordre causé et/ou comportement inapproprié de la part des adhérents, constaté dans l'enceinte du centre culturel ou vis à vis du voisinage*

Dans ces circonstances, le congé sera signifié par la commune à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception sous délai de huit jours.

### **Article 11 : Sous-location**

L'utilisateur n'est pas autorisé à sous louer les lieux mis à sa disposition sauf autorisation préalable et expresse de la commune de VILLAINES-LA-JUHEL.

### **Article 12 : Modification de la convention**

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant.

Fait en deux originaux dont un est remis à chaque partie qui le reconnaît.

Fait à Villaines-la-Juhel, le 01 septembre 2023

Le Principal,  
Benjamin GUERIN



Le Maire,  
Daniel LENOIR









## REGLEMENT D'UTILISATION SALLE DE DANSE DU CENTRE CULTUREL

Le présent règlement doit être signé par le représentant de l'utilisateur autorisé par une convention spécifique.

Il est établi par la mairie pour la salle de danse de l'étage du bâtiment B du centre culturel, 2 rue Jules Doitteau.

### **Article 1 : Engagement des utilisateurs vis-à-vis de la Commune**

La Commune de Villaines-la-Juhel ouvre une salle de danse de 110m<sup>2</sup> (+ vestiaires, douches et sanitaires) au centre culturel sis 2 rue Jules Doitteau, pour des utilisateurs satisfaisant à certains critères et s'engageant à respecter le présent règlement. Tout utilisateur désigne à la Commune le responsable qui sera son interlocuteur.

L'activité danse est prioritaire sur les autres types de demande.

### **Article 2 : Référence à une convention de mise à disposition**

Tout utilisateur dont les activités ont été jugées compatibles avec le fonctionnement du centre culturel est autorisé à occuper la salle qui lui est octroyée après signature d'une convention spécifique annuelle, préalable à la remise d'une clef à son responsable.

L'utilisateur ne peut pas faire bénéficier un autre organisme de son droit d'accès à la salle.

### **Article 3 : Planning d'occupation**

Le respect du planning d'utilisation convenu avec la Commune est impératif. L'utilisateur est informé qu'il n'a pas l'exclusivité de l'usage de la salle qu'il a été autorisé à occuper pendant les créneaux impartis. Il ne pourra prétendre à une telle exclusivité pendant toute la durée d'effet de la convention.

*La centralisation et la diffusion du planning en cours seront assurées par la Commune*

### **Article 4 : Critères d'admission des utilisateurs**

L'utilisateur dispense des cours de danse satisfaisant aux critères minimaux suivants :

- Dans le cadre d'une école
- Sous l'égide d'un professeur
- En effectif conforme aux normes du local
- Discipline pratiquée pieds nus ou en ballerines

Sont en outre acceptées les *Hip Hop*, pour la pratique de la danse, sous le couvert d'un adulte responsable. La commune signale expressément qu'elle pourra exercer un contrôle sur les activités de ces jeunes.

La salle est réservée aux cours et aux répétitions, en aucun cas elle ne sert de salle de spectacle grand public, ni de réception, ni de salle d'attente pour d'autres activités du centre culturel. *Les accompagnateurs peuvent patienter dans le salon d'attente installé au rez de chaussée du bâtiment, en respectant les activités en cours dans la salle d'arts plastiques.*

### **Article 5 : Présence du responsable**

Le responsable désigné par l'utilisateur, ou le professeur, doit toujours être présent avec les personnes participant à l'activité ; il est garant du respect du présent règlement.

### **Article 6 : Mobilier, matériel et appareils divers**

La Commune précise instamment qu'elle ne fournit pas d'installation téléphonique ni informatique dans la salle de danse.

Le matériel de musique et de sonorisation est entreposé dans le rangement prévu à cet effet.

En dehors de l'équipement installé par la Commune, qui fait l'objet d'un inventaire (signé des deux parties, avec contrôle à la fin de la période de validité ou avant reconduction de la convention), aucun mobilier ne peut être introduit dans la salle de danse.

L'utilisateur prendra en charge l'éventuel remplacement de mobilier dégradé ou disparu.

L'apport de tout matériel susceptible d'endommager le local (sols, murs, ...) est interdit.

Les tables, tabourets, chaises et bancs sont notamment proscrits en dehors de l'emplacement désigné par la Commune.

Sont également interdits les dispositifs pouvant compromettre la sécurité, notamment les appareils de ventilation et de chauffage d'appoint en dehors de ceux éventuellement installés par la Commune.

En cas de doute, l'utilisateur est invité à contacter les services techniques municipaux.

A titre exceptionnel pour les cours et répétitions associant la musique et la danse, les instruments de musique et les pupitres pourront être installés après avoir recouvert le parquet d'une protection adéquate, en accord avec la Commune et le SIVU.

### **Article 7 : Chaussures**

Il est interdit de monter sur le parquet en chaussures de ville et chaussures de sport ; l'accès au parquet se fait exclusivement nu-pieds ou en ballerines. Ceci est valable pour le(s) responsable(s), le(s) professeur(s), les personnes (enfants, adolescents et adultes) pratiquant l'activité comme pour les éventuels accompagnateurs.

### **Article 8 : Murs, fenêtres, plafonds**

L'affichage mural n'est pas autorisé dans la salle de danse, sauf implantation par la Commune d'un panneau désigné à cet effet.

L'apposition de tableaux, photographies, ... n'est pas autorisée sur les murs, sauf implantation de décor par la Commune.

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer des dispositifs obturateurs ni occultants aux fenêtres (tringles, stores, rideaux, ...).

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer des suspensions au plafond.

### **Article 9 : Accès à la salle**

L'accès à la salle de danse peut se faire par ascenseur depuis l'entrée « côté cour » du rez de chaussée de la longère, ou par l'escalier extérieur, selon le choix décliné par l'utilisateur, la clé adéquate lui sera remise.

*L'ascenseur est interdit aux enfants de moins de huit ans, à moins d'être accompagnés d'une personne majeure.*

*Le code de l'ascenseur sera communiqué, sous la responsabilité de l'utilisateur et du professeur, aux personnes participant à l'activité de danse.*

En toutes circonstances, les portes de secours au niveau de la salle de danse devront rester praticables.

### **Article 10 : Modification du règlement**

La Commune peut à tout moment et de sa propre initiative, ou sur saisine d'un utilisateur qu'elle estime fondée, modifier le présent règlement.

Fait en deux originaux dont un est remis à chaque partie qui le reconnaît.

Fait à Villaines-la-Juhel, le 01 septembre 2023

Le Responsable du Collège les Garettes,

Benjamin GUERIN



Le Maire,

Daniel LENOIR





# Convention cadre d'objectifs et de moyens entre le Conseil départemental de la Mayenne et le collège LES GARETTES de Villaines-la-Juhel

Parties à la convention

Le Département de la Mayenne, représenté par Monsieur Olivier RICHEFOU, Président du Conseil départemental, dûment habilité par délibération de la commission permanente en date du \_\_\_\_\_,

*D'une part, et*

Le collège LES GARETTES de Villaines-la-Juhel, représenté par M. GUERIN, chef d'établissement, dûment habilité par délibération du conseil d'administration du collège en date du 21/11/2023,

*d'autre part.*

- Articles L. 213-1, L. 213-2, L. 421-11, L. 421-23, R. 421-10 du Code de l'éducation
- Article 82-X de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Article 145 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite 3DS
- Guide de mise en œuvre en application de l'article 145 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, dite 3DS, Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Ministère chargé des collectivités locales, Département de France, Région de France

## Préambule

Les signataires de la présente convention rappellent que l'objectif d'un établissement public local d'enseignement (EPL) est d'assurer le service public de l'éducation, dont l'organisation et le fonctionnement sont, aux termes de l'article L. 211-1 du code de l'Éducation, assurés par l'État, sous réserve des compétences attribuées par ledit code aux collectivités territoriales pour les associer au développement de ce service public.

L'article L. 121-1 du Code de l'Éducation rappelle par ailleurs que les établissements d'enseignement sont « *chargés de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail. Ils contribuent à favoriser la mixité et l'égalité entre les hommes et les femmes, notamment en matière d'orientation. Ils concourent à l'éducation à la responsabilité civique, y compris dans l'utilisation d'internet et des services de communication au public en ligne, et participent à la prévention de la délinquance. Ils assurent une formation à la connaissance et*

*au respect des droits de la personne ainsi qu'à la compréhension des situations concrètes qui y portent atteinte. Ils dispensent une formation adaptée dans ses contenus et ses méthodes aux évolutions économiques, sociales et culturelles du pays et de son environnement européen et international. Cette formation peut comprendre un enseignement, à tous les niveaux, de langues et cultures régionales. L'éducation artistique et culturelle ainsi que l'éducation physique et sportive concourent directement à la formation de tous les élèves. [...] Les écoles, les collèges et les lycées assurent une mission d'information sur les violences, y compris en ligne, et une éducation à la sexualité ainsi qu'une obligation de sensibilisation des personnels enseignants aux violences sexistes et sexuelles ainsi qu'aux mutilations sexuelles féminines et à la formation au respect du non-consentement ».*

Dans le cadre des compétences qui lui sont dévolues par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires relatifs à la décentralisation, le Conseil départemental met en œuvre les moyens matériels et financiers permettant à l'EPL de remplir au mieux cette mission.

Conformément à l'article R421-2 du code de l'éducation, l'EPL bénéficie d'une autonomie de gestion

Par ailleurs, tout comme le sont les enseignants, les équipes de direction des établissements, le personnel administratif, les parents d'élèves, les collégiens et collégiennes, etc., les agents des collèges, agents départementaux, sont membres de la communauté éducative et concourent directement aux missions du service public de l'éducation.

Le Département et la Direction des services départementaux de l'Education Nationale entretiennent une relation de confiance, forte d'un partenariat abouti et constructif, qui se traduit par une coopération renforcée entre les équipes de direction des collèges (chefs d'établissement, principaux adjoints, et secrétaires généraux) et les agents du Département (agents des collèges et Direction de l'Enseignement).

Cette convention a vocation à formaliser les excellentes relations entre le Département et les collèges, dans la volonté de concourir ensemble à l'objectif partagé de réalisation du service public de l'éducation.

### **Objet de la convention**

La présente convention a pour objet, conformément à l'article 82-X de la loi du 13 août 2004, de définir les modalités d'exercice des compétences respectives du Département et de l'établissement. Elle entend donner un cadre au partenariat entre le Département et le collège dans les domaines de l'accueil, de l'entretien, de la restauration, de l'hébergement ainsi que des bâtiments et du numérique éducatif. Elle définit également les règles relatives à la gestion des agents des collèges exerçant leurs missions dans l'établissement.

Par ailleurs, la présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle du Département à l'égard du secrétaire général, telle

qu'instaurée par la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite 3DS).

L'article 145 de ladite loi prévoit, afin d'assurer une meilleure articulation entre les responsables des établissements d'enseignement du second degré et les collectivités territoriales auxquelles ces établissements sont rattachés, que l'organe exécutif de la collectivité territoriale exerce, au titre des compétences qui lui incombent en matière de restauration, d'entretien général et de maintenance des infrastructures et des équipements, une autorité fonctionnelle sur l'adjoint du chef d'établissement chargé des fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, dans le respect de l'autonomie de l'établissement définie à l'article L. 421-4 du code de l'Éducation.

## **Titre I : Ressources financières**

### *Dotation Globale de Fonctionnement*

Le Département alloue au collège une Dotation Globale de Fonctionnement, destinée à couvrir la majorité des dépenses relatives au fonctionnement matériel courant des établissements.

Le Département a souhaité prendre en compte dans le calcul de la Dotation Globale de Fonctionnement d'une part la réalité sociale des élèves de chaque établissement, en intégrant l'indice de position sociale du collège (IPS), et d'autre part la réalité territoriale de l'implantation des collèges, avec la prise en compte de l'indice d'éloignement de l'établissement, indices calculés par le Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse. Il valorise par ailleurs l'engagement environnemental des collèges labellisés « Établissement en démarche de développement durable » (label E3D), ainsi que l'inclusion des élèves au sein de l'établissement, en tenant compte du nombre d'élèves accueillis en sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) et en unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS).

En application de l'article L. 421-11 du Code de l'Éducation, le Département s'engage à notifier au collège le montant de la Dotation Globale de Fonctionnement de l'année N accordée à ce dernier avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N-1.

Des dotations complémentaires de fonctionnement peuvent être attribuées au collège pour répondre à des besoins spécifiques ou en cas de nécessité avérée.

Le collège prend à sa charge les dépenses de fonctionnement (Annexe 1), à l'exception de certaines dépenses prises en charge directement par le Département (Annexe 2).

## Actes budgétaires des collèges

En application de l'article L. 421-11 du Code de l'Education, le collège s'engage à transmettre au Département son budget primitif de l'année N dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification d'attribution par le Département de la Dotation Globale de Fonctionnement, après présentation au conseil d'administration.

Tous les actes budgétaires de l'établissement, notamment le budget primitif, les comptes financiers et les décisions budgétaires modificatives, sont déposés sur la plateforme Dém'act pour contrôle et validation par le Département et par la Direction des services départementaux de l'Education Nationale. Les décisions budgétaires modificatives définies à l'alinéa 2 de l'article R. 421-60 du Code de l'Education sont transmises au Département pour information et ne sont pas soumises au contrôle de ce dernier.

Le Département dispose d'un délai de 30 jours pour contrôler et valider le budget primitif des collèges à compter de sa réception au regard des principes d'unité, d'universalité, d'annualité, de spécialité, d'équilibre et de sincérité.

En vertu du principe juridique de parallélisme des formes, le contrôle des décisions budgétaires modificatives pour vote est réalisé au regard du respect des mêmes principes que le budget primitif.

En cas de désaccord, le Département émet une demande de rectification du budget primitif auprès du collège. Si le désaccord persiste, il peut procéder à une demande de règlement conjoint : des représentants du Département et de la Direction des services départementaux de l'Education Nationale se réunissent alors pour proposer un budget primitif pour le collège.

Chaque année, le Département transmet au collège les comptes consolidés valorisant l'ensemble des moyens engagés par le Département pour l'établissement ; ce document est présenté au conseil d'administration du collège.

## **Titre II : Ressources humaines**

### Autorité

Le Département est l'autorité hiérarchique des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE), des agents de maîtrise territoriaux et des techniciens territoriaux travaillant dans les collèges publics.

Conformément à l'article L. 421-23 du Code de l'Education, les agents des collèges sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, et par délégation du secrétaire général, qui sont à ce titre les interlocuteurs directs et privilégiés desdits agents.



Le Département assure une mission de conseil et d'expertise auprès de l'établissement pour la gestion des agents des collèges.

### Réunion annuelle des équipes d'agents des collèges

A chaque rentrée scolaire, la Présidente de la Commission « Enseignement Jeunesse et Citoyenneté » et son Vice-Président invitent l'ensemble des agents des collèges pour un bilan de l'année scolaire passée, et la présentation des actualités de la rentrée. Il est demandé au collège de bien vouloir libérer les agents ce jour-là, hors nécessités de service.

### Recrutement

Le Département calcule le temps de travail nécessaire pour assurer l'entretien, l'accueil et la restauration dans les collèges et décide des moyens alloués à ces derniers (*Annexe 3*). Il en informe le collège.

Le Département procède au recrutement, à l'affectation et au remplacement des agents des collèges, en association avec le chef d'établissement ou par délégation, avec le secrétaire général.

Le Département assure les remplacements des agents des collèges, après analyse des besoins. Dès que les modalités de remplacement d'un agent absent sont validées, il en informe les établissements.

Le Département élabore et communique aux établissements les fiches métiers des agents des collèges, document cadre général reprenant les missions et activités par métier. Le collège reprend tout ou partie des fiches métiers éditées par le Département afin de constituer une fiche de poste, adaptée à l'établissement, en concertation avec l'autorité hiérarchique. La fiche de poste doit refléter la réalité des missions, et ne peut contenir des activités non citées dans la fiche métier sans validation préalable du Département.

Le Département recrute des apprentis et accueille des stagiaires dans les équipes de restauration et d'entretien. Ceux-ci sont confiés, sur proposition du Département et après validation du chef d'établissement, à la responsabilité d'un agent des collèges en qualité de maître d'apprentissage ou de tuteur de stage, qui les encadre et veille à l'acquisition des connaissances et compétences en lien avec le programme du centre de formation. Il en informe les collèges, qui assurent l'autorité fonctionnelle des apprentis et stagiaires.

Le Département encourage la mobilité des agents des collèges, dans un objectif de transmission des savoir-faire et bonnes pratiques, et d'évolution de ses propres pratiques.

### Formation

Le Département assure la formation individuelle et collective des agents des collèges, dans le cadre des parcours professionnels.

Le chef d'établissement peut proposer des formations aux agents des collèges selon les nécessités de service et les projets de l'établissement. Il soumet ces propositions de formations au Département, afin que ce dernier puisse les valoriser.

### Évaluation

Le Département lance la campagne des entretiens d'évaluation professionnelle des agents des collèges et transmet les documents-types pour l'évaluation au chef d'établissement. Il transmet les objectifs collectifs annuels par métier, ainsi que les outils à disposition des agents pour l'atteinte de ces objectifs.

Le secrétaire général, par délégation du chef d'établissement, réalise les entretiens d'évaluation professionnelle des agents des collèges placés sous son autorité fonctionnelle, exception faite des équipes de cuisine (seconds et cuisiniers).

Le Département fait réaliser l'entretien d'évaluation professionnelle des équipes de cuisine par le chef de cuisine, en concertation avec le chef d'établissement ; il forme le chef de cuisine à la réalisation de cette évaluation.

Le chef d'établissement formule des observations sur le document d'évaluation professionnelle des agents des collèges affectés en cuisine réalisé par le chef de cuisine, et appose son visa sur celui-ci.

Le Département se réserve la possibilité de rédiger une fiche d'appréciation complémentaire à l'évaluation de l'autorité fonctionnelle.

Le Département prononce les avancements de grade et promotions internes des agents des collèges, en tenant compte des informations transmises par les chefs d'établissement et secrétaires généraux (rapports, signalement, entretien d'évaluation annuel...).

### Temps de travail

Le Département rédige le Règlement Intérieur du temps de travail pour les agents des collèges.

Le chef d'établissement, et par délégation le secrétaire général, élaborent les emplois du temps des agents des collèges, dans le respect du règlement intérieur du temps de travail édité par le Département et des nécessités de service des collèges. Ils complètent le tableau de suivi des heures prévisionnelles, le mettent à jour et le partagent avec le Département. Ils s'assurent de la bonne réalisation des missions et de leur conformité avec les orientations transmises.

Le Département et le collège collaborent afin de s'assurer du bon partage de l'information, veillent au respect des conditions de travail et du temps de travail, à la qualité de l'accompagnement et de la formation des agents des collèges, et s'assurent du bon accueil des apprentis et stagiaires.

### Santé et sécurité au travail

En application de l'article R. 421-10 du Code de l'Education, le chef d'établissement est responsable de la sécurité des personnes et des biens dans son établissement.

Le Département est responsable de la santé et de la sécurité de ses agents affectés au sein du collège, et édite pour chaque métier un document unique d'évaluation des risques professionnels.

Des visites des collèges peuvent ainsi être organisées aussi bien par la DSDEN que par le Département (pour la santé sécurité de ses agents).

### Accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

La Direction des services départementaux de l'Education Nationale recrute les accompagnants d'élèves en situation de handicap.

La Direction des services départementaux de l'Education Nationale peut mettre, en fonction des besoins d'accompagnement décidées par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, en lien avec le chef d'établissement ces agents à disposition du Département pendant la pause méridienne pour qu'ils assurent l'accompagnement des élèves qui déjeunent à la cantine. Cette mise à disposition fait l'objet d'un remboursement conformément aux termes de la convention conclue entre le Département et la DSDEN de la Mayenne.

## **Titre III : Restauration – Hébergement**

### Restauration

Le Département définit des objectifs d'approvisionnement en lien avec les enjeux du territoire et avec la réglementation, et des objectifs en matière de gaspillage alimentaire.

Le chef de cuisine élabore le plan alimentaire, le plan de diversification des protéines et propose les menus dans le respect des objectifs fixés par le Département, en lien le cas échéant avec la Commission « Menus » de l'établissement.

L'ordonnateur procède à la validation des menus et aux achats de denrées en prenant en compte notamment les objectifs fixés par la législation et ceux, complémentaires, fixés par le Département.

Le Département élabore, avec les collèges, et propose des groupements de commande pour l'acquisition des denrées.

Le Département met à disposition des moyens et outils pour atteindre ces objectifs. Il met en place des actions pour favoriser la montée en compétence des équipes de cuisine, telles que des formations, des échanges inter-établissements, des échanges de pratiques, des ateliers recettes, une gestion de dossier transversaux par des agents volontaires, la mobilité, etc.

Le Département procède à l'acquisition et la maintenance des équipements de cuisine.

Le collège procède à l'acquisition du mobilier et du matériel de cuisine.

### Tarifs et coopération avec d'autres collectivités

Le Département calcule annuellement le coût de revient d'un repas, et le communique au collège.

Le Département fixe les tarifs de la restauration, les budgets-cible « denrées » et « charges de fonctionnement », et en informe les collèges.

Avec l'accord du collège, le Département organise la mise en place de coopérations public/public pour la fourniture de repas à d'autres établissements scolaires. Il détermine les moyens mutualisés, et les tarifs des repas. Une convention tripartite vient formaliser cet engagement.

### Sécurité sanitaire

Le chef de cuisine rédige le Plan de Maitrise Sanitaire, sous l'autorité du chef d'établissement qui assure la responsabilité sanitaire des repas servis.

Le Département prend en charge les contrôles sanitaires obligatoires, et communique les résultats au collège.

Le Département organise la formation régulière des équipes de cuisine aux risques sanitaires et aux exigences en matière de sécurité sanitaire.

### Bilan annuel

Afin de rendre compte de la bonne exécution de la politique publique de restauration scolaire et du niveau d'atteinte des objectifs fixés par le Département, un bilan annuel est rédigé par le chef de cuisine, et validé par le chef d'établissement ou le secrétaire général. Il est adressé au Département et présenté au conseil d'administration.

### Hébergement

En raison des compétences qu'il exerce en application *des articles L.213-1, 213-2, 214-5 et 214-6 du Code de l'Éducation*, le Département procède à la construction, à la rénovation et à la maintenance des bâtiments d'internat, et décide, en lien avec la DSDEN, de l'implantation des internats. Le Département fixe le tarif de l'hébergement en internat.

Le chef d'établissement, et par délégation le secrétaire général, assurent la gestion et le fonctionnement du service d'hébergement, dans le respect des normes en vigueur en matière d'hygiène et sécurité. Ils sont les interlocuteurs des personnes souhaitant être hébergées au sein du collège.

Le collège adopte le règlement intérieur de l'internat, dans lequel il prévoit le respect des locaux par les utilisateurs ; il assure l'encadrement et la surveillance des élèves, et communique au Département tout incident le concernant.

#### **Titre IV : Accueil**

##### Accès

Le Département garantit au collège des accès sécurisés : clôture, contrôle d'accès à distance.

Le collège rédige et fait respecter le règlement intérieur du collège, précisant notamment les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Le Département procède, en fonction des besoins du collège et de ses spécificités d'organisation, à l'ouverture et à la fermeture du collège sous réserve des horaires de travail définis pour les agents ou de la présence d'un agent logé par nécessité absolue de service.

L'accueil en dehors des périodes d'ouverture fait l'objet de conventions spécifiques, conformément à la réglementation en vigueur.

##### Accueil physique et téléphonique

Le Département met à disposition de tous les collèges un standard téléphonique permettant d'orienter et filtrer les appels.

Le Département recrute l'agent ou les agents, à temps plein ou non, sur des fonctions mutualisées ou non, chargés d'assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement. Si le collège ne dispose pas d'un agent d'accueil affecté par le Département, il mobilise les outils et dispositifs d'accueil physique et téléphonique de l'établissement.

#### **Titre V : Entretien des locaux**

Le Département définit des objectifs en termes de prestation d'entretien et de fréquence d'entretien selon la superficie et la nature des locaux.

Sauf engagement contraire, le collège procède à l'achat des produits d'entretien (Annexe 5). Le Département procède à l'acquisition du matériel d'entretien.

Le collège s'engage à faire respecter les locaux et les biens par l'ensemble des personnes présentes sur la structure et à participer à l'objectif collectif de développement durable et de neutralité carbone.

Le collège et les collégiens proposent des actions écocitoyennes auxquelles les agents d'entretien sont associés, et à l'occasion desquelles ils sont valorisés.

Le Département met en place des actions pour favoriser la montée en compétence des équipes, telles que des formations, des échanges inter-établissements, des échanges de pratiques, du tutorat, etc.

Il apporte son expertise et sa technicité en matière d'entretien des locaux (organisation, technique).

## **Titre VI : Infrastructure**

### **Réhabilitation, rénovation et maintenance des bâtiments et des espaces verts**

Le Département est propriétaire des bâtiments. En cette qualité, il assure la gestion des bâtiments et des espaces verts. Il réalise le recensement et la planification annuels des besoins d'entretien et de rénovation, en concertation avec le collège dans le cadre de la construction budgétaire. Il informe le chef d'établissement des demandes retenues. Il planifie et réalise les opérations et travaux dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement.

Le Département est responsable de la mise en accessibilité des bâtiments (*décret n°2019-1376 du 16 décembre 2019 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée*).

Le Département est responsable de la réhabilitation thermique des bâtiments (*décret n° 2019-771 du 23 juillet 2019, dit « décret tertiaire »*). Il anime avec les établissements une politique de sobriété énergétique.

Le Département procède aux achats de matériel et des consommables. Il fait réaliser les prestations de contrôles techniques obligatoires et de vérifications périodiques des bâtiments obligatoires. Le secrétaire général renseigne le registre de sécurité de l'établissement. La direction des bâtiments effectue un contrôle du registre six mois avant chaque commission de sécurité.

### **Gestion courante du bâtiment**

Le collège assure la gestion des clés. Le collège doit solliciter l'autorisation du Département pour tout projet pédagogique utilisant le bâtiment comme support, ou qui entraînerait une modification de celui-ci, via le logiciel de transmission des demandes déployé par le Département.

### **Agents de maintenance**

Le Département définit les modalités d'intervention des agents de maintenance dans l'établissement.

Les agents de maintenance déployés par le Département dans le collège sont mutualisés entre plusieurs établissements et autres bâtiments, notamment dans le cadre de la convention de mutualisation entre le Département et le Service Départemental d'Incendie et de Secours. Le Département mobilise un agent de maintenance pour répondre à une demande effectuée par l'établissement dans un délai raisonnable.

Le collège peut mobiliser les agents de maintenance en dehors de leur fiche de poste, pour les associer à des projets pédagogiques, dans la limite de 24 heures par année scolaire, et sous réserve de l'accord préalable du Département.

#### Présence d'agents en dehors des périodes d'ouverture du collège

Le Département informe en amont le collège de la présence d'un agent de maintenance et des entreprises mandatées par le Département durant les heures de fermeture du collège, et s'assure de la sécurité de l'intervention d'un agent de maintenance isolé.

#### Modalités d'échange entre le Département et le collège

Le collège transmet toute demande courante de réparation, de rénovation ou d'entretien des bâtiments au Département via le logiciel de transmission des demandes déployé par le Département.

Le Département analyse chaque demande et formule une réponse au collège dans les meilleurs délais.

Exceptionnellement, en cas de situation urgente pouvant porter atteinte à la sécurité des biens ou des personnes au sein de l'établissement, le collège peut transmettre sa demande par téléphone à l'agent de maintenance.

#### Logements de fonction

Le chef d'établissement, et par délégation le secrétaire général, communiquent au Département la liste des personnes hébergées en Nécessité absolue de service (NAS) ou en Convention d'Occupation Précaire (COP).

Le Département rédige les arrêtés portant attribution des logements de fonction.

Le Département fixe les tarifs à la nuitée des logements de fonction occupés en COP. Tout tarif différent doit faire l'objet d'une délibération expresse du Conseil d'administration du collège.

Le Département assure l'entretien technique, la mise aux normes, le bon fonctionnement et l'entretien des installations (eau, chauffage, isolation, menuiseries, etc.) des logements de fonction, s'assure de leur bon état d'usage et de réparation, et réalise les travaux de remise en état strictement nécessaires à leur utilisation.

L'aménagement esthétique reste à la charge de l'occupant, sous réserve de l'autorisation du Département accordée via le logiciel de transmission des demandes déployé par ce dernier.

## **Titre VII : Numérique**

### **Réseau pédagogique**

Le Département est responsable du réseau pédagogique. Il procède à l'achat du matériel informatique. Les modalités d'équipement et de renouvellement du système informatique sont précisées dans le « Plan numérique collèges » validé par délibération du Conseil départemental.

Le Département assure le maintien en conditions opérationnelles du réseau pédagogique grâce à la maintenance des équipements, des infrastructures (serveurs), du service d'impression, et du réseau (filaire et wifi). Il procède à l'installation des logiciels pédagogiques sur demande de l'équipe pédagogique.

### **Réseau administratif**

Le collège est responsable du réseau administratif, en lien avec le rectorat. Il procède à l'acquisition, la maintenance et le renouvellement du matériel informatique du réseau administratif.

Le collège assure l'achat et la gestion des copieurs.

### **Accès internet et téléphonie**

Le Département assure la couverture Wifi des établissements pour les bâtiments qui relèvent de sa propriété. Le Département assure le paiement des abonnements internet. Le collège assure le paiement des abonnements de téléphonie fixe.

### **Logiciels de restauration**

Le Département assure le paiement des contrats de maintenance des logiciels de restauration.

### **Environnement Numérique de Travail**

Le Département participe au financement de l'Environnement Numérique de Travail (ENT) du collège.



## Sécurité numérique

Le collège s'engage à respecter les consignes d'utilisation du Système d'Information fixées par le Département, et plus particulièrement les consignes de sécurité numérique fixées dans le cadre des préconisations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information.

Le collège alimente la base de données permettant la mise à jour des comptes informatiques de l'équipe pédagogique et des élèves dans le logiciel dédié, avec toutes les informations requises par ce dernier, chaque année avant la rentrée scolaire de septembre, afin de garantir le bon fonctionnement de l'annuaire de l'établissement.

A ce titre, chaque utilisateur signe une charte déclinant la politique de sécurité du système informatique. Les professeurs souhaitant disposer d'un compte *administrateur*, offrant des fonctionnalités supplémentaires, signent une charte spécifique.

## **Titre VIII : Modalités d'échange entre les collèges et le Département**

### Dialogue de gestion

Un dialogue de gestion sera réalisé a minima une fois tous les trois ans entre les services départementaux de la Direction de l'Enseignement et le collège afin d'échanger sur l'ensemble des domaines évoqués dans la présente convention. Une annexe viendra préciser les modalités exactes des rencontres.

Le collège transmet chaque année au Département l'analyse financière exposée au conseil d'administration lors de la présentation de son compte financier afin qu'elle soit intégrée au support du dialogue de gestion.

### Groupes de travail

Le Département propose à tous les principaux, principaux adjoints et secrétaires généraux de participer à des groupes de travail thématiques.

Un groupe de travail porte sur la répartition des compétences entre les collèges et le Département, et travaille notamment sur la convention entre le Département et les collèges, le dialogue de gestion, la dotation globale de fonctionnement et les subventions, les dispositifs d'intervention du Département, les modalités de partage d'information, etc.

Un groupe de travail porte sur les infrastructures et les locaux.

Un groupe de travail porte sur les ressources humaines, et traite notamment de la dotation agent, de la formation, de l'évaluation, de la santé et sécurité au travail, des missions,

du recrutement et du remplacement des agents des collèges départementaux déployés dans les collèges.

Un groupe de travail porte sur la restauration, l'entretien et l'accueil. En matière de restauration, il traite notamment de l'approvisionnement des denrées, du gaspillage alimentaire, de la nutrition, des coopérations public-public, de la tarification, etc., et assure une veille réglementaire. En matière d'entretien et d'accueil, il traite notamment des équipements et produits, et assure une veille réglementaire.

Un groupe de travail porte sur les usages numériques.

Chaque groupe de travail se réunit au minimum une fois par an.

Les groupes de travail élaborent des propositions et mettent en œuvre les orientations du groupe de pilotage des collèges.

Le Département assure la planification des réunions, l'envoi des convocations et de l'ordre du jour, et la rédaction et l'envoi des comptes-rendus.

### Groupe de pilotage des collèges

Le Groupe de Pilotage collèges se compose de :

- Des représentants des collèges publics, désignés en début d'année scolaire et représentatifs de la diversité des collèges du Département en termes de taille et de géographie, avec au moins trois principaux et trois secrétaires généraux du bassin Nord, et trois principaux et trois secrétaires généraux du bassin Sud ;
- Pour le Département, d'un élu en charge de l'Enseignement, du Directeur Général adjoint ou de la Directrice générale adjointe en charge de l'Enseignement, et de représentants de la Direction de l'Enseignement. Selon les sujets, la Direction des Bâtiments, la Direction de la Transformation et de l'Innovation, la Direction du Développement Durable et de la Mobilité, et toute autre Direction concernée peuvent être invitées à participer ;
- Un représentant de la DSDEN (IA-DASEN, Secrétaire Général ou Inspecteur de l'Education nationale).

Le Groupe de pilotage des collèges propose des thématiques et contenus aux groupes de travail, prend connaissance des travaux de ces derniers. Il valide des orientations.

Le Groupe de pilotage des collèges prend connaissance des sujets d'actualité et des dossiers conduits par le Département, notamment du calendrier des campagnes de demandes de subvention, des informations sur les dispositifs proposés par le Département, etc.

Les représentants des collèges membres du Groupe de pilotage consultent les collèges de leur bassin ou partageant des problématiques spécifiques (notamment les

internats) pour identifier des sujets à ajouter à l'ordre du jour, et pour recueillir leurs observations et demandes sur les sujets évoqués en Groupe de pilotage des collègues. Ils transmettent les retours des collègues à la Direction de l'Enseignement. Les orientations sont ensuite présentées en Commission Enseignement Jeunesse et Citoyenneté, puis en Commission Permanente ou en Assemblée plénière pour arbitrage.

Le Département assure la planification des réunions, l'envoi des convocations et de l'ordre du jour. La rédaction et l'envoi des compte-rendu est collaborative et déterminée au sein du groupe.

Le groupe de pilotage se réunit au moins deux fois par an.

#### Réunion annuelle des équipes de direction

A chaque rentrée scolaire, le Président du Conseil départemental, accompagné de la Présidente de la Commission en charge des questions d'Enseignement et de son Vice-Président, invitent l'ensemble des équipes de direction à l'Hôtel du Département, en présence du Directeur académique des services de l'Education nationale, pour un bilan de l'année scolaire passée, et la présentation des actualités de la rentrée.

#### Information des nouvelles équipes de direction

A chaque rentrée scolaire, un temps de présentation des dispositifs du Département est proposé aux nouveaux principaux, principaux adjoints, directeurs de SEGPA et secrétaires généraux.

#### Espace collaboratif partagé

Dans un objectif de limitation de l'empreinte carbone d'une part, et du nombre de mails reçus d'autre part, un espace de travail partagé est mis en place entre le Département et les collègues.

#### Echanges dans le cadre de l'autorité fonctionnelle du Département à l'égard des secrétaires généraux

Le Département exerce, au titre de l'article 145 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, une autorité fonctionnelle à l'égard de l'adjoint du chef d'établissement chargé des fonctions de gestion matérielle, financière et administrative. Cette autorité fonctionnelle recouvre les missions exercées par ce dernier en lien avec les compétences du Département en matière de restauration scolaire, d'entretien général, et de maintenance des infrastructures et des équipements, y compris informatiques.

Ladite autorité fonctionnelle s'exerce dans le respect de l'autonomie de l'établissement définie à l'article L. 421-4 du code de l'Éducation, et dans le respect de la libre administration des collectivités territoriales prévue à l'article 72 de la Constitution de la République française du 4 octobre 1958.

### Fixation d'objectifs par le Département

Le Département peut communiquer, sous couvert du chef d'établissement, au secrétaire général, des objectifs opérationnels et des orientations de travail, et fixer les délais et les modalités de leur réalisation.

Ceux-ci sont définis par délibération de l'Assemblée plénière du Conseil départemental, par délibération de la Commission permanente du Conseil départemental, ou par instruction signée de la directrice de l'Enseignement. La Direction des Bâtiments, la Direction de la Transformation et de l'Innovation et la Direction des Ressources Humaines sont consultés par la Direction de l'Enseignement pour l'élaboration des objectifs fixés au secrétaire général.

Le Département se réserve la possibilité de proposer à chaque collège des objectifs adaptés à ses spécificités et besoins identifiés.

Le Département transmet les objectifs fixés par écrit à le secrétaire général, et met en copie de toutes les informations et instructions adressées à celui-ci le chef d'établissement.

Un bilan annuel concernant la restauration et l'entretien des locaux est transmis au Département par le secrétaire général sous couvert du Chef d'établissement. Ce bilan est réalisé en lien des agents départementaux, notamment avec le chef de cuisine qui assure la préparation du bilan restauration. Une trame type est communiquée par le Département.

Dans un objectif de réduction des dépenses énergétiques des établissements, le secrétaire général s'engage à transmettre au Département tout document et toute information utile à l'analyse de la consommation énergétique de l'établissement ; le secrétaire général transmet notamment au Département toutes les factures de consommation énergétique.

Le Département peut adresser au secrétaire général des orientations concernant la gestion des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement, et met à sa disposition des référentiels, notamment sur le temps de travail des agents des collèges, sur la santé et sécurité au travail ou sur le déroulement de carrière, et progiciels métiers.

Le secrétaire général alerte le Département de toute problématique rencontrée dans la gestion des agents des collèges. Il prévient sans délai le Département des absences, départs et retours de congés, etc., des agents des collèges.

Le secrétaire général alerte le Département de toute situation ou élément qui pourrait entraver la réalisation des objectifs fixés dans le cadre de la mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle.

## Avis au chef d'établissement pour l'évaluation professionnelle du secrétaire général

La Direction de l'Enseignement, en tant que représentant du Département et dans le cadre des compétences de la collectivité, transmet, si elle l'estime nécessaire, un avis au chef d'établissement en vue de l'évaluation professionnelle annuelle du secrétaire général, après consultation, notamment, de la Direction des Bâtiments, de la Direction de la transformation et de l'innovation et de la Direction des Ressources Humaines. Le Directeur ou la Directrice académique est informé.e des propositions d'avis que le Département souhaite transmettre aux chefs d'établissement.

## Formation du secrétaire général

Le Département propose des sessions de formation au secrétaire général, en lien avec ses missions ou son environnement de travail.

Les sessions de formation organisées par le Département revêtent un caractère obligatoire lorsqu'elles s'avèrent nécessaires à l'exercice des missions concernées par l'autorité fonctionnelle, selon des modalités compatibles avec l'organisation du service ; ces formations portent notamment sur les entretiens professionnels, la prévention et la gestion des situations de conflit, les logiciels de gestion bâtementaire et de la restauration scolaire, la définition et l'élaboration des objectifs du Conseil départemental en matière de restauration, d'entretien et d'accueil (en lien avec les agents des collèges, notamment les chefs de cuisine), les procédures et les outils du Département à disposition des collèges, les premiers secours (formations Sauveteur Secouriste du Travail), et la sécurité incendie.

Le Département organise les sessions de formation obligatoires en dehors des périodes de congés scolaires – y compris des permanences –, et convoque le secrétaire général, sous couvert du chef d'établissement, dans un délai minimum de six semaines avant la formation, exception faite des secrétaires généraux recrutés par voie contractuelle.

Le secrétaire général peut participer à des formations proposées par le Département sur des thématiques complémentaires, telles que l'encadrement et le management des agents territoriaux, la gestion de l'énergie, la restauration, l'entretien et l'accueil, la gestion des bâtiments, la sécurité, les logiciels, etc.

La participation du secrétaire général aux sessions de formation organisées par le Département est soumise à validation du chef d'établissement.

Le Département prend en charge les frais de déplacement liés aux formations qu'il propose.

## Règlement des différends

Dans l'éventualité d'un désaccord entre le chef d'établissement et le Département résultant de la mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle de ce dernier à l'égard du secrétaire général, il est convenu d'un entretien entre le chef d'établissement et un représentant du Département (généralement, la Directrice de l'enseignement). Le cas échéant, le Directeur ou la Directrice académique est informé.e de l'organisation de cet entretien et des suites qui y sont données.

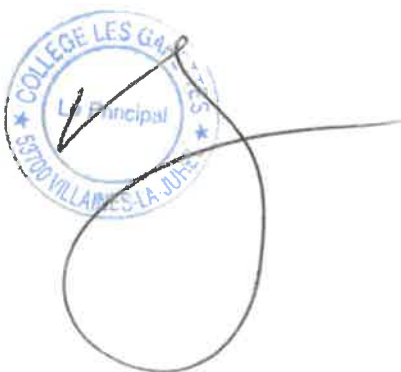
Dans l'éventualité d'un désaccord entre le secrétaire général et le Département résultant de la mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle de ce dernier à l'égard du secrétaire général, il est convenu d'un entretien trilatéral entre le chef d'établissement, le secrétaire général et un représentant du Département. Le cas échéant, le Directeur ou la Directrice académique est informé.e de l'organisation de cet entretien et des suites qui y sont données.

Si un désaccord persiste à l'issue de l'entretien bilatéral ou trilatéral réalisé, le Directeur ou la Directrice académique est avisé.e et un ou plusieurs représentants de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale sont associés au dialogue de résolution de conflit.

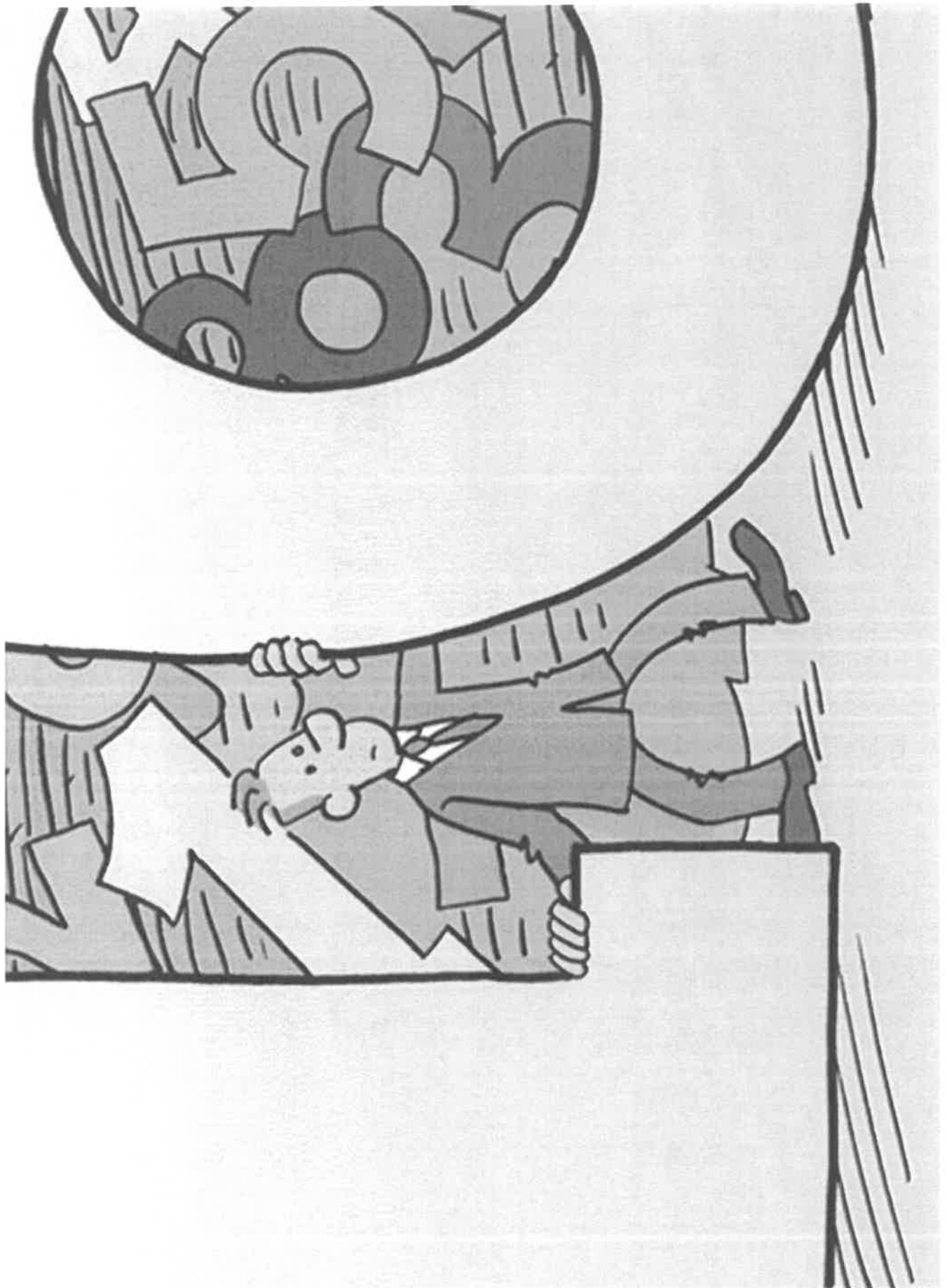
**Durée et modification de la convention :**

Cette convention est conclue pour une durée de 5 ans.

S'agissant de sa première mise en place, elle fera l'objet d'un bilan au bout d'un an de fonctionnement afin que soit apportés les ajustements éventuellement nécessaires suite à sa mise en œuvre.

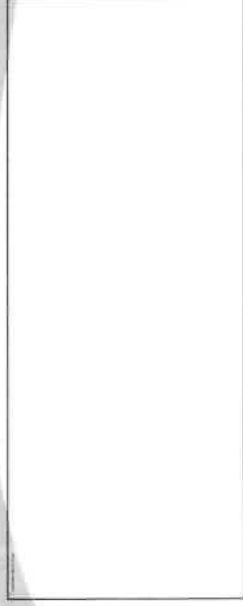






# BUDGET 2024

C.A DU 22.11.2023





# Présentation du budget

- I) Principes fondamentaux du droit budgétaire
- II) Les services de l'établissement
- III) La dotation de fonctionnement
- IV) Le budget primitif
- V) Le budget par service
- VI) L'état des emplois
- VII) Conclusion

# LES CINQ PRINCIPES POUR LA REALISATION D'UN BUDGET

**Annualité**

Pour une année civile

**Unité**

Un document unique

**Universalité**

Présentation distincte des dépenses et des recettes

**Spécialité**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour UN service

**Équilibre**

Les recettes et les dépenses doivent être en équilibres

# Les services de l'établissement

AP (activité  
pédagogiques)

ALO (administration  
logistique)

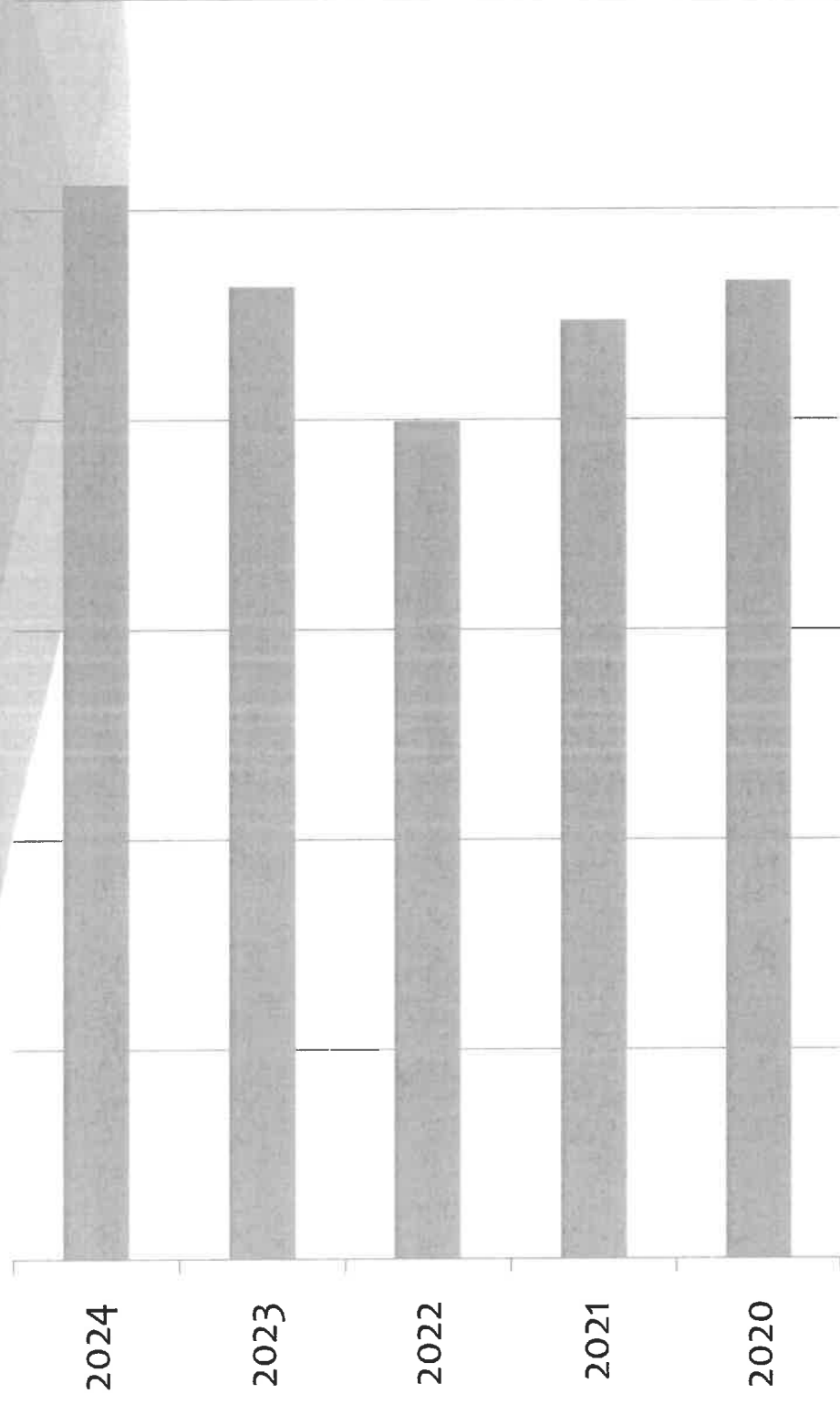
BN (bourse nationale)

VE (vie de l'élève)

SRH (service de  
restauration et  
hébergement)



# La dotation globale de fonctionnement pour l'année 2024



# Budget primitif 2024

## BUDGET PRIMITIF DE L'EXERCICE 2024

### RESULTAT DETAILLE PAR SERVICE

	OUVERTURES DE CREDITS		PREVISIONS DE RECETTES		Différence Recettes- Dépenses	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
ACTIVITES PEDAGOGIQUES	28 384,27	18 617,38	28 384,27	18 617,38	0,00	0,00
VIE DE L'ELEVE	4 302,71	7 000,00	4 302,71	7 000,00	0,00	0,00
ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	55 058,97	65 700,92	54 957,45	65 599,40	-101,52	-101,52
TOTAL SERVICES GENERAUX (1)	87 745,95	91 368,30	87 644,43	91 266,78	-101,52	-101,52
RESTAURATION ET HEBERGEMENT	62 192,62	58 770,00	62 192,62	58 770,00	0,00	0,00
BOURSES NATIONALES	7 440,00	10 788,00	7 440,00	10 788,00	0,00	0,00
TOTAL SERVICES SPECIAUX (2)	69 632,62	69 558,00	69 632,62	69 558,00	0,00	0,00
TOTAL section de fonctionnement (1) + (2)	157 378,57	160 774,78	157 277,05	160 774,78	-101,52	0,00

# A C T I V I T E S P E D A G O G I Q U E S

CADETS	1 105,60 €
CDI	700,00 €
PEDA	4 993,78 €
MANUELS SCO et REPRO	600,00 €
EPS	5 680,00 €
ULIS	1 500,00 €
Fonctionnement	708,00 €
Cordées de la réussite	700,00
CINEMA (collège au cinéma)	680,00
Intégration 6eme famille	1 950,00

"PAPA, J'AI EU  
UNE BONNE NOTE  
EN ÉLECTRICITÉ!"

"MOI AUSSI!"



UCCIANI -



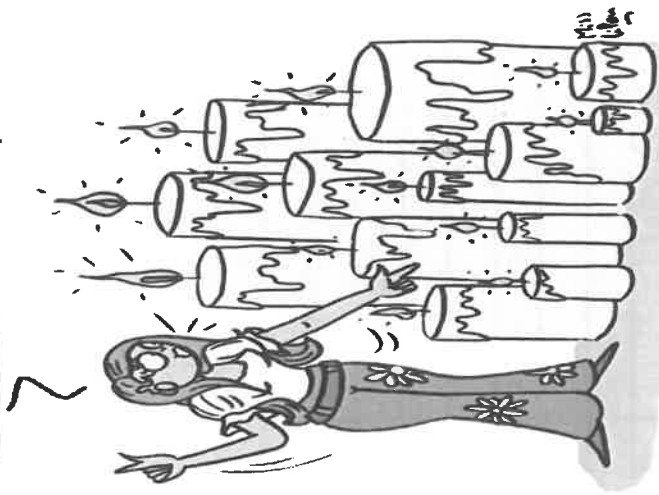
ALO - Administration et Logistique

Dépenses			Recettes					
Domaine	nature	activité	montant	Domaine	nature	activité	compte	montant
FONCT	0AFFRA		300,00		2DGF		7443	51 197,00
	0ASSUR		120,00		0COP		7088	1 913,52
	0CARNET		470,00		0CINT		7588	12 002,00
	0COMM		1 201,52		2LOGICIEL ALISE		7443	369,43
	0FOURNADM		2 200,00					
	0FRAISDEDEP		1 500,00					
	0RECEPTION		150,00					
0INFIRMERIE		300,00						
MAINTENANCE	0AUTRES DEP		940,00					
	0COPIEUR		900,00					
	0DECHETS		1 260,00					
	0LOGICIEL		2 043,57					
	2 LOGICIEL ALISE		369,43					
	0MOBIL		2 500,00					
	0PRODUIT							
VIABILISATION			3 000,00					
	0EAU		20 227,43					
	0ELEC		28 000,00					
	0GAZ							
OP-SPE	0AMOR(amort. neutralisé)		117,45	OP-SPE	0NEUT(amort. neutralisé)		777	117,45
	0AMOR(amort.réel)		101,52					
<b>Total dépenses</b>			<b>65 700,92</b>				<b>Total recettes</b>	<b>65 599,40</b>

**65599,4 € Dépenses**

**LA SOLUTION AUX PÉNURIES  
DE GAZ ET D'ÉLECTRICITÉ...**

**ACHETEZ NES BOUGIES!**



Prix kw/h gaz 0,12€ TTC  
Prix kw/h HP 0,071€ TTC  
Prix kw/h HC 0,060€ TTC

- Fonctionnement 6241,52€
- Maintenance 8013€
- Viabilisation 51227,43€
- Amortissement 218,9€

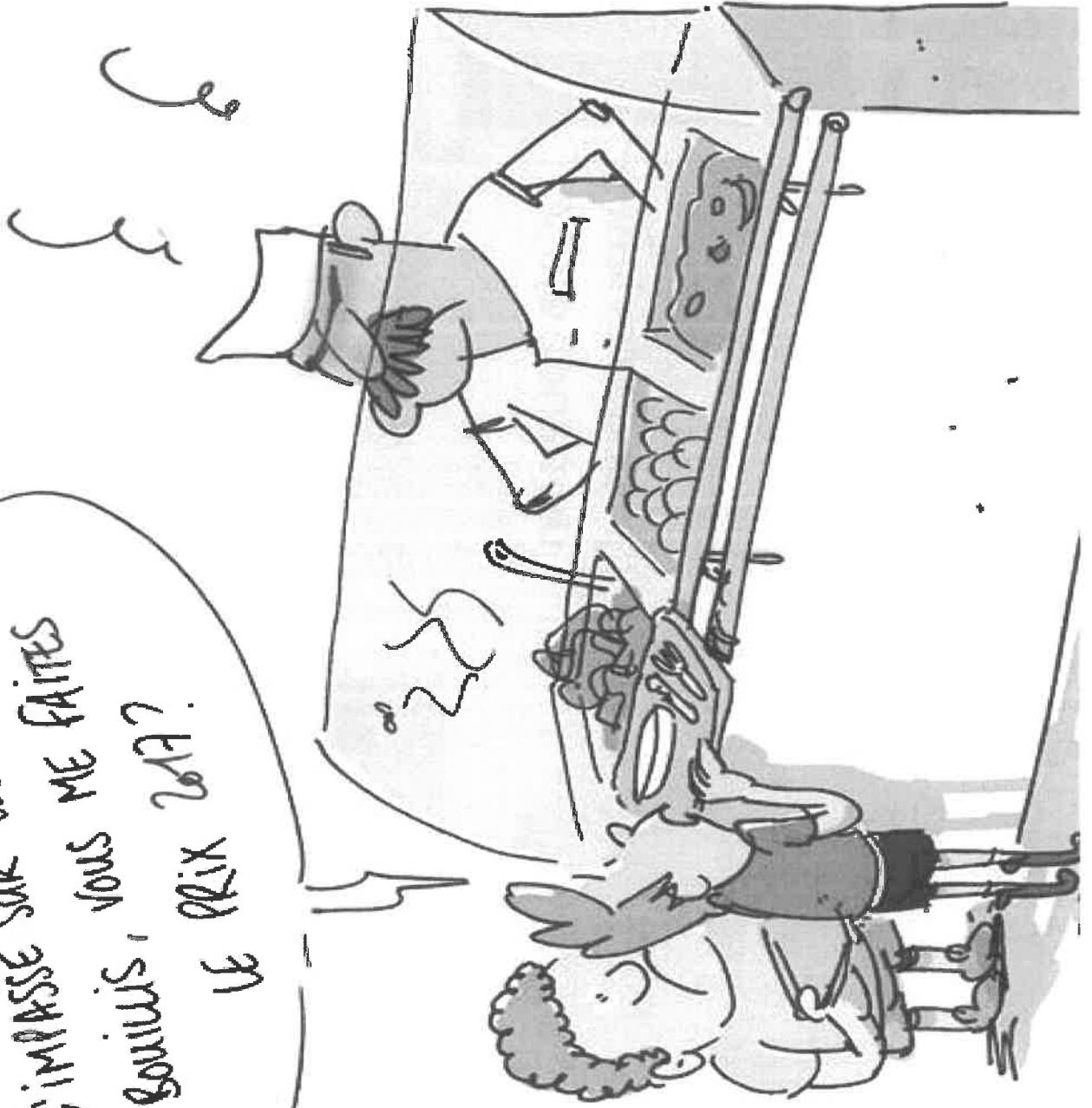
# Les bourses

BN - Bourses nationales						
Dépenses			Recettes			
Domaine	activité	montant	Domaine	activité	compte	montant
BOURSE	0BOURSES	10788		0BOURSES	7411	10788
Total dépenses		10788	Total recettes			10788

# Vie de l'élève

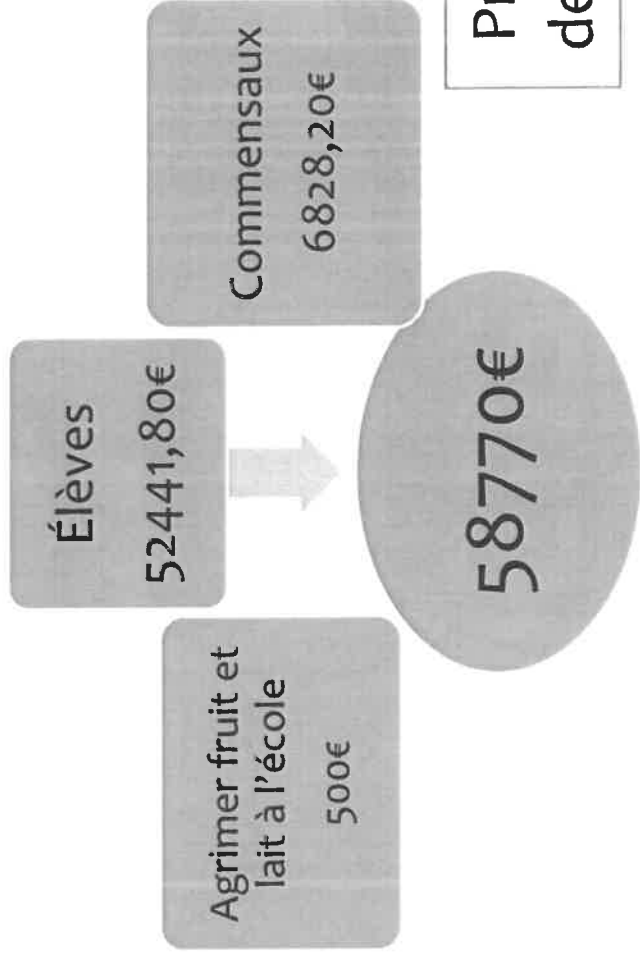
VE - Vie de l'Élève									
Dépenses			Recettes						
Domaine	nature	activité	montant	Domaine	nature	activité	compte	montant	
	aides	aides social	1 000,00	AIDES	16fs		7411	1 000,00	
coeducation	projet faire ensemble		6 000,00	coeducation	2dotation projet fai		7411	6 000,00	
<b>Total dépenses</b>			<b>7 000,00</b>					<b>Total recettes</b>	<b>7 000,00</b>

eh... SI TE FAIS  
L'IMPASSE SUR LES ÉPINARDS  
BOUVIS, VOUS ME FAITES  
LE PRIX 2017?

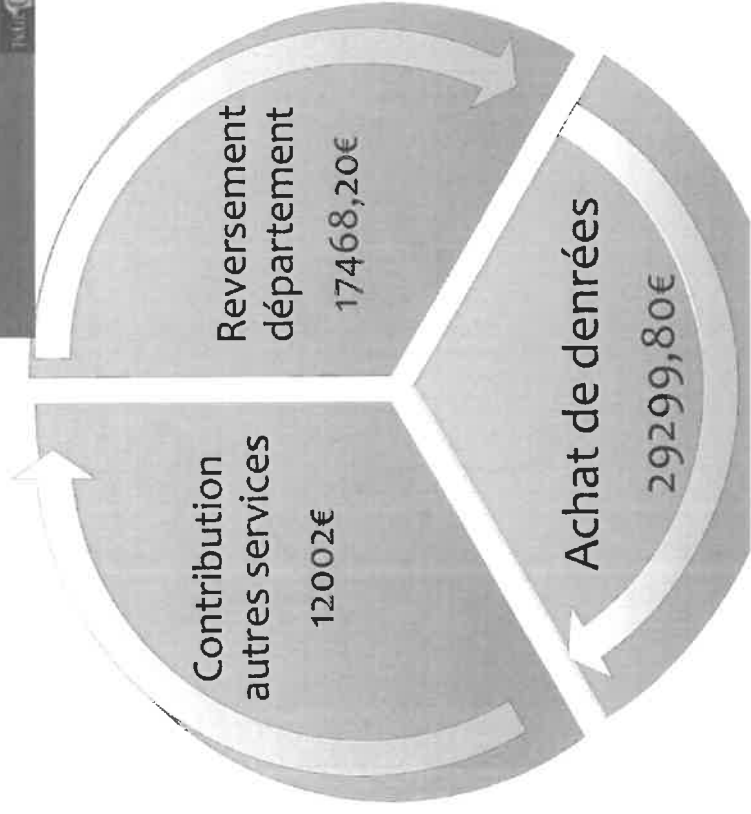
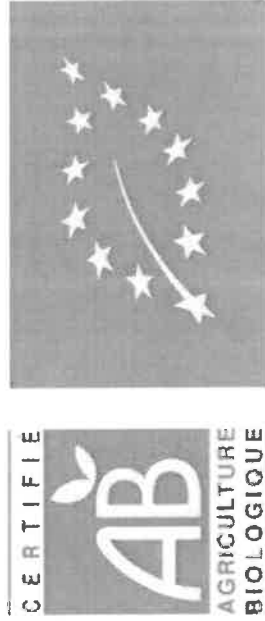


SAB.

# Recettes



Prix de revient demandé 2,05€



# Dépenses

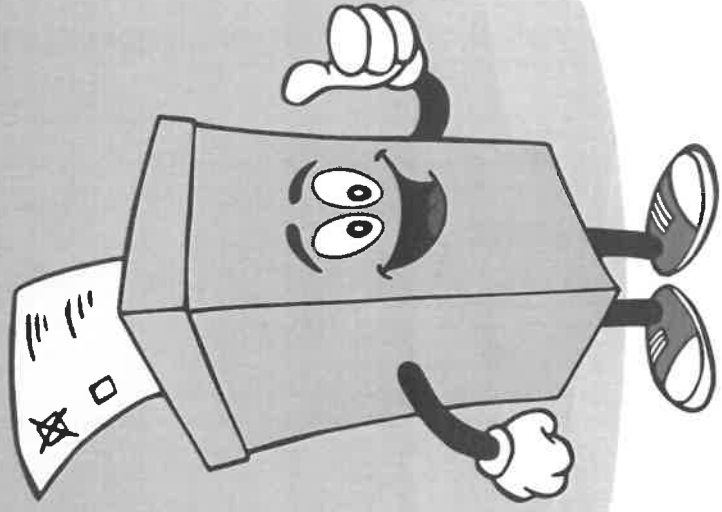
# ETAT DES EMPLOIS

Employeur	Fonctions	Effectif ETP	Masse financière
Etat (2022)	Fonctions enseignement	12,69	798139,57€
	Fonction Education, Santé,	1	62282,68€
	Fonctions Encadrement, Administration et Finances	3,08	189813,75€
	<b>Total ETAT</b>	<b>16,77</b>	<b>1 050 236€</b>
Conseil Départemental (2022)	Fonction Entretien et Maintenance	1,77	61474,72€
	Fonction Restauration	2,23	94238,78€
	<b>Total CD 53</b>	<b>4</b>	<b>155 713,50€</b>
	<b>Total général</b>	<b>22,79</b>	<b>1 205 949,50€</b>

L'établissement emploie 3 AED (équivalent TP 2,4) ET 5 AESH (équivalent TP 2,70)

**DES QUESTIONS?**

**BON VOTE**





**Convention relative au traitement et à la  
conservation des données dans le cadre  
de la tarification de la restauration au  
quotient familial**

**Entre les soussignés :**

Le Collège (A compléter), sis (A compléter), représenté par son Principal, conformément à la décision du Conseil d'Administration du (A compléter).

Ci-après dénommé « le Collège »,

D'une part,

Le Département de la Mayenne, sis Hôtel du Département – 39 rue Mazagran – CS 21429 – 53014 Laval Cedex, représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération de la commission permanente du 4 septembre 2023.

Ci-après dénommé « le Département »,

De deuxième part,

VU le 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 (RGPD)

VU l'article L.213-2 du code de l'éducation

**Préambule :**

Compétent en matière de restauration scolaire dans les collèges publics, le Conseil départemental de la Mayenne fait évoluer les modalités de tarification pour permettre à davantage de collégiens mayennais de bénéficier d'un soutien financier du Département lorsqu'ils déjeunent à la cantine.

A compter de la rentrée scolaire 2023, le tarif applicable est calculé en fonction du quotient familial, tel qu'établi par la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Dans un souci de sécurité et de simplification, les quotients familiaux sont récupérés automatiquement auprès de la CAF et de la MSA tout au long de la scolarité de l'élève au moyen d'une interface de programmation d'application (API).

**Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations respectives du Département et du Collège pour le traitement des données à caractère personnel mises en oeuvre dans le cadre de la récupération automatique des quotients familiaux des parents procédant à l'inscription de leurs enfants au sein des collèges publics mayennais.

A cet égard, le Département a qualité de responsable du traitement et le Collège celle de sous-traitant au sens du RGPD.

## **Article 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Les documents contractuels sont constitués :

De la présente convention,

De son annexe portant clauses relatives au respect des dispositions du règlement général sur la protection des données.

## **Article 3 : DUREE**

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans à compter de la date de sa signature par les deux Parties.

Elle est tacitement reconductible pour la même durée, dans la limite d'une reconduction.

## **Article 4 : MODALITE DE RECUPERATION DES QUOTIENTS FAMILIAUX**

Les quotients familiaux sont récupérés automatiquement auprès de la CAF et de la MSA au moyen d'une interface de programmation d'application (API) développée par la Direction interministérielle du numérique (DINUM).

Afin de procéder à cette récupération, les adjoints gestionnaires des collèges doivent renseigner les données des familles dans leurs logiciels de gestion de la restauration. Ces données sont récupérées sous format papier auprès des familles.

L'API est interfacée avec ces logiciels afin de les récupérer et d'effectuer une requête au sein des bases de données de la CAF et de la MSA permettant d'identifier les parents d'élèves, de récupérer leurs quotients familiaux et de les renseigner au sein des logiciels de gestion de la restauration.

Cette requête informatique est effectuée chaque trimestre afin de mettre à jour les quotients familiaux.

## **Article 5 : NATURE ET MODALITES DE RECUPERATION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données à caractère personnel nécessaires à la récupération automatique sont déterminées par la DINUM. Il s'agit des noms de famille, des prénoms ainsi que des dates et lieux de naissance des deux parents de l'élève.

Afin de garantir la fiabilité des données, il est demandé aux familles de fournir une copie papier recto/verso de leur pièce d'identité.

Une attestation de quotient familial sous format papier est demandée exceptionnellement pour l'année scolaire 2023/2024 aux parents d'élèves affiliés à la CAF.

Les données ainsi obtenues feront l'objet d'une saisie au sein des logiciels de gestion de la restauration des collèges publics.

## **Article 6 : MODALITES DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les copies papier de la pièce d'identité et de l'attestation de quotient familial sont exclusivement destinées aux gestionnaires des collèges publics et seront

conservées par l'établissement jusqu'à la récupération effective du quotient familial. Ces documents seront ensuite détruits.

Une fois la transmission automatique mise en place, les données liées au quotient familial seront traitées et conservées dans la base informatique de l'établissement pendant la durée de scolarité de l'élève. Elles seront ensuite archivées selon les dispositions légales en vigueur.

#### **Article 7 : LICITE DU TRAITEMENT**

Le traitement et la conservation de ces données est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public, telle qu'elle résulte de l'article L.213-2 du code de l'éducation, sous la responsabilité du Président du Conseil départemental, sis Hôtel du Département 39 rue Mazagran CS 21429 53014 Laval CEDEX.

#### **Article 8 : RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des Parties sous réserve de notifier par écrit la décision de résiliation, assortie d'un préavis minimal de 6 mois à compter de la date de cette notification.

Fait à LAVAL, le  
En 2 exemplaires originaux

**Le Président du Conseil départemental,**

**Olivier RICHEFOU**

**Le Principal du collège de ...**

*Les Garennes, de  
Villaines-la-Juhel*



