



Collège LES CAPUCINS

Route de Voisenon

77000 MELUN

Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

<http://www.clg-capucins-melun.fr>

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 MARS 2016

PROCES VERBAL

Membres présents :

Membres de droit,

Monsieur Fortin, chef d'établissement, président du conseil d'administration,

Madame Bonnavaud, principal adjointe,

Madame Troadec, gestionnaire de l'établissement,

Madame Larderet, conseillère principale d'éducation,

Madame Beaulne-Sereni, représentante du conseil départemental

Monsieur Rodriguez, représentant de la commune de Melun

Représentants des enseignants et des personnels d'éducation,

Mesdames Debatty, Teyssier et Aupy. Messieurs Daubard, Martin et Bouacha.

Représentants élus des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé

Monsieur Jacquin

Représentants élus des parents d'élèves,

Mesdames Voulminost et Meterfi

Représentants élus des élèves,

Melles Baaloudj et Siby.

Invités :

M. Lama, agent comptable de l'établissement

Mme Lombardie, fondé de pouvoir

Membres excusés :

Mme Barge-Pouy, représentante de la collectivité de rattachement

Mme Astruc, représentante de la communauté d'agglomération de Melun Val de Seine

M. Poisot, représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé.

Mmes Colombani, Anani, Amrani et Mazouni, représentants des parents d'élèves,

Le quorum est atteint à 18h15

17 présents, la séance est ouverte. Le secrétariat de séance est assuré par Madame Bonnavaud.

1- Approbation de l'ordre du jour

L'ordre du jour suivant est adopté à l'unanimité.

1. Approbation de l'ordre du jour.
2. Approbation du compte rendu du CA du 04/02/2016.
3. Adoption du compte financier 2015
4. Adoption du règlement intérieur.
5. Présentation d'une convention pour une intervention pédagogique
6. Les activités du GRETA MTE77 au sein de l'établissement
7. Mise en œuvre de la loi de programmation et d'orientation pour la Refondation de l'école de la République et horaires de l'établissement

2- Approbation du compte rendu du CA du 04/02/2016

Le compte rendu du conseil d'administration du 04/02/2016 est approuvé à l'unanimité.

3- Présentation du compte financier

M. Lama, agent comptable et Mme Lombardi, fondé de pouvoir, présentent le rapport du compte financier 2015 (voir document en annexe)

Il est notamment remarqué que le collège des Capucins présente la caractéristique de disposer du budget « VIE de L'ELEVE » le plus important des établissements gérés par l'agence comptable rattachée au lycée de la Rochette.

Le chef d'établissement rappelle que cela tient au fait que le collège mobilise énormément les fonds alloués par l'Etat et les collectivités locales dans le champs de la politique de la ville pour développer des activités de prévention, d'éducation à la citoyenneté et de découverte culturelle. Le représentant de la commune de Melun rappelle l'engagement important de la Municipalité dans ce domaine. Par ailleurs, l'intendance du collège gère les subventions liées à la politique de la ville concernant les établissements scolaires du premier degré.

Ce service contient d'autre part les crédits affectés aux aides de l'Etat (fond social collégien et fond social cantine) et du conseil départemental (aide à la restauration scolaire et à la scolarité), M. Lama précisant que la moitié des élèves de l'établissement sont boursiers. Plusieurs administrateurs interviennent alors pour préciser à Mme la représentante du conseil départemental que la transformation des critères et des modalités d'attribution des aides départementales pourraient mettre en difficulté le collège des Capucins en raison des caractéristiques de son public. La situation des élèves fréquentant la classe UPE2A est particulièrement examinée. Mme Beaulne-Sereni précise alors que ces élèves aux situations particulières seront pris en charge par le service Solidarité du conseil départemental, ce que confirme Mme Troadec, le sujet ayant déjà été abordé en réunion de gestionnaires.

Il est enfin remarqué que les crédits votés au cours de l'exercice précédent ont été consommés de façon satisfaisante, ce qui est un signe de bonne sincérité budgétaire et que le taux de recouvrement de l'établissement est correct.

L'exercice budgétaire présente un excédent de 4266.91 € et l'établissement dispose en réserve de l'équivalent de 6.44 mois de dotation de fonctionnement annuelle.

A l'unanimité, les administrateurs de l'établissement adopte sans réserve le compte financier 2015 arrêté à la somme de 300 271,59€ en dépenses et à la somme de 304 538.50€ en recettes.

A l'unanimité, les administrateurs affecte le résultat excédentaire de la façon suivante : + 5581,15 € affectés aux réserves du service général, + 2404.61 € affectés aux réserves du service restauration, -2401.68 € affectés aux réserves immobilisées et -1317.17 € affectés au stock alimentaire de la restauration.

4. Adoption du règlement intérieur.

Le chef d'établissement précise que la commission permanente réunie ce jour a examiné la proposition de modification du règlement intérieur élaborée par l'équipe de direction de l'établissement ainsi que des

modifications proposées par des personnels de l'établissement. A l'issue de ce travail préparatoire, elle a émis un avis favorable.

Plusieurs de ces modifications résultent de la mise en œuvre au collège de la loi de programmation et d'orientation pour la refondation de l'école de la république : réforme du collège, mise en œuvre de l'accompagnement pédagogique et des nouveaux livrets scolaires, nouvelles procédures disciplinaires au sein des établissements scolaires (mise en œuvre de la circulaire de 2014).

Départ des Melles Baaloudj et Siby à 19h25

Les principales modifications sont ensuite examinées par les administrateurs qui, à l'unanimité (15/15) adopte le nouveau règlement intérieur qui sera mis en œuvre pour la prochaine rentrée scolaire (voir document en annexe).

5- Questions diverse

a. Présentation d'une convention pour une intervention pédagogique

L'intervention d'un artiste-photographe (Philippe FABIAN) est présentée aux administrateurs. Cette intervention est effectuée en lien avec l'artothèque du Musée de Melun dont l'établissement dispose, sous forme de prêt de quelques œuvres. A l'unanimité, le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer cette convention.

b. Mise en œuvre de la convention avec le GRETA MTE77.

Une convention avec le GRETA MTE77 a été signée le 25/03/2015. Elle lie l'établissement et le GRETA pour 3 ans. Cette convention peut être dénoncée 3 mois avant la date anniversaire ou à tout moment pour faire face à une hausse d'effectifs.

Le principal rappelle que depuis 2 ans les locaux ont été alloués mais non occupés, ce qui n'a généré aucune plus-value pour le collège. Depuis 2016, en raison du plan gouvernemental pour la formation des demandeurs d'emploi, l'établissement sera plus sollicité.

Par ailleurs, la salle 108 étant définitivement équipée par le conseil départemental en salle de technologie, seule la salle 115 sera utilisée pour cette fin d'année et seules les salles 115 et 116 seront utilisées l'an prochain.

Une première session de formation se déroulera du 04/04/2016 au 04/07/2016 pour un groupe de 15 personnes. Elle devrait générer une recette d'environ 800 euros pour l'établissement.

M. DAUBARD, représentant des personnels enseignants, propose, au vu de l'expérience passée, qu'un avenant soit rajouté à la convention qui stipulerait qu'en toutes circonstances, l'établissement percevrait 1000 € en compensation de la mise à disposition de locaux.

Le chef d'établissement se propose de préparer un courrier et de solliciter ensuite un rendez-vous auprès du président du GRETA.

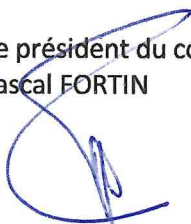
En réponse aux interrogations de Mme AUPY, représentant des personnels enseignants, le chef d'établissement précise enfin que les conditions de sécurité en vigueur à l'heure actuelle seront strictement appliquées concernant les stagiaires du GRETA.

c. Horaires de l'établissement

L'établissement a récemment été destinataire d'un courrier de Mme l'inspectrice d'Académie et de M. le président du conseil départemental précisant que le collège des Capucins n'avait pas à modifier ses horaires pour respecter la loi de programmation et de d'orientation pour la refondation de l'école républicaine. Plus précisément, l'établissement dispose actuellement d'un temps de 1h25 pour la restauration du midi, il suffirait donc de débiter les cours à 8h05 au lieu de 8h10 pour respecter scrupuleusement la nouvelle réglementation. Dès la prochaine rentrée scolaire, une permission en direction des enseignants permettra d'apprécier cette possibilité.

Fin de séance à 20h10.

Le président du conseil d'administration
Pascal FORTIN



Le secrétaire de séance
Corinne BONNAVAUD



2015

COLLEGE LES CAPUCINS



***Compte
Financier***

Conseil d'Administration
du jeudi 31 mars 2016

COMPTE FINANCIER 2015

RAPPORT CONJOINT DU CHEF D'ETABLISSEMENT ET DE L'AGENT COMPTABLE CONCERNANT LE COMPTE FINANCIER 2015

Qu'est-ce que le compte financier ?

Le compte financier de l'établissement préparé pour l'exercice écoulé, par l'agent comptable en fonction, est un document commun à l'ordonnateur et au comptable, il rend compte des **résultats de l'exercice** en retraçant l'ensemble des dépenses et des recettes de l'établissement ce qui aboutit au **bilan de l'exercice**.

Le compte financier, visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures, est arrêté par le conseil d'administration avant l'expiration du 4^{ème} mois suivant la clôture de l'exercice, après avoir entendu l'agent comptable.

Il sera donc obligatoirement soumis au Conseil d'Administration au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice.

La réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) de l'EPLE

Les principaux axes de la réforme

- Simplifier le cadre budgétaire et le rendre plus lisible
- Simplifier les règles de notification, de gestion et de suivi des crédits
- Simplifier les procédures de modifications budgétaires
- Suivre financièrement les actions du projet d'établissement
- Rendre compte en temps réel de l'utilisation des subventions et des moyens attribués aux établissements

Les principaux objectifs budgétaires

- Prise en compte de la destination de la dépense
- Prise en compte de l'origine des financements par bailleur
- Permettre de prendre en compte les spécificités de certains EPLE et les choix de la collectivité
- Donner au conseil d'administration les outils pour établir une politique d'établissement

I- SERVICE AP Activités Pédagogiques

A- Dépenses AP

A- Domaine Enseignement Général

Ce domaine regroupe toutes les dépenses pédagogiques (y compris CDI et classe relais) réparties à hauteur de **8 356.45 €**.

Il comprend également les dépenses liées à l'accueil des allemands suite à l'échange sur les 2 années à hauteur de **2 294.92 €**. L'achat des carnets de liaison pour l'année civile s'élève à **1 152.36€** et celui des manuels scolaires à **5 958.57€**.

Le collège a également versé **656.70 €** de redevance annuelle au centre Français d'exploitation du droit de copie, organisme chargé du contrôle de la reproduction par reprographie des œuvres protégées.

Dépenses	Montant
Matériel enseignement	6 185.52 €
Documentation	1 491.19 €
Classe relais	679.74 €
TOTAL	8 356.45 €

Dépenses	Montant
Carnets de correspondance	1 152.36 €
Manuels scolaires	5 958.57 €
Reprographie	656.70 €
Echange Allemagne	2 294.92 €
TOTAL	10 062.55 €

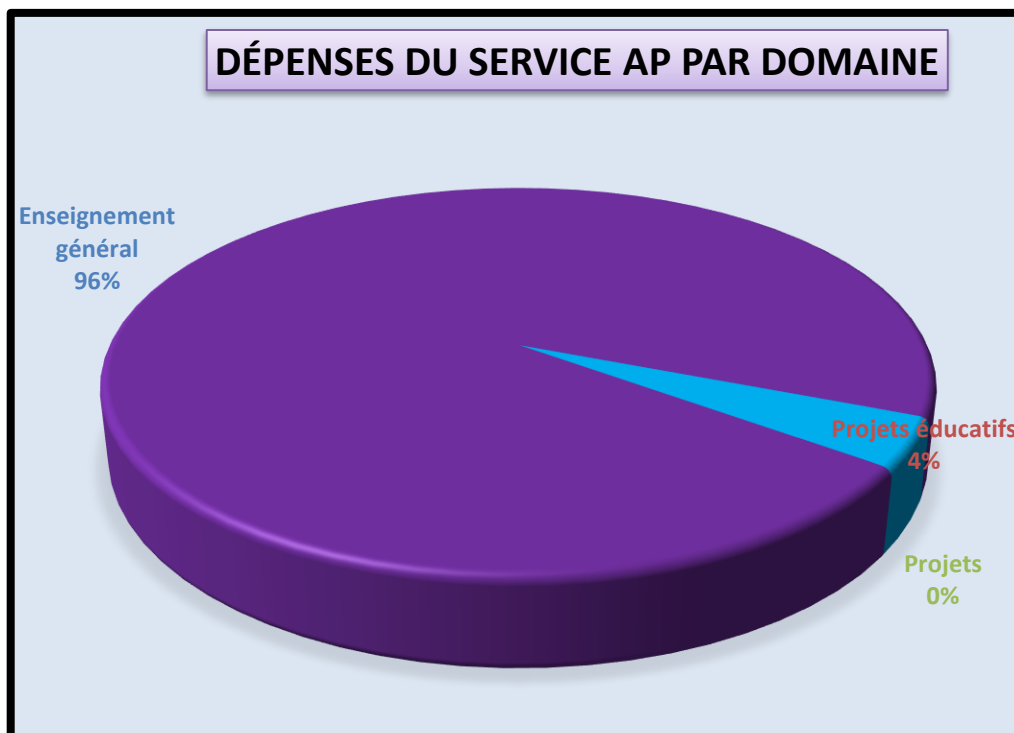
Le montant net de l'enseignement général est de 18 419 €.

B- Domaine Projet Educatif

Ce domaine rassemble l'ensemble des sorties et projets de l'établissement notamment le dispositif « Collège au cinéma » pour **342.50€** et **450.40€** pour les projets éducatifs 77 (spectacle de danse à Melun).

Dépenses	Montant
Collège au cinéma	342.50 €
Projets éducatifs 77	450.40 €
TOTAL	792.90 €

Le total des dépenses des projets éducatifs s'élève 792.90€.



B- Recettes AP

L'établissement a recetté sur l'exercice 2015 un montant total de **13 402.17€** pour le service Activité pédagogique.

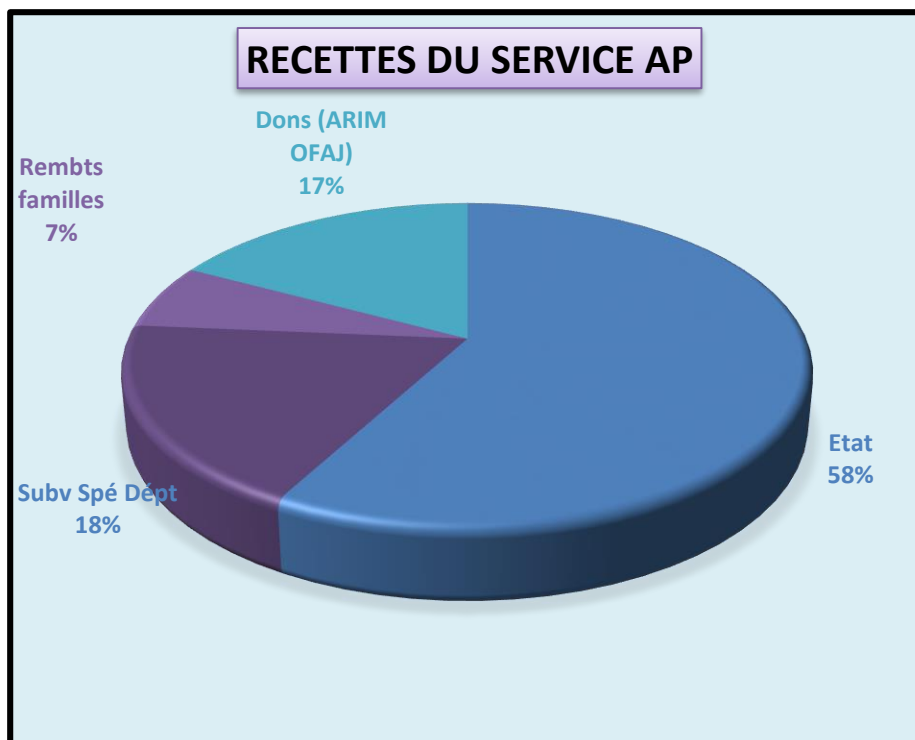
* Le Département a pris en charge l'apprentissage de la natation à hauteur de 1674€.

* l'Etat a financé les dépenses au titre de la subvention « gratuité enseignement » soit 7767.63€.

* Les recettes relatives aux différents projets (collège au cinéma et Spectacle danse) inclus dans le domaine activités pédagogiques ont été financées intégralement par le Conseil Départemental pour 792.90€.

* Le voyage en Allemagne qui a coûté 2304.65€ a été financé par l'Etat (OFAJ) pour 832€, par l'ARIM pour 1472.65€.

* Les familles ont remboursé 862.99€ de livres, manuels scolaires, carnets dégradés.



Financement	Montant
CD (pe77)	2466.90€
Dons Arim Ofaj	2304.65€
Etat	7767.63€
Familles	862.99€
TOTAL	13 402.17€

II- SERVICE VE Vie de l'Elève

A- Dépenses VE

A- Domaine Aides

Le fonds social collégien et le fonds social des cantines ont permis d'aider plusieurs familles dans le règlement des créances de demi-pension (2 765.60 €) ou dans l'achat de fournitures, et paiement de transports (551.60 €)

Le tableau suivant détaille la nature des aides accordées ainsi que leur montant :

Fonds social collégien/cantine	2014	2015
DEMI-PENSION	1 930.97	2 765.60
AUTRES	265.55	551.60
TOTAL	2 196.52	3 317.20

113.96€ pris sur la caisse de solidarité ont permis également d'aider des familles.

B- Domaine Animation 1^{er} degré

L'établissement a dépensé 19 684.63€ sur l'exercice 2015 pour les animations concernant le 1^{er} degré.

C- Domaine Enseignement général

Le Conseil Départemental de Seine et Marne aide les familles aux faibles ressources. 21 160€ ont été attribués cette année pour l'Aide à la Restauration Scolaire et 15 260€ pour l'Aide à la Scolarité.

Sur 2015, 75 élèves demi-pensionnaires ont bénéficié de l'aide à la restauration. Le nombre d'élèves bénéficiant de l'aide à la restauration est supérieur en proportion, au nombre d'élèves bénéficiant des bourses nationales.

Le dispositif « école ouverte » a coûté à l'établissement 3 551.28€ en fonctionnement, les vacances étant payées par un lycée mutualisateur situé à Montreuil.

	2014		2015	
	Nombres d'élèves bénéficiaires	Montant	Nombres d'élèves bénéficiaires	Montant
ARS	274	26 052€	225	21 160€
AS	206	17 562.51€	165	15 160€
TOTAL		43614.51€		36 320€

D- Domaine Projets

La somme affectée aux projets s'élève à 7259.22€, subventionnés par l'ACSE et la Mairie. On retrouve les axes travaillés au niveau de l'Etablissement

Dépenses	Montant
Prévention décrochage	1 034.47€
Santé Citoyenneté	1 539.11€
Education à la santé et à la citoyenneté	1 447.72€
Projet citoyenneté collège	1 185.00€
Médiation école collège	400.00€
Santé	209.37€
TOTAL	7 259.22€

B- Recettes VE

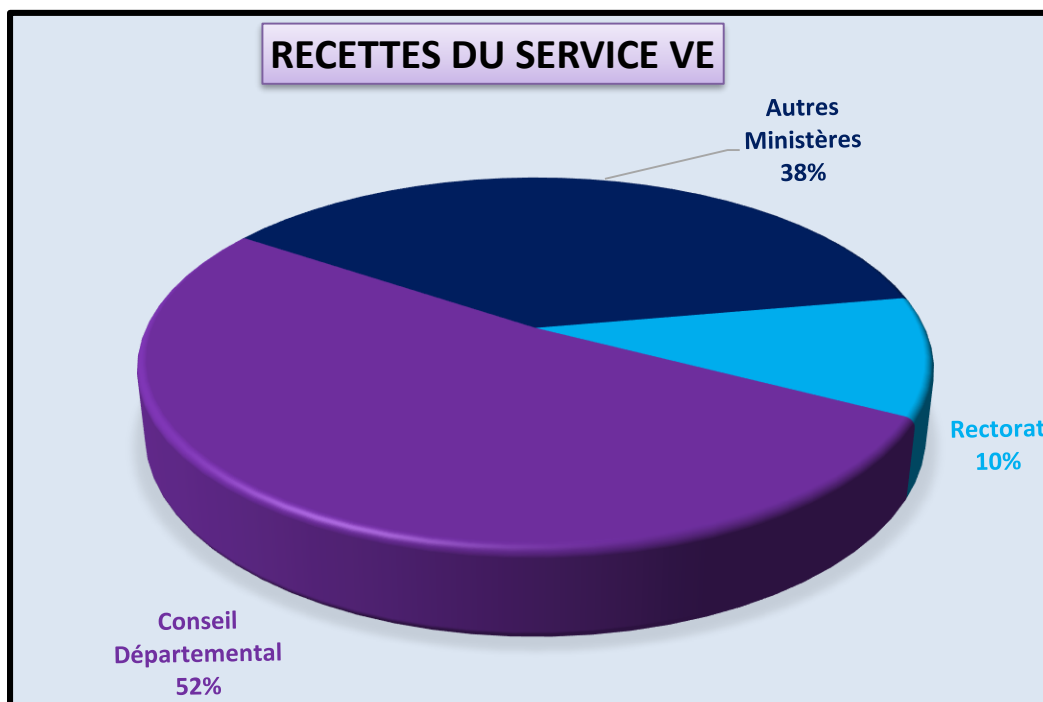
L'établissement a recetté en tout **70 371.38 €** pour le service Vie de l'élève.

* Les subventions du rectorat (correspondant principalement aux fonds sociaux et école ouverte) ont permis de financer **7 337.50€** des dépenses 2015.

* Le Conseil Départemental attribue au collège **36 420€** de subvention pour la vie de l'élève (aides).

*Les autres Ministères (Préfecture, Mairie) ont financé **26 613.88€** du service Vie de l'élève.

Financement	Montant
Le rectorat	7 337.50€
Département	36 420.00€
Autres Ministères	26 613.92€
TOTAL	70 371.38€



III- SERVICE ALO Administration et Logistique

A- Dépenses ALO

A- Domaine Administration

Ce domaine comprend entre autre les dépenses liées au fonctionnement général et administratif du collège (téléphone ; affranchissement ; fournitures administratives...). Le montant total des charges est de **13 732.41 €**

On peut constater une augmentation significative de la ligne affranchissement téléphone de 2524€ de plus et une augmentation des frais de fournitures administratives de 1035€ de plus.

Dépenses	Montant
Abonnement logiciel	369.98 €
Carburant	384.51 €
Comptabilité agence	190.00 €
Fournitures de bureau	3 489.61 €
Frais de dossiers honoraires	151.00 €
Infirmierie	444.75 €
Reprographie	1 145.60 €
Réception	6.76€
Frais de Poste	7 532.58€
Véhicule entretien réparation	17.62€
TOTAL	13 732.41€

B- Domaine Entretien

Dans ce domaine, ont été payés la totalité des contrats de maintenance du collège pour un montant de **14 134.88€**, les travaux d'entretiens pour un montant de **1 570.30 €**, les fournitures et produits d'entretien pour un montant de **9 847.56 €**.

Les dépenses totales en entretien s'élèvent à **25 552.74 €**.

CONTRATS ENTRETIEN ETS	4902.62€
CONTRATS ENTRETIEN OBLIGATOIRES	9232.26€
FOURNITURES ENTRETIEN	7566.48€
PRODUITS ENTRETIEN	2281.08€
TRAVAUX	1570.30€
TOTAL	25552.74€

C- Domaine Opérations spécifiques

Dans ce domaine sont retracées les écritures des biens immobilisés achetés sur subventions (amortissements neutralisés) ou par prélèvements sur réserves (amortissements réels).

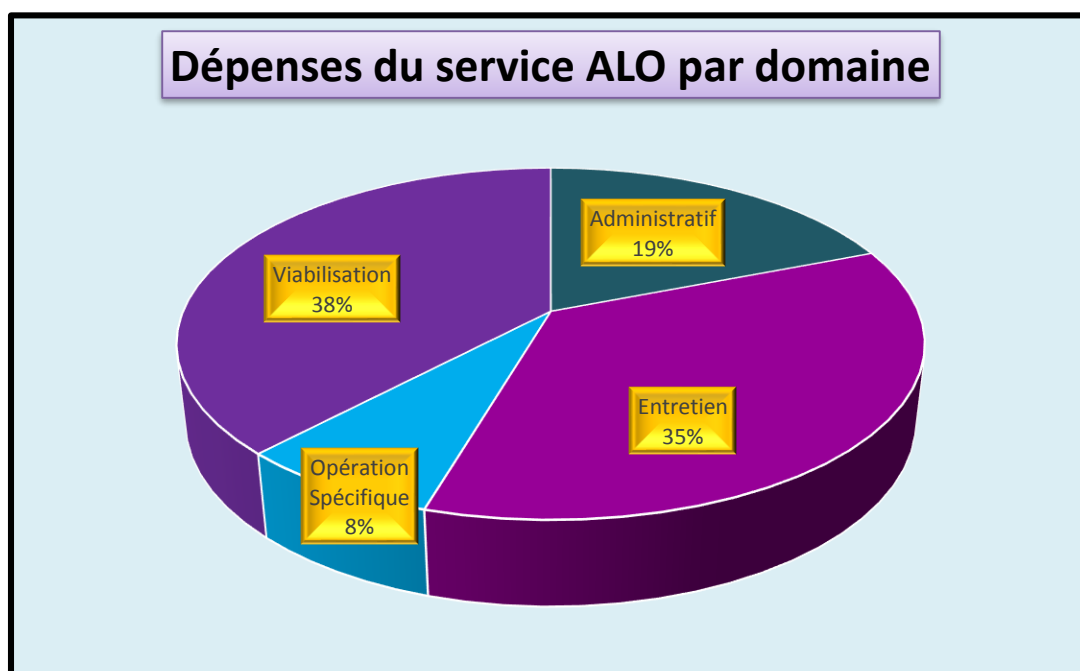
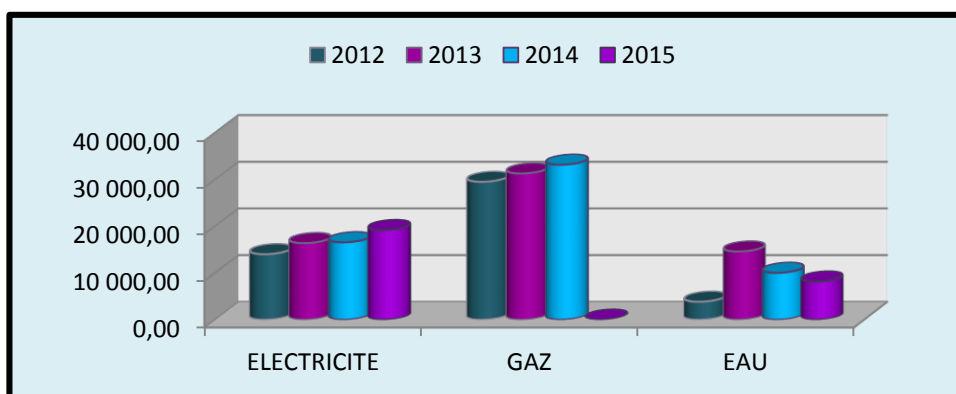
Les amortissements réels et neutres ont été calculés à hauteur de **7 988.70 €**.

Dépenses	Montant
Amortissements réels	2 401.68
Amortissements neutralisés	5 587.02
TOTAL	7 988.70€

E- Domaine Viabilisation

Les crédits ouverts ont permis de faire face à toutes les dépenses liées à la viabilisation (c'est-à-dire eau et électricité, le gaz ayant été repris à charge par le Département au 1^{er} janvier 2015) sur l'année civile pour un montant global de **27 309.62 €** (contre 52 748.18€ en 2014), réparties de la façon suivante :

Service ALO	2012	2013	2014	2015
ELECTRICITE	14 009,22 €	16 377,25 €	16 554,56 €	19 161,20 €
GAZ	29 512,61 €	31 299,66 €	33 166,16 €	0,00 €
EAU	3 845,30 €	14 590,03 €	10 027,46 €	8 148,42 €
	47 367,13 €	62 266,94 €	59 748,18 €	27 309,62 €



B- Recettes ALO

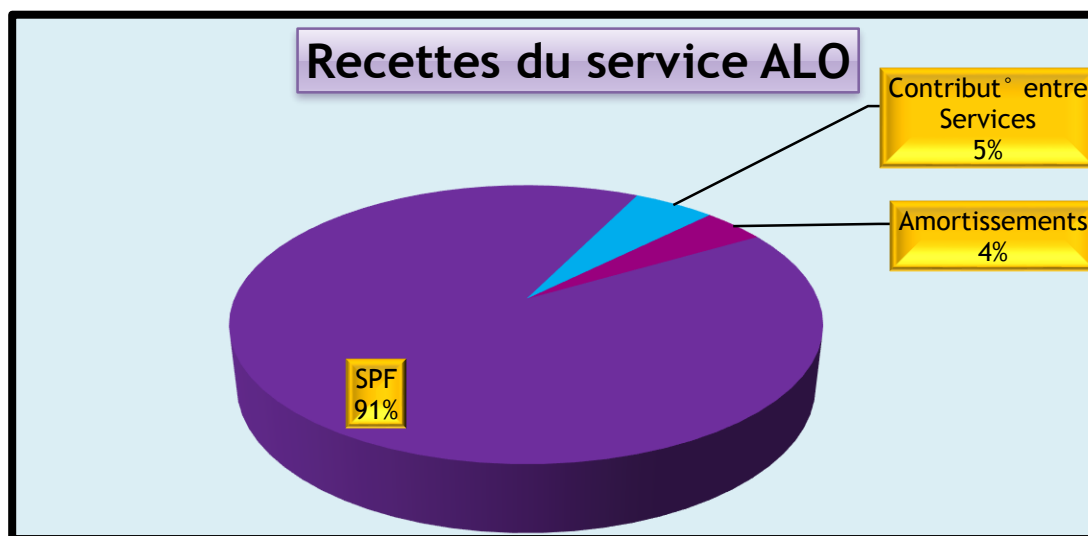
* Le service ALO a été financé pour 94% par la Subvention Prévisionnelle de Fonctionnement, soit **73 646€**.

*Versement de la contribution SRH sur le service général : **4 274.10 €**

* La neutralisation des amortissements est à hauteur de **3288.41 €** d'autres ressources annexes ont été attribuées au service.

Financement	Montant
SPF	73 646.00 €
Contribution entre service	4 274.10 €
Amortissements	3288.41 €
Autres (prod except...)	39.09 €
TOTAL	77 959.19 €

Pour information, il a été prélevé sur l'année 2015 sur les fonds de réserve la somme de 5572€ € répartis comme suit : 550€ sur l'activité pédagogique pour la documentation et le reste sur ALO.



V- SERVICE SRH Restauration et hébergement

A- Dépenses SRH

Lors de l'élaboration du budget en 2015, le calcul du service était basé sur des prévisions d'effectifs d'élèves et de ventes de repas. A la fin de l'exercice, il est maintenant possible d'ajuster les dépenses aux recettes réalisées.

Les dépenses totales pour le service de restauration du collège s'élèvent à 88 315.04 €, selon le détail ci-dessous :

A- Domaine reversement collectivités territoriales

Les reversements au fonds commun d'hébergement (FCSH) ainsi qu'au Fonds Départemental de Rémunération du Personnel (FDRPI) sont de **21147.96€** et le reversement à la collectivité de rattachement de **2 814€** soit un total de **23 961.96€**

B-Domaine restauration

Nos dépenses nettes sont de **63 035.91 €** pour ce domaine dont **44 756.70€** pour l'achat de denrées.

Les autres dépenses, contrats, produits entretien, matériel demi-pension, habillements des agents pour la demi-pension s'élève à **18279.21 €**

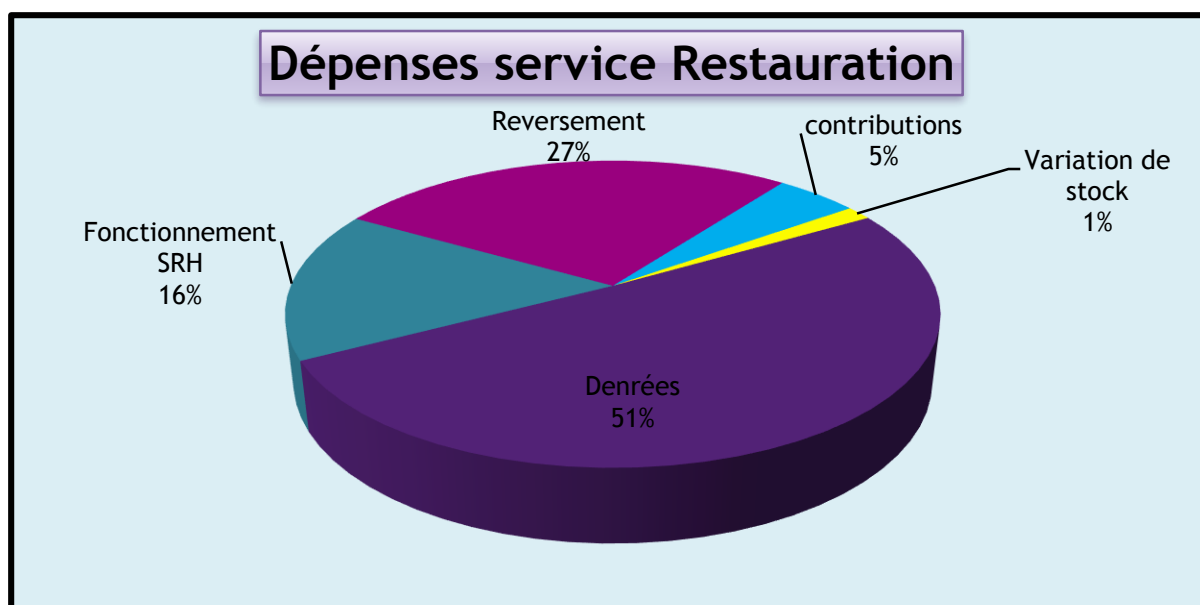
C-Variation de stocks

Au 31 décembre 2015, le stock alimentaire a diminué de **1 317.17 €** par rapport à l'an passé.

	Montant
Stock au 31 décembre 2014	7 267,72
diminution du stock (mdt)	-1 317,17
Stock au 31 décembre 2015	5 950,55

Total des dépenses du SRH : **88 315.04 €**

Dépenses	Montant
CONTRIBUTION SERVICES	4 274.10 €
FDRPI	20 034.91 €
CONTRATS RESTAURATION	5 436.42 €
ACHAT DE DENREES	44 756.70 €
FCSH	1 113.05 €
REVERSEMENT VIABILISATION	2 814.00€
COLLECTIVITE	
DIVERS	8568.69€
VARIATION DE STOCK	1 317.17€
Total	88 315.04 €

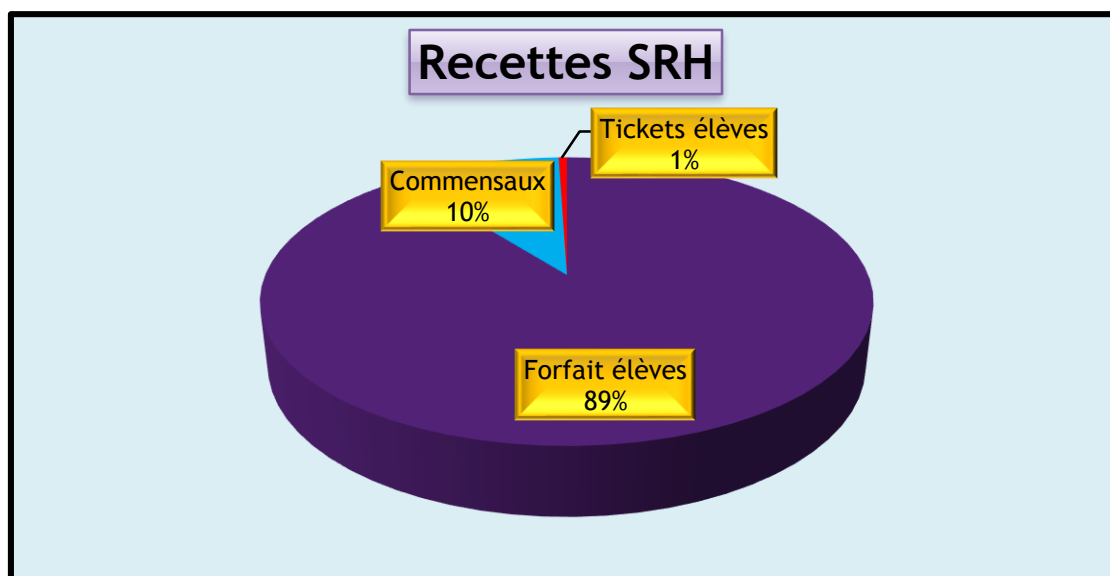


B- Recettes SRH

Les recettes nettes pour l'établissement sont de **89 402.48€** dont **8 994.93 €** pour les hébergements (adultes) avant déduction du reversement Fonds Commun des Services d'Hébergement du FARPI (**21 147.96€**) versé au Conseil Général pour la rémunération des personnels employés au service restauration.

S'ajoute à ces recettes, la subvention Agrimer de **108.41€** sur les produits laitiers et une subvention de **250€** du Département pour du matériel de demi-pension.

Financement	Montant
Forfait élèves	79 153.28€
Commensaux	8 994.93€
Tickets élèves	456.36€
Subv Agrimer	108.41€
Subv Département	250.00€
TOTAL	89 402.48€



Le tableau suivant donne la part des demi-pensionnaires par rapport à l'effectif global

	2013	2014	2015
RECETTES DP	93 322.33 €	95 154.69 €	89 402.48€
PRIX ANNUEL (forfait 4 jours)	464.80 €	462.30 €	469.82€
NOMBRE DE DP (Forfait 4 jours)	189	180	168
NOMBRE D'ELEVES AU	402	392	378
% de DP	<i>53 %</i>	<i>47 %</i>	<i>45%</i>

V- SERVICE SBN Bourses Nationales

A- Dépenses SBN

Les bourses sont accordées sur critères sociaux. Le montant total versé aux familles en 2015 est de 41 070.69 €.

Le tableau suivant montre le pourcentage d'élèves boursiers sur les deux dernières années au 1^{er} septembre de l'année considérée :

<u>TAUX</u>	2014	2015
Taux 1 soit 84.00 € €/élève	75	71
Taux 2 soit 228,00 €/élève	66	58
Taux 3 soit 357,00 €/élève	60	61
TOTAL DES BOURSIERS	201	190
TOTAL DES ELEVES DU COLLEGE	390	378
POURCENTAGE	52 %	50%

B- Recettes SBN

Le Rectorat finance l'intégralité du service en fonction de la demande des familles.

VI- SERVICE OPC –Opérations en capital

A- Dépenses OPC

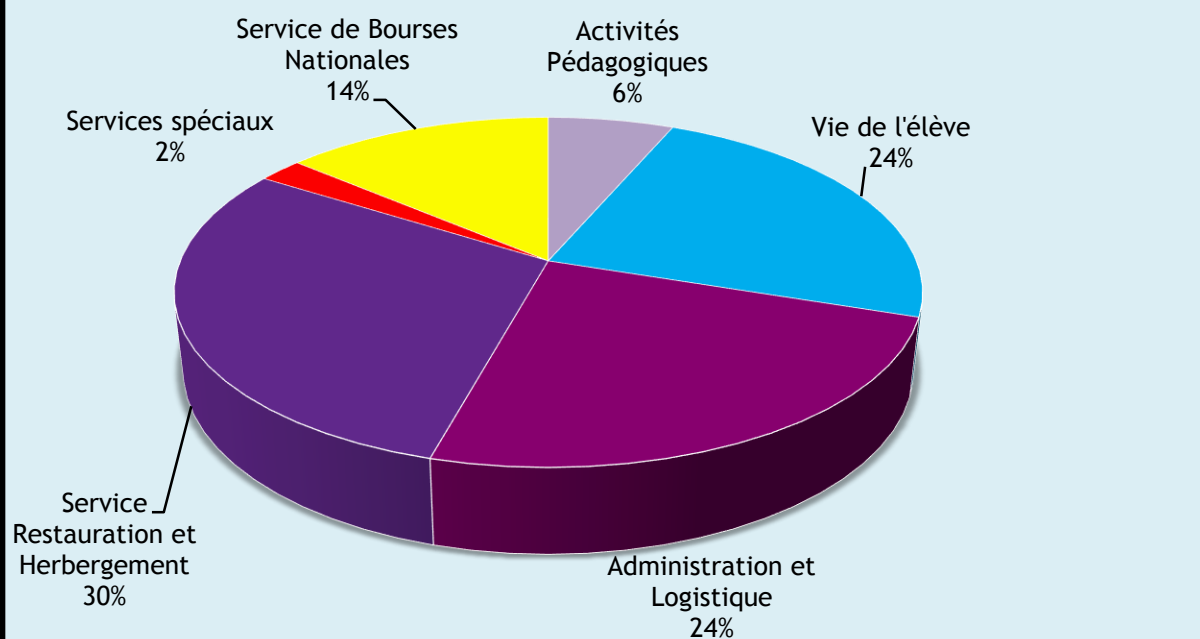
Les opérations en capital s'élèvent à hauteur de **6 745.57€** (achat d'ordinateurs pour un projet citoyenneté collège et achat de matériel de demi-pension : éplucheuse)

B- Recettes OPC

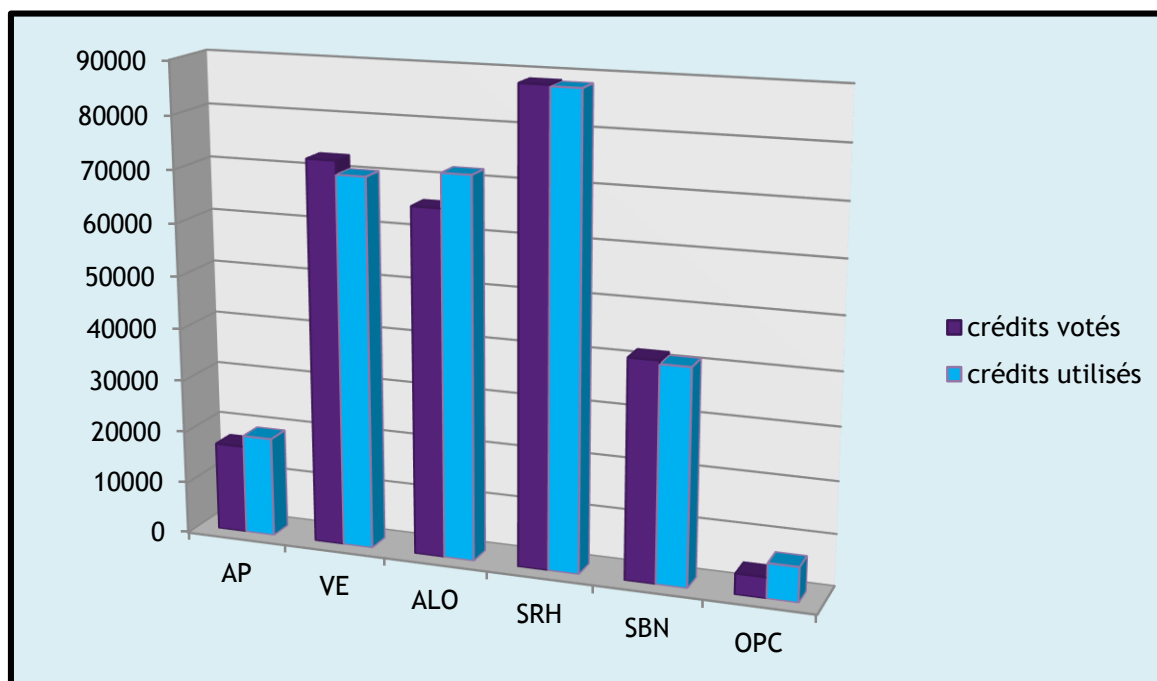
Les immobilisations faites sur l'exercice 2015 ont été financées par le Département dans le cadre du FCSH et prévues lors du budget initial, et par un virement du VE citoyenneté pour l'achat d'ordinateurs dans le cadre de la résidence d'artistes.

VI- QUELQUES INDICATEURS ...

Dépenses par services en 2015



Le diagramme montre l'importance du service SRH et du service VE dans les dépenses globales du collège :



Nous pouvons constater que dans la majorité des services du budget, les crédits votés par le Conseil d'Administration sont proches des réalisations des dépenses.

Le taux de recouvrement

Le taux de recouvrement de l'établissement est correct. L'indicateur est de 99%, mais ce chiffre ne doit pas masquer les difficultés de recouvrement et le nombre de plus en plus important de paiements après relance, voire par voie contentieuse.

	2014	2015
Montant annuel des créances		
Janvier-Mars	30 022,70 €	28 462,98 €
Avril-Juin	26 411,40 €	25 786,02 €
Septembre-Décembre	27 925,60 €	24 863,28 €
	84 359,70 €	79 112,28 €
Impayés (4112)		
Nombre de créances		9
Montant	578,35 €	551,20 €
Impayés (4111)		
Nombre de créances		
Montant		
Contentieux (416)		
Nombre de dossiers		
Nombre de débiteurs		
Montant		
Taux de recouvrement	99%	99%

VII - BILANS ET RESULTATS AU COMPTE FINANCIER

Résultat

DETERMINATION DU RESULTAT				
1ème section	fonctionnement	Charges	Recettes	Résultat de gestion
	Administration et logistique	74 583,47	83 546,21	8 962,74
	Activités pédagogiques	19 211,90	13 402,17	-5 809,73
	Vie de l'Elève	70 344,92	70 371,38	26,46
	<i>Total SG</i>	<i>164 140,29</i>	<i>167 319,76</i>	<i>3 179,47</i>
	Restauration	88 315,04	89 402,48	1 087,44
	Bourses nationales	41 070,69	41 070,69	0,00
	Service spécial 3	0,00	0,00	0,00
	Service spécial 4	0,00	0,00	0,00
	<i>Total SS</i>	<i>129 385,73</i>	<i>130 473,17</i>	<i>1 087,44</i>
2ème section	Opérations en capital	6 745,57	6 745,57	///
	TOTAL GENERAL	300 271,59	304 538,50	4 266,91

En ce qui concerne les totaux des services généraux et spéciaux, hormis les sections d'investissement.

Les **dépenses** sur l'exercice 2015 sont de **300 271,59 € €** (contre 310 675.48 € en 2014)

Les **recettes** sur l'exercice 2015 sont de **304 538,50 €** (contre 300 549.55 € en 2014)

D'où un résultat budgétaire déficitaire de l'exercice de : **+ 4 266.91€** (-10 125,93 € en 2014)

On parle aujourd'hui dans le cadre de la RCBC de CAF (Capacité d'autofinancement)

A ce résultat budgétaire s'ajoute un résultat comptable correspondant à la diminution du stock du service restauration.

FONDS DE ROULEMENT

	FR au 31 déc 2013	Résultat 2014	FR au 31 déc 2014	Résultat 2015	FR au 31 déc 2015
Service Général	19 711,35 €	-19 901,22 €	0,00 €	5 581,15 €	5 581,15 €
Restauration	36 675,97 €	3 691,07 €	40 367,04 €	2 404,61 €	42 771,65 €
Patrimoine	3 931,62 €	3 366,94 €	7 298,56 €	-2 401,68 €	4 896,88 €
Stock de denrées	4 740,30 €	2 527,41 €	7 267,71 €	-1 317,17 €	5 950,54 €
RESULTAT COMPTABLE		-13 682,74 €		4 266,91 €	

Le fonds de roulement de cette année se répartit de la façon suivante :

- FDR disponible : **42 771.65 €** (contre 40 367,04 € en 2014)

FONDS DE ROULEMENT DISPONIBLES

RESERVES	2013	2014	2015
Service Général	19 711,35 €	0,00 €	5 581,15 €
Restauration	36 675,97 €	40 556,91 €	42 771,65 €
TOTAL des RESERVES	56 387,32 €	40 556,91 €	48 352,80 €
DOTATION DE FONCTIONNEMENT ANNUELLE	80 404,00 €	77 195,76	90 121,00
DOTATION MENSUELLE	6 700 €	6 433 €	7 510 €
NOMBRE DE MOIS DE RESERVES DISPONIBLES	8,42	6,30	6,44

LE COLLEGE est proche de 7/12^{ème} de fonctionnement de réserves !

Propositions soumises au Vote

Il est proposé au vote 2 délibérations :

- **La première porte sur le montant net des dépenses** 300 271,59 €
et des recettes 304 538,50 €

- **La seconde sur la décision d'affectation de ce résultat : (+ 4 266,91€)**
 - (en +) 5 581,15 € affectées aux réserves du service général
 - (en +) 2 404,61 € affectées aux réserves du service restauration
 - (en -) 2 401,68 € sur les réserves immobilisées
 - (en -) 1 317,17 € sur le stock alimentaire de la Restauration

L'Ordonnateur du budget,

Le Comptable du budget

PASCAL FORTIN

Wilfrid LAMA



Collège LES CAPUCINS

Route de Voisenon

77000 MELUN

Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

<http://www.clg-capucins-melun.fr>

REGLEMENT INTERIEUR

Rentrée 2016-2017

PRÉAMBULE

Le collège « Les Capucins » est un Établissement Public Local d'Enseignement dans lequel chaque élève doit pouvoir, dans le cadre de sa formation, trouver accès à l'instruction, à l'éducation, à la culture et s'exercer à la vie en société et à l'usage de la citoyenneté afin de devenir un adulte éclairé et responsable.

C'est une communauté scolaire composée des personnels, des élèves et de leurs parents qui est régie par un règlement intérieur. Celui-ci, dans le respect de hiérarchie des normes, se fonde sur les valeurs et les textes de la République Française et du service public d'éducation.

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

Le règlement intérieur fixe les droits et les obligations de l'ensemble de la communauté scolaire ainsi que les règlements d'organisation de l'établissement. L'inscription de l'élève au collège implique le respect du règlement intérieur qui s'applique sur tous les temps et lieux d'encadrement de l'élève.

Conformément à la réglementation, il est annuellement réexaminé par le conseil d'administration.

Les élèves sont placés sous la responsabilité et donc sous l'autorité des adultes qui les encadrent. À ce titre l'autorité des professeurs et des personnels est, au-delà d'eux-mêmes, celle de l'institution scolaire et de l'État.

AVANT PROPOS : CARNET DE CORRESPONDANCE

Propriété de l'établissement, le carnet de correspondance est destiné à l'échange régulier des informations entre les familles et le collège. C'est un document officiel et administratif, il n'est pas personnalisable.

Ce carnet est contrôlé périodiquement par le professeur principal et le service de vie scolaire et doit être consulté et signé régulièrement par la famille.

En cas de perte et de dégradation, la famille doit **obligatoirement** payer un nouveau carnet.

Chaque élève en est responsable, doit l'avoir constamment en sa possession et doit le présenter à la demande de tout adulte de l'établissement. L'élève doit y porter lui-même toutes les informations qu'on lui demande d'y inscrire.

Toute irrégularité, modification, falsification ou non présentation constitue un manquement au règlement intérieur et fait l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour entrer et sortir du collège. Les élèves devront présenter leur carnet de correspondance au portail pour pouvoir quitter l'établissement.

En cas d'oubli, un formulaire de remplacement ponctuel sera remis à l'élève et celui-ci quittera l'établissement à 17h30. En cas d'oublis répétés, l'élève sera puni.

En cas d'oubli systématique, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en cours et la famille sera contactée afin de l'amener le plus rapidement possible au collège.

I. Organisation administrative, pédagogique et éducative de l'établissement

A. Horaires d'ouverture et de fonctionnement

Le collège est ouvert de 8h00 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h00 à 12h30 le mercredi.

L'amplitude quotidienne des enseignements obligatoires est limitée à 6 heures de cours par jour pour les élèves de la classe de sixième et, dans la mesure du possible, à 7 heures de cours pour les élèves de cinquième, quatrième et troisième.

Les cours ont lieu, selon l'emploi du temps de chaque classe, de 8 h 10 à 12 h 05, puis de 13 h 30 à 17 h 25 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 8 h 10 à 12 h 05 le mercredi.

Des activités complémentaires peuvent être organisées jusqu'à 17h25 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et exceptionnellement jusqu'à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 12h30 à 15h00 le mercredi.

8h00	Ouverture de la grille : Entrée des élèves 1 ^{ère} sonnerie : mise en rang et montée en cours 2 ^{ème} sonnerie : installation en classe
8h05	
8h10	
8h10 – 9h05	M. 1
9h05 – 10h00	M. 2
10h00 – 10h15	Récréation
10h15 – 11h10	M. 3
11h10 – 12h05	M. 4
12h05 – 13h20	Demi-pension
13h20	Ouverture de la grille : Entrée des élèves 1 ^{ère} sonnerie : mise en rang et montée en cours 2 ^{ème} sonnerie : installation en classe
13h25	
13h30	
13h30 – 14h25	S. 1
14h25 – 15h20	S. 2
15h20 – 15h35	Récréation
15h35 – 16h30	S. 3
16h30 – 17h25	S. 4
17h30	Fin des cours

B. Accès au collège

Les entrées et les sorties des élèves se font par le portail d'accès principal à l'établissement, route de Voisenon. L'accès au parking et aux abords des logements n'est pas autorisé aux élèves.

Le portail du collège sera ouvert au début et à la fin de chaque heure, ainsi qu'en fin de récréation,

Les élèves peuvent être accueillis dans l'établissement en dehors de leurs heures de cours pour y travailler, participer à une activité précise et programmée. Dans le cas contraire, l'accès au collège leur est interdit.

Un service public n'est pas un lieu public : tout accès non autorisé dans l'enceinte du collège ou dans les bâtiments constitue une infraction. L'intrusion est réprimée par la loi.

C. Autorisations de sortie

La présence de l'élève est obligatoire à toutes les heures prévues à l'emploi du temps de la classe. Le régime (externe ou demi-pensionnaire) entraîne le fonctionnement suivant concernant l'autorisation de sortie signée sur le carnet de correspondance par les parents en début d'année scolaire :

- Les externes sont autorisés à sortir après le dernier cours assuré de la ½ journée.
- Les ½ pensionnaires sont autorisés à sortir après le dernier cours assuré de la journée.

- Si l'élève ½ pensionnaire n'a pas cours l'après midi, il est tenu de prendre son repas au collège, la sortie n'étant autorisée qu'à 13 h 20.

Pour toute sortie exceptionnelle une **demande écrite du responsable légal de l'élève** sera fournie préalablement à la sortie de l'élève et celui-ci sera pris en charge par un adulte : un membre de la famille ou une tierce personne majeure désignée par la famille.

D. Mouvements, récréations et déplacements vers les installations extérieures.

En début de ½ journée, à 8h05, 13h25 ainsi qu'à la fin de chaque récréation à 10h15 et 15h35, dès que la sonnerie retentit, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu où le professeur ou l'assistant d'éducation vient les chercher pour les accompagner jusqu'à la salle.

Aux interclasses sans récréation, les élèves se rendent d'une salle à l'autre dans le respect du plan de circulation sans bruit, chahut ou bousculade. Ils se rangent ensuite à la porte en attendant d'être autorisés par le professeur à entrer en classe.

À la seconde sonnerie tous les élèves doivent être en cours.

Pendant les cours, l'élève ne peut se déplacer hors des cours sans être accompagné d'un élève (délégué ou autre) et sans une autorisation écrite du professeur (feuille navette).

Les élèves se rendent rapidement en récréation dans le respect du plan de circulation sans bruit, chahut ou bousculade. Les récréations doivent obligatoirement se dérouler dans la cour.

Les trajets du collège aux installations extérieures se font sous la responsabilité des professeurs ou des personnels missionnés. Les élèves doivent être rangés, se déplacer en bon ordre, sans quitter le trottoir et traverser la chaussée uniquement sur l'ordre d'un accompagnateur. A l'issue de l'activité, les élèves reviennent au collège et ne doivent en aucun cas quitter le groupe.

E. Absences et Retards

Aucun élève ne peut manquer les cours sans motif valable, signifié par la famille. Un récapitulatif des absences et des retards sera indiqué sur le bulletin trimestriel.

1. Absences

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue de solliciter par écrit et au préalable une autorisation d'absence auprès de la direction du collège qui appréciera le bien-fondé de la demande.

Lorsque l'absence est imprévisible (malaise, maladie, accident), les parents doivent en informer le collège le jour même (dès la première heure par téléphone).

À son retour au collège, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel ses parents auront signé et indiqué le motif et la durée de l'absence avant de se présenter à son premier cours.

Toute absence constatée est signalée à la famille, par SMS, appel ou courrier. En cas d'absences injustifiées répétées, le collège fera un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

2. Retards

Est considéré en retard tout élève qui arrive après que la grille est fermée et que le professeur a fermé la porte de sa salle. Au-delà de 10 minutes de retard l'élève ne sera pas accepté en cours.

F. Infirmerie et accidents

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie, muni d'une fiche navette remise par le professeur et visée par le service de vie scolaire. En cas d'absence de l'infirmière scolaire, l'élève sera pris en charge par le service de la vie scolaire.

Les élèves voulant se rendre à l'infirmerie pendant la récréation doivent passer par la vie scolaire afin d'obtenir une fiche navette.

Si cela est nécessaire, l'infirmière, la conseillère principale d'éducation ou le chef d'établissement organise, en relation avec la famille, le retour de l'élève à son domicile ou sa prise en charge par les secours d'urgence.

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

Les parents doivent faire connaître au collège en début d'année, le numéro de téléphone qui permet de les joindre dans les plus brefs délais, ils sont tenus de faire part des modifications éventuelles en cours d'année.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou de la conseillère principale d'éducation.

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

G. Assurances

Il est vivement recommandé aux familles d'assurer leurs enfants qui peuvent être auteurs ou victimes d'accidents. Il est rappelé qu'une assurance « Responsabilité civile » ne couvre nullement les dommages subis si l'intéressé s'accidente lui-même. Une assurance « Individuelle – Accident » couvrant les risques extrascolaires est obligatoire pour toutes les activités éducatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sorties et séjours).

H. Tâches scolaires et évaluations

Au collège, en cours, au CDI ou en salle d'étude, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et participer aux évaluations. De même, le travail personnel, effectué en salle d'études ou au domicile, est obligatoire car il est nécessaire à leur réussite.

Chaque professeur, responsable de l'organisation de sa classe, évalue régulièrement les travaux effectués par les élèves, dans le respect des réglementations nationales, et selon les modalités qu'il juge adaptées.

En cas d'absence justifiée, le professeur pourra demander à l'élève de rattraper le contrôle. Si l'absence est injustifiée, elle se traduira par une absence d'évaluation et pourra donner lieu à une punition.

I. Suivi de l'élève et orientation

1. Suivi

Dans chaque classe, le professeur principal a pour tâche d'assurer plus particulièrement le suivi des élèves en relation avec leur famille.

Chaque élève dispose d'un cahier de textes sur lequel il inscrit les devoirs et les leçons. L'examen régulier du carnet de correspondance et du cahier de textes par les parents rend le suivi de la scolarité plus efficace.

Par ailleurs, en début d'année scolaire, il est remis à chaque élève ainsi qu'à chaque représentant légal, un identifiant et un mot de passe personnels permettant d'accéder par internet à des informations relatives au contenu des enseignements dispensés, aux leçons et devoirs donnés par les professeurs, ainsi qu'aux événements constatés par le service de vie scolaire.

2. Réception des familles

Des réunions parents-professeurs seront organisées dans le courant de l'année. Les parents ont la possibilité de demander rendez-vous aux professeurs de leur enfant par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

De même, la conseillère principale d'éducation, l'assistante sociale, l'infirmière scolaire, et le médecin scolaire, ainsi que la conseillère d'orientation psychologue (COP) sont à la disposition des familles et des élèves sur rendez-vous.

3. Conseils de classes et bulletins trimestriels

À la fin de chaque trimestre, le conseil de classe se réunit et examine la situation de la classe puis de chaque élève afin de prendre connaissance de ses acquisitions, progrès et difficultés éventuelles, des activités qu'il a mis en œuvre dans le cadre de l'accompagnement personnalisé, des parcours éducatifs et des enseignements pratiques interdisciplinaires et enfin de le conseiller dans ses choix d'études ultérieurs.

Dès qu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle, l'équipe pédagogique définit et met en œuvre, sous la coordination du professeur principal, un programme personnalisé de réussite éducative qui doit faciliter ses apprentissages.

Sur proposition du conseil de classe, le chef d'établissement ou son représentant, peut prononcer en tant que président du conseil de classe :

Les mesures positives suivantes :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Tableau d'honneur

ou les mesures négatives suivantes :

- Mise en garde Travail
- Mise en garde Comportement
- Mise en garde Assiduité – Ponctualité

Ces mesures ne sont pas susceptibles d'appels.

Les parents sont informés des résultats de leur enfant par un bulletin qui leur sera remis en mains propres au premier trimestre et au deuxième trimestre par le professeur principal ou en cas d'empêchement majeur adressé par voie postale.

Les documents concernant la scolarité de l'élève doivent être conservés et archivés par la famille.

J. Centre de Documentation et d'Information (CDI) et salle d'étude

Le CDI est un lieu de lecture, de recherche et de travail, qui peut accueillir 19 élèves. Il est accessible aux élèves n'ayant pas cours, après inscription auprès du personnel de la vie scolaire chargé de la salle d'étude. Les élèves s'engagent à y venir une heure, dans le calme. Ils peuvent emprunter jusqu'à deux livres pour 15 jours.

En cas de perte, de dégradation ou de non restitution de matériels ou livres prêtés, la réparation totale ou partielle du dommage causé peut être demandée aux familles.

La salle d'étude est **une salle de travail** réservée aux permanences régulières (heures libres dans l'emploi du temps) ou aux permanences occasionnelles (suppression de cours ou absence d'un professeur).

K. Activités diverses

1. Accompagnement personnalisé

L'accompagnement personnalisé est **obligatoire**.

2. Accompagnement éducatif

Une offre d'activités culturelles et sportives peut être également communiquée aux familles en début d'année. Ces activités pourront être organisées jusqu'à 18h.

L'inscription se fait à la demande des parents ou sur conseil des professeurs. L'élève inscrit doit être présent obligatoirement au même titre qu'un cours.

3. Les activités de l'association sportive scolaire

L'association sportive fonctionne hors du temps scolaire : le mercredi après midi et / ou sur le temps du midi. Les personnels du collège peuvent être amenés, dans le cadre d'activités pédagogiques, sportives et scolaires, à transporter les élèves dans leur véhicule personnel avec l'autorisation écrite des parents et accord du chef d'établissement.

II. Obligations et droits des élèves

A. Obligations des élèves

1. Devoir de respect

Le respect est à la fois un devoir et un droit pour chaque membre de la communauté scolaire qui contribue à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie, de sexisme ou toute autre forme de discrimination sont proscrites. Il en va de même pour les harcèlements portant atteintes à la dignité de la personne, les propos injurieux et diffamatoires.

De même, les attitudes provocatrices, les différentes formes de violences verbales, physiques, psychologiques ou morales, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres membres de la communauté éducative, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

2. Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

3. Obligation d'assiduité et de ponctualité

Elle consiste pour les élèves à accomplir l'ensemble des tâches inhérentes à leur scolarité :

- obligation d'assister aux cours fixés par l'emploi du temps,
- obligation d'accomplir son travail en classe et à la maison,
- obligation de se soumettre à tous les contrôles d'évaluation des connaissances,
- obligation d'assister aux séances d'information portant sur leur scolarité.

À l'obligation d'assiduité s'ajoute l'obligation de ponctualité : chacun doit respecter les horaires du collège.

4. Obligations inhérentes à la vie scolaire

Le collège est un lieu de travail, en conséquence

a) Tenue des élèves

L'élève s'engage à :

- observer les règles élémentaires de l'hygiène, de la politesse et de la décence,
- respecter tout adulte et camarades afin que les cours se déroulent dans de bonnes conditions.
- porter une tenue vestimentaire correcte. Le port de tout couvre chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.
- respecter la propriété, qu'elle soit collective ou individuelle. Vol et dégradation sont passibles de sanctions.
- s'interdire strictement la fraude et l'usage de faux.

- veiller à la sauvegarde des locaux, du mobilier, des matériels et documents mis à leur disposition.
- être équipé d'un sac d'école léger et solide : le sac de ville, le sac à main en guise de cartable, ainsi que la sacoche (ou pochette) sont interdits.

b) Sécurité

Il est indispensable de respecter les consignes de sécurité lors des exercices d'évacuation.

Il est interdit, sous peine de sanctions graves, d'apporter au collège, des objets ou des produits dangereux, armes de tout genre, couteaux, cutters, briquets, bombes lacrymogènes, lasers ...

Il est interdit, sous peine de sanctions graves, de transporter, consommer au collège, des substances dangereuses pour la santé, boissons alcoolisées, drogues.

La vente et la consommation des boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement scolaire et lors des sorties scolaires. En cas de prises de médicaments justifiées par ordonnance, les médicaments doivent être confiés aux infirmières.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, vêtements, argent etc....) Le collège ne saurait en aucun cas être tenu responsable des pertes, vols ou dégradations.

c) Outils de communication

L'usage d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images (téléphones portables, lecteurs MP3, appareils photo, écouteurs apparents – liste non exhaustive -) dans les classes, lieux de vie scolaire et lors de sortie scolaire est interdit en dehors d'un encadrement pédagogique et éducatif. Cette interdiction est motivée par les risques de vols et de racket. Il est à noter que toute manipulation de l'appareil vaut utilisation. En cas d'utilisation, l'élève s'expose à une punition ou une sanction. L'appareil sera remis au responsable légal de l'élève sur rendez-vous.

Tombent sous le coup d'une sanction civile ou pénale :

- Toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image,
- Toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe ;
- Tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous actes qualifiés de crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support.

d) Interdiction de fumer

Depuis le 1er février 2007, il est totalement interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces couverts) des établissements. Au collège « Les Capucins », cette interdiction s'applique dans les bâtiments, les espaces extérieurs et sur le parking de l'établissement.

B. Droits des élèves

1. Droit au respect

L'exercice des droits individuels ou collectifs des élèves repose sur le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, ainsi que sur le respect d'autrui, dans sa personnalité et ses convictions.

2. Droit à l'éducation

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 assigne à la scolarité obligatoire un objectif central : garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'**acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture**, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés au cours de la scolarité. Le socle doit permettre la poursuite d'études, la construction d'un avenir personnel et professionnel et préparer à l'exercice de la citoyenneté.

3. Droit de réunion et d'expression

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des délégués d'élèves, la tenue de réunions, selon les conditions définies par l'article R 511-10 du Code de l'éducation.

Dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, les élèves disposent de la liberté d'information (orientation, scolarité,...) et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et doit se faire dans le respect de tous les membres de la communauté scolaire.

Les délégués des élèves sont les représentants des élèves, élus par eux, dans chaque classe. A ce titre ils disposent d'un certain nombre de droits :

- de siéger et d'intervenir au conseil de classe, au conseil d'administration,
- de participer au moins une fois par trimestre à la réunion des délégués du collège,
- à une formation les préparant à leurs rôles,
- de démissionner (droit permanent),
- de demeurer délégué après une sanction
- de recevoir et de diffuser de l'information auprès de leurs camarades.

À ces droits, correspondent des devoirs :

- Consulter régulièrement leurs camarades,
- Participer à la formation des délégués,
- Préparer les conseils de classe, conseils d'administration.

III. Les Mesures disciplinaires

Les fautes et manquements aux règles de vie du collège exposent leurs auteurs à des punitions ou des sanctions dont la gravité et la nature doivent refléter celles de leur faute.

Une procédure de suivi du comportement de chaque élève pourra être instituée. Elaborée par l'équipe pédagogique et éducative, elle sera incluse au projet d'établissement et soumise au conseil d'administration.

La règlementation scolaire distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.

A. Punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants; elles pourront également être prononcées sur demande d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Pourront être prononcées les punitions scolaires suivantes :

- La réprimande orale,
- L'inscription sur le carnet de correspondance,
- L'excuse publique orale ou écrite,
- Le devoir supplémentaire,
- La retenue pour faire un devoir supplémentaire ou un devoir ou un exercice non fait,
- L'exclusion ponctuelle d'un cours : elle est justifiée par un manquement grave et doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

Ces deux dernières punitions doivent faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement ou à la vie scolaire.

Sont proscrites :

- Toute forme de violence physique ou verbale, toute attitude vexatoire, humiliante ou dégradante à l'égard d'un élève,
- Une baisse de note ou un zéro en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

B. Sanctions, instances et procédures disciplinaires

Le **chef d'établissement** : il lui revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Le chef d'Etablissement peut prononcer seul, c'est à dire sans réunir le conseil de discipline, les sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut être proposée comme une alternative à une sanction d'exclusion temporaire et est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Celle-ci peut être exécutée au sein de l'établissement ou en dehors, au sein d'un organisme public ou associatif, après accord du représentant légal et signature d'une convention.
- L'exclusion temporaire de la classe dite « inclusion »
- L'exclusion temporaire de un à huit jours de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, par exemple).

La composition du **conseil de discipline** est fixée par le code de l'éducation.

Lorsque le chef d'Etablissement, saisi par écrit d'une demande de convocation du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

Sur rapport du chef d'établissement, le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions et mesures inscrites au règlement intérieur. Il est par contre seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

En dehors de l'avertissement et du blâme, une sanction peut être assortie d'un sursis partiel (hors exclusion définitive) ou total.

Lorsqu'une sanction est prononcée avec un sursis partiel ou total, celui-ci a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire. Pendant un délai spécifié, avec l'aide éventuelle de personnel de l'établissement, l'élève peut témoigner ainsi de ses efforts de comportement. Toute nouvelle atteinte au règlement intérieur suppose un nouvel examen de l'autorité disciplinaire.

C. Dispositifs alternatifs d'accompagnement des punitions et sanctions

1. Commission éducative

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, la commission éducative est composée du professeur principal, de la conseillère principale d'éducation, de l'assistance sociale, de l'infirmière scolaire, de plusieurs professeurs de la classe susceptibles de mieux appréhender la situation de l'élève concerné et d'un parent d'élève. Elle peut, après avoir entendu un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, proposer des mesures alternatives, de prévention, de réparation ou d'accompagnement ou demander que soit prononcée une sanction.

2. Mesures de prévention

Il s'agit de mesures visant à prévenir un comportement fautif ou dangereux ou à éviter sa récurrence ; ce peut être par exemple :

- La confiscation d'un objet dangereux ou interdit,
- L'obtention d'un engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en matière de travail ou de comportement,
- La mise en œuvre d'une fiche de suivi,
- La mise en œuvre d'un tutorat par un personnel de l'établissement,

➤ Une demande d'admission dans un dispositif relais.

3. Mesures de réparation

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents doit être préalablement recueilli. En cas de refus, l'intéressé sera prévenu qu'il lui sera fait application d'une sanction disciplinaire. En cas de dégradation volontaire de matériel, une contribution financière pourra être demandée à la famille.

D. Suivi des punitions et sanctions

1. Relevé des punitions et des sanctions

La conseillère principale d'éducation tiendra à jour un relevé des punitions infligées aux élèves des classes dont elle a la charge, comportant la punition prononcée et son motif.

L'établissement tiendra à jour un registre des sanctions disciplinaires prononcées comportant l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève

2. Dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté à tout moment par l'élève ou ses parents. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

IV. Annexe 1 : règlement de l'éducation physique et sportive (EPS)

Le cours d'EPS : obligatoire, il sera agréable et efficace si certaines règles sont respectées :

- La tenue de sport complète, correcte et adaptée est indispensable à l'activité et permet de remédier aux problèmes liés aux conditions atmosphériques, à l'hygiène des individus et des structures. (chaussures de sport propres, amenées dans un sac, réservées au gymnase ; survêtement ou short ; éventuellement un tee-shirt de change ; les cheveux sont attachés et le port de bijoux durant l'activité est interdit).
- Le temps laissé aux élèves pour se changer sera limité à 5 minutes après l'entrée du dernier enfant dans les vestiaires. Au bout de 5 minutes les élèves doivent être assis devant le professeur, carnet déposé auprès de lui.
- Les lacets des chaussures sont attachés et serrés. (raisons de sécurité).
- Les objets de valeurs ou dangereux sont proscrits. (il y aura confiscation systématique des objets en question).
- Les locaux (salle d'activité, gymnase, plateau extérieur ne sont accessibles qu'avec le professeur. De la même manière, le retour au collège ne s'effectue que lorsque le professeur le décide. (les élèves attendent leur professeur jusqu'à ce que ce dernier donne l'autorisation de repartir en groupe au collège)
- L'accès à la réserve scolaire de matériel est strictement interdit sans l'autorisation de l'enseignant.
- Les déplacements se font alors en groupe ordonné et encadré par le professeur. Quand plusieurs classes se rendent au gymnase ensemble, un enseignant est devant et l'autre derrière. Les élèves ne doivent pas être derrière le dernier enseignant.

L'attitude : pour mon propre bien, comme pour celui des autres, je m'engage à :

- Respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation volontaire ou par négligence des consignes entraînera une procédure de réparation à la charge de la famille ou des fautifs !
- Respecter mes camarades, mes professeurs, les gardiens...
- Respecter les règles de sécurité et les consignes données par le professeur.
- En dehors de mes créneaux encadrés par mon professeur, l'accès aux différentes structures sportives est interdit.

Les inaptitudes physiques :

- Toute inaptitude est accompagnée d'un certificat médical daté et signé par le médecin (utiliser le modèle fourni par le collège). Celui-ci doit être donné au professeur d'EPS et à la vie scolaire.
- En cas d'inaptitude inférieure ou égale à 15 jours, j'assiste aux cours et je participe à des tâches d'observation, d'organisation ou à une pratique physique adaptée. Pour celle supérieure à 15 jours, l'élève est autorisé à rester à la maison ou au collège après régularisation à la vie scolaire.
- Les inaptitudes longues durées seront soumises au contrôle du médecin scolaire.
- Les problèmes de santé sont à signaler immédiatement au professeur d'EPS de manière à ce qu'il régule son intervention (asthme par exemple).

L'évaluation : chaque cycle est noté sur 20 points.

Comme les autres enseignements, l'EPS est obligatoire, évaluée et participe à l'obtention du diplôme national du brevet. Les élèves sont évalués selon les programmes nationaux au travers de capacités, attitudes et connaissances dans les activités physiques.

Tout manquement à ce règlement entraînera des sanctions allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement (en cas de problème grave).

En cas de dégradation volontaire de matériel, une contribution financière pourra être demandée à la famille.

V. Annexe 2 : règlement de la demi-pension

A. inscription au service, montant et paiement des frais de demi-pension

La demi-pension est un service proposé aux élèves et aux familles de l'établissement et pour quatre repas par semaine.

A titre exceptionnel, il est possible de déroger au principe des quatre repas en formulant une demande écrite auprès de la direction de l'établissement. De même, une inscription au service ou une radiation du service peut s'effectuer en cours d'année. Enfin, la formule « au ticket » peut être sollicitée.

A. Montant et paiement des frais de demi-pension

Les tarifs de demi-pension sont fixés annuellement par le conseil d'administration du collège, dans le respect des dispositions décidées par le Conseil Départemental de Seine et Marne. Trois périodes sont prises en considération : janvier à mars, avril à juillet et septembre à décembre.

Lors de l'inscription au service, un chèque bancaire ou postal, émis au nom de l'**agent comptable du collège « Les Capucins »**, correspondant au montant de la période sera demandé à la famille. Il ne sera encaissé qu'à l'issue de l'examen des situations des familles ayant sollicité une aide à la restauration auprès du conseil départemental.

Exigible dès le début de chaque période, le paiement des frais de demi-pension s'effectue dès réception de l'avis aux familles remis en début de période à chaque élève demi-pensionnaire, au moyen d'un chèque bancaire ou postal, émis au nom de l'Agent comptable du collège Les Capucins, auquel sera jointe la partie à détacher de l'avis. L'absence de paiement peut entraîner l'exclusion de la demi-pension et le recouvrement par voie d'huissier. Tout trimestre commencé est dû.

En cas de difficultés financières, la famille est invitée à prendre contact avec la gestionnaire de l'établissement et avec l'assistante sociale afin d'étudier la situation et d'obtenir éventuellement une aide du fonds social des cantines.

B. Remise de principe

Les remises de principe sont accordées aux familles ayant plus de deux enfants demi-pensionnaires ou internes dans un ou plusieurs établissements d'enseignement public du second degré. La famille doit formuler une demande auprès du service intendance et des certificats de scolarité devront être fournis comme pièces justificatives.

C. Remise d'ordre

Dans certaines circonstances, après décision du conseil d'administration, des remises peuvent être accordées aux familles.

En cas de sortie journalière, un pique-nique est fourni aux élèves demi-pensionnaires.

D. Comportements des demi-pensionnaires

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au service annexe d'hébergement. Le service de vie scolaire assure la surveillance du service de demi-pension.

Le temps du repas doit être consacré à la détente et à la prise du repas. Il est strictement interdit de jeter, de subtiliser et d'emporter de la nourriture à l'extérieur de la salle de restauration.

Les repas doivent être consommés dans le calme et le respect de chacun.

La salle de restauration doit rester propre afin de pouvoir accueillir tous les élèves dans de bonnes conditions. Toutes formes de racket ou de vols de nourriture sont strictement interdites.

Tout élève dont le comportement porterait préjudice au bon fonctionnement de la demi-pension s'exposerait à une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

En cas de dégradation volontaire de matériel, une contribution financière pourra être demandée à la famille.

Règlement intérieur adopté en Conseil d'Administration le 31/03/2016.

Le Chef d'établissement,

La Charte Informatique et Internet

CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA.

RESPECT DE LA VIE PRIVEE, DROIT A L'IMAGE ET DROIT D'AUTEUR

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Education Nationale.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

Accès à l'Espace Numérique de Travail :

<https://ent77.seine-et-marne.fr/portal/web/les-capucins/>

Désignation	Identifiant	Mot de passe
Accès au réseau de l'établissement		
Accès à l'ENT77		

LES IDENTIFIANTS SONT STRICTEMENT PERSONNELS, ils ne doivent en aucun cas être communiqués, ni à un élève, ni à un adulte.

Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de tout autre personne titulaire de ces droits ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- la contrefaçon.

Usages du réseau Internet

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

Contrôles

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Production de documents

Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.
- Respect du code de la propriété intellectuelle : en cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. »

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits doivent être signés de leurs auteurs.

Droits concernant l'image, la voix et les productions des élèves

De nombreuses activités pédagogiques conduisent les personnels du collège à enregistrer la voix des élèves, à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles des élèves peuvent être identifiés.

Conformément à la réglementation relative au droit à l'image, une autorisation écrite doit être sollicitée auprès du responsable légal de l'enfant, pour la prise de vue mais aussi pour la diffusion de ces images sur un support papier ou numérique. De même, la diffusion des productions d'élèves ou d'enregistrements sonores doit être autorisée.

Ces diffusions s'effectueront sans aucune contrepartie financière.

Pour tout projet important, pour les photographies de classe et individuelles, une autorisation spéciale sera sollicitée.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Collège Les Capucins de Melun.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines

- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux.

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'usage d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images (téléphones portables, lecteurs MP3, *appareils photo* –liste non exhaustive–) dans les classes et lieux de vie scolaire est interdit *en dehors d'un encadrement pédagogique et éducatif*.

Toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe, tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous actes qualifiés de crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile ou pénale.

Lu et approuvé,

Le Chef d'établissement

L'utilisateur (*nom, prénom de l'élève*)

Signature des représentants légaux

Convention

Entre

Le Collège Les Capucins route Voisenon, 77000 Melun
Représenté par

Et

Philippe Fabian 2 rue Henri Tariel 92130 Issy-les-Moulineaux
philippe.fabian@free.fr
06 84 77 98 65 philippefabian.com

Il est convenu ce qui suit :

OBJET

Philippe Fabian, photographe, interviendra auprès d'élèves du collège Les Capucins : présentation de sa démarche artistique en lien avec des photographies prêtées par lui-même et par l'artothèque du Musée de Melun, et atelier avec madame Britsch, professeur d'arts plastiques du collège

DEROULEMENT DES ATELIERS - LIEU ET DUREE

Cette rencontre et ces ateliers auront lieu au CDI du collège :

le lundi 11 avril 2016 de 14h30 à 17h30

et

le lundi 23 mai 2016 de 14h30 à 17h30

PAIEMENT

Les prestations du photographe : 6 heures à 65 euros de l'heure TTC s'élèveront à 390 euros TTC

A Melun le

Le Collège Les Capucins, représenté par :

Philippe Fabian, photographe :





Route de Voisenon
77000 MELUN

☎ : 01.60.68.69.30

☎ : 01.64.52.85.45

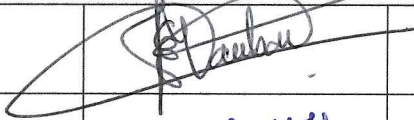


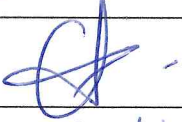



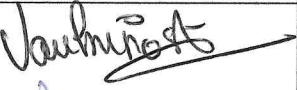
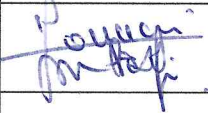
ANNEE SCOLAIRE 2015-2016



31 mars 2016

Réunion du Conseil d'Administration du ~~26~~ novembre 2015

LISTE D'EMARGEMENT

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
Membres de droit :			
M. FORTIN Pascal			Pas de suppléants
Mme BONNAVAUD Corinne			
Mme TROADEC Annette			
Mme LARDERET Anaïs			
Représentant de la Collectivité de Rattachement			
Mme BEAULNES-SERENI Nathalie			
Mme BARGE-POUY Anne-Valérie			
Représentants communaux			
M. RODRIGUEZ Jean-Pierre			
Mme. ASTRUC Patricia			
Personnalités qualifiées			
		Pas de suppléants	

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
Représentants des personnels d'enseignement et d'éducation			
M. DAUBARD Eric			
Mme DEBATTY Oriane			
M. MARTIN Cyril			
Mme TEYSSIER Christine			
Mme AUPY-BIAMONTI Brigitte			
M. BOUACHA Nabil			
Représentant des personnels ATOS			
M. JACQUIN Thierry			
M. POISOT Jean-Louis			
Représentants des parents d'élèves			
Mme COLOMBANI Nina	excusée		
Mme VOULMINOST Sandra			
Mme METERFI Samira			
Mme ANANI Fatima			
Mme AMRANI Noria			
Mme MAZOUNI Samia			

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
Représentants des élèves			
Mme BAALOU DJ Assia			
Mme SIBY Assetou			
Invités			

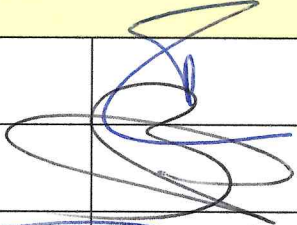

COLLEGE LES CAPUCINS

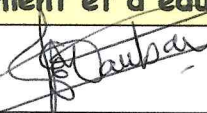



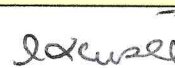
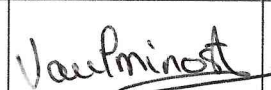
www.ac-creteil.fr



Route de Voisenon
77000 MELUN
☎ : 01.60.68.69.30
☎ : 01.64.52.85.45

ANNEE SCOLAIRE 2015-2016**COMMISSION PERMANENTE DU 31/03/2016 A 17H45****LISTE D'EMARGEMENT**

Nom des membres de la CP	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
Membres de droit :			
M FORTIN Pascal		Pas de suppléants	
Mme BONNAVAUD Corinne			
Mme TROADEC Annette			
Représentant de la Collectivité de Rattachement			
Mme BEAULNES-SERENI Nathalie			
Personnalités qualifiées			
		Pas de suppléants	

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
Représentants des personnels d'enseignement et d'éducation			
M. DAUBARD Eric			
Mme DEBATTY Oriane			
Mme TEYSSIER Christine			
Représentants des personnels ATOSS			
M. JACQUIN Thierry			
Représentants des parents d'élèves			
Mme COLOMBANI Nina			
Mme METERFI Samira			
Mme VOULMINOST Sandra			
Représentants des élèves			
Mme SIBY Assetou	