

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

ADMINISTRATION

Le conseil d'Administration s'est réuni le 4 novembre 2019 en séance ordinaire sur convocation du chef d'établissement transmise avec l'ordre du jour à tous les membres le 18 octobre 2019.

Monsieur le Principal ouvre la séance à 17h30.

Présents : 25 membres dont 24 votants.

Absents et excusés : Mme BOUDRI, Mme DESNOES, M. BOUGARD,
Absents et remplacés : Mme BIZERY, M. VAIDIE

Le quorum étant atteint, M. MADEC procède à l'ouverture du conseil d'administration, M. FROUIN accepte, sur invitation du Chef d'établissement, d'être secrétaire de séance.

Administration :

1. Adoption de l'ordre du jour complété des éventuelles questions diverses
2. Règlement intérieur du conseil d'administration
3. Installation et commissions
4. Information sur les modifications apportées par le décret n°2019-906 et 2019-908 relatifs à la discipline dans les EPLE
5. Information sur « le quart d'heure lecture »
6. Délégation de signature
7. PPMS

Comptabilité :

8. Charte des voyages
9. Sorties et Voyages 2020
10. Convention(s) et contrat(s)
11. Tarifs
12. Remise d'ordre
13. Décisions budgétaires modificatives
14. Questions diverses à porter à la connaissance du chef d'établissement au moins 48h avant la réunion du conseil d'administration

ADMINISTRATION

1. **Adoption de l'ordre du jour**

Monsieur MADEC présente l'ordre du jour au Conseil en précisant qu'il y a trois questions diverses :

- 1) fenêtres du bâtiment C
- 2) inauguration du collège
- 3) question d'une famille sur la cantine

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

**Vote : Les membres du CA adoptent l'ordre du jour du CA du 4 novembre 2019,
à l'unanimité des membres assistants : 24 voix sur 24.**

2. Règlement intérieur du conseil d'administration

Monsieur MADEC présente le règlement intérieur (cf pièce jointe) en précisant que les convocations et les comptes rendus seront envoyés par mail.

Arrivé de Madame CRNKOVIC à 17h45 : 26 membres dont 25 votants

**Vote : Les membres du CA approuvent le règlement intérieur du conseil
d'administration,
à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25.**

3. Installation et commissions :

Monsieur MADEC demande que chaque membre se présente et demande à chacun de se positionner dans les différentes commissions en tant que titulaires ou suppléants.

La commission permanente :

TITULAIRES	SUPPLEANT-E-S
REMAUD Jeffrey-Gaylord	GUIBERT Florian
RENOU Claire	RONCEVIC Catherine
FROUIN Etienne	LEMETAYER Virginie
LE GAL Véronique	MOULAY Reine-Marie
MIGNOT Charlene	BOUDRI Bouchra
JOLIVEAU Sandrine	VAIDIE Antonio
HAREL Laura	DESNOES Laura
BERTRON Camille	CLAISSE Héloïse

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

Le conseil de discipline :

TITULAIRES	AVEC SUPPLEANT-E-S NOMINATIFS
REMAUD Jeffrey-Gaylord	PELLERIN Sonia
RENOU Quentin	RENOU Claire
GUIBERT Florian	MENAGER Lucie
GUELOU Jocelyn	LEMETAYER Virginie
MOULAY Reine-Marie	LE GAL Véronique
BERTRON Angéline	MIGNOT Charlène
VAIDIE Antonio	
BOUDRI Bouchra	
CLAISSE Héloïse	MAÏGA Idriss
BERTRON Camille	

La commission éducative :

TITULAIRE	SUPPLEANT-e-s
LEMETAYER Virginie	SERVENT Clémence RENOU Quentin MENAGER Lucie REMAUD Jeffrey-Gaylord POLLET Alexis
RIBAULT Laurence	BERTRON Angéline
MAÏGA Idriss	

Le CESC (comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté) :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
GUIBERT Florian	BYZERY Séverine
POLLET Alexis	REMAUD Jeffrey-Gaylord

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

MOULAY Reine-Marie	LE GAL Véronique
LANGLOIS Fabienne	
MAÏGA Idriss	BERTRON Camille
CLAISSE Héloïse	
BERTRON Angéline	
LAMARTINE Réjane	
RIBAULT Laurence	

Le CHS (Commission d'hygiène et de sécurité) :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
GUIBERT Florian	REMAUD Jeffrey-Gaylord
FROUIN Etienne	LEMETAYER Virginie
LAMARTINE Réjane	
BERTRON Angéline	
BEAUCHET Bruno	MOULAY Reine-Marie
CLAISSE Héloïse	BERTRON Camille
MAÏGA Idriss	

Monsieur MADEC remercie les membres pour leur positionnement.

4. Information sur les modifications apportées par le décret n° 2019-906 et 2019-908 relatifs à la discipline dans les EPLE

Monsieur MADEC explique que les modifications portent entre autre sur les délais des procédures.

Le délai des procédures disciplinaires qui était de 3 jours est raccourci à 2 jours.

La convocation du conseil de discipline se faisait sous un délai de 8 jours et passe désormais à 5 jours.

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

Le délai de conservations des sanctions dans le dossier était d'un an alors que dorénavant, il disparaîtra l'année scolaire suivante.

5. Information sur « le quart d'heure lecture »

Monsieur MADEC explique ce dispositif. Un texte paru l'an dernier parle de l'aspect obligatoire de ce quart d'heure lecture. Au collège, l'organisation, qui a été choisie, se fait hors temps des cours (13h45 à 14h tous les jours).

Il s'agit d'un temps de pause et de lecture plaisir, plusieurs endroits sont consacrés à ce temps.

6. Délégation de signature

Monsieur MADEC va déléguer sa signature à Madame DELEPINE afin de gagner du temps dans les bons de commandes. Il s'agit de signer les bons de commande dans la limite des crédits ouverts hors investissement.

**Vote : Les membres du CA acceptent la délégation de signature,
à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25**

7. PPMS

Monsieur MADEC donne des informations sur le PPMS :

Un plan de prévention et mise en sécurité (confinement pour risques majeurs et intrusion) a été modifié cette année.

Un exercice de confinement intrusion va avoir lieu le vendredi 15 novembre à 9h45 en présence du gendarme référent.

Les parents ne pourront ni appeler ni rentrer dans l'établissement.

Des remarques concernant le gymnase (qui ne fait pas partie du collège) :

- les personnes doivent-elles réaliser cet exercice ?
- Si l'intrusion a lieu au gymnase, comment cela se passe ?
- Pas de sonnerie au gymnase.

Pas de solution à ce jour, une étude sur ce sujet est en cours.

Monsieur MADEC donne la parole à Madame DELEPINE pour la partie comptabilité.

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

COMPTABILITE

8. **Charte des voyages**

Monsieur MADEC présente la charte des voyages qui ne soulève aucune remarque (cf : pièce jointe)

**Vote : Les membres du CA valident la charte des voyages
à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25**

9. **Sorties et voyages 2020**

Madame DELEPINE présente l'ensemble des sorties et voyages pour l'année 2020 (année civile) cela inclus donc le 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2020/2021.

Sorties Pédagogiques

39 sorties : 9 450,05€

Participation familles : 955,50€
Dotation globalisée : 2604,76€
Dotation fonctionnement : 952,19€
Taxe d'Apprentissage : 4166,60€
Don FSE : 771,00€

Voyages scolaires

3 voyages : 42 024,31€

Sicile : 17 289,00€
Participation familles : 14 525,00€
Dotation globalisée : 1 000,00€
Dotation Fonctionnement (part accompagnateurs) : 1 764,00€

Montagne : 19 130,00€
Participation familles : 16 320,00€
Dotation globalisée : 1 000,00€
Dotation Fonctionnement (part accompagnateurs) : 1 810,00€

Paris : 5 608,31€
Participation familles : 4 320,00€
Dotation globalisée : 856,91€
Dotation Fonctionnement (part accompagnateurs) : 431,40€

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

Vote : Les membres du CA autorisent le chef d'établissement à organiser chacune de ces sorties/projets/voyages à signer conventions et contrats liés à chaque sortie/projet/voyage

POUR : 24 voix sur 25
ABSTENTION : 1 voix sur 25

Validant le plan de financement proposé pour chaque projet

POUR : 24 voix sur 25
ABSTENTION : 1 voix sur 25

Acceptation du don du FSE

POUR : 24 voix sur 25
ABSTENTION : 1 voix sur 25

Acceptation du montant de la participation familles (90 €) pour le voyage à PARIS

POUR : 24 voix sur 25
ABSTENTION : 1 voix sur 25

10. Conventions et contrats

Madame DELEPINE présente diverses conventions :

Chèque collège 72 :

Convention avec la société DOCAPOST APPLICAM

Le collège pourra désormais encaisser les chèques à hauteur de 36€ maximum. Cette convention est valable jusqu'au 31/12/2022.

Vote : Les membres du CA autorisent le chef d'établissement à signer la convention à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

Stage Multi-sites Travaux Publics :

16 élèves de 3^e sont concernés

**Vote : Les membres du CA autorisent le chef d'établissement
à signer la convention
à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25**

Assistance informatique globale CRID :

Convention avec le lycée Mutualisateur François Rabelais. Intervention sur les PC de l'administration et sur les applications du Rectorat.

Validité de la convention : du 01/01/2020 au 31/12/2023

**Vote : Les membres du CA autorisent le chef d'établissement
à signer la convention
à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25**

11. Tarifs

Madame DELEPINE poursuit en présentant pour information les tarifs restauration pour l'année 2020. Ils sont identiques à ceux de l'année dernière. Tous les établissements du Département ont les mêmes tarifs.

Madame DELEPINE présente les tarifs de pertes ou de détérioration de matériels. Ils sont identiques à ceux de l'année dernière

Manuel scolaire perdu ou inutilisable (pages arrachées ou découpées, coloriage ...)	coût de rachat
Carnet de correspondance perdu ou inutilisable (pages arrachées ou découpées, coloriage ...)	5 €
Livre français, ou CDI non rendu	coût de rachat

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

Matériel détérioré, perdu (élèves ou personnels)	coût de rachat ou réparation
Personnels : Badge, télécommande, clé : perdu ou non rendu	coût de rachat
Objets confectionnés EGPA	Prix de vente : coût matière
Carte d'accès restauration perdue	5 €

Vote : Les membres du CA autorise le chef d'établissement à appliquer ces tarifs pour l'année scolaire 2019/2020 à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25

12. **Remise d'ordre**

Les remises d'ordre se feront selon les conditions expliquées dans le document joint. (pas de changement par rapport à l'an passé)

Vote : Les membres du CA autorise le chef d'établissement à appliquer ces remises d'ordre pour l'année scolaire 2019/2020 à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25

13. **Décision Budgétaire Modificative**

Objet	Montant	Ouverture crédit	Financement
DM pour vote n°14			
Annulation Frais sco 2018 (élève pas scolarisé)	87,60 €	SRH / DIVERS/ 0FDR	Fonds de roulement

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

Achat matériel PSC1	1500.00 €	AP / PSC1/0FDR	Fonds de roulement
Service Viabilisation (Prise en charge factures)	1 000.00 €	ALO / VIABIL / 0FDR	Fonds de roulement
Service Viabilisation (Prise en charge factures)	6 000.00 €	ALO / VIABIL / 0FDR	Fonds de roulement
Réapro domaine Peda (Prise en charge factures)	3000,00 €	AP/PEDA/0FDR	Fonds de roulement

**Vote : Les membres du CA autorise le chef d'établissement à prélever sur les fonds de roulement,
à l'unanimité des membres assistants : 25 voix sur 25**

DM pour info n° 15	Montant	Ouverture crédit	Recette
Subvention Etat reprographie Equilibre budgétaire	10.80€	AP/REPRO/13REP	AP/PEDA/13REP/7411
Subvention CD 72 FDSH réparation matériels cuisine	2 562,69€	SRH/MAINT/0REPAR	SRH/MAINT/0REPAR/7443
Subvention CD 72 Installations sportives Equilibre budgétaire	2 981,17 €	AP/INSP/2INSP	AP/INSP/2INSP/7443

14. **Questions diverses**

Monsieur MADEC remercie Madame DELEPINE et présente les 3 questions diverses :

PROCÈS VERBAL
de la Séance du Conseil d'Administration
du 4 novembre 2019
N° de la séance : 2

1) Repas : Une élève (qui ne mange pas de viande) se trouve passer en « deuxième service » très souvent et il ne reste plus de poisson lors de son passage. Y-a-t-il la possibilité de trouver une solution ?

M. MADEC va recevoir les personnes concernées pour trouver une solution.

2) Information sur les travaux fenêtres.

Les fenêtres du bâtiment C posent des problèmes de fonctionnement.
Une entreprise est passée pour régler le problème durant les vacances. Il est conseillé de les utiliser en oscillo-battant au vu de l'installation réalisée par l'entreprise d'origine.

3) Inauguration du collège S. VEIL.

L'inauguration du collège est prévue le 18 novembre à 11h.

Fin de séance à 19h15.

Le président
H. MADEC



Le secrétaire de séance
E. FROUIN

A blue ink signature, likely of E. Frouin, written in a cursive style.

PROCES VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration du Lundi 04 novembre 2019
Séance 2

TITULAIRE	TITRE /QUALITE	PRESENT	ABSENT	EXCUSES	SUPPLE PAR	EMARGEMENT
M. MADEC Hervé	Principal					
Mme RAGARU Valérie	Principal adjoint					
Mme DEROUET Marianne	Directrice adjoint EGPA					
Mme COSTE Stéphanie	C.P.E.					
Mme DELEPINE Aurélie	Gestionnaire					
Mme FERRAND Véronique	Agent comptable					
Mme MIGNOT Charlene	Parent d'élève					
Mme JOLIVEAU Sandrine	Parent d'élève					
Mme BERTRON Angéline	Parent d'élève					
M. VAIDIE Antonio	Parent d'élève		X		N. HAREL	
Mme DESNOES Laura	Parent d'élève		X			
Mme BOUDRI Bouchra	Parent d'élève		X			
Mme LAMARTINE Réjane	Parent d'élève					
Mme RENOUE Claire	Enseignante/Education					
M. GUIBERT Florian	Enseignant/Education					
M. REMAUD Jeffrey-Gaylord	Enseignant/Education					
Mme LEMETAYER Virginie	Enseignante/Education					
Mme BIZERY Séverine	Enseignante/Education				N. Pollet	
M. FROUIN Etienne	Enseignant/Education					
M. GUELOU Jocelyn	Enseignant/Education					
M. MAIGA Idriss	Elève					
Mme BERTRON Camille	Elève					
Mme CLAISSE Héloïse	Elève					
Mme LANGLOIS Fabienne	ADA personnel ATOS					
Mme LE GAL Véronique	ADA personnel ATOS					
Mme MOULAY Rein-Marie	ADA personnel ATOS					
M. CHEVALIER Daniel	Représentant du Conseil Départemental			X		
Mme CRNKOVIC Martine	Représentante du Conseil Départemental					
M. BOUGARD Jean-Louis	Personnalité qualifiée			X		
M. POSTEC Eric	Personnalité qualifiée					
M. DELANDE Sullivan	Représentant de la Commune et de l'intercommunalité			X		
Mme CASTEL Andrée	Représentante de la Commune et de l'intercommunalité			X		
M.	Représentante de la Commune et de l'intercommunalité					

Règlement intérieur du Conseil d'Administration du Collège Anjou

2019-2020

Modification conforme au décret n°2019-838 du 19 août 2019

Ce règlement intérieur définit l'ensemble des règles qui favorisent le dialogue, réglementent la vie démocratique, précisent les conditions dans lesquelles sont prises les décisions, et organisent les travaux en vue d'obtenir une efficacité maximale.

Article 1 : Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative du Chef d'établissement. Il peut se réunir exceptionnellement, à la demande de la moitié au moins de ses membres, sur un ordre du jour précis.

Article 2 : Le Chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie les convocations, le projet d'ordre du jour, et les documents préparatoires dix au moins huit jours à l'avance par courrier électronique (sauf demande contraire). Toutes questions ne figurant pas au projet initial doivent être portées à la connaissance du Chef d'Établissement au moins 48 heures avant la date de la réunion.

Article 3 : En début de séance :

- un Secrétaire de séance est désigné par les membres du Conseil d'administration.
- le procès-verbal de la séance antérieure est soumis au vote; des modifications ou précisions peuvent être apportées.
- l'ordre du jour est adopté.

Article 4 : Les membres du Conseil d'Administration sont astreints à l'obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes et aux cas individuels.

Article 5 : Pour des questions de procédure, les votes ont lieu à main levée, mais le vote à bulletin secret est de droit à la demande d'un des membres du conseil. En cas de partage des voix, la décision revient au Président du Conseil d'Administration.

Article 6 : Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Le Chef d'établissement peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile (agent comptable, enseignant, infirmière...)

Article 7 : La durée d'une séance ne dépassera pas deux heures. Au cas où l'ordre du jour ne serait pas épuisé dans ce délai, les points restant à traiter seront reportés en priorité à l'ordre du jour de la séance ordinaire suivante ou feront l'objet d'une séance extraordinaire tenue dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours.

Article 8 : Le procès-verbal du Conseil d'administration est rédigé dans les cinq jours qui suivent la tenue du Conseil d'administration. Il respecte une forme définie par les autorités académiques. Il est cosigné par le chef d'établissement et le secrétaire de séance puis est diffusé aux autorités de contrôle par courrier et aux seuls membres du Conseil d'administration par courrier électronique.

Article 9 : Le Président établit les actes administratifs et les transmet aux autorités de tutelle. Trace en est gardée au registre des délibérations de l'établissement.

Article 10 : Le Chef d'établissement assure la publicité des délibérations du Conseil d'administration sur e-lyco en espace public.

Article 11 : En début d'année, les membres titulaires reçoivent un exemplaire du règlement intérieur du Conseil d'Administration ainsi que la liste des membres du Conseil avec leur fonction.

Article 12 : Ce présent règlement intérieur est adopté lors du premier Conseil d'Administration de l'année scolaire, des modifications peuvent alors être apportées.

Charte des voyages et sorties scolaires

Références :

Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

Circulaire n°2002-063 du mars 2002 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés.

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les voyages et sorties collectives d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel, éducatif ou linguistique. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

La présente charte est reconductible chaque année, mais pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'administration.

Sortie ou voyage :

Une sortie est un déplacement collectif d'élèves d'une durée maximale d'une journée sans nuitée. Un voyage est un déplacement collectif d'élèves avec nuitée.

Sorties obligatoires et sorties facultatives :

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes. Dans ce cas, elles doivent être gratuites et sont prises entièrement en charge par le collège. Les élèves ne peuvent s'y soustraire, sauf avis médical contraire.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Le principe de la participation des familles est retenu pour toute sortie facultative.

Organisation pédagogique et administrative :

Article 1

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement en préciser les objectifs

Doivent figurer dans le projet :

- Les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs, etc.
- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.
- Les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses)
- Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image, etc.

- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, etc.

Article 2

Chaque porteur de projet devra veiller à faire inscrire son projet dans la programmation des sorties et voyages de l'année scolaire en cours et le programme ainsi que le financement devront être arrêtés avant la fin du mois d'octobre afin de l'inclure dans le budget de l'année suivante. Le budget couvrant une année civile, il conviendra d'envisager les voyages et sorties susceptibles d'être réalisés lors du premier trimestre de l'année scolaire suivante.

Article 3

Le programme annuel des sorties et voyages doit en tout état de cause être acté par le conseil d'administration avant la période d'élaboration budgétaire afin que tous les projets puissent être portés au budget initial de l'établissement.

Article 4

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle.

Article 5

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.

Article 6

La durée d'un voyage ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, mais peut-être organisé hors temps scolaire ou partiellement sur les deux.

Article 7

Devront être remises au dossier par le porteur du projet :

- La liste des élèves avec leur classe, leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire) le lieu et la date de naissance.
- Les autorisations parentales, médicales (avec les pièces jointes éventuelles), l'engagement financier signé par les familles. Le responsable du projet devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement. Il emportera également les trousse de secours des éventuels PAI ainsi qu'une trousse collective d'urgence.

Article 8

Si un ou deux élèves ne participent pas au voyage, ils seront accueillis dans une autre classe de même niveau.

Article 9

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent être demandées. Le dossier administratif est à remplir par le porteur du projet qui le remettra au chef d'établissement pour transmission.

Article 10

À l'issue de l'action, un bilan sera transmis au chef d'établissement.

Organisation financière :

Article 11

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration. La participation des familles est votée par le conseil d'administration.

L'établissement étudie avec l'agent comptable, pour chaque voyage, les subventions possibles ainsi que les modalités envisageables d'échelonnement des versements dus par les familles.

La totalité des sommes demandées aux familles doit parvenir au service d'intendance avant la date de départ du voyage.

Article 12

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles
- Les dons (FSE, association de parents, etc.). Ces aides doivent être autorisées et acceptées par le conseil d'administration.
- Les subventions diverses.
- Le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistante de service social du collège.

Article 13

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'intendance du collège.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 14

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont à imputer aux dépenses de fonctionnement de l'établissement.

Article 15

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement, sauf dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont remboursées (hors frais non remboursables selon les prestataires de service). Les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur.

Article 16

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 euros. Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement sauf demande expresse de la famille parvenue 3 mois maximum après la date de retour du voyage. Le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Engagement des familles et des élèves :

Article 17

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de voyage qui précisera notamment (document d'acte d'engagement voté au CA du 26 novembre 2018):

- Les conditions d'annulation du voyage
- La souscription d'une assurance
- La possibilité de solliciter une aide du fonds social
- La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.
- L'échéancier.

Article 18

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie pour les élèves mineurs s'ils ne sont pas détenteurs d'un passeport personnel.

Article 19

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet. Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossiers de voyage...)

La participation à une sortie ou un voyage n'est pas un droit. Tout élève dont le comportement a nécessité la prise d'une ou plusieurs sanctions peut être exclu de l'activité.

Le voyage ne sera pas remboursé en cas d'exclusion avant le départ ou pour des raisons personnelles.

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (vols, dégradations, fugues, violences...) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur à la charge de la famille.

Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées ne pourra partir.

L'équipe de direction se réserve la possibilité de contingerer le nombre de voyages et de sorties scolaires en raison de contraintes budgétaires liées au coût des projets.

MINISTERE : Education Nationale

DEPARTEMENT :

Académie : NANTES
Exercice : 2019

Etablissement : 0720989J

SARTHE

COLLÈGE SIMONE VEIL
2 rue François Mauriac
B.P. 193

Pièce B8.1
DBM VOTE

Ordonnateur : Hervé MADEC

72300 SABLÉ SUR SARTHE

Comptable assignataire : Véronique FERRAND

Décision budgétaire modificative soumise au vote du conseil d'administration			
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
	OUVERTURES DE CREDITS	PRÉVISIONS DE RECETTES	DIFFÉRENCE RECETTES-DÉPENSES
Activité pédagogique	113 559.53	101 582.03	-11 977.50
Vie de l'élève	14 684.31	14 684.31	0.00
Administration et logistique	145 133.41	126 519.00	-18 614.41
Total services généraux (1)	273 377.25	242 785.34	-30 591.91
Restauration et hébergement	257 125.44	248 815.85	-8 309.59
Bourses nationales	40 000.00	40 000.00	0.00
Total services spéciaux (2)	297 125.44	288 815.85	-8 309.59
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	570 502.69	531 601.19	-38 901.50
SECTION OPERATIONS EN CAPITAL			
Opérations en capital	5 999.63	1 999.63	-4 000.00

Décision budgétaire modificative soumise au vote du conseil d'administration

PREVISIONS BUDGETAIRES								
SECTION DE FONCTIONNEMENT								
	DEPENSES			RECETTES				
	Rappel des crédits ouverts (Budget initial + DBM exécutoires)	Proposition du chef d'établissement	Total des crédits ouverts	Cadre réservé aux Autorités de Contrôle	Rappel des recettes admises (Budget initial + DBM exécutoires)	Proposition du chef d'établissement	Total des prévisions de recettes	Cadre réservé aux Autorités de Contrôle
Activité pédagogique	109 069.53	4 500.00	113 569.53		101 582.03	0.00	101 582.03	
Vie de l'élève	14 684.31	0.00	14 684.31		14 684.31	0.00	14 684.31	
Administration et logistique	138 133.41	7 000.00	145 133.41		126 519.00	0.00	126 519.00	
Total services généraux (1)	261 877.25	11 500.00	273 377.25		242 785.34	0.00	242 785.34	
Restauration et hébergement	257 037.84	87.60	257 125.44		248 815.85	0.00	248 815.85	
Bourses nationales	40 000.00	0.00	40 000.00		40 000.00	0.00	40 000.00	
Total services spéciaux (2)	297 037.84	87.60	297 125.44		288 815.85	0.00	288 815.85	
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	558 915.09	11 587.60	570 502.69		531 601.19	0.00	531 601.19	

Résultat prévisionnel	-27 313.90	-11 587.60	-38 901.50
CAF ou IAF	-21 902.58	-11 587.60	-33 490.18

SECTION OPERATIONS EN CAPITAL			
OPERATIONS EN CAPITAL	5 999.63	0.00	1 999.63
Total dépenses et recettes inscrites au budget	564 914.72	11 587.60	533 600.82

MINISTERE : Education Nationale

DEPARTEMENT :
SARTHE

Académie : NANTES
Exercice : 2019

Etablissement : 0720989J
COLLÈGE SIMONE VEIL
2 rue François Mauriac
B.P. 193
72300 SABLÉ SUR SARTHE

Pièce B8.3
DBM VOTE

Ordonnateur : Hervé MADEC
Comptable assignataire : Véronique FERRAND

Décision budgétaire modificative soumise au vote du conseil d'administration

Rappel de la section de fonctionnement		
	Dépenses	Recettes
Section de fonctionnement	570 502.69	531 601.19
	Résultat prévisionnel	-38 901.50

Tableau prévisionnel de financement	
	Ressources
Opérations d'investissement	5 999.63
IAF	33 490.18
Aliénation ou cessions immobilières	0.00
Prélèvements sur fonds de roulement	0.00
Total	39 489.81

Montant du fonds de roulement		
Montant au dernier compte financier	Prélèvements déjà autorisés	Prélèvement proposé
157 876.90	51 204.24	11 587.60
		95 085.06

Date de saisie : 14/10/2019				Opération n°39				Type opération : 32 - Prélèvements sur le fonds de roulement			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	SRH	SRH	0FDR		Restauration et hébergement restauration sur fonds de roulement	0.00		87.60			87.60

Date de saisie : 04/11/2019				Opération n°40				Type opération : 32 - Prélèvements sur le fonds de roulement			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	AP	PSC1	0FDR		Activité pédagogique matériels PSC1 sur fonds de roulement	0.00	1 500.00	1 500.00			

Date de saisie : 04/11/2019				Opération n°41				Type opération : 32 - Prélèvements sur le fonds de roulement			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	ALO	VIABIL	0FDR		Administration et logistique viabilisation sur fonds de roulement	0.00	1 000.00	1 000.00			

Date de saisie : 04/11/2019				Opération n°42				Type opération : 32 - Prélèvements sur le fonds de roulement			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	ALO	VIABIL	0FDR		Administration et logistique viabilisation sur fonds de roulement	0.00	6 000.00	6 000.00			

Date de saisie : 04/11/2019				Opération n°43				Type opération : 32 - Prélèvements sur le fonds de roulement			
N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Totaux	Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Totaux
1	AP	PEDA	0FDR		Activité pédagogique sur fonds de roulement	0.00	3 000.00	3 000.00			