

ACADEMIE DE MONTPELLIER
**Collège Paul Bert
7, Impasse Tounel
34310 CAPESTANG**
**PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU JEUDI 28 JUN 2018**
Année scolaire : 2017 - 2018
Numéro de séance : N°6
Date de convocation : 15 juin 2018
Présidence de : M. SIBILLE Sébastien
Quorum : 15
Nombre des présents : 19
Nombre d'absents et d'excusés : 11
Ouverture de la séance : 18h13

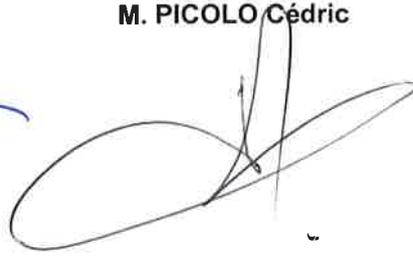
Sommaire des questions traitées	Décision (Avis, Vote, Extrait, Motion)	Page	Numéro d'acte CA 2017-2018	Pièces jointes	
				désignation	N°
1 - Adoption de l'ordre du jour	Vote	4	-		
2 - Approbation du Procès-Verbal du CA du 22 mars 2018	Vote	5	-		
3 - Volet pédagogique et éducatif :					
3.1 - Prévision rentrée 2018 (dotation IMP, effectif, structure)	-	6	-		
3.2 - Autorisation de recrutement et de signature de contrat AED et AESH	Vote	7	68, 69 & 70		
3.3 - Organisation de la rentrée des élèves 2018	-	8	-		
3.4 - AET bilan 2017-2018 et projets 2018-2019	Vote	9	-		
3.5 - Programme d'actions 2018-2019	Vote	9	63	Annexe 1	
3.6 - Voyage à Paris 2018 : Principe, budget & don	Votes	10	62 & 57		
3.7 - CVC : Présentation des actions	-	11	-		
3.8 - Règlement intérieur : mise en conformité de certains termes	Vote	12	-	Annexe 2	
3.9 - Sortie pédagogique « cité de l'espace » : don	Vote	12	59		
3.10 - AET collège à la scène « je brasse de l'air » : don	Vote	13	60		
3.11 - Projet fédérateur	Vote	13	-		
4 - Bilan annuel de fonctionnement pédagogique		13			
5 - Volet financier					
5.1 - Recettes exceptionnelles		14	56, 58 & 67		
5.2 - Sortie d'inventaire : sans objet	SO	11	-		
5.3 - DO (Décision de l'Ordonnateur)	SO	11	-		
5.4 - DBM (décisions budgétaires modificatives)	Vote	15	71	Annexe 3	
5.5 - ANV (admission en non-valeur) : sans objet	SO	15	-		
5.6 - Groupement de commande pour l'achat d'énergies, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique	Vote	15	66		
5.7 - Contrat pluriannuel de téléphonie (Surveillance des Frigos SRH)	Vote	16	65		
5.8 - Convention d'occupation à titre précaire	Votes	17	54 & 55		
5.9 - Avenant n°4 au contrat de maintenance ThermaSud	Vote	17	64		
5.10 - Ventilation des crédits pédagogiques globalisés 2018 (CPG 2018)	Vote	18	61		

Signatures

Le Président
M. SIBILLE Sébastien



Le Secrétaire de séance
M. PICOLO Cédric



PRESENCE AU CONSEIL

Séance du : jeudi 22 mars 2018

Qualité		Titulaires				Suppléants			
		Nom – Prénom	P	A	E	Nom-Prénom	P	A	E
Administration	Chef d'établissement	SIBILLE Sébastien	X						
	Chef d'établissement adjoint	CHABOT-GRAS Christelle			X				
	Adjoint gestionnaire	FERREIRA Charles	X						
	Conseiller Principal d'Education	PICOLO Cédric	X						
Elus locaux	Collectivité de rattachement	BADENAS Jean-Noël		X					
	Collectivité de rattachement	PONS Marie-Pierre		X					
	Commune siège	MILESI Béatrice	X			THAILLADES Céline			
	Groupement de commune	DUCLOS Gilles			X				
Personnalités qualifiées		ABELLO Roland			X				
		AIQUI REBOUL Claude	X						
Total		10	5						
Personnels de l'établissement	Personnels d'enseignement	HERFORT Céline	X			MACAIRE Véronique	X		
		ROBERT Béatrice	X			HOULETTE Nathalie		X	
		DURAND Anne	X			GAUTIER Stéphanie		X	
		TESTARD Karine	X			NAVARRO Philippe		X	
		GELLY Laure		X		ROCA Céline		X	
		GENIES Agathe		X		LAFON Vincent	X		
		PLANES Sophie	X			SAUVARD Laure			
	Personnels administratifs, techniques et ouvriers, sociaux et de sante	VIALLE Chantal		X		MAS Delphine		X	
		BRU Geneviève	X			VITABILE Anne-Marie	X		
		SEBE Céronne		X		ABELLANEDA Jacques			
Total		10							
Parents d'élèves et élèves	Elus parents d'élèves	POTELET Aurore	X			RAVISCIONI Eléonore			X
		SORIA Karine	X			LEBORGNE Carole			X
		RISSE Christophe			X	CASTEL Marielle			X
		BAROUX Cécile		X		VIGNE Sandrine			X
		MARCHAND Stéphanie	X			CONTE Sandrine			X
		DEL OLMO Amandine	X			HAMANI Viviane			X
		DRESSAYRE Thérèse	X						
	Elèves	AMEIL Axel		X		GOMEZ Prescillia		X	
		COPIN Nathan			X	LAGAILLARDE Lucrèce		X	
		JOIE Emma		X		UNGER Sarah		X	
Total		10							
Total		30							
Agent comptable		RODRIGUEZ Stéphanie			X				

RUBRIQUE 1. Adoption de l'ordre du jour

1. Ordre du jour du conseil d'administration

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation de l'ordre du jour de la séance et propositions de modifications.

B. Présentation :

L'ordre du jour a été joint à la convocation du 15 juin 2018.

Les modifications suivantes sont proposées :

Le point 4 est reporté au CA de la rentrée 2018 afin de disposer des éléments liés à l'affectation des élèves.

1 - Adoption de l'ordre du jour

2 - Approbation du Procès-Verbal du CA du 22 mars 2018

3 - Volet pédagogique et éducatif :

3.1 – Prévision rentrée 2018 (~~dotation IMP~~, effectif, structure)

3.2 – Autorisation de recrutement et de signature de contrat AED et AESH

3.3 - Organisation de la rentrée des élèves 2018

3.4 - AET : Bilan 2017-2018 et projets 2018-2019

3.5 - Programme d'actions 2018-2019

3.6 - Voyage à Paris 2018-2019 : Principe, budget et don

3.7 - CVC : Présentation des actions

3.8 - Règlement intérieur : mise en conformité de certains termes

3.9 - Sortie pédagogique « cité de l'espace » : don

3.10 - AET collège à la scène « je brasse de l'air » : don

3.11 - Projet fédérateur

~~4 – Bilan annuel de fonctionnement pédagogique : Reporté au CA de rentrée~~

5 - Volet financier

5.1 - Recettes exceptionnelles

5.2 - Sortie d'inventaire : sans objet

5.3 - D.O (décision de l'ordonnateur) : sans objet

5.4 - DBM (décision budgétaire modificative)

5.5 - ANV (admission en non-valeur) : sans objet

5.6 - Groupement de commande pour l'achat d'énergies, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique

5.7 - Contrat pluriannuel de téléphonie (surveillance des Frigos SRH)

5.8 - Conventions d'Occupation à titre Précaire

5.9 – Avenant n°4 au contrat de maintenance de ThermaSud

5.10 - Ventilation des crédits pédagogiques globalisés 2018 (CPG 2018)

6 - Questions diverses

6.1 - Travaux de la cour

C. Commentaires :

Les membres du conseil d'administration n'ont pas de remarques au sujet de l'ordre du jour modifié.

L'ordre du jour modifié est soumis au vote des membres du conseil d'administration.

D. Résultats du vote :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 19

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

RUBRIQUE 2. Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 22 mars 2018

2. Approbation du procès-verbal du précédent conseil d'administration

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Monsieur le Principal demande aux membres du conseil d'administration si le procès-verbal du conseil d'administration du 22 mars 2018 leur a bien été communiqué et si des corrections ou des observations sont proposées.

B. Commentaires :

Le procès-verbal du conseil d'administration du 22 mars 2018 a été envoyé aux membres du conseil d'administration et affiché en salle des professeurs. Monsieur le Principal précise que les procès-verbaux sont consultables à n'importe quel moment au secrétariat de Direction.

Le procès-verbal ainsi que les actes sont également disponibles sur le site internet du collège dans la rubrique : L'ETABLISSEMENT / INFORMATIONS GENERALES.

Aucune autre remarque n'étant formulée, le procès-verbal corrigé est soumis au vote des membres du conseil d'administration.

C. Résultats du vote :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 19

Le procès-verbal du conseil d'administration du 22 mars 2018 est approuvé à l'unanimité.

3.1- Prévision rentrée 2018 (dotation IMP, effectifs, structure)**A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :**

Présentation de différents éléments de la rentrée 2018.

B. Présentation :

Monsieur le Principal présente :

- La dotation en IMP :

La dotation dans le cadre de la délégation d'indemnités pour missions particulières (IMP) n'est pas encore connue à ce jour.

Ces IMP encadrent les missions :

- Coordonnateur EPS,
- Référents culture,
- Référent pour les ressources et usages pédagogiques numériques,
- Référent décrochage scolaire,
- Autres missions d'intérêt pédagogique ou éducatif : référent CVC ...

La ventilation de ces indemnités sera déterminé en conseil pédagogique à la rentrée 2018 puis votée en Conseil d'Administration.

Monsieur le Principal précise qu'il n'y a plus de dotation d'heures d'indemnités péri éducatives, par conséquent la rémunération des enseignants qui animes des clubs sur la pause méridienne doit se faire par le biais de la Dotation Horaire Globale de l'établissement.

- Les effectifs prévisionnels et la structure pour la rentrée 2018 :

Effectifs 2017-2018 (au 28 juin) :	Divisions :	Capacité d'accueil :
6 ^{ème} = 155	6	180
5 ^{ème} = 157	6	150
4 ^{ème} = 132	5	180
3 ^{ème} = 159	6	180
Total= 603	23	690

Il est à noter que :

- La mobilité importante des populations sur le secteur rend difficile des estimations précises et les chiffres fluctuent chaque jour.
- Les effectifs se situent encore cette année juste au-dessus des seuils (30 élève par classe) ce qui a permis au collège cette année de conserver le même nombre de divisions qu'à la rentrée 2017 (2 divisions supplémentaires par rapport à la rentrée 2016).

C. Commentaires / Débat :

3.2 – Autorisation de recrutement et de signature de contrats AED et AESH

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Autorisation de recrutement et de signature des contrats AED et AESH.

B. Présentation :

Monsieur le Principal précise aux membres du Conseil d'Administration que la dotation des moyens AED est connue mais celle des moyens AESH-CO pour l'année scolaire 2018-2019 n'est pas encore connue à ce jour.

Pour rappel, la dotation allouée pour 2016-2017 était la suivante :

	Postes 2017 -2018	Postes 2018-2019
AED surveillance	6	6,5
AESH-CO 1 ^{er} degré	0,5	
AESH-CO 2 nd degré	1	

Il est à noter que Madame Sophie GASULLA doit passer en CDI puisqu'elle aura 6 ans d'ancienneté de contrat AESH, c'est donc le Rectorat qui va lui signer son contrat et non plus le chef d'établissement.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal soumet au vote des membres du Conseil d'Administration, l'autorisation de recruter et de signer les contrats de droit public dans la limite de la dotation qui sera attribuée :

- 6,5 ETP de poste d'AED surveillance (postes d'AED à 100% ou 50% soit 13 postes au maximum)
- 0.5 ETP de poste d'AESH-CO 1^{er} degré (Ecole publique François Mitterrand – Capestang)
- 1 ETP (2 postes à 50%) de poste d'AESH-CO 2nde degré (ULIS Collège Paul BERT – Capestang)

D. Résultats du vote :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 19

L'autorisation donnée au chef d'établissement de recruter et de signer les contrats de droit public dans la limite de la dotation attribuée est adoptée à l'unanimité.

E. Numéro d'acte généré :

Acte CA N° 68 / 2017 – 2018
Acte CA N° 69 / 2017 – 2018
Acte CA N° 70 / 2017 – 2018

3.3 – Organisation de la rentrée des élèves 2018

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Organisation de la rentrée des élèves pour l'année scolaire 2018-2019.

B. Présentation :

Monsieur le Principal présente les modalités d'organisation de l'accueil des élèves à la rentrée 2019.

Les élèves de 6^{ème} sont accueillis le lundi 3 septembre à de 9h à 16h (les transports scolaires seront adaptés en conséquence), ils reprennent ensuite les cours selon leur emploi du temps à partir du mercredi 5 septembre 2018.

Les élèves de 5^{ème} et 4^{ème} sont accueillis le mardi 4 septembre 2018 à partir de 8h30 (pause méridienne de 11h30 à 14h).

Les élèves de 3^{ème} sont accueillis le mardi 4 septembre 2018 à partir de 9h30 (pause méridienne de 12h30 à 14h).

Les classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} reprennent ensuite les cours selon leur emploi du temps à partir du mardi 4 septembre 2018 à 14h.

Ces modalités seront communiquées aux familles et aux enseignants par courriel avec les documents de rentrée.

A. Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal précise que cette organisation sera diffusée auprès des familles de la manière la plus large possible :

- Envoie par courriel aux familles
- Site internet du collège
- Mairies des différents villages
- Panneaux d'affichage (collège et mairies)

L'organisation de la rentrée des élèves d'ULIS se fera comme cette année : intégration dans leur classe d'origine puis prise en charge par le dispositif ULIS.

3.4 – AET : Bilan 2017-2018 et projets 2018-2019

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation du bilan des Action Educatives Territoriales (AET) 2017-2018 et des projets d'AET pour l'année scolaire 2018-2019.

B. Commentaires / Débat :

Madame Macaire, référente culture expose le bilan des AET réalisés en 2017-2018 :

- Du collège à la scène « je brasse de l'air » (Classe de 6^{ème})
- Collège et patrimoine « à la découverte du patrimoine de Capestang » (Classes de 5^{ème})
- Collège et patrimoine « à la découverte du patrimoine de Capestang » (Classes de 5^{ème})
- Projets de pratique artistique « de l'objet à l'instrument : du bruit au son » (Elèves ULIS)
- Comprendre les enjeux de protection de l'environnement à travers l'étude du système solaire (Classes de 5^{ème})

Madame Macaire, référente culture présente les demandes d'AET pour 2018-2019 :

- Théâtre « de l'ombre à la lumière » (Elèves d'ULIS)
- Sécurité routière « permis AM » (Classes de 3^{ème})
- Justice et citoyenneté « rendre justice ... est-ce si simple » (Classes de 4^{ème})
- Collège et patrimoine « A la découverte du patrimoine médiéval » (Classes de 5^{ème})
- Collège et patrimoine « A la découverte du patrimoine médiéval » (Classes de 5^{ème})
- Du collège à la scène « Soyez réaliste, demandez l'impossible ! » (Classes de 6^{ème})

C. Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal soumet au vote des membres du Conseil d'Administration l'avis favorable pour les demandes d'AET 2018-2019.

A. Résultats du vote :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 19

Les membre du Conseil d'Administration votent à l'unanimité l'avis favorable pour l'ensemble des demandes d'AET 2018-2019.

3.5 – Programme d'actions 2018-2019

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation du programme d'action pour l'année scolaire 2018-2019.

B. Présentation :

Monsieur le Principal présente le programme d'action pour l'année scolaire 2018-2019 (Cf. Pièce jointe en annexe 1).

Certains projets ayant fait l'objet de demandes de financement au titre des intervenant et du transport, si jamais les subventions sollicitées n'étaient pas accordées il faudra revoir leur mode de financement.

La parole est données à Madame Macaire, référente culture, pour apporter quelques précisions concernant les projets et répondre aux questions des membres du conseil d'administration.

C. Commentaires / Débat :

Madame Macaire, référente culture commente les différentes actions et répond aux questions des membres du Conseil d'Administration.

Monsieur le Principal soumet au vote des membres du Conseil d'Administration le programme d'actions pour l'année scolaire 2018-2019.

D. Résultats du vote :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 19

Le programme d'actions 2018-2019 est adopté à l'unanimité.

E. Numéro d'acte généré : Acte CA N° 63 / 2017 – 2018

Sortie de Madame VITABILE Anne-Marie, le nombre de votant passe à 18.

3.6 – Voyage à Paris 2018-2019 : Principe, budget et don

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation du principe et des modalités de financement du voyage pédagogique à « Paris 2018 – 2019 ».

B. Présentation :

Monsieur le Principal donne la parole à Madame PLANES, enseignante à l'origine du projet, pour en présenter les objectifs.

Madame PLANES rappelle que ce voyage se fait désormais sur le niveau 4^{ème} (en lien avec les nouveaux programmes) et précise qu'elle envisage de faire le voyage plus tôt dans l'année scolaire pour en faciliter l'organisation financière .

Le voyage se déroulera donc cette année du 17 au 21 décembre 2018.

Le coût du voyage comprend les frais de transport, d'hébergement, d'assurance, d'entrée des visites, etc...

La participation des familles fixée à un montant de 300 €.

Un don de la coopérative scolaire de 2 300 € contribue au financement du voyage scolaire. Une recette exceptionnelle de produits de gestion courante d'un montant de 1116 euros est inscrite au budget.

C. Commentaires / Débat :

Comme chaque année, différentes actions seront organisées pour en faire baisser le prix.

Les visites ne sont pas encore totalement finalisées à ce jour mais seront quasi-identiques à celles de « Paris 2018 ».

Le principe du voyage à « Paris 2018-2019 » et ses modalités de financement sont soumis au vote des membres du Conseil d'Administration.

D. Résultats des votes :

Le principe et les modalités de financement du voyage scolaire « **Paris 2018-2019** » incluant une **participation des familles de 300 € par élève** est soumis au vote des membres du Conseil d'Administration :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 18

Le principe et les modalités de financement du voyage « **Paris 2018-2019** » incluant une **participation des familles de 300€ par élève** et une recette exceptionnelle est adopté à l'unanimité.

Le **don de la coopérative scolaire pour un montant de 2 300 €** est soumis au vote des membres du Conseil d'Administration :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 18

Le **don de la coopérative scolaire** pour un montant de **2 300 €** dans le cadre du voyage scolaire « Paris 2018-2019 » est adopté à l'unanimité

E. Numéro d'acte généré :

Acte CA N° 57 / 2017 – 2018

Acte CA N° 62 / 2017 – 2018

3.7 – Bilan des actions du Conseil de Vie Collégienne

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation par Monsieur le Conseiller Principal d'Education, référent CVC, des différentes actions du Conseil de Vie Collégienne pour l'année scolaire 2017-2018.

B. Présentation :

Monsieur le Conseiller principal d'Education présente les actions mises en place par le Conseil de Vie Collégienne :

- Ludothèque
- Tournoi de foot
- Vente de jus de fruits à la récréation en plus des fruits
- Spectacle pour Sascha
- Bal de fin d'année des élèves de 3^{ème}
- ELA
- Formation aux Geste Qui Sauvent
- Réaménagement de la cour.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur le Conseiller Principal d'Education remercie Monsieur le Gestionnaire et les Agents du service de restauration et d'entretien pour les « repas de travail » du C.V.C. durant l'année scolaire 17-18.

Monsieur le Principal tient à remercier les élèves du C.V.C., Monsieur PICOLO, référent CVC, et les enseignants pour leur implication dans ces différentes actions.

3.8 Règlement intérieur : mise en conformité de certains termes

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Mise en conformité de termes obsolètes ou erronés du règlement intérieur.

B. Présentation :

Monsieur le Principal explique la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur du collège avant son impression dans le carnet de liaison afin de mettre en conformité ce dernier avec certaines appellations qui ont évolué :

Par exemple :

- Conseillère d'orientation psychologue
- Conseil général

- ...

Une révision plus complète sera effectuée au cours de l'année 2018-2019 mais nécessite la tenue préalable d'un conseil pédagogique et d'une commission permanente.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal présente l'ensemble des modifications apportées (Cf annexe 2) et en détaille les différents éléments.

Les membres du Conseil d'Administration n'ayant pas de remarque à formuler le règlement intérieur actualisé est soumis au vote des membres du Conseil d'Administration

D. Résultats du vote :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

E. Numéro d'acte généré : sans – objet

3.9 Sortie pédagogique « cité de l'espace » : don

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Don pour le financement de la sortie pédagogique à la cité de l'espace.

B. Présentation :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente la réalisation de la sortie « CITE ESPACE 2018 » grâce au don de la fédération des parents d'élèves qui finance cette activité depuis de nombreuses années.

C.

Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal précise que cette sortie pédagogique est financée en totalité par la fédération des parents d'élèves et le SIVOM. Monsieur le Principal profite pour remercier les parents d'élèves pour les relations cordiales et constructives qui existent entre la fédération et le collège.

Le don de 3850,71€ est soumis au vote des membres du conseil d'administration.

D. Résultats du vote :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

Le don de 3850,71€ dans le cadre de la sortie pédagogique à la cité de l'espace est adopté à l'unanimité.

E. Numéro d'acte généré : Acte CA N° 59 / 2018 – 2019

3.10 AET collège à la scène « Je brasse de l'air » : don

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Don de la coopérative scolaire dans le cadre du projet pédagogique « Je brasse de l'air ».

B. Présentation :

Monsieur l'adjoint gestionnaire présente le don de la coopérative scolaire dans le cadre du projet pédagogique « Je brasse de l'air » qui s'est clôturé avec la dernière représentation du mardi 26 juin 2018.

C. Commentaires / Débat :

Le don de la coopérative scolaire de 114€ est soumis au vote des membres du conseil d'administration.

D. Résultats du vote :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 18

Le **don de la coopérative scolaire** pour un montant de 114€ dans le cadre du projet pédagogique « **Je brasse de l'air** » est adopté à l'unanimité.

E. Numéro d'acte généré : Acte CA N° 60 / 2017 – 2018

3.11 Projet fédérateur

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation du projet fédérateur 2018-2019.

B. Présentation :

Madame Macaire présente brièvement le projet fédérateur et en explique le sens notamment pour la mise en œuvre du Parcours d'Éducation Artistique et Culturel.

C. Commentaires / Débat :

Les membres du Conseil d'Administration n'ayant pas de question la validation du projet fédérateur est soumise au vote des membres du Conseil d'Administration.

D. Résultats du vote :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 18

Le **projet fédérateur** est adopté à l'unanimité.

E. Numéro d'acte généré : sans - objet

RUBRIQUE 5 – Volet financier

5.1 – Recettes exceptionnelles

A. Énoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation de ressources exceptionnelles sur le compte d'avances en Classe 4 au titre de la prescription quadriennale de la comptabilité publique.

B. Présentation :

Monsieur l'adjoint gestionnaire présente et explique les propositions de recettes exceptionnelles issues (prescription quadriennale) de compte d'avances en classe 4 (C4191DP, C4191PROJ et C4191VOY) de la comptabilité générale du collège Paul Bert de Capestang.

Ces avances perçues se décomposent comme suit :

C 4191 DP : avances de 3.50 à 30.54 euros pour un total de 43.54 €

C 4191 PROJ : avances de 10.00 à 381.23 euros pour un total de 723.03 €

C 4191 VOY : avance de 99.91 euros pour un total de 99.91 €

C. Commentaires / Débat :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire précise que ces recettes ne pourront pas être remboursées aux familles compte-tenu que ces dernières ne sont plus joignables et aux autres débiteurs (pas de demande). La prise en compte de ces ressources exceptionnelles est soumise au vote des membres du conseil d'administration.

D. Résultats du vote :

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 18

La prise en compte de ressources exceptionnelles au titre de recettes, dans le cadre d'opérations exceptionnelles de gestion comptable sont adoptées à l'unanimité.

E. Numéro d'acte généré :

Acte CA N° 56 / 2018 – 2019

Acte CA N° 58 / 2018 – 2019

Acte CA N° 67 / 2018 – 2019

5.2 – Sorties d'inventaire : Sans objet

5.3 – Décision de l'Ordonnateur : Sans objet

5.4 – Décision Budgétaire Modificative :

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation de la Décision Budgétaire Modificative N° 3 « pour information » (Cf. Annexe 3).
Présentation de la Décision Budgétaire Modificative provisoire « pour vote »

B. Présentation :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente la D.B.M. N° 3 « pour information » et la D.B.M. provisoire pour vote aux membres du Conseil d'Administration.

La DBM N°1 concerne la régularisation de crédits de lignes de dépenses sur les services ALO, AP et SRH, ainsi que l'ouverture de crédits et de recettes liés au projet de voyage « PARIS 18-19 ».

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente la D.B.M. provisoire aux membres du Conseil d'Administration et en détaille le développement qui concerne l'actualisation des lignes de dépenses et de recettes des services AP, ALO et SRH.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire commente la D.B.M. provisoire et demande si des réponses ou des précisions doivent être apportées aux membres du conseil d'administration.

Ces derniers n'ayant pas de questions particulières la DMB provisoire est soumise au vote des membres du Conseil d'Administration.

D. Résultats des votes :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

La Décision Budgétaire Modificative provisoire est adoptée à l'unanimité.
Elle est affectée du numéro « 3 » sur l'exercice budgétaire « 2018 ».

E. Numéros d'actes générés : Acte CA N° 71 / 2017 - 2018

5.5 – Admissions en non-valeur (ANV) : Sans objet

5.6 – Groupement de commande pour l'achat d'énergie, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Adhésion au groupement de commandes proposé par « Hérault Energies » pour l'achat d'énergie, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique.

B. Présentation :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente le groupement de commandes publiques d'Hérault Energies en détaillant la convention.

Monsieur l'adjoint gestionnaire présente le groupement de commandes pour la négociation pour l'achat d'énergie, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique et en détaille les différents éléments.

C. Commentaires / Débat :

L'adhésion au groupement de commande pour la négociation pour l'achat d'énergie, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique est soumise au vote des membres du Conseil d'Administration.

D. Résultats des votes :

Groupement de commandes Achat d'énergies :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

L'adhésion au groupement de commandes pour la négociation pour l'achat d'énergie, de fournitures et de services en matière d'efficacité et d'exploitation énergétique est adoptée à l'unanimité.

E. Numéros d'actes générés : Acte CA N° 66 / 2017 – 2018

5.7 – Contrat pluriannuel de téléphonie (surveillance des frigos SRH)

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Signature d'un contrat pluriannuel de téléphonie pour la surveillance de la production de froid du SRH.

B. Présentation :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente la nécessité de contracter un contrat pluriannuel de téléphonie pour la surveillance de la production de froid du SRH.

Monsieur l'adjoint gestionnaire présente les besoins du SRH pour la surveillance de la production de froid du SRH au moyen d'un contrat pluriannuel de téléphonie (mise en place d'une base de contrôle munie d'une puce de téléphonie pour la surveillance de l'énergie électrique et des constantes de froid des équipements du SRH).

C. Commentaires / Débat :

L'adhésion à un contrat pluriannuel de téléphonie est soumise au vote des membres du Conseil d'Administration

D. Résultats des votes :

Abstention :	0
Contre :	0
Pour :	18

L'adhésion au contrat pluriannuel de téléphonie est adoptée à l'unanimité.

E. Numéros d'actes générés : Acte CA N° 65 / 2017 - 2018

5.8 - Convention d'occupation à titre précaire à Mme GARCIA et à Mme PAILLOUS :

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Concession de logement à titre précaire et révocable pour l'appartement du 2^{ème} étage et du studio du 2^{ème} étage.

B. Présentation :

Proposition de renouvellement de la concession à titre précaire et révocable de l'appartement du 2^{ème} étage à Mme GARCIA, pour la période du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019. Le montant du loyer mensuel proposé est basé sur l'estimation par « France-Domaine » et s'élève à 435€, auquel il convient d'ajouter une provision pour les prestations accessoires (eau et électricité) de 75€ mensuels.

Proposition de concession à titre précaire et révocable d'un logement inoccupé de l'établissement (studio du 2^{ème} étage), à Mme PAILLOUS Patricia, Principal du collège d'Olonzac, pour la période du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019. Le montant du loyer mensuel proposé est basé sur l'estimation par « France-Domaine » et s'élève à 85 €, auquel il convient d'ajouter une provision pour les prestations accessoires (eau et électricité) de 15€ mensuels.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal précise que dans le cas où une assistante de langue serait nommée et que cette dernière souhaiterait occuper le studio, il sera mis fin à la convention, comme cela a été convenu avec Mme PAILLOUS. Le Conseil d'administration ne souhaite pas réindexer les couts mensuels de location des COP.

La proposition de concession de logement à titre précaire et révocable au bénéfice de Mme GARCIA est soumise au vote des membres du conseil d'administration.

La proposition de concession de logement à titre précaire et révocable au bénéfice de Mme PAILLOUS Patricia est soumise au vote des membres du Conseil d'Administration.

D. Résultats des votes :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

La proposition de concession de logement à titre précaire et révocable au bénéfice de Mme GARCIA est adoptée à l'unanimité.

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

La proposition de concession de logement à titre précaire et révocable au bénéfice de Mme PAILLOUS est adoptée à l'unanimité.

E. Numéros d'actes générés : Acte CA N° 54 / 2017 – 2018 Acte CA N° 55 / 2017 – 2018

5.9 – Avenant N°4 au contrat de maintenance THERMASUD

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Signature d'un avenant du contrat pluriannuel d'entretien et de réparation des équipements de cuisine du service de restauration (SRH).

B. Présentation :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente la nécessité de contracter l'avenant du contrat pour l'entretien et la réparation des équipements de cuisine du service de restauration (SRH).

C. Commentaires / Débat :

L'adhésion à l'avenant au contrat pluriannuel pour l'entretien et la réparation des équipements de cuisine du service de restauration (SRH).

D. Résultats des votes :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

La signature de l'avenant au contrat pluriannuel THERMASUD est adoptée à l'unanimité.

E. Numéros d'actes générés : Acte CA N° 64 / 2017 – 2018

5.10 – Ventilation des crédits pédagogiques globalisés 2018 (CPG 2018)

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation de la ventilation des crédits pédagogiques globalisés 2018.

B. Présentation :

Monsieur le Principal et Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présentent la ventilation des crédits globalisés 2018.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur l'Adjoint Gestionnaire présente la ventilation des crédits globalisés 2018

La ventilation des crédits pédagogiques globalisés 2018 est soumise au vote des membres du Conseil d'Administration.

D. Résultats des votes :

Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 18

La ventilation des « Crédits Pédagogiques Globalisés 2018 » est adoptée à l'unanimité.

E. Numéros d'actes générés : Acte CA N° 61 / 2017 – 2018

RUBRIQUE 6. Questions diverses

6.1 – Travaux de la cour :

A. Enoncé de la question ou du sujet abordé :

Présentation des travaux réalisés et programmés au niveau de la cour haute.

B. Présentation :

Monsieur le Principal explique les travaux d'aménagement réalisés dans la cour haute afin d'améliorer le cadre de vie des élèves et présente le futur projet d'agencement financé par le Conseil Départemental.

C. Commentaires / Débat :

Monsieur le Principal demande si certains souhaitent aborder d'autres sujets et donne la parole aux membres du Conseil d'Administration.

Les membres du conseil d'administration n'ayant plus de questions, Monsieur le Principal précise que le prochain Conseil d'Administration se réunira en septembre.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h10.

Projets collège Capestang : année scolaire 2018 / 2019

Date de réalisation prévue	Intitulé du projet	AET	Personne responsable	Public	Lieu de réalisation	Date CA		Dossier présenté à la direction	Commentaires
						Présentation	Vote (budget)		
Entre le 10 et 21 septembre	Intégration 6 ^{èmes}	non	Mme Durand	6° & 3°	Au bord du Canal du Midi	28/06/18	gratuit		Pique-nique et activités d'intégration 6 ^{ème} / 3 ^{ème}
Octobre	Dictée ELA et événement sportif	non	Mme Thoulouze	Cycles 3	Capestang	28/06/18	gratuit		Action solidaire fédératrice
9 novembre	« Les tableaux d'une exposition »	non	Mme Macaire Mme Sauvard	6°	Montpellier	28/06/18	1 bus + Entrées Musée		Généraliste orchestre et visite Musée Fabre ouvertes à 2 classes de 6 ^{ème} .
12 novembre	Festival européen du film d'éducation	non	Mme Macaire	6° & 4°	Sortie Ouest	28/06/18	2 Bus		Projections ouvertes à : -2 classes de 6 ^{ème} (Matin) - 2 classes de 4 ^{ème} (Aprèm)
29 ou 30 novembre	« Arlequin poli par l'amour »	non	Mme Durand Mme Roca	3° & Club théâtre	Sortie Ouest	28/06/18	X		Spectacle en soirée ouvert à tous les 3 ^{èmes} : parcours culturel fin de cycle 4 et aux élèves du club théâtre.
Du 17 au 21 décembre	Voyage à Paris	non	Mme Planes	4°	Paris	28/06/18			Voyage scolaire
20 ou 21 décembre	« Cirque poussière »	non	Mme Thoulouze	5° & AS Cirque	Sortie Ouest	28/06/18	Entrées + 1 Bus		Spectacle ouvert à l'AS cirque et à une classe de 5 ^{ème} .
Courant décembre	Régisseur lumière Arts du cirque	non	Mme Thoulouze	AS cirque			gratuit		Bus pris en charge par l'UNSS et l'AS.

Projets collège Capestang : année scolaire 2018 / 2019

Annexe 1
2/3

Date de réalisation prévue	Intitulé du projet	AET	Personne responsable	Public	Lieu de réalisation	Date CA		Dossier présenté à la direction	Commentaires
1er et 2ème trimestre	« Justice et citoyenneté »	oui	Mme Fabre	4°	Collège Tribunal	28/06/18			Sensibilisation aux principes et règles de droit, des métiers de la justice. Financement CG 34
14 ou 15 janvier	« Vent debout »	oui	Responsable ULIS	ULIS	Sortie Ouest Au collège	28/06/18			Les chemins de la culture « projet libre » (avec un intervenant) + un spectacle au théâtre avec une classe de 6ème.
8 ou 9 février	« Scala »	oui	Mme Macaire	6° & AS Cirque	Sortie Ouest	28/06/18	Entrées + 1 Bus		Projet « Du collège à la scène » financé pour 1 classe de 6 ^{ème} + complément avec AS cirque Financement CG 34 pour 1 classe.
Entre janvier et mars	Festival artistique Danse et Arts du cirque	non	Mme Thoulouze	AS Cirque	A définir	28/06/18	gratuit		Bus pris en charge par l'UNSS et l'AS
15 mars	« Cirque piètre »	non	Mme Thoulouze	AS Cirque	Sortie Ouest	28/06/18	X		Spectacle ouvert à l'AS cirque en soirée.
Courant mars	Patrimoine	oui	M Lafon	5°	Capestang Rouire	28/06/18			Financement CG 34 pour 2 classes.
Courant avril	Journée académique « Arts du cirque » et régisseur	non	Mme Thoulouze	AS cirque	Domaine de Bayssan	28/06/18	gratuit		Bus pris en charge par l'UNSS et AS cirque et mise à dispo régisseur gratuite
Du 17 au 20 avril	Voyage en Provence	non	Mme Durand	3°	Avignon	28/06/18			Voyage scolaire

Projets collège Capestang : année scolaire 2018 / 2019

Date de réalisation prévue	Intitulé du projet	AET	Personne responsable	Public	Lieu de réalisation	Date CA		Dossier présenté à la direction	Commentaires
17 ou 18 avril	« Après la neige »	non	Mme Le Guerch	3°	Sortie Ouest	28/06/18	X		Spectacle en soirée ouvert à tous les 3 ^{èmes} : parcours culturel fin de cycle 4.
Courant mai	« Et le ciel est par terre »	non	Mme Le Guerch	3°	Sortie Ouest	28/06/18	X		Spectacle en soirée ouvert à tous les 3 ^{èmes} : parcours culturel fin de cycle 4.
Courant mai	Les maths sont partout	non	Mme Lauras Mme Nicoleau	6°	Perpignan	28/06/18	3 Bus		Visite du Castillet à l'aide des mathématiques.
Courant mai	Musée gallo-romain Villa Loupian	non	M Soual	latinistes	Villa Loupian	28/06/18	1 bus + atelier		Découverte d'un site archéologique antique.
Courant juin	« Othello »	non	Mme Durand	3°	Sortie Ouest	28/06/18	X		Spectacle en soirée ouvert à tous les 3 ^{èmes} : parcours culturel fin de cycle 4.
Fin mai	Musiques occitanes	non	Mme Macaire	5°	Sur place	28/06/18	gratuit		Atelier découverte musique occitane.
Courant juin	Défi lecture	non	Mme Doulsan	CM2 6°	Collège	28/06/18			Prix des incorruptibles, Lecture de romans, concours des illustrations, rencontre...
Courant juin	Défi lecture	non	Mme Doulsan	3° 2nd	Lycée	28/06/18			Lecture de romans, Rencontre...
1er semestre	Permis AM	oui	Mme Chabot	3°	Collège	28/06/18			Financement CG 34 pour 12 élèves.

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE PAUL BERT

“La nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation et à la culture; l'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de **l'État**, l'Etat.” (Préambule de la constitution du 27/10/1946 confirmé par celui du 04/10/1958)

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur doit permettre d'organiser la vie de l'établissement et les rapports entre ses différents membres. Il s'appuie sur un ensemble de principes fondamentaux du droit et de **valeurs communes**:

- **le respect de soi et d'autrui**, le respect des différences, la protection contre toute forme de violence (psychique, physique ou morale), l'entraide et la solidarité. Conformément à la loi, il est notamment strictement interdit d'utiliser l'image de quelqu'un sans son consentement;
- **le refus des discriminations**: l'École est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains. Toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme sont prohibées au sein de la communauté éducative. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs éducatifs, pédagogiques, disciplinaires, pénaux ou de plusieurs d'entre eux ;
- **l'accès à l'autonomie et la responsabilité** par une éducation à la citoyenneté et à la démocratie ;
- **l'égalité des chances et de traitement** pour accéder aux savoirs, aux compétences, aux examens et à la poursuite d'études ;
- **la liberté d'expression de chacun** dans la mesure où elle respecte celle des autres.

Ces cinq valeurs essentielles sont la garantie d'un **climat de confiance** dans lequel chaque enfant pourra s'épanouir tout en construisant son projet d'avenir.

Tous les élèves sont soumis au strict respect de ce règlement intérieur mais tout le monde doit en respecter les grands principes notamment ceux de neutralité et de laïcité. Les personnels doivent en être dignes et se montrer exemplaires. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port, dans le collège et durant toute activité liée à l'action pédagogique et éducative, de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Enfin, il est rappelé que, conformément à la LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, " Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage."

Tout adulte, personnel de l'établissement, a pour devoir de faire respecter le règlement intérieur et pour obligation d'en signaler les contrevenants.

LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le régime de vie de l'établissement doit tendre à l'autodiscipline et à la prise de conscience des responsabilités de chacun.

I. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. **Horaires d'ouverture, de fermeture, des cours, récréations, interclasses**
2. **Usage des locaux, conditions d'accès**

Matin		Après-midi
8h15	<i>Le collège ouvre, je suis accueilli, le grand portail du collège m'est ouvert.</i>	12 h 50
8h25	<i>À la première sonnerie, je me range dans la cour sur l'emplacement marqué du numéro de ma salle.</i>	13 h 00
8 h 30	<i>À la deuxième sonnerie, je vais en cours dans le calme accompagné de mon professeur.</i>	13 h 05
9h20	<i>Si je n'avais pas cours la première heure de la demi-journée et que j'arrive de l'extérieur, je suis accueilli, le grand portail du collège m'est ouvert.</i>	13 h 50
9 h 25	<i>À la sonnerie, je me dirige dans le calme directement vers ma salle de cours.</i>	13 h 55
10 h 20	<i>Sonnerie de la récréation : lorsque le professeur m'y autorise, je vais directement dans la cour.</i>	14 h 50
10 h 35	<i>Sonnerie de fin de récréation, je me range dans la cour sur l'emplacement marqué du numéro de ma salle puis je vais en cours dans le calme accompagné de mon professeur.</i>	15 h 05
11 h 30	<i>À la sonnerie, je me dirige dans le calme directement vers la salle de mon cours suivant, ou bien je vais manger (matin) ou encore je quitte l'établissement suivant les cas et mon régime de demi-pension et de sortie.</i>	16 h 00
12 h 25	<i>Sonnerie de fin de demi-journée, après que le professeur m'y autorise, je vais manger (matin) ou bien je quitte l'établissement si j'ai fini mes cours. Sinon je rejoins la salle de mon cours suivant.</i>	16 h 55
	<i>Le collège ferme, je rentre chez moi.</i>	17 h 55

Le collège est un établissement public destiné aux activités d'enseignement mais son accès n'est pas libre.

Sont seuls autorisés à y accéder:

- Les élèves, inscrits au collège, sur les jours et heures d'ouverture et selon leur emploi du temps et leur régime.
- Les personnels travaillant au collège sur les jours et horaires d'ouverture (autorisation requise au-delà).

L'accès à toute autre personne étrangère au service sera soumis à une autorisation de l'équipe de direction. L'entrée et la sortie des élèves se font uniquement par l'entrée principale située impasse Tounel. L'accès au public se fait, sur autorisation de l'équipe de direction, par l'entrée principale ou par l'avenue de la République.

3. Abords de l'établissement

La zone d'arrivée des cars de ramassage scolaire, les zones visibles depuis celle-ci ainsi que l'impasse donnant accès à l'entrée principale constituent ce qu'on

appelle les "abords de l'établissement". Même aux abords de l'établissement, en cas d'accident ou d'incident concernant les élèves du collège, lors des entrées et sorties notamment, le chef d'établissement, son adjoint, ou le C.P.E. peuvent être amenés à intervenir et prévenir les services de secours, de police ou de gendarmerie si nécessaire.

Nous veillerons à ce que les élèves aient un comportement digne des valeurs du règlement intérieur dès leur accès à ces abords.

4. Circulation des élèves dans le collège

- Au moment des changements de cours et de salle, je me dirige directement vers la salle du cours suivant.
- Je ne cours pas dans les couloirs, je ne bouscule pas les autres, je ne crie pas, je respecte les autres, le matériel et les locaux.
- Aux récréations, je quitte la salle et je vais directement dans la cour : il m'est interdit de rester dans les locaux ;
- Je ne circule pas dans les couloirs pendant les heures de cours, je suis en classe, en permanence ou au C.D.I.
- Je ne peux circuler dans les couloirs qu'accompagné d'un adulte de l'établissement ou avec l'autorisation écrite d'un membre du personnel.
- Je peux me rendre aux toilettes pendant la récréation et aux interclasses mais pas pendant les heures de cours sauf si une situation de santé particulière l'exige. Je ne dois jamais stationner dans les toilettes.
- L'usage de l'ascenseur est strictement réservé, sur présentation d'un certificat médical, aux élèves handicapés ou blessés, pour lesquels l'utilisation des escaliers est impossible. Tout élève justifiant la nécessité d'utiliser l'ascenseur doit obligatoirement être accompagné par un adulte de l'établissement.

5. Circulation des élèves vers les installations extérieures pendant le temps scolaire

Pour les activités sportives encadrées par le collège, je me rends vers les installations extérieures ou en reviens, accompagné et sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement. Je suis, lors de ces déplacements, soumis au présent règlement intérieur.

6. Modalités de surveillance des élèves,

La surveillance des élèves, lorsqu'ils ne sont pas en cours, est assurée essentiellement par les **services de la Vie Scolaire**, les Assistants d'Éducation (AED) et leur chef de service, le Conseiller Principal d'Éducation (C.P.E.). Pendant les cours, cette surveillance est assurée par les professeurs.

Je dois absolument respecter les consignes et obéir aux demandes de tous les adultes de l'établissement visant à faire respecter les valeurs de ce règlement intérieur. En revanche, si je rencontre un problème, quel qu'il soit, je dois en parler à un professeur, à un membre de l'équipe de vie scolaire, à l'infirmière, au Principal ou à son adjoint, je trouverai toujours quelqu'un pour m'accueillir et m'aider.

7. Service de restauration, lieu, accès, horaires, facturation

Le service de restauration est un **service annexe d'hébergement** géré au sein du collège destiné aux élèves et aux adultes de la communauté éducative. La **salle de restauration** est un lieu de vie commune où les règles de savoir-vivre doivent être respectées par tous. L'agencement des salles doit être respecté (pas de déplacement du mobilier).

L'introduction et la sortie de denrées alimentaires sont interdites. Pendant le temps du repas, **une salle sécurisée** un espace est mis à la disposition des élèves du service de restauration pour déposer leur cartable ; l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation cependant.

Le service s'opère de 11h30 à 13h30, avec deux services distincts débutant à 11h30 et 12h30. Le passage des élèves est géré par l'équipe de vie scolaire selon un ordre et des priorités qu'elle définit en fonction des emplois du temps et des activités péri-éducatives.

Le service est réservé aux élèves **demi-pensionnaires** sur la base d'un forfait fixe ou modulé lié au trimestre scolaire; les élèves externes ont la possibilité de se rendre exceptionnellement au restaurant scolaire après avoir payé leur repas au secrétariat de « Gestion » à la récréation du matin au plus tard. L'accès au service se fait par un système de distribution automatique de plateaux grâce à une borne biométrique ou une carte magnétique identifiant l'utilisateur.

Les parents reçoivent par l'intermédiaire de leur enfant un "avis aux familles" (facture), leur indiquant la somme à régler et la limite de paiement, au mois d'octobre, de janvier et d'avril. Des courriers de rappel peuvent être adressés aux parents dans le cadre des règles de comptabilité publique.

Les **aides financières** (Bourse des collèves, Aide au repas, **Remise de principe**) et les **remises** (absences, réductions) peuvent être obtenues après le dépôt de dossiers spécifiques ou de demandes auprès du secrétariat de « Gestion »; elles viennent en diminution de la facturation de demi-pension. Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous au service de « Gestion matérielle et financière ».

Quelques règles d'or: je mange dans le calme, je laisse ma place propre, je ne gaspille pas la nourriture.

8. Centre de Documentation et d'Information, conditions d'accès, horaires, fonctionnement

Horaires d'ouverture:

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	8 h 30-12 h 25			
Après-Midi	13 h 00-16 h 55	13 h 00-16 h 00	13 h 00-16 h 55	13 h 00-16 h 00

Le CDI est ouvert à tous, sous réserve de la présence de la documentaliste ou d'un autre professeur et de respecter le calme, le matériel, et les personnes. Pendant les horaires d'ouverture, son accès est libre cependant, lorsque je dois aller en permanence, je peux me rendre au CDI après qu'un personnel de la vie scolaire me l'ait autorisé.

Je fais enregistrer ma présence par le professeur documentaliste à chaque fois que je m'y rends. Je vais au CDI pour effectuer des recherches documentaires avec le professeur documentaliste ou un autre professeur, pour lire, me renseigner sur mon orientation, utiliser les différents supports d'information... Les places étant limitées, je ne vais pas au CDI pour ne rien faire.

9. Services sociaux et de santé

Présence de l'infirmière sur l'établissement : voir page 2 du carnet de liaison

Si j'ai besoin de me rendre à l'infirmier pendant un cours, j'en informe mon professeur qui me délivrera une autorisation écrite (carnet de liaison) et désignera un camarade pour m'y accompagner.

Pendant les récréations ou les intercour, je pourrai accéder librement à l'infirmier mais ne dois pas abuser de ce service. Dans tous les cas, je serai muni de mon carnet de liaison et la rubrique dédiée sera précisément renseignée par l'infirmière en retour.

Si je me blesse à l'intérieur de l'établissement je dois le signaler tout d'abord à un personnel de la Vie Scolaire. Si je suis soumis à un traitement nécessitant la prise de médicaments pendant le temps scolaire, je dois apporter, l'ordonnance du médecin traitant et une autorisation d'administration signée par les responsables légaux, à l'infirmière ou à défaut au service de Vie Scolaire qui les transmettra à l'infirmière. Ce traitement sera pris sous sa surveillance ou celle

d'un personnel de la Vie Scolaire en son absence.

Tout accident, survenu sur le trajet école/résidence familiale, doit être signalé à l'établissement dans les meilleurs délais.

Il est strictement interdit de prendre ou donner des médicaments en dehors de cette procédure.

Les parents peuvent aussi prendre rendez-vous avec l'infirmière via le carnet de liaison de leur enfant. **Le rôle de l'infirmière** : elle organise les premiers soins, elle a un rôle d'écoute, de prévention, d'éducation à la santé et de suivi des élèves. Elle effectue les repérages, les diagnostics et l'évaluation des difficultés susceptibles d'entraver la scolarité des élèves. Elle assure notamment le suivi des élèves à besoin particulier (suivi des PAI, PPS) ou signalés par l'équipe éducative. Elle peut être accompagnée du médecin scolaire dans l'exercice des missions de suivi des élèves.

Présence de l'assistante sociale sur l'établissement : voir page 2 du carnet de liaison.

L'accès des élèves au bureau de l'assistante sociale se fait essentiellement sur convocation ou prise de rendez-vous.

Les parents peuvent aussi prendre rendez-vous avec l'assistante sociale via le carnet de liaison de leur enfant. **Le rôle de l'assistante sociale** : elle écoute, conseille, soutient les élèves qui rencontrent des difficultés personnelles, des problèmes familiaux. Elle apporte aussi une aide en cas de problèmes administratifs, juridiques ou financiers que rencontrent les familles dans le cadre de la scolarisation de leurs enfants. Elle effectue les repérages et signalements d'enfants en situation de danger.

10. **Conseillère d'Orientation Psychologue (COP) Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN) spécialité éducation développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle**

La **COP PsyEN** effectue une permanence au collège le :

Je peux prendre rendez-vous pour la rencontrer, dans ce cas j'en fais la demande auprès du professeur documentaliste au CDI.

Rôle du COP PsyEN : il est à la fois le spécialiste du conseil individuel en orientation et conseiller technique de l'équipe éducative. Il aide les élèves et les familles à faire les bons choix en matière d'orientation. Il les aiguille dans la recherche des informations aux métiers et à l'orientation et coordonne avec les professeurs le parcours de découverte des métiers et des formations. Enfin il fait passer les tests nécessaires à une orientation ou une prise en charge spécifique des élèves.

II. LE SUIVI DES ÉLÈVES DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. Différents régimes, entrées et sorties de l'établissement

Emploi du temps habituel ou modification prévue, signée dans le carnet de liaison par les parents		
	J'arrive au collège...	Je pars du collège...
Régime 1 : Externe	pour la première heure de cours de chaque demi-journée.	après la dernière heure de cours de chaque demi-journée.
Régime 2 : Demi-pensionnaire n'utilisant pas les transports scolaires	pour la première heure de cours du matin.	après la dernière heure de cours de la journée en prenant les repas prévus.
Régime 3 : Demi-pensionnaire utilisant les transports scolaires	à 8 h 25 ou 9 h 25 selon mon emploi du temps.	à 16 h, 17 h ou 18 h selon mon emploi du temps et activités où je suis inscrit.

Modification imprévue d'emploi du temps		
	J'arrive au collège...	Je pars du collège...
Régime 1 : Externe	Comme d'habitude. Si j'apprends que mon premier cours est annulé, je ne ressors pas de l'établissement.	dès la fin effective des cours de chaque demi-journée et uniquement si j'y suis autorisé dans le carnet de liaison.
Régime 2 : Demi-pensionnaire n'utilisant pas les transports scolaires		dès la fin effective des cours de la journée, uniquement si j'y suis autorisé dans le carnet de liaison et après avoir pris le repas prévu.
Régime 3 : Demi-pensionnaire utilisant les transports scolaires		Comme d'habitude ou à 16 h. Si des cours en fin de journée ont été annulés, une personne autorisée pourra venir me chercher avant 16 h seulement après avoir signé le registre de sortie et après avoir pris le repas prévu.

Remarque : en aucun cas et quel que soit mon régime, je ne dois quitter l'établissement pendant une permanence incluse entre deux cours.

2. Gestion des absences et des retards

Si je suis absent, mon absence doit être signalée et justifiée le jour même par un adulte responsable et par téléphone au service de vie scolaire. Lorsque j'ai été absent, dès mon retour au collège, je dois présenter au service de Vie Scolaire un justificatif de mes représentants légaux sur mon carnet de liaison.

En cas d'absence motivée par une maladie contagieuse, un certificat médical sera exigé.

De retour en classe, je dois présenter mon carnet de liaison en règle à tous les professeurs. Toute absence constatée par la Vie Scolaire sera signalée à la famille par l'envoi d'un SMS ou un appel téléphonique. Si je suis en retard en début de demi-journée, je dois me présenter immédiatement au bureau de la Vie Scolaire. Un personnel l'enregistrera, notera l'éventuel justificatif inscrit par mes responsables légaux dans le carnet de liaison et remplira la rubrique dédiée m'autorisant à entrer en classe. Les autres retards de la journée, doivent être renseignés par les professeurs sur le carnet et je dois aller les faire enregistrer à la Vie Scolaire le plus rapidement possible.

Tous les retards sont enregistrés. Les récidives feront l'objet d'un signalement spécifique aux familles et d'une sanction lorsqu'elles sont fréquentes.

3. Gestion des dispenses d'EPS

Dans le cas d'une inaptitude à la pratique des activités sportives :

- inaptitude ponctuelle (pour un cours) : je présente mon carnet de liaison au professeur d'E.P.S. pour qu'il vise la partie remplie par mes responsables légaux (demande de dispense et motif).

Le professeur décidera en fonction de l'activité proposée si le motif justifie une dispense de l'activité prévue.

- Si je ne peux pas faire de sport plus d'une semaine, j'apporte, en plus de la demande de dispense de mon carnet de liaison, un certificat médical au professeur d'E.P.S. Ce certificat indique ce que je n'ai pas le droit de faire.

Dans tous les cas, sauf si un déplacement vers les installations sportives est prévu et incompatible, l'élève assistera au cours sans y participer. Il pourra ainsi bénéficier de l'apport pédagogique de la séance en sa qualité d'observateur et pourra être évalué différemment.

III. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ÉTUDES

1. Organisation de la scolarité: l'emploi du temps, l'agenda ou cahier de textes de l'élève, les professeurs

L'emploi du temps des élèves leur est communiqué à l'avance, il figure dans le carnet de liaison et présente un caractère officiel. Il est susceptible de changer en cours d'année, tout changement est alors saisi sur PRONOTE et écrit figure alors aussi dans le carnet de liaison et doit être visé par les responsables légaux. Dans tous les cas, l'élève doit obligatoirement assister à tous les cours inscrits dans cet emploi du temps, du jour officiel de rentrée jusqu'à la fin de l'année.

Je renseigne tout le travail demandé par mes professeurs sur mon agenda ou cahier de textes. J'en prends soin et veille à ce qu'il soit à jour et correctement rempli. Il permet notamment à mes responsables légaux de suivre mon travail régulièrement et de m'accompagner dans la réalisation des devoirs.

Les enseignements sont dispensés par des professeurs dont la mission est d'accompagner tous les élèves dans la réussite des objectifs des programmes officiels et de les aider à construire leur projet personnel. Dans chaque classe, un professeur principal est chargé d'assurer un suivi personnalisé des élèves. Il est l'interlocuteur privilégié entre la famille et l'équipe enseignante de la classe. Il assure un accompagnement des élèves dans la gestion de leurs difficultés. Il réalise en outre la synthèse trimestrielle du travail des élèves, coordonne la recherche de solutions pour ses élèves en difficulté et les accompagne tous dans leur orientation.

2. Modalité de contrôle des connaissances et compétences

Tout au long de l'année scolaire, les professeurs évaluent les connaissances et compétences des élèves leur permettant ainsi de se situer dans leurs apprentissages et de remédier à d'éventuelles difficultés. Des travaux d'évaluation obligatoires et notés sont régulièrement proposés aux élèves. L'enseignement et l'évaluation des compétences du socle commun est continue de la 6^{ème} à la 3^{ème} et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

L'évaluation porte sur mon travail, l'acquisition des compétences enseignées et sur mon comportement mais non sur ma personne.

Des évaluations communes (dont 2 brevets blancs en 3^{ème}) seront organisées tout au long de la scolarité. Elles sont obligatoires pour tous les élèves.

3. Suivi de l'évaluation

Les évaluations notées sont rendues aux élèves et peuvent être consultées par les parents au jour le jour. Ces notes évaluations (notes et/ou compétences) sont également consultables depuis l'Environnement Numérique de Travail via Internet (voir IV page XII). L'année est découpée en trois trimestres de travail qui donnent lieu chacun à un bilan de ces évaluations. Ce bilan est effectué lors d'un conseil de classe dirigé par le professeur principal de la classe et présidé par le chef d'établissement ou son adjoint.

Mes moyennes (sur 20) et les appréciations de mes professeurs sont reportées sur un bulletin trimestriel qui est remis aux familles.

Les moyennes résultats obtenus durant l'année de troisième sont prises en compte pour l'obtention du brevet des collèges. Elles représentent plus de la moitié une part importante de la note finale même si les épreuves terminales restent déterminantes. L'évaluation du socle commun de connaissances et de compétences est notifiée directement sur les travaux des élèves, et consultable aussi sur une application numérique via Internet (voir IV page XII) et communiquée aux familles sous forme de bilan périodique de compétences.

À différentes étapes de la scolarité, certaines de ces compétences donnent lieu à une validation et notamment en fin de 3^{ème} cycle 3 et de cycle 4 où les élèves se voient délivrer un bilan de fin de cycle normalement attribuer l'attestation de maîtrise du socle commun de compétences du Palier 3 via leur Livret Scolaire Unique Personnel de Compétences.

4. Mesures positives d'encouragements, observations sur le travail, le comportement, outils de valorisation

Si mon comportement et mes résultats sont jugés satisfaisants, le conseil de classe peut me décerner, selon les cas, des "Félicitations", des "Compliments" ou des "Encouragements". Ces gratifications sont proposées par le professeur principal et attribuées par le président de séance selon l'avis de l'ensemble de l'équipe pédagogique. Elles apparaissent clairement sur le bulletin trimestriel.

En revanche, je peux être averti si mon travail est insuffisant et/ou si mon comportement n'est pas adapté aux règles de vie de l'établissement. Cet avertissement sera remis aux familles, en même temps que le bulletin mais indépendamment, et a pour but de les alerter sur une situation critique.

Outils de valorisation: à chaque fois qu'un professeur ou le C.P.E. constate une attitude ou évolution remarquable dans mon comportement ou la qualité de mon travail, il pourra me notifier un "bon point" dans le carnet de correspondance. Chaque "bon point" obtenu donnera un point de bonus supplémentaire à ma note de vie scolaire.

5. Examens

La participation aux examens pour lesquels l'élève reçoit une convocation est obligatoire.

Les élèves de 5^{ème} et de 3^{ème} passent au collège les examens pour obtenir les attestations de sécurité routière respectivement de niveau 1 et de niveau 2 (ASSR1 et ASSR2). Les élèves de 3^{ème} passent l'épreuve orale du diplôme du brevet des collèges d'histoire des arts qui constitue une note sur 100 points au coefficient 2 pour le diplôme brevet des collèges. Les élèves de 3^{ème} passent les épreuves écrites du brevet des collèges en Français, Mathématiques, Sciences et Histoire/Géographie/Éducation Civique.

6. Suivi du comportement : relevé vie scolaire

Un relevé des "événements de Vie Scolaire" (absences, retards, mise en retenue, exclusions de cours, exclusions de l'établissement) est édité chaque trimestre et remis aux mis à disposition des familles avec le bulletin de notes et appréciations. Cependant ces événements sont communiqués au jour le jour aux familles par les services de Vie Scolaire qui sont à leur disposition pour leur communiquer tout renseignement sur le comportement de leur enfant.

Le cas échéant, un rendez-vous peut être pris avec le Conseiller Principal d'Éducation pour trouver des solutions pour un élève dont le comportement serait inadapté aux règles de vie de l'établissement.

7. Dispositifs d'accompagnement et d'aide personnalisée et devoirs faits

Tout élève de 6^{ème} du collège, quels que soient ses résultats et sa réussite, bénéficie d'un accompagnement personnalisé dispensé par des professeurs. La participation à ce dispositif pourra être variable suivant les objectifs poursuivis mais reste obligatoire selon le planning personnalisé inscrit dans le carnet de liaison de l'élève. Cette présence sera contrôlée et toute absence devra être justifiée par la famille. Les premières semaines de la rentrée, ce temps d'accompagnement personnalisé permet d'aider les élèves à leur adaptation au fonctionnement du collège. Il permettra aussi de prendre en charge de façon individualisée les élèves qui bénéficient d'un PPRE (voir ci-dessous) ainsi que la remédiation sur des compétences du socle commun. Les élèves des autres niveaux peuvent être amenés à participer, sur un temps donné, à des activités d'aide personnalisée, dispensées par des professeurs, disciplinaires ou non, (soutien, méthodologie...). Ils sont

choisis par leurs professeurs pour un nombre de semaine donné (généralement sur une période entre les vacances) et ont alors obligation de participer à ces dispositifs selon le planning inscrit dans leur carnet de liaison, cette présence sera contrôlée et toute absence devra être justifiée par la famille. PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) : c'est un plan coordonné d'actions conçu pour répondre aux besoins d'un élève lorsqu'il apparaît qu'il risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences du socle commun. Ce programme, piloté par le professeur principal de l'élève, est établi en collaboration totale avec la famille, la qualité de cette collaboration en garantit la réussite. Il est formalisé par un document, signé par les responsables légaux, l'élève, le professeur principal et le chef d'établissement ou son adjoint. Ce document mentionne les objectifs à atteindre en priorité et fait état de l'avancée et de l'évolution du programme. Il est complété et révisé lors d'entretiens réguliers avec l'élève et sa famille. Il peut être la poursuite d'un "PPRE passerelle" mis en place à l'école primaire et doit systématiquement accompagner tout élève redoublant.

Accompagnement éducatif Devoirs faits : ce dispositif d'accompagnement s'adresse à tous les élèves volontaires et prioritairement ceux de 6^{ème} puis de 5^{ème}. Des professeurs, assistants d'éducation ou autres partenaires de l'éducation accompagnent les élèves dans la réalisation de leurs devoirs du soir et de l'apprentissage des leçons, ou dans la pratique de l'anglais oral, d'un sport ou une ouverture sur l'art et la culture. C'est un temps passerelle entre l'école et la famille. Ces ateliers ont généralement lieu en début, en fin de journée de 16 h à 17 h ou de 17 h à 18 h ou pendant les heures d'étude. Par contre, si en début d'année, l'inscription à un tel atelier est volontaire, une fois qu'un élève en fait partie il est soumis à une obligation de présence qui sera contrôlée et toute absence devra être justifiée par la famille.

IV. MA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. Accueil des élèves

À ta descente du bus ou à ton arrivée au collège, tu ne perds pas de temps et montes directement au portail d'entrée du collège où tu montres ton carnet de liaison aux Assistants d'Éducation (AED) en les saluant. Tu vas ensuite immédiatement rejoindre l'emplacement où ton professeur viendra te récupérer. Si tu n'as pas cours (soit parce que tu n'es pas autorisé à rentrer plus tard soit parce que ton professeur est absent) tu dois quand même rentrer dans le collège et te ranger devant la "Vie Scolaire" afin que les AED puissent s'assurer de ta présence. Tu as alors plusieurs options possibles, tu peux rejoindre le CDI (après l'avoir signalé à l'AED), ou rejoindre la salle d'étude pour y terminer ou t'avancer dans ton travail scolaire ou enfin rejoindre et faire vivre le "Foyer des Éléves" si un AED t'en donne l'autorisation.

Si le temps le permet et si un AED te le propose parce que les locaux de permanence sont insuffisants, sous sa surveillance, tu peux rejoindre la cour et y discuter avec d'autres camarades, sans chahut et en toute sérénité. En dehors des bâtiments et éventuellement au "Foyer" tu peux discuter, lire, jouer dans le calme. Interdiction de l'utilisation des écouteurs, des casques, des baladeurs et des téléphones pour écouter de la musique.

Par contre, en application de l'article L. 511-5 du code de l'Éducation, il t'est strictement interdit d'utiliser ton téléphone portable durant les activités d'enseignement et dans tout l'établissement, même pour regarder l'heure. Le téléphone portable doit être éteint dès ton entrée dans le collège, rangé dans un endroit hors de vue et il t'est interdit de le sortir tant que tu n'as pas quitté le collège après tes cours. Pendant les "petites" récréations, tu peux rejoindre les deux la cour et y suivre les règles de courtoisie, de bonne humeur et de jeu, qu'il sied à un collégien. Tu ne dois en aucun cas user de violences physique ou verbale, ni avoir un comportement qui puisse mettre ta sécurité ou celle de tes camarades en danger, même "pour jouer". À la sonnerie tu rejoins rapidement ton emplacement pour y être pris en charge par ton professeur ou un AED. Tu ne peux pas rejoindre directement ta salle de classe sauf autorisation écrite exceptionnelle.

Pendant la pause du "midi-deux", et si tu es demi-pensionnaire, tu rejoins, le plus directement possible, la cour "haute" (après avoir déposé ton sac dans la salle dévolue à cet usage). Tu dois attendre qu'un AED appelle ta classe avant de manger au restaurant scolaire. Une fois que tu as mangé, tu peux participer à un club, jouer dans la cour et suivre les mêmes règles que pour les "petites récréations". Tu ne peux pas circuler dans les couloirs ni aller dans la cour "basse" sans l'autorisation d'un AED sur ce temps-là.

Après ton dernier cours, tu peux en respectant les autorisations liées à ton régime (voir paragraphe III.) rentrer chez toi en montrant ton carnet aux AED au portail avant de sortir. Si tu as été mis en retenue tu devras attendre 18 17h pour quitter le collège. N'oublie pas que tu dois toujours te comporter correctement avec tout le monde et si tu as un doute sur un sujet quelconque, il te suffit simplement de demander quelle est la marche à suivre à l'équipe de Vie Scolaire.

2. Activités péri-éducatives

Lorsque tu n'as pas cours sur le temps méridien, des professeurs ou des AED proposent des activités péri-éducatives.

Ainsi pendant le créneau de 12 h à 13 h ou celui de 13 h à 14 h tu peux participer à des activités sportives ou d'autres clubs comme le club théâtre, la chorale, les cafés-débats... En début d'année tu as jusqu'aux premières vacances pour essayer ces activités et faire un choix définitif pour l'année scolaire.

En effet, après les vacances de la Toussaint tu seras officiellement inscrit dans les activités choisies et tu devras y participer dès lors que tu es présent sur le collège, cette présence sera contrôlée et toute absence devra être justifiée par la famille. La participation aux activités sportives est soumise à la cotisation à l'UNSS.

3. Tenue et attitude correcte

Je viens au collège avec une tenue vestimentaire et une attitude correctes et adaptées à un établissement scolaire.

Par conséquent les tenues anormalement dénudées ainsi que les vêtements portant des inscriptions non compatibles avec un établissement scolaire sont interdits. Le port d'un short de bain et/ou de tongs de plage n'est pas adapté à un établissement scolaire. Au collège comme dans la vie, chacun doit adapter sa tenue et son attitude en fonction du lieu et de la situation. Tous les couvre-chefs sont interdits. Les personnels de direction, l'équipe de vie scolaire et les professeurs seront capables d'apprécier la situation et de demander à un élève d'adapter sa tenue. Si celle-ci s'avère inadaptée, nous contacterons la famille.

Un élève pourra de la même façon être réprimandé si son attitude est jugée inadaptée. Certaines, pourtant tolérables à l'extérieur de l'établissement, ne seront pas acceptées dans l'enceinte du collège. Par exemple, les baisers intimes ou toute autre manifestation affective démonstrative ne seront pas acceptés.

4. La sécurité, l'hygiène, la santé

Toutes les personnes doivent pouvoir se déplacer et travailler en toute sécurité dans notre établissement.

Notamment, tu ne dois pas courir dans les couloirs, tu ne dois pas bousculer les autres, tu ne dois pas crier... Les jeux brutaux et dangereux sont interdits. Tu dois avoir une tenue compatible avec la matière enseignée (E.P.S.).

Tu dois respecter les règles de sécurité spécifiques à certaines matières (technologie, S.V.T., E.P.S., sciences...). Tu ne dois pas introduire dans l'établissement d'objets dangereux ou susceptibles de l'être. En particulier, sont interdits les couteaux et autres armes potentielles, les cutters, les sarbacanes, les briquets, les aérosols, les lasers... De même, tu ne dois pas utiliser dangereusement les outils autorisés, comme le compas, les ciseaux...

De façon simple, tu n'apportes au collège que le matériel dont tu as besoin pour travailler.

Tu dois respecter le matériel de lutte contre les incendies.

Tu dois prévenir instantanément un adulte si tu constates un danger.

Des actions de sensibilisation à l'hygiène sont coordonnées par l'infirmière scolaire mais tu es en âge de respecter quelques règles de base :

- Tu te laves les mains après être allé aux toilettes
- Tu te laves les mains avant de manger
- Tu ne craches pas
- Tu jettes tes chewing-gums à la poubelle
- Tu viens au collège avec des vêtements propres

- Tu prévois une tenue de rechange après les activités sportives

Pour des raisons d'hygiène, la tenue d'E.P.S. est obligatoire. Elle se compose d'un short, d'un survêtement (au choix), d'un tee-shirt et de chaussures de sport (tennis, baskets).

Au collège, comme ailleurs tu ne dois rien faire qui mette en danger ta santé ou celle des autres.

La consommation et l'introduction dans l'établissement de boissons alcoolisées, de tabac, de produits stupéfiants, de médicaments (sans ordonnance et information à l'infirmière) sont interdites. Il est de même interdit de vendre ou faire la "publicité" de ces produits.

L'eau est la seule boisson que tu es autorisé à introduire dans l'établissement.

Les personnels de direction et de vie scolaire veilleront à ce que ces règles soient aussi respectées aux abords de l'établissement. En cas de retour après une maladie contagieuse avérée, l'élève ne peut être admis au collège que muni d'un certificat de non-contagion du médecin traitant, en accord avec les règlements de durée et de conditions d'éviction.

V. PUNITIONS, SANCTIONS

Si tu ne respectes pas les règles de vie dans l'établissement, donc le présent règlement intérieur, tu seras puni ou sanctionné.

1. Les punitions scolaires

Les punitions seront prises dans le cas de manquements mineurs aux obligations des élèves ou de perturbation dans la classe ou dans l'établissement.

Les punitions peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les punitions possibles sont les suivantes:

1. Excuses orales et/ou écrites.
2. Devoir supplémentaire à la maison ou sur un temps libre.
3. Observations sur le travail et/ou discipline, écrites dans le carnet de liaison.
4. Retenue : avant ou à la suite des cours, de 17 h à 18 h. Si la retenue n'est pas effectuée (hors motif valable) l'élève ne sera réadmis en classe qu'en présence d'un responsable légal.

L'exclusion exceptionnelle d'un cours ne doit intervenir que dans des cas très rares où un élève s'avère être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Dans ces cas, l'élève est envoyé chez le C.P.E. ou, à défaut, chez le Principal Adjoint avec un rapport écrit de l'enseignant (formulaire spécifique). **Un rendez-vous est systématiquement pris avec la famille.**

2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline sur proposition éventuelle d'un membre de la communauté éducative.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante:

- **l'avertissement;**
- **le blâme ;**
- **la mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, elle a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche. Le contenu de la mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder trois heures par jour, en dehors des heures d'enseignement, ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine. Elle ne peut excéder 20 heures au total. Préalablement à la mise en œuvre de chaque mesure de responsabilisation, une convention signée par le chef d'établissement, le responsable de la structure d'accueil, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur, détermine les modalités d'exécution de la mesure. L'élève demeure pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement ;
- **l'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (inclusion);
- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** qui ne peut excéder huit jours;
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Le cas échéant, une punition ou sanction sera assortie d'une **mesure de réparation**, notamment lorsqu'il y a eu dégradation. Après une exclusion, tout retour dans l'établissement et dans la classe fera l'objet d'un accompagnement du C.P.E. ou d'un professeur.

Le Chef d'établissement pourra être amené à prononcer une mesure conservatoire envers toute personne qui pourrait représenter un danger pour autrui au sein de l'établissement.

3. Dispositifs d'accompagnement et de prévention

De manière générale, le suivi éducatif des élèves est réalisé par la vie scolaire ainsi que par le professeur principal et assure à la fois un accompagnement et de la prévention. Les carnets de liaison sont régulièrement contrôlés par l'équipe de vie scolaire et le professeur principal qui les relèvent et les visent **une fois par trimestre.**

Lorsque la situation d'un élève l'exige et de façon automatique s'il a été sanctionné, un dispositif d'accompagnement éducatif spécifique sera mis en place et mené par le C.P.E. ou le professeur principal de l'élève.

- Ainsi l'élève peut être soumis à une **fiche de suivi et/ou d'autoévaluation** qu'il doit obligatoirement faire suivre d'un cours à l'autre (permanence y compris), donner à son professeur en début de séance et récupérer à la fin en prenant connaissance des observations qui y ont été portées. Chaque fiche démarre du lundi matin, où l'élève doit la récupérer auprès du C.P.E., jusqu'au vendredi en fin de journée. Elle est mise en place pour une période donnée et chaque lundi matin, un bilan de la semaine passée est réalisé avec le C.P.E. qui peut décider d'interrompre le dispositif en cas d'amélioration notable. Suivant les cas, le rôle du C.P.E. peut être joué par le professeur principal de l'élève ou tout autre adulte référent.
- Il pourra être demandé à l'élève sanctionné de participer aux "**cafés-débats**", de rédiger des **engagements**.
- Un **tutorat** pourra être mis en place. L'élève bénéficie alors d'échanges réguliers avec un adulte référent, qu'il a choisi ou non, suivant les cas. Ces entretiens doivent permettre de faire le point et prévenir d'éventuelles récurrences.
- Une **commission éducative** instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation, composée de deux professeurs, deux représentants des parents d'élèves, le C.P.E., un personnel de direction et toute autre personne dont la présence sera jugée utile, 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 est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative.

Par décision d'une commission éducative, l'élève peut intégrer pour un temps donné la "classe parenthèse".

L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

I. DROITS ET MODALITÉS D'EXERCICE DE CES DROITS

Les élèves disposent de droits individuels.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Les élèves disposent également de droits collectifs.

Les élèves ont le droit de réunion et d'affichage à l'initiative des délégués des élèves. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours après autorisation et sous la responsabilité du chef d'établissement. L'exercice de ces droits individuels et collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative, ni compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique, etc. Il se fait dans le respect des valeurs énoncées et portées par le présent règlement intérieur.

II. OBLIGATIONS

1. Assiduité, ponctualité

Je dois me soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, dispositifs d'accompagnement et activités péri-éducatives dès lors que je me suis inscrit à ces derniers.

Les absences répétées et abusives seront signalées aux autorités académiques chargées de la fréquentation scolaire qui pourront, le cas échéant et après avoir rappelé les obligations d'assiduité, saisir le procureur de la République qui décidera des mesures coercitives à mettre en place si la situation ne s'améliore pas.

Comme tout membre de la communauté éducative, je suis tenu à la ponctualité.

Les parents d'élèves ou responsables légaux accompagnent leur enfant dans la réalisation de ces obligations en vertu des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatifs à l'exercice de l'autorité parentale.

2. Mon travail

J'ai des obligations en matière de travail qui garantissent ma réussite.

Je dois accomplir tous les travaux écrits et oraux qui me sont demandés par les enseignants. Je dois me mettre en activité quand mon professeur me le demande.

Je dois rendre les travaux demandés à la date fixée par le professeur. Je dois respecter les modalités de contrôle des connaissances. Je dois apprendre mes leçons.

Je dois rattraper les leçons et le travail indispensable lorsque j'ai été absent.

3. Mon comportement

Les adultes autour de moi contribuent à ma formation d'élève et de citoyen mais je dois respecter quelques règles de base pour y réussir. Je dois apprendre avant tout à écouter. Je m'adresse aux autres de façon correcte, je respecte les autres.

Je ne dois ni parler de façon agressive, ni insulter qui que ce soit dans le collège. Je ne dois harceler personne ni même faire partie d'un groupe d'élèves qui se livre au harcèlement, à l'humiliation ou à la diffamation.

Je ne dois rien faire visant à mettre à l'écart, repousser, ostraciser un élève. Je ne dois exercer aucune pression psychologique de quelque manière que ce soit ou forcer quelqu'un à faire quelque chose qu'il ne veut pas faire. En particulier, il est strictement interdit d'exiger de quelqu'un un objet, de l'argent, du travail ou quoi que ce soit contre son gré. Si j'ai connaissance d'une situation d'un élève en danger ou qui subit le comportement d'autres élèves, je dois immédiatement en parler à un adulte du collège, ce n'est pas de la délation : c'est de la protection.

Sont interdits: les gestes déplacés, les propos racistes, les insultes, les humiliations, les propos grossiers et tout acte de violence quel qu'il soit.

4. Respect du matériel et des locaux

Le collège est mon lieu de vie, dans mon intérêt et celui des autres je dois veiller à ce qu'il reste intact. L'agencement des salles doit être respecté (pas de déplacement du mobilier). Je ne fais aucun graffiti, ni dégradation sur les murs du collège, sur les tables ou sur le matériel qui doit rester en bon état.

Les inscriptions faites sur le matériel collectif devront être nettoyées par les auteurs. Je dois également rembourser le matériel perdu ou endommagé. Il s'agit de mesures de réparation. Je contribue à garder les toilettes propres. Interdiction de circuler dans les couloirs et les coursives intérieures ou extérieures. Je respecte le travail des agents de service dans le collège et je préserve la propreté des murs et des sols. Pour jeter un papier ou un objet usagé, j'utilise les poubelles.

Formis dans le réfectoire quand je bénéficie du service de restauration, il est interdit de manger dans les locaux.

Je dois aussi respecter tout le matériel qui m'est prêté afin de le restituer intact pour celui qui le récupérera ensuite. Notamment, je dois couvrir les manuels scolaires qui me sont prêtés gratuitement en début d'année et les maintenir en bon état. En cas de livres dégradés ou perdus, une facture sera adressée à mes responsables légaux.

LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

I. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un **esprit de coéducation**. Les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants contribuent à la qualité de ce dialogue. Présenté en début d'année scolaire aux élèves et aux familles, il devra être signé afin de confirmer la prise de connaissance de son contenu.

II. LE CARNET DE LIAISON

Il est un outil précieux et officiel de communication entre la famille et l'établissement.

Il contient des informations essentielles: emploi du temps, régimes et autorisations parentales, règlement intérieur, observations sur le travail, le comportement, heures de retenues, absence des professeurs, retards de l'élève, passages à l'infirmerie, changements exceptionnels de l'emploi du temps...

Il permet aussi de correspondre (famille-collège), de justifier des absences, les retards, de demander des dispenses d'EPS, des rendez-vous.

1. L'élève

Je suis responsable de mes affaires et plus particulièrement de mon carnet de liaison, je dois donc en prendre le plus grand soin. Si je le perds ou si je le détériore je peux être sanctionné et je devrais le remplacer en présence de mes responsables légaux, à leurs frais.

Je dois obligatoirement:

- l'avoir toujours avec moi;
- pouvoir le présenter à la demande d'un professeur, d'un surveillant, du Conseiller Principal d'Éducation ou de tout autre membre du personnel du collège ;
- le montrer aux surveillants à mon entrée et sortie de l'établissement ;
- le renseigner correctement et y noter tous les renseignements transmis par l'administration ou le personnel ;
- communiquer toute nouvelle information et la faire signer par mes responsables légaux;
- le présenter aux professeurs lorsque j'ai été absent.

En cas d'oubli, je dois immédiatement me présenter à la vie scolaire qui me remettra une autorisation d'entrée pour la journée.

2. Les parents

En début d'année, vous devez renseigner précisément certaines rubriques, notamment vos coordonnées et différentes autorisations. Vous devez en outre signaler le plus rapidement possible tout changement de situation ou coordonnées.

Le carnet de liaison de votre enfant doit avoir été consulté et les nouvelles informations signées avant chaque retour au collège.

III. LES MOYENS DE COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES

Afin d'améliorer le suivi des élèves, plusieurs outils numériques de communication sont mis à la disposition des personnels, des parents et des élèves. L'accès des différentes ressources utilisées est centralisé sur la **page d'accueil du site du collège** à l'adresse <http://www.clgbert-capestang.ac-montpellier.fr/>. Sur cette page vous trouverez différents liens utiles au suivi de la scolarité de vos enfants et notamment un lien d'accès à l'ENT qui réunit la plupart des applications utiles.

L'ENT (Environnement Numérique de Travail) offre un compte à tout membre du personnel de l'établissement, à tous les parents et à tous les élèves. Un code d'accès vous est distribué quelques jours après la rentrée des classes. Vous pouvez alors accéder à différentes fonctionnalités dont:

- un espace d'informations et actualités de l'établissement (scolarité, culturel, menus, réunions...);
- la consultation des notes et évaluations de vos enfants;
- la consultation du cahier de texte de la classe, renseigné par tous les professeurs, qui mentionne les travaux effectués en classe et le travail à faire ;
- des espaces de mutualisation (dossiers partagés, cours en lignes...)
- les téléservices : fiche de renseignement, bourse de collège, télé inscription, livret scolaire ...

IV. LES RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

Chaque année, est organisée au moins une rencontre parents-professeurs par classe. Celle-ci se fait à l'issue d'un trimestre, le professeur principal pourra ainsi faire un bilan d'étape et remettre le bulletin trimestriel ainsi que le relevé vie scolaire et les éventuelles observations écrites sur le travail et le comportement.

Le professeur principal informe les familles des modalités de ces réunions qui sont organisées par prises de rendez-vous. Tout au long de l'année, les professeurs peuvent demander un rendez-vous pour évoquer la situation de votre enfant; vous pouvez, vous aussi, solliciter une rencontre avec le professeur principal ou un professeur en particulier. Ces prises de rendez-vous se font par le biais du carnet de liaison sur une page spécifique.

V. LES REPRÉSENTANTS DES PARENTS D'ÉLÈVES

Les parents d'élèves en tant que membres décisionnaires de la communauté éducative, élisent chaque année scolaire sept représentants titulaires et leurs sept suppléants au conseil d'administration. Ces représentants siègent aux diverses commissions, au conseil de discipline. Ils proposent au chef d'établissement deux délégués par classe. Ceux-ci siègent à chaque conseil de classe et en établissent un rapport qui est remis avec le bulletin trimestriel et fournit des informations globales.

Ils sont les **porte-parole des familles**, vous pouvez à ce titre les contacter. Ils ont toute légitimité pour communiquer des **informations**, aider à la **communication** avec "l'établissement", assurer une **médiation** le cas échéant. L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue.

SITUATIONS PARTICULIÈRES

I. SORTIES PÉDAGOGIQUES, VOYAGES SCOLAIRES

Lorsque tu es en sortie pédagogique ou en voyage scolaire tu restes soumis aux principes et valeurs de ce règlement intérieur. Tu es sous la responsabilité des accompagnateurs.

Il existe deux types de sorties :

- les **sorties obligatoires**, qui s'inscrivent directement dans la réalisation des objectifs du programme d'une discipline et qui sont entièrement financées par l'établissement. *Ta participation y est, bien entendu, obligatoire sauf si tu es sous le coup d'une sanction d'exclusion.*
- les **sorties facultatives** visent des objectifs éducatifs et pédagogiques mais qui dépassent le cadre du programme disciplinaire officiel. Pour ces sorties, une participation financière pourra être demandée aux familles. Dans ce cas, l'intégralité de la somme demandée doit avoir été versée aux services de gestion avant le départ.

Sur une sortie facultative uniquement, les organisateurs se réservent le droit de ne pas t'amener si tu accumules les sanctions et risquerais de compromettre le projet.

La participation à une sortie ou un voyage est soumise à l'autorisation des responsables légaux et la couverture par une assurance de responsabilité civile. Ces formalités doivent être réalisées en respectant les délais imposés par les accompagnateurs sous peine d'être écarté du projet.

Santé: avant de partir, les professeurs doivent être informés de l'existence et du contenu d'un PAI éventuel.

Si tu dois prendre un traitement médical, tu dois fournir aux organisateurs l'ordonnance et un mot d'information de tes responsables légaux précisant la nature et les conditions de ce traitement.

II. TRANSPORT SCOLAIRE

Les élèves ne résidant pas sur la commune peuvent emprunter les bus de ramassage scolaire. Ce service est de la compétence du conseil départemental général de l'Hérault et les formalités doivent être entreprises auprès de "Hérault Transport".

Le transport des élèves (domicile/collège) est sous la responsabilité du conseil départemental général et, par délégation, des conducteurs des bus, du moment de la montée jusqu'au moment de la descente du bus. Même si les personnels du collège sont présents aux abords du collège lors des mouvements d'entrée et sortie des élèves, ils ne sont pas responsables des élèves jusqu'à ce qu'ils entrent dans l'établissement.

Par contre, en sortant du bus tu es tenu d'entrer directement dans le collège. De même dès ta sortie du collège tu dois te présenter directement auprès du chauffeur de ton bus et attendre qu'il t'autorise à y monter.

III. STAGE D'OBSERVATION OBLIGATOIRE DES ÉLÈVES DE 3^{ème}

Une séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième.

Organisée dans les conditions générales définies par le décret du 26 août 2003 et la circulaire du 8 septembre 2003 relatifs aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans, elle a pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Les élèves sont sous la responsabilité de l'entreprise qui les accueille.

L'élève, ses responsables légaux, l'entreprise qui le reçoit et le collège sont liés par une convention de stage d'observation qui en précise notamment les jours, horaires et modalités.

Le transport sur le lieu de stage est sous la responsabilité des parents. La présence de l'élève est obligatoire pendant le stage selon les horaires précisés par la convention.

COMMENT FAIRE VIVRE CE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Présentation aux parents, au personnel, dès le début de l'année.

Réflexion avec les élèves, support de travail (en Éducation civique, français, Heure de Vie de Classe, formation des délégués, tables rondes, café-débat sur certaines parties, sur les valeurs...).

Affichage dans le collège.

Présentation "interactive" sur le site du collège, lecture à développement avec ajout d'informations par les personnels.

Le règlement intérieur est réactualisé chaque année.

Le conseil pédagogique fait des suggestions de révision et s'assure de la mise en conformité.

Ces suggestions sont complétées de propositions des délégués élèves qui auront été réunis par le C.P.E..

Les modifications majeures peuvent être travaillées avec tous les personnels et les parents d'élèves.

Dans tous les cas, les éléments à modifier sont examinés en commission permanente.

Le conseil d'administration adopte les modifications et acte l'entrée en vigueur du nouveau texte.

"Je, soussigné....., m'engage à respecter ce règlement intérieur et à en porter dignement les valeurs"

Signature de l'élève,

"Nous avons lu le présent règlement et nous joignons aux personnels pour que notre enfant le respecte"

Signatures des représentants légaux,

Annexe 3 1/2

D.B.M. n°3		Exécutoire au 28/06/2018		Réf : Reg 1 Part Fam AET2 17-18_2018		Opération n°17		Type opération : 21 - Ressources spécifiques			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	AP	78AET2	078PATCM1	7067	Activité pédagogique 17-18 AET 2 PATRIMOINE MEDIEVAL 2 0 17-18 AET 1 PATRIMOINE MEDIEVAL 1 Contribution participants				102.00	-102.00	0.00
2	AP	78AET3	078CLGSON		Activité pédagogique 17-18 AET 3 COLLEGE A LA SCENE 3 0 17/18 AET 3 COLLEGE A LA SCENE 3	1 018.00	-102.00	916.00			

D.B.M. n°3		Exécutoire au 28/06/2018		Réf : Reg 2 Part Fam AET2 17-18_2018		Opération n°18		Type opération : 21 - Ressources spécifiques			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	AP	78AET2	078PATCM2	7067	Activité pédagogique 17-18 AET 2 PATRIMOINE MEDIEVAL 2 0 17-18 AET 2 PATRIMOINE MEDIEVAL 2 Contribution participants				0.00	102.00	102.00
2	AP	78AET3	078CLGSON		Activité pédagogique 17-18 AET 3 COLLEGE A LA SCENE 3 0 17/18 AET 3 COLLEGE A LA SCENE 3	916.00	102.00	1 018.00			

D.B.M. n°3		Exécutoire au 28/06/2018			Réf : Variation PROD SCOL 28 06 2018		Opération n°19		Type opération : 22 - Constatations de produits scolaires		
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	SRH	SRHE	0PSCOELFO	7062	Restauration et hébergement SRH ELEVES 0 PRODUITS SCOLAIRES ELEVES FORFAIT Prod.Restaur.Scol.et.héberg				260 300.00	-13 779.52	246 520.48
2	SRH	REVERS	2FDSRCD34		Restauration et hébergement REVERSEMENTS DU PAR SRH 2FDSR_VERS FORF SRH AU CD HERAULT 34	62 331.40	-3 238.19	59 093.21			
3	SRH	ALIMSR	0DENRALIM		Restauration et hébergement ALIMENTATION SERVICE RESTAURATION _ SRH 0 DENREES ALIMENTAIRES BASE	130 400.00	-7 785.43	122 614.57			
4	SRH	REVERS	0CINTSRSG		Restauration et hébergement REVERSEMENTS DU PAR SRH 0 CONTRIBUTION INTERNE SRH VERS SG	27 395.00	-1 377.95	26 017.05			
5	SRH	ENTGEN	0DECAREC		Restauration et hébergement ENTRETIEN GENERAL 0 DECHETS A RECYCLER	2 000.00	-1 377.95	622.05			

D.B.M. n°3		Exécutoire au 28/06/2018			Réf : Variation C INT 28 06 2018		Opération n°20		Type opération : 21 - Ressources spécifiques		
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	ALO	ALODOM	0REVSGALO	7588	Administration et logistique ALO DOMAINE 0 REVERSEMENT SRH VERS SG ALO Contrib. Entre services étab.				27 395.00	-1 377.95	26 017.05
2	ALO	ENTGEN	0PDTMNTG		Administration et logistique ENTRETIEN GENERAL 0 PRODUITS & MATERIELS ENTRETIEN GENERAL	5 000.00	-1 377.95	3 622.05			