


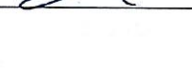





Émargement Conseil d'Administration
Jeudi 25 septembre 2025

Membres de droit

<input type="radio"/>	VAUCEL	Sylvain	Proviseur	
<input type="radio"/>	VERTALE	Gaëlle	Proviseure adjointe	
<input type="radio"/>	LEFEVRE	Emilie	Secrétaire générale	
<input type="radio"/>	GIRAUD	Benjamin	DDFPT	

Représentants des personnels enseignants





<input type="radio"/>	DUBOIS	Jérôme	T	
<input checked="" type="radio"/>	DUFLOT	Marc	T	
<input checked="" type="radio"/>	QUINETTE	Laëtitia	T	
<input checked="" type="radio"/>	BOUTE	Maylis	T	
<input type="radio"/>	DEJESUS LOPES	Frédéric	T	
<input type="radio"/>	MARECHAL	Erwan	T	
<input checked="" type="radio"/>	POESSEL	Cyril	T	
<input type="radio"/>	DUPONT	Damiens	S	
<input type="radio"/>	VAN DER PLAETSEN	Flora	S	
<input type="radio"/>	GOFFART	Nicolas	S	
<input type="radio"/>	GUEVAR	Gautier	S	
<input type="radio"/>	SOUDE	Huguette	S	
<input type="radio"/>	DESAPHY	François	S	
<input checked="" type="radio"/>	DESSERT	Virginie	S	

Émargement Conseil d'Administration
Jeudi 25 septembre 2025

Représentants des parents d'élèves

THISSANDIER	William	T	
PAILLARD	Amélie	T	
FOY	Nathalie	T	
GROSSMANN	Agathe	T	
BIZET	Samuel	T	

Représentants des élèves

ZEGHILI	Monir	F	
BERGER	Matheo	T	
HAGUIER QUERRE	Emilien	T	
GOSSE LACORNE	Quentin	T	Excuse
HEDOUIN	Ludivine	T	
SPASSOV	Jordan	S	
LYNCEE	Mathias	S	
DURAND	Capucine	S	
GUILLOPE	Timothé	S	

Académie de NORMANDIE
Lycée Jean Baptiste Colbert
197, avenue des Alliés
76140 Le Petit Quevilly

PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE
DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU 25
septembre 2025

Année scolaire
2025 - 2026
SÉANCE n° 1

Présidence : M. VAUCEL

Secrétariat : Mme VERTALE

Membres absents :

Membres présents :

Membre personnalité extérieure :

Quorum : atteint avec 19 membres à l'ouverture de séance.

Séance ouverte à 17h36

Séance close à 21h15

N° et nature des questions traitées	Nombre de feuillets	Réservé à l'autorité de contrôle
I - Conseil d'administration II – Affaires relatives au fonctionnement de l'EPLÉ III - Affaires financières IV – Questions diverses		
Total des feuillets		

Le Président,
LE PROVISEUR
Sylvain VAUCEL

Le secrétaire de séance
Provisoire Adjointe
Gaëlle VERTALE

Convocation le: 16 septembre 2024

Transmis par l'application Dém'Act
(Dématérialisation des actes des EPLE)

Le :

Membres du CA: 27

A

Quorum: 15

- M. le Recteur – DAJEC1
- Monsieur le Président du Conseil Général

I – CONSEIL D'ADMINISTRATION	<i>Réservé à l'autorité de contrôle</i>
<p>Le conseil d'administration du lycée Colbert au Petit Quevilly s'est réuni le jeudi 25 septembre 2025, en salle polyvalente, sous la présidence de M. VAUCEL, Proviseur.</p> <p>Le quorum étant atteint avec 19 membres, le Conseil d'Administration peut donc siéger valablement, la séance est ouverte à 17h36.</p> <p>Mme VERTALE accepte d'assurer le secrétariat de séance.</p> <p>M. Le Président ouvre la première séance de l'année en saluant les membres du conseil d'administration.</p> <p>1. <u>Approbation du procès-verbal précédent :</u></p> <p>M. le Président soumet à l'approbation des membres le compte rendu du Conseil d'Administration du 3 juillet 2025. Il rappelle que le procès-verbal est affiché dans l'espace dédié au niveau de l'administration et il précise que le prochain procès-verbal sera diffusé avec la lettre d'information et sur l'espace dédié de l'ENT du lycée en accès libre.</p> <p>Commentaires/ débat :</p> <p>Contre : 0 Abstention : 0 Pour : 19 / 19</p> <p>L'ordre du jour de la présente séance est adopté comme suit :</p>	

I - Conseil d'Administration

1- Présentation de la structure;

Le président présente les effectifs de l'établissement et souligne une augmentation qui traduit une dynamique positive. Certains points d'attention demeurent, les différentes stratégies développées dans projet d'établissement permettront de rétablir le niveau élevé d'attractivité de l'établissement.

Intervention de M. Poessel : le logiciel (Affelnet) ne permet pas de recruter des élèves motivés. 80% des élèves n'ont pas choisi d'être là. Le président précise que il est important de mobiliser les établissements pour un recrutement efficient.

2-Vote du règlement intérieur du Conseil d'Administration;

M. le Président soumet à l'approbation des membres le règlement intérieur du Conseil d'administration.

Commentaires/ débat :

Contre: 0 Abstention: 0 Pour: 18 / 18

3-Ventilation et attribution des Missions Particulières, Protocole RCD

Le président présente la distribution des IMP des enseignants. Le détail des missions est joint.

Une représentante des enseignants signale que la mission relative à la communication a été réduite.

M le président précise que le taux attribué à la mission n'a pas été réduit mais que cette mission est fractionnée sur deux supports. Deux collègues seront chargés d'assurer ces tâches.

Parallèlement, le contenu de la mission relative au pôle média a été précisé et à ce jour aucun collègue ne s'est positionné sur ce support.

4-Vote du protocole de Remplacement de Courte Durée

M. le Président soumet à l'approbation des membres le protocole de RCD qui est identique à celui adopté et mis en œuvre l'année précédente.

Commentaires/ débat :

Contre: 0 Abstention: 0 Pour: 18 / 18

5-Trame des nouvelles conventions de stage et PFMP;

Monsieur Giraud DDFPT présente aux membres du conseil les conventions de PFMP. Il précise que seul l'accord préalable sera transmis en version papier par défaut afin de limiter les déplacements des élèves qui peuvent freiner la recherche de terrain de PFMP.

La suite de la procédure pourra être menée avec des fichiers au format « pdf modifiable » avec possibilité d'imprimer une version papier, si besoin.

Monsieur Giraud précise que les conventions actuelles doivent être actualisées pour répondre aux évolutions des PFMP notamment pour les aspects relatifs aux allocations.

5-Protocole de commandes;

Monsieur Giraud DDFPT présente le protocole de commandes aux membres du CA et rappelle le rôle de chacun.

6-Ajustement du calendrier de l'apprentissage en CAP;

Monsieur Giraud DDFPT présente les ajustements réalisés pour le calendrier des alternants de CAP en apprentissage.

Commentaires/ débat :

Contre: 0 Abstention: 0 Pour: 18 / 18

7-Information relative à la mise à jour du DUERP;

Le président précise que Monsieur Vallo, de la société GV consulting, reviendra au lycée le 17 novembre pour réaliser un bilan du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels établi l'année dernière.

Pour rappel, la Commission d'hygiène et de Sécurité a pu établir ses travaux à partir du DUERP tout au long de l'année 2024-2025.

8-Règlement des fonds sociaux

Le président rappelle l'existence des fonds sociaux et les conditions d'attribution précisées dans le règlement présenté.

Commentaires/ débat :

Contre : 0 Abstention : 0 Pour : 18 / 18

9-Ajustement du règlement intérieur

Dans le cadre de la mise en réseau des classes de 3⁷me prépa métiers, des lycées Colbert, Le Corbusier et Buisson, les élèves de 3^{ème} de ces trois établissements seront appelés à se déplacer sur différents plateaux techniques ce qui implique pour eux de développer leurs compétences relatives à la mobilité géographique.

L'ajustement du règlement intérieur à vocation à permettre aux élèves de réaliser les déplacements en autonomie.

Commentaires/ débat :

Contre : 0 Abstention : 0 Pour : 18 / 18

ACTE n°8

III – Affaires financières

10-Conventions et contrats

Les représentants des enseignants déplorent que plusieurs conventions n'aient pas été portées à leur connaissance avant le conseil d'administration.

Le Président précise que de nombreuses conventions ont été transmises la veille ou le jour même du conseil ce qui limite grandement les possibilités de transmission au moment de la convocation.

Un envoi des conventions « au fil » de l'eau n'a pas non plus été considéré comme judicieux, ni gérable par le secrétariat de direction. Les conventions sont projetées aux membres et les modifications proposées par rapport à celle présentées l'année précédente sont surlignées pour permettre une identification plus rapide des évolutions.

Les représentants des personnels précisent qu'ils doivent pouvoir évoquer des évolutions avec les personnels ce qui impliquera des absentions lors des votes.

GRETA :

Le président présente la convention qui lie le GRETA au lycée Colbert et la soumet au vote des membres du conseil.

Commentaires/ débat :

Contre: 0 Abstention: 6 Pour: 5/11

Convention avec l'ITEP :

Le président présente la convention qui lie le DITEP au lycée Colbert sachant qu'elle a déjà été validée par le conseil en juillet dernier. Le conseil régional ayant souhaité présenter son modèle de document support, celle-ci est présentée aux membres du conseil.

ACTE n°9

Commentaires/ débat :

Contre: 0 Abstention: 7 Pour: 5/12

Convention pour le regroupement comptable :

Madame la secrétaire générale présente le périmètre de la convention.

La convention est soumise au vote des membres du conseil.

ACTE n°4

Commentaires/ débat :

Contre: 0 Abstention: 6 Pour: 5/11

Contrat avec la société Ekole pour l'édition de plaquettes de présentation du lycée.

Vote pour réalisation de brochures : autorisation à signer le contrat présentant un coût nul pour l'établissement

<p>Commentaires/ débat :</p> <p>Contre: 1 Abstention: 1 Pour: 10/12</p> <p>Convention BIA</p> <p>Le président soumet aux membres du conseil l'autorisation de signer la convention du Brevet d'initiation à l'aéronautique.</p> <p>Commentaires/ débat :</p> <p>Contre: 1 Abstention: 3 Pour: 9/12</p>	<p>ACTE n°3</p>
<p>Contrat pour la réalisation de photographies scolaires</p> <p>Le président présente le projet de réalisation de photographies individuelles et collectives par un photographe professionnel de la société Mémoritz.</p> <p>Cette démarche vise à disposer de photographies valorisantes pour les élèves puisque ces supports seront utilisés pour alimenter le logiciel Pronote.</p> <p>Le coût des pochettes pour les familles sera limité au maximum soit un montant de 12€. Le montant facturé étant de 11.88€, un bénéfice de 0.12€ sera reversé à la Maison des Lycéens du lycée Colbert.</p> <p>Commentaires/ débat :</p> <p>Contre: 1 Abstention: 3 Pour: 9/12</p> <p>IV - Questions diverses</p> <p>1° Horaires du magasin :</p> <p>1) Réflexion qui doit être menée sur la disponibilité du magasin en l'absence du magasinier . A l'échelle de l'établissement, il convient d'acter une organisation en cas d'absence du magasinier, l'équipe de direction déterminera une organisation qui présentée lors du prochain conseil.</p> <p>2) demande des agents de maintenance de l'établissement</p> <p>Souhait d'un budget pour stocker du matériel . Les agents de maintenance établiront une liste pour disposer de matériel de secours, un budget est prévu à cette fin et un stock de réserve pourra être constitué.</p>	<p>ACTE n°5</p>

<p>Les éléments de réponse à la 3^{ème} question sont contenus dans l'ordre du jour.</p>	
--	--

Conseil d'administration n°1

du 25 septembre 2025

I - Conseil d'Administration

1-Approbation du procès-verbal du 3 juillet 2025

II - Affaire relatives aux fonctionnement de l'EPL

- 1-Présentation de la structure;
- 2-Vote du règlement intérieur du Conseil d'Administration;
- 3-Ventilation et attribution des Missions Particulières, Protocole RCD
- 4-Trame des nouvelles conventions de stage et PFMP;
- 5-Protocole de commandes;
- 6-Ajustement du calendrier de l'apprentissage en CAP;
- 7-Information relative à la mise à jour du DUERP;
- 8-Règlement des fonds sociaux
- 9-Ajustement du règlement intérieur

III – Affaires financières

- 7-Conventions et contrats avec le GRETA.
- 8- Décisions Budgétaires Modificatives.

IV - Questions diverses

Effectifs de l'année scolaire 2024-2025 : 244 élèves

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 : 251 élèves

Maximum théorique : 310 élèves

Niveau 3ème	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
3PM	Mme LOEUILLETTE	24	23

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau CAP	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
1CAPMI	M DUPONT	15	12
2CAPMI	Mme SOUDE	10	12
1CAPMF	M RENAULT	15	13
2CAPMF	Mme BOUTÉ	13	13
1CAPCPC	M PAPILLON	15	11
2CAPCPC	M LEBORGNE	11	10

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau CAP	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
1CAPMI	M DUPONT	15	12
2CAPMI	Mme SOUDE	10	12
1CAPMF	M RENAULT	15	13
2CAPMF	Mme BOUTÉ	13	13
1CAPPCPC	M PAPILLON	15	11
2CAPPCPC	M LEBORGNE	11	10

Politique de recrutement des futurs élèves

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau CAP	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
1CAPMI	M DUPONT	15	12
2CAPMI	Mme SOUDE	10	12
1CAPMF	M RENAULT	15	13
2CAPMF	Mme BOUTÉ	13	13
1CAPCPC	M PAPILLON	15	11
2CAPCPC	M LEBORGNE	11	10

Politique de suivi et d'accompagnement des élèves (prévention du décrochage, élèves à besoins particuliers, apprentissage, redoublement, CAP en 1 an...

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau CAP	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
1CAPMI	M DUPONT	15	12
2CAPMI	Mme SOUDE	10	12
1CAPMF	M RENAULT	15	13
2CAPMF	Mme BOUTÉ	13	13
1CAPCPC	M PAPILLON	15	11
2CAPCPC	M LEBORGNE	11	10

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau Bac Pro	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
2BP PL	M CHEMIN	14	13
1BP PL	M MARECHAL	10	13
TBP PL	Mme OUBELLA	9	10
2BP MPMIA	M DE JESUS LOPES	29	28
1BP MSPC	M DEMANNEVILLE	15	24
TBP MSPC	M DELPRAT	18	18
2BP MREMI	M DUFLLOT	15	15
1BP F	Mme QUINETTE	11	12
TBP F	M POESSEL	5	8

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau Bac Pro	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
2BP PL	M CHEMIN	14	13
1BP PL	M MARECHAL	10	13
TBP PL	Mme OUBELLA	9	10
2BP MPPIA	M DE JESUS LOPES	29	28
1BP MSPC	M DEMANNEVILLE	15	24
TBP MSPC	M DELPRAT	18	18
2BP MREMI	M DUFLOT	15	15
1BP F	Mme QUINETTE	11	12
TBP F	M POESSEL	5	8

Effectifs de l'année scolaire 2025-2026 :

Niveau Bac	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
2BP PL	M CHEMIN	14	13
1BP PL	M MARECHAL	10	13
TBP PL	Mme OUBELLA	9	10
2BP MPPIA	M DE JESUS LOPES	29	28
1BP MSPC	M DEMANNEVILLE	15	24
TBP MSPC	M DELPRAT	18	18
2BP MREMI	M DUFLOT	15	15
1BP F	Mme QUINETTE	11	12
TBP F	M POESSEL	5	8

Effectifs de l'année scolaire 2024-2025 :

Niveau Post bac	PP	Effectifs rentrée 2024	Effectifs rentrée 2025
1BTS POP		6	7
2BTS POP		5	5
1BTS CO			
2BTS CO			

Règlement intérieur du Conseil d'administration

Code de l'Éducation, articles R421-14 à R421-36

1 – Présidence

Le(a) Proviseur(e), ou par délégation, son adjoint(e).

2 – Secrétariat

Il est assuré par rotation par les représentants des personnels ou des parents d'élèves ou par les membres de l'administration, à l'exclusion du (de la) chef(che) d'établissement.

3- Fonctionnement (Art R421-25)

Le Conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du (de la) Proviseur(e) au moins 3 fois par an. Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande du recteur d'Académie, de la collectivité territoriale de rattachement, du (de la) Proviseur(e) ou de la moitié au moins des membres sur un ordre du jour déterminé.

Le(a) Proviseur(e) fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances.

Il (elle) envoie les convocations, l'ordre du jour et les documents préparatoires par mail aux membres titulaires et suppléants, au moins 8 jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à 1 jour en cas d'urgence.

Les séances ne sont pas publiques (R 421-19 du Code de l'éducation).

Le CA ne peut siéger valablement que si le quorum est atteint en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, le CA est convoqué pour une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai de 5 à 8 jours. En cas de CA urgent, le délai est de 3 jours.

4- Durée des réunions

La durée d'un conseil ne devra pas excéder 2 heures 30. Au cas où l'ordre du jour ne serait pas épuisé, le conseil d'administration serait convoqué dans les 8 jours afin d'achever ses travaux.

5-Votes

Les votes sont personnels et intervenient à bulletin secret, à la majorité des suffrages exprimés. Un vote peut être demandé par l'un des membres.

Le vote à main levée est possible si son principe sur une question donnée recueille l'unanimité ; l'opposition d'un seul membre renvoie au vote secret (les votes à mains levées ont lieu dans l'ordre : Refus de vote, Contre, Abstention et Pour). En cas de partage égal des voix, celle de la Présidente ou du Président est prépondérante.

6- Motion

Les règles qui encadrent le dépôt des motions soumises au vote du CA diffèrent selon que la motion relève des attributions sur lesquelles le CA délibère en vertu de l'article R421-20 ou qu'elle tend simplement à l'adoption d'un vœu (art. R421-25).

7- Procès-verbaux

Dans les 3 jours suivants la réunion, le(a) secrétaire de séance remet le PV à le(a) Proviseur(e) qui est responsable de la rédaction définitive.

Les PV sont envoyés dans les 5 jours aux autorités (académique et collectivité de rattachement) pour contrôle de légalité.

Le PV peut faire l'objet d'observations éventuelles avant d'être soumis à l'approbation du CA lors de la séance suivante.

8- Suspension de séance

La suspension est possible à la demande d'un membre de l'instance.

9- Questions diverses

Les questions diverses sont à déposer 48 heures avant la date prévue de la réunion du Conseil d'administration, au secrétariat du (de la) Proviseur(e) et par mail, accompagnées des documents éventuels.

10- Commission permanente (R 421-22)

Le conseil d'administration se prononce, lors de la première réunion qui suit le renouvellement de ses membres élus, sur la création d'une commission permanente et sur les compétences qu'il décide, en application du dernier alinéa de l'article L.421-4, de lui déléguer parmi celles mentionnées aux 6°, 7°, 8°, 9°, 10° et 12° de l'article R 421-20.

Ventilation et attribution des missions particulières (2/2)

Nom de la mission	Objetif général de la mission BO du 30 avril 2015	Responsable	Taux	Heure	Brique	Heure2	IMP Rectorat	Signature lettre de mission
Réfèrent pour les usages et les ressources pédagogiques numériques.	Conseiller les personnels de direction dans le pilotage de l'établissement et accompagner les enseignants dans la prise en compte du numérique au quotidien dans les classes. Assurer la disponibilité technique des équipements en lien avec les collectivités territoriales Chargés de l'équipement et de la maintenance Administrer les services en ligne par délégation du chef d'établissement	Jean Philippe POIRIER	3	1	0,5			OUI
Réfèrent "pour le rapprochement scolaire"	Le référent coordonne les actions visant à l'analyse et la définition de la prise en charge des élèves en situation de décrochage en lien avec les partenaires ressources internes à l'établissement et les partenaires mobilisables sur le territoire.	Céline ALMONETTO			1			OUI
Réfèrent Parcours Citoyen	Contribue à la mise en œuvre du parcours citoyen des élèves	Céline ALMONETTO	3	1				OUI
Réfèrent élèves à besoins particuliers	Renseigne les parents et les professeurs sur les différents projets d'accompagnement en vigueur et les procédures (demande, renouvellement), assurer le suivi des PAP et PPS.	Amel IMALHAVENE	2+1	0,75				OUI
Réfèrent élèves à besoins particuliers	Renseigne les parents et les professeurs sur les différents projets d'accompagnement en vigueur et les procédures (demande, renouvellement), assurer le suivi des PAP et PPS.	Nathalie PORET	2+1	0,75				OUI
Réfèrent examens et certifications	Conseil l'équipe de direction sur la stratégie à mettre en œuvre dans le déroulement des examens et des certifications	Laëtitia QUINETTE	3	1				OUI
Réfèrent examens et certifications	Conseil l'équipe de direction sur la stratégie à mettre en œuvre dans le déroulement des examens et des certifications	Nicolas GOFFART	3	1				OUI
Réfèrent ERASMUS +	Contribue à la mise en œuvre de la politique des mobilités européennes au sein du lycée Colbert.	Laëtitia QUINETTE	2	0,5				OUI
Réfèrent ERASMUS +	Contribue à la mise en œuvre de la politique des mobilités européennes au sein du lycée Colbert.	Flora Van Der Plaeten	2	0,5				OUI
Réfèrent BTS					1,5			
Réfèrent Rucher pédagogique	Favorise le développement de la biodiversité végétale puis animale aux alentours du lycée	Jérémy DUBOIS	2	0,5				OUI
Total				11,5	3			

Dotation : DHG 11,5 - Poste 4,5 - Rectorat ? 2

Plan de continuité pédagogique

OBJECTIFS

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

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

Qui peut réaliser un Remplacement de Courte Durée ?

L'ensemble des professeurs et des personnels éducatifs, à l'exception des stagiaires, peut contribuer au remplacement de courte durée. Cette disposition est également valable pour les professeurs documentalistes, les professeurs d'éducation physique et sportive, les professeurs à temps partiels ou déchargés.

Comment sont définies les priorités ?

- Echange de services entre collègues pour des absences croisées programmées avec une classe inscrite au service de l'enseignant
- Inscription à la demande de l'enseignant remplaçant afin de prendre en charge une autre classe de leur service dont le cours n'est pas assuré.
- Positionnement d'un enseignant signataire d'une part fonctionnelle PACTE RCD en fonction des créneaux définis dans sa lettre de mission pour des blocs de 9 heures ou 18 heures.
- Diffusion des heures non assurées sur la lettre d'information hebdomadaire puis démarche volontaire de l'enseignant souhaitant se positionner sur un remplacement rémunéré en HSE.

Quelles sont les heures d'enseignement susceptibles d'être remplacées ?

L'ensemble des heures obligatoires d'enseignement qui figurent à l'emploi du temps des élèves sont susceptibles de faire l'objet d'un remplacement, y compris les heures en effectif réduit.

Si les heures non assurées sont principalement confiées à d'autres personnels que le titulaire ordinaire, la pratique de l'auto-remplacement, dans le respect d'une éthique professionnelle, est possible à des fins de rattrapage des cours et de préservation du volume d'enseignement annuel. Elle sera normalement privilégiée en dehors des missions de remplacement assignées au titre du Pacte.

Quelles activités sont proposées en remplacement de courte durée ?

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

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

Modalités de mise en œuvre du pacte

- Les remplacements seront uniquement effectués au lycée Jean Baptiste Colbert.
- Le professeur qui souhaite réaliser un remplacement identifie les séances à remplacer depuis la liste diffusée sur l'ia Lettre d'information hebdomadaire ou sur Pronote, il sollicite auprès de la Direction le positionnement sur une séance.
- A proposition de remplacement est actée lorsqu'elle figure sur le logiciel Pronote.

Le professeur qui n'aurait pas réussi à accomplir l'intégralité de sa mission pour des motifs non prévisibles ou liés au service ne saurait être considéré comme fautive. Le ratio d'heures de remplacement rapporté aux heures à remplacer écarte cette hypothèse.

Rémunération des heures de RCD

Attributaires d'un Pacte : 1250 euros bruts détaxés et décaissés par part fonctionnelle octroyée pour une mission de 18h. L'enseignant peut s'engager par 1/2 bloc soit 9 heures. Non attributaires d'un Pacte : Heures Supplémentaires Effectives (HSE) également détaxées et décaissées.

Modalités de validation et d'évaluation du plan RCD

Le présent protocole entrera en vigueur après présentation au Conseil d'Administration et validation par les autorités académiques. L'équipe de direction dresse un tableau de bord du remplacement de courte durée dans son établissement et réalise un bilan synthétique présenté deux fois par an au conseil d'administration.

Attribution des fonds sociaux lycéens.

Lycée Colbert

1 – Définition

Les fonds sociaux lycéens sont des aides exceptionnelles destinées à répondre aux difficultés financières des familles, à faire face à des dépenses de scolarité et dépenses scolaires de leurs enfants. Il peut s'agir d'une aide financière ou d'une prestation en nature : tout ou partie des frais scolaires (demi-pension), participation au transport, participation pour les sorties ou voyages facultatifs, achat de matériel, d'équipement ou de fournitures scolaires.

2 – Membres de la commission

La commission des fonds sociaux est composée au minimum de la Secrétaire Générale, d'un personnel de direction. En fonction des besoins, la commission peut recueillir l'avis d'un membre de l'équipe éducative.

3 – Bénéficiaires

Les fonds sociaux sont ouverts à tous les élèves de l'enseignement secondaire boursiers ou non boursiers, sous conditions de ressources. Les fonds sociaux ne sont pas mobilisables pour les apprentis, ni les étudiants.

4 Procédures d'obtention .

4.1 Informer l'établissement.

Une famille qui rencontre des difficultés financières doit en informer un membre de l'équipe pédagogique ou de l'équipe administrative de l'établissement dont dépend l'élève.

4.2 Prendre en compte les ressources de l'élève et de la famille

Les ressources de l'élève ou de la famille seront étudiées en tenant compte de la déclaration d'impôts et d'une attestation de la Caisse d'Allocations Familiales récente.

Si les éléments à disposition le permettent, un calcul du quotient familial par jour et par personne sera établi.

De manière générale, l'attribution des fonds sociaux n'a pas vocation à prendre en charge l'intégralité d'une création. Une participation, même minimale des familles, sera généralement à envisager.

A l'issue de chaque commission un procès-verbal est établi puis transmis à l'agent comptable.

Proposition d'ajustement du Règlement intérieur :

- **Objectif** : Contribuer au développement des compétences relatives à la mobilité des élèves.
- **Proposition** : ajout au paragraphe relatif au déplacement des élèves de la mention suivante
« Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, le règlement intérieur prévoit la possibilité pour les responsables légaux de l'élève quel que soit son niveau de l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. Cette autorisation pourra être transmise via les échanges de documents de Pronote»

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX
LYCEE JEAN BAPTISTE COLBERT

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

lycée Jean Baptiste Colbert situé 197 avenue des Allées - 76140 PETIT QUEVILLY, représenté par son Proviseur, Monsieur VALCEL,

d'une part,

Coprés désigné « lycée Colbert »

ET

Le lycée polyvalent Gustave Flaubert, domicilié 1 rue Albert Dupuis - 76044 Rouen, agissant au nom du GRETA. ROUEN MARITIME, représenté par son Proviseur, Monsieur Philippe SAJ

d'autre part,

Coprés désignés « Greta Rouen Maritime »

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1- EXPOSE

Le lycée Colbert met à disposition du lycée Gustave Flaubert au nom du Greta Rouen Maritime, représenté par M. SAJ, chef d'établissement support, un atelier dans l'enceinte de l'établissement.

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions et modalités de cette mise à disposition.

II – CONVENTION

ART.1 - Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition du lycée Gustave Flaubert pour le Greta Rouen Maritime permettent d'accueillir des stagiaires sur des actions de formation continue de la filière Electricité et un Groupe de la voie Ambier :

- Un atelier d'une surface de 145 m².
- Un bureau de 15 m² sera dédié uniquement aux formateurs du Greta Rouen Maritime après adaptation de l'organigramme des clés.
- Un vestiaire partagé avec les élèves de l'initial.
- La salle « informatique plurilog » (située dans l'enceinte de l'atelier) d'une surface de 60 m² sera utilisée en partage avec les élèves de l'initial :
 - o par les stagiaires du Greta, le matin, à savoir les lundis et mardis, toute la journée
 - o 6 autres demi-journées réservées aux élèves de l'établissement.

Le Greta a la possibilité d'aménager à l'intérieur de l'atelier un espace « salle de cours » en entrant à gauche de la porte d'entrée. Il devra fournir l'équipement nécessaire à la création de cet espace.

Le Greta réalisera les « conventions d'organisation d'une action de formation en établissement » pour chaque action de formation se déroulant dans l'établissement.

Une convention tripartite entre le lycée Colbert, la Région et le Greta Rouen Maritime sera établie afin de répondre aux exigences de la Région quant à la redevance pour occupation de surface en établissement scolaire.

ART.2- Charges

Les consommations liées aux différents fluides seront intégrées aux « conventions établissement » qui seront réalisées pour chaque action et dès leur démarrage.

ART.3 – Accès à l'établissement

Stagiaires

Les stagiaires du Greta Rouen Maritime accéderont aux locaux en passant par la grille d'accueil. Les stagiaires et formateurs devront se présenter à l'accueil et porter un badge mentionnant leur nom – Prénom, formation avec photo. Ce badge sera fourni par le Greta. Les stagiaires accéderont à l'établissement aux horaires d'ouverture de la grille comme mentionné dans le règlement intérieur du lycée qui sera remis aux stagiaires.

Formateurs et administratifs

Les formateurs et personnels administratifs du Greta Rouen Maritime accéderont aux locaux en passant par la grille d'accueil et en se présentant à l'agent d'accueil.

parking

Le responsable d'atelier, M. Jonathan Marie (06 70 92 93 82), devra veiller à ce que les stagiaires n'utilisent pas le parking « personnel » situé derrière l'établissement.

M. Marie, Responsable d'atelier pourra se garer sur le parking personnel et se verra remettre un badge pour accéder à l'établissement par la petite barrière accessible depuis le parking.

ART.4 - Restauration

Les stagiaires et les formateurs du Greta Rouen Maritime pourront prendre leur repas dans le réfectoire du lycée. Le formateur devra transmettre, à l'intermédiaire des 8 heures 30, le nombre de stagiaires qui souhaitent prendre leur repas à la cantine.

Le coût unitaire du repas pour les stagiaires dépend de leur indice :

indice inférieur à 220 - Tarif 1 : 3,33 €
indice compris entre 221 et 479 - Tarif 2 : 4,65 €
indice 480 ou supérieur à 480 - Tarif 3 : 5,73 €

Le coût unitaire d'un repas pour les stagiaires est de 4,22 €
Le coût unitaire d'un repas pour les personnes extérieures (stagiaires salariés) est de 4,22 €

Une carte badge nominative sera remise aux stagiaires et aux enseignants du Greta (en cas de perte, la carte sera facturée à €).

ART.5 - Sécurité

M. Jonathan Marie, responsable du rôle Electricité du Greta Rouen Maritime ainsi que les formateurs du lycée s'engagent à mettre en œuvre les dispositions destinées à garantir la sécurité des personnes et des biens comme les risques d'incendie dans les locaux désignés ci-dessus.

Ils s'engagent à faire respecter les consignes de sécurité en vigueur dans tout l'établissement et à participer aux exercices de sécurité et PPMS qui seront régulièrement organisés par le lycée Colbert.

Afin de s'assurer, lors d'une fréquentation, que tous les stagiaires du Greta dans l'enceinte de l'établissement sont bien financés, les chefs de lycées de Greta Rouen Maritime et Greta Colbert dans l'enceinte de leur lycée s'engagent à faire signer par le secrétaire du lycée J.B. Colbert, Les formateurs devront donner l'appel dans Word/Excel/Powerpoint et dans l'annuaire. Un code d'accès leur sera fourni.

ART.6 – Infirmier

Les stagiaires et formateurs du Greta pourront, en cas de besoin, se rendre à l'infirmier du lycée. Les stagiaires à besoin particulier ou ayant des problèmes de santé doivent se présenter à l'infirmier en début de session de formations.

ART.7 – Matière d'œuvre - stockage

Il est convenu entre le lycée et le Greta que M. Jonathan Marie, responsable du rôle Electricité du Greta gèrera ses commandes de matières d'œuvre pour le lycée. Le responsable de son atelier ainsi que la réception et le stockage de ces matières premières, le magasin du lycée n'assurera pas la réception ni le stockage des matières d'œuvre.

Art. 8 - Entretien

7.1 Entretien courant

Le nettoyage des locaux sera assuré par les agents d'entretien du Lycée Colbert. A ce titre des PNE leur seront versés dans le cadre de la « convention Etablissement » et sur déclaration nominative réalisée par le chef d'établissement en fin d'action.

Art. 9 - Déclaration de sinistre

Le Greta s'engage à informer le lycée Colbert de tout sinistre ou dégradations affectant les surfaces qu'il occupe, sous peine d'être tenu pour responsable du défaut de déclaration en temps utiles, dudit sinistre auprès de la compagnie d'assurance du lycée Colbert et de devoir indemniser l'établissement du préjudice direct et indirect qu'elle est susceptible de supporter.

Art. 10 : Assurances

Le lycée Colbert a souscrit un contrat « dommages aux biens ».

La garantie couvre les dommages mobiliers et immobiliers résultant, notamment des risques d'incendie, de foudre, d'explosion, de dommages électriques, de dégâts des eaux, de bris de glace.

Le Greta Rouen Maritime s'engage à s'assurer auprès d'une compagnie pour leurs risques locaux, sur la base d'une valeur égale à la valeur du bien mis à disposition, sur la base de l'indice du coût de la construction publiée par l'INSEE. (cf Attestation d'assurance GRETA)

Art. 11 : Communication

Le lycée Colbert transmettra chaque semaine « la lettre d'information » du lycée aux formateurs du Greta afin qu'ils prennent en compte les besoins (exercice de sécurité, actions mises en place...)

Art. 12 : Partenariat

- Le lycée Colbert pourra bénéficier pour ses élèves identifiés « à besoin » de l'accès à l'espace AIR de l'annexe de Grand-Quevilly (3 rue Paul Painlevé) afin de bénéficier d'un accompagnement de l'animateur. L'interlocuteur du lycée (à désigner) prendra contact avec l'animatrice AIR afin d'organiser les RDV individuels des élèves (maximum 5 élèves par année scolaire). A l'issue de cet entretien individuel, 2 adhésifs maximum pourront être proposés à l'élève (intégration à un groupe de stagiaires Greta). De plus, une journée d'observation pourra être proposée aux élèves sur les ateliers techniques du Greta (cuisine, OJSC...). Un bilan de ce partenariat sera réalisé en fin d'année scolaire afin d'imager les suites à donner.

Art. 13 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur du lycée Colbert s'appliquera aux stagiaires et formateurs du Greta Rouen Maritime. Le règlement intérieur sera joint au livret d'accueil de chaque stagiaire.

Art. 14 : Résiliation

Le lycée Colbert pourra, en cas de non-respect, par le Greta Rouen Maritime d'une quelconque obligations ci-dessus mentionnées, mettre fin à la présente convention à l'issue d'un délai de 2 mois à compter de l'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception d'une mise en demeure restée infructueuse. Les manquements graves ou répétés de la part de l'un ou l'autre des signataires pourront en conséquence entraîner la résiliation immédiate de ladite convention.

Art. 15 : Durée

La présente convention prend effet à compter de sa notification pour une durée de 1 an et renouvelée par tacite reconduction sauf si demande de modification de l'une ou l'autre des parties.

Fait à Mont Saint Aignan en deux exemplaires, le 22 septembre 2023.

Le Proviseur du lycée Jean-Baptiste Colbert

M. VAUCEL

Le CESUP du Greta Rouen Maritime

M. SAI



NORMANDIE

CONVENTION TRIPARTITE D'UTILISATION DES LOCAUX
ENTRE LA REGION
ET LE DITEP TECMAE (AUPERP8)

ENTRE LES SOUS SIGNES :

LA REGION NORMANDIE, sise Place Reine Mathilde à CAEN, représentée par son Président, Monsieur Hervé MORIN, dûment habilité à cet effet par délibération de Commission Permanente du 10 décembre 2021,
ci-après dénommée LA REGION

LE LYCEE JEAN-BAPTISTE COLBERT, sis, 197 Av. des Aulx au Petit-Quevilly, représenté par son Proviseur, Monsieur Sylvain VAUCHEL, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du _____,
ci-après dénommé LE LYCEE

LE DITEP L'ECLAIRCE, sise, 106 rue du château à Evrenn, représentée par Julie GEDICHAND,
ci-après dénommé L'UTILISATEUR

Vu les articles L2122-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

Vu l'article L.214-4-2 du Code de l'Education,

Vu le règlement cadre fixant les conditions d'utilisation et de maintenance des locaux des établissements publics locaux d'enseignement adopté par la Commission Permanente du Conseil Régional du 4 juillet 2022,

IL A ETE EXPOSE ET CONVENTU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation des locaux de l'établissement par le Lycée Jean-Baptiste Colbert, dans le cadre d'un contrat de location au Régime-Case, sous les conditions d'utilisation des locaux des EPLE de la Région Normande, au Locaux d'Enseignement (EREL), adopté par la Commission Permanente du Conseil Régional en date du 4 juillet 2022.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES

Les activités pour l'organisation desquelles l'Utilisateur peut accéder aux locaux doivent revêtir un caractère de formation et être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

En l'espèce, il s'agit de l'utilisation de locaux par L'UEE du DITEP L'Eclairce

Le public accueilli est le suivant :

15 à 20 élèves âgés de 12 à 18 ans relevant de la MDPH et présentant des troubles du comportement (en petits groupes).

L'Utilisateur assure disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées et s'engage à respecter le protocole de prévention des risques sanitaires notamment en s'abstenant toute activité sportive, récréative ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION

3.1 : Accès aux espaces et utilisation du matériel

Les locaux et voies d'accès sont mis à la disposition de l'Utilisateur qui devra les restituer en état. Les locaux sont : (insérer l'ensemble des locaux utilisés)

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

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, sur l'ensemble des périodes scolaires. Les élèves mènent à la carte 5hs en outre les capacités.

L'Utilisateur ne peut procéder à aucune modification à l'indiquer des locaux. En cas de besoin, il devra adresser sa demande à la Région.

Il est strictement interdit aux utilisateurs de toucher à la structure et aux réseaux des locaux.

Toute dérogation de ce type ou intervention sur le bâti est interdite.

- Les plans des bâtiments détenus par la Région doivent rester conformes à la réalité.

- La découverte de quelque anomalie que ce soit qui pourrait nuire à la sécurité des biens et des personnes occupants, de fait, une remise en état du bâtiment dans sa structure originale aux seuls frais de l'Utilisateur.

- En matière de sécurité également, les bâtiments présents au sein des établissements normalement arrivés au regard de leur période de construction, toute demande de travaux de sécurité devra être réalisée sans délai au profitaire et réalisation d'un diagnostic préalable avant travaux.

Si l'Utilisateur utilise les plateaux techniques, un planning d'occupation des espaces précisant les jours et horaires de formation devra être réalisé en concertation entre l'Utilisateur et la Région, et annexé à la présente convention.

Aucun service associé en lien avec le numérique ne sera fourni par la Région.

Les EPLE, sous la responsabilité de la Région Normande, se connectent à Internet par le biais du Réseau Régional de Télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche (RENTETRI) dédié à l'enseignement et aux centres de recherches et de développement scientifique. L'Utilisateur dispose de leur propre abonnement à Internet, avec un accès à la fibre optique. De ce fait, l'Utilisateur ne dispose pas de service de leur choix. Il appartient à ces utilisateurs de vérifier au cas de nécessité, la Région Normande pourra conseiller les utilisateurs et faciliter les interventions et déplacements concernant leurs équipements.

3.2 : Entretien matériel des espaces sécurisés

L'Utilisateur assumera la responsabilité des locaux et le nettoyage des locaux confor. Il s'engage à prendre, en charge, tout incident durant cette période. Si un dysfonctionnement ou un désordre est constaté, l'Utilisateur en avisera le lycée.

A défaut de nettoyage des locaux à la fin de leur occupation, l'Utilisateur devra verser au lycée une contribution financière déterminée conjointement entre l'établissement et l'Utilisateur au regard du montant de la prestation de remise en état. Ce montant est de 0€

ARTICLE 4 : RESTITUTION DES LOCAUX

A l'expiration de la présente convention ou si l'autorisation d'occupation est révoquée avant le terme normal pour motif d'intérêt général, les locaux, ainsi que les équipements devront être remis au lycée en bon état de conservation et d'entretien.

Un état des lieux et du matériel prêt sera dressé avant la mise à disposition ainsi qu'à la sortie des locaux entre une personne habilitée du lycée et l'Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les objets matériels manquants et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêt dont l'inventaire est joint en annexe de la présente convention.

Il devra sans délai avertir le lycée des éventuels problèmes qu'il aura décelés sur ce matériel.

En cas de nécessité absolue pour le lycée ou la Région (notamment à l'occasion d'un sinistre, d'un incendie, d'un évènement exceptionnel, d'un évènement sportif, etc.), l'Utilisateur ne pourra refuser aucune information ou photographie sans pour toutefois

**CONVENTION DE
GROUPEMENT COMPTABLE**

01/09/2025 Lycée Les Bruyères

Autorisation de recourir aux services de la
société Ekole pour la réalisation de plaquettes
de présentation du lycée.



3 RUE DU DEVON
44200 LA CHAPELLE SUR ENDRE
France
Voter référent : Alexandre TURCAUD
Email : alexandre@ekole.fr

LYCEE PROFESSIONNEL COLBERT
107 Avenue DES ALIÉS
76140 LE PETIT-CHEVALY
France

Dévis DEV-20250827-0409
En date du : 27/08/2025

Nom / Code	Description	Qte	Premie	PU HT	TVA	TOTAL HT
Site internet	Site internet - Refonte complète du site du Lycée Jean-Baptiste Colbert	1,00	1 000,00	4 000,00	20,00 %	4 000,00
Objet :	un site moderne et fluide (Figma, Photoshop), les paramètres ont été testés et validés de fabrication.		20,00%	4 000,00 une	(800,00)	
	<p>Phase 1 – Conseil & cadrage</p> <ul style="list-style-type: none"> Réunion de lancement (présenté et visio) Analyse des cahiers et besoins spécifiques du lycée. Recommandations stratégiques et rédaction d'un cahier des charges simplifié. <p>Phase 2 – Design & Maquettes</p> <ul style="list-style-type: none"> Webdesign responsive (mobile, tablette, desktop). UX/UI sur-mesure adaptée aux familles et partenaires internes. Aide-retour de validation avec l'équipe du lycée <p>Phase 3 – Développement & Intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> Intégration sous WordPress + Elementor Pro (mise en main rapide). Sécurité renforcée (HTTPS, protection brute force, plugins vérifiés). Conformité RGPD et accessibilité numérique (A21). Intégration contenus existants (textes, visuels, vidéos). <p>Phase 4 – Connexion réseaux sociaux</p>					

Ekole - 3 RUE DU DEVON - 44200 LA CHAPELLE SUR ENDRE - France
SIRET : 8466709000111 - NAF : 7312Z - TVA : FR03846709 - RCS 824 671 309 R.C.S. Nantes
Tél : 02 40 29 73 73 - Email : contact@ekole.fr

	<ul style="list-style-type: none"> Module de partage des actualités (Facebook/Instagram/LinkedIn). Optimisation des visuels multi-plateformes. <p>Phase 5 – Formation & Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'un back-office administrable. Formation en visio (1h30) + envoi de procédures PDF. <p>Phase 6 – Référencement & Lancement</p> <ul style="list-style-type: none"> Structuration SEO-ready (titre, balises, méta-description). Optimisation technique : vitesse, responsive, compatibilité navigateurs. Pre-test, corrections et mise en ligne sur domaine officiel. Surv post-lancement pendant 10 jours. 					
Vidéo	Film publicitaire Objectif : réaliser un film (1 mn max) valorisant les filières industrielles et les entreprises partenaires du lycée. Valorisation à travers une mise en scène immersive et scénarisée. (référence film - Henri Szecsz -)	1,00	1 300,00	4 500,00	20,00 %	5 200,00
	<p>Pré-production</p> <ul style="list-style-type: none"> Réunion de cadrage et scénarisation des séquences. Écriture du script et conception du scénario. Repérage des lieux de tournage. Organisation du planning de production (1 jour) <p>Production (1 jour)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tournage sur site : élèves, enseignants, ateliers, équipements. Prises de vues en 4K avec caméras professionnelles. Prises de son (micros cravate, enregistreurs HD). Utilisation de stabilisateurs et éclairages adaptés. <p>Post-production</p> <ul style="list-style-type: none"> Montage avec incrustations graphiques et animations. Ajust musical libre de droits. 		20,00%	4 500,00 une	(1 000,00)	

Ekole - 3 RUE DU DEVON - 44200 LA CHAPELLE SUR ENDRE - France
SIRET : 8466709000111 - NAF : 7312Z - TVA : FR03846709 - RCS 824 671 309 R.C.S. Nantes
Tél : 02 40 29 73 73 - Email : contact@ekole.fr
Site internet : www.ekole.fr



CONVENTION « BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE »

Entre les parties

- **AERO-CLUB DE ROUEN NORMANDIE**, association loi 1901,
dont le sigle est « ACRN »,
déclarée à la préfecture de la Seine-Maritime le 16 juin 1911 sous le n° RNA W763011355,
reconnue d'utilité publique le 29 juillet 1933,
dont le siège social est Aéroport Rouen-Vallée de Seine - 76520 Boos,
SIRET 775 701 667 00021,
agrée « Ministères des Transports » le 25 mars 1953,
agrée « Jeunesse et Sports » sous le n° 76 S 84 444 le 4 janvier 1984,
affiliée « Fédération Française Aéronautique » sous le n° 4 le 1^{er} janvier 1945,
déclarée « Organisme de formation EASA Part-DTO » sous le n° FR.DTO.0859.

**CONVENTION RELATIVE A LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ELEVES DE LYCEE PROFESSIONNEL ENGAGES DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3.**
Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :

Entre l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil ci-dessous désigné (s) :
Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil :

Adresse :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représentée par :

MéI :

Fonction :

atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux
travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R4153-41 du code du travail.

Nom du tuteur :

MéI :

Fonction :

N° de téléphone :

L'établissement d'enseignement professionnel :
Nom de l'établissement :

N° de téléphone :

site web établissement : **à compléter**

MéI :

en qualité de chef d'établissement

Représentée par :

MéI :

N° de téléphone :

Nom de l'enseignant référent :

MéI :

N° de téléphone :

L'élève :
Prénom :

Date de naissance :

N° de téléphone :

Classe :

Pour une durée :

Du : au :

Soit en nombre de jours :
Ce document est à joindre à l'acte de liaison. Chaque réponse au verso sera à leur retour de présence, conservée ou non,
et présentée par leur établissement à l'inspecteur du travail. Les données de présence, conservées ou non, est
conservée comme justificatif à un mois.

Procédure commandes de matériels et de matériaux pédagogiques :

1. **Equipe pédagogique :** Faire la demande du ou des besoins par mail à l'adresse : ddfpt-colbert.0760087@ac-normandie.fr
2. **DDFPT :** Demander des précisions si nécessaire et valider la prise en compte par retour de mail.
3. **DDFPT :** transmettre la demande pour réalisation du ou des devis au Magasinier.
4. **Magasinier :** réaliser les devis puis les transmettre au DDFPT.
5. **DDFPT :** Transmettre à l'aide d'une fiche de liaison validée à la Secrétaire Générale.
6. **Secrétaire Générale :** Passer la commande et transmettre pas mail le bon de commande au DDFPT et copie au Magasinier.
7. **DDFPT :** Informer par mail l'équipe pédagogique du passage de commande.
8. **DDFPT et Magasinier :** Informer l'équipe pédagogique de la livraison.
9. **Equipe Pédagogique et Magasinier :** Organiser le retrait.

Protocole de PFMP

Protocole PFMP 2025-2026

Version travaillée en équipe le 23 septembre 2025

Légende :

ED Equipe de direction	PR Professeur-e référent-e	DDEPT DDEPT
EP Equipe Pédagogique	PS Professeur-e de spécialité	R8DE R8DE
PP Professeur-e principale	PDOC Professeur documentaliste	AT Assistant DDEPT
PA Personnels administratifs	CPE CPE	INF Infirmière

Acteurs impliqués		Outils et supports		Agenda	
Actions à mener	Acteurs impliqués	Production des documents : - Stratégie de formation bac pro, CAP et BTS (CCF, certification intermédiaire, PFMP) - Calendrier des PFMP - Annexes pédagogiques aux PFMP	Transmission aux élèves et aux représentants légaux : Brevets d'insertion du DEMO	Mai n-1	Mai n-1
Définir de la stratégie de formation	ED, EP, PP, PA, PR, PS, PDOC, CPE, D, F, K, S, O, P, E, T, R, N, E, G, E				
Communiquer le calendrier des PFMP	ED, EP, PP, PA, PR, PS, PDOC, CPE, D, F, K, S, O, P, E, T, R, N, E, G, E				

QUESTIONS DIVERSES CA DU 25/09/2025

1) Les horaires du magasin :

Les enseignants souhaitent que les horaires du magasin soient établis en concertation avec eux. L'année dernière le magasin était ouvert 4 matinées par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Cette année, il est question de deux uniquement.

Les enseignants comprennent les besoins de maintenance du lycée mais un temps-plein est déjà prévu et seulement un mi-temps pour le magasin. Ils entendent également les besoins d'astreinte du soir et les coils à aller chercher le matin mais pour cela il y a, en plus du temps-plein de maintenance, le chef des agents. Les enseignants accepteraient dans un souci d'apaisement et d'organisation que le vendredi matin soit dédié à la maintenance, et ce en plus des après-midis du lundi, du mardi et du jeudi ainsi que le mercredi presque toute la journée.

Peut-on avoir confirmation que cette organisation soit mise en place ?

2) Demande de la maintenance :

Est-il possible d'avoir un budget de maintenance pour pouvoir acheter un peu de petit matériel d'avance et travailler dans de meilleures conditions, essentiellement pour les dépannages ?

3) Pour l'année scolaire 2025-2026

Peut-on avoir :

- la répartition des IMP et mission ?
- la répartition des briques de PACTES et leur mission (identification des noms des responsables de mission) ?

Proposition de répartition magasin / maintenance

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Magasin				
Maintenance				