

## Règlement intérieur du Conseil d'administration

(adopté en Conseil d'administration – dernière modification le 14 septembre 2020)

**Article 1** - Le Conseil d'administration est réuni au minimum une fois par trimestre et fonctionne dans le respect des règles fixées par le décret n°85-924 du 30 août 1985, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL), modifié par le décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005.

**Article 2** - Le Conseil d'administration est convoqué par le chef d'établissement, président de cette instance, ou à la demande de la majorité absolue de ses membres.

**Article 3** - L'ordre du jour est dressé par le président et adopté en début de séance du conseil. Tout CA extraordinaire, demandé par la majorité de ses membres, se tient sur un ordre du jour déterminé.

**Article 4** - Pour instruire les questions qui relèvent du domaine de la responsabilité pédagogique et éducative de l'établissement, une commission permanente est réunie avant le conseil d'administration. Elle est convoquée selon les mêmes règles.

**Article 5** - Les questions diverses ou demandes d'adjonction à l'ordre du jour dressé par le président doivent être déposées 48 heures avant la date de réunion du Conseil d'administration pour être examinées en séance. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, les questions seront reportées et étudiées en début de séance suivante. Toute motion peut être proposée en Conseil d'administration et jointe au compte rendu de la séance.

**Article 6**, Dans la mesure du possible, les documents sont transmis 10 jours avant la réunion du Conseil d'administration avec la convocation à l'ensemble des membres, titulaires et suppléants.

**Article 7** - Le Conseil d'administration ne peut se réunir qu'en présence de la majorité absolue, soit 16 membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde séance se tiendra dans un délai de huit à quinze jours (trois jours en cas d'urgence) sans être soumise à cette règle du quorum.

**Article 8** - Tout membre titulaire élu au Conseil d'administration peut se faire suppléer par un membre suppléant désigné.

**Article 9** - Sur demande d'un membre du Conseil d'administration, une suspension de séance est de droit.

**Article 10** - Le vote lors du Conseil d'administration se fait à main levée mais il peut, à la demande d'un de ses membres, être à bulletin secret.

**Article 11** - En début de séance, les membres adoptent le procès-verbal du Conseil d'administration précédent. Le secrétariat de séance doit être assuré par un ou deux membres d'une des composantes du Conseil alternativement (excepté les élèves), désignés en début de chaque séance par le président. Son compte rendu retrace les échanges et points de vue exprimés par les membres, ainsi que les délibérations et les avis adoptés. Ce procès-verbal est soumis au Chef d'établissement avant d'être diffusé à chacun des membres.

**Article 12** - Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Le chef d'établissement peut cependant inviter toute personne dont la présence paraîtrait utile pour une question précise, sans participation au vote.

**Article 13** - Conformément au décret n°2012-224 du 16 février 2012 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les représentants des personnels qui siègent au Conseil d'administration peuvent demander au Chef d'établissement un temps de préparation de séance égal à la durée de ce Conseil. Les représentants des enseignants doivent l'instituer juste avant la séance, ceux des agents de la collectivité de rattachement au moins 48h avant la tenue du Conseil. Ces réunions préparatoires se déroulent au sein de l'établissement.

**Article 14** - Le règlement intérieur du Conseil d'administration est communiqué à tous les membres et peut être réexaminé chaque année.

**Article 15** - La durée de séance du Conseil d'administration ne peut excéder trois heures. Les questions à l'ordre du jour non traitées sont représentées en début de séance suivante.

**Académie :**

CAEN

**Exercice : 2020**

**MINISTERE : Education Nationale**

**REGION :**

NORMANDIE

**Etablissement :** 0142132S  
LYCEE RABELAIS  
1 RUE ELSA TRIOLET  
BP 52  
14123 IFS

**Téléphone :** 02 31 46 52 50

DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES N° 6 à 11  
Présentées pour information au Conseil d'administration

Ces décisions sont exécutoires aux dates indiquées sur la  
pièce B10

M. CHRISTOPHE GANZITTI, chef d'établissement

Académie : CAEN  
Exercice : 2020

Etablissement : 0142132S  
LYCEE RABELAIS  
1 RUE ELSA TRIOLET  
BP 52  
14123 IFS

REGION :  
NORMANDIE

Ordonnateur : M. CHRISTOPHE GANZITTI  
Comptable assignataire : M. PASCAL ROBIN

Pièce B9.1  
DBM INFO

**Décisions budgétaires modificatives pour information  
Regroupées du n° 6 à n° 11**

**SECTION DE FONCTIONNEMENT**

	DEPENSES				RECETTES			
	Rappel des crédits ouverts (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des crédits ouverts	Cadre réservé aux Autorités de Contrôle	Rappel des recettes admises (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des prévisions de recettes	Cadre réservé aux Autorités de Contrôle
Activité pédagogique	380 608.00	18 363.29	398 971.29		370 608.00	18 363.29	388 971.29	
Vie de l'élève	10 225.00	0.00	10 225.00		10 225.00	0.00	10 225.00	
Administration et logistique	1 098 534.31	0.00	1 098 534.31		1 004 410.07	0.00	1 004 410.07	
<b>Total services généraux (1)</b>	<b>1 489 367.31</b>	<b>18 363.29</b>	<b>1 507 730.60</b>		<b>1 385 243.07</b>	<b>18 363.29</b>	<b>1 403 606.36</b>	
Restauration et hébergement	323 528.75	6 186.65	329 715.40		313 528.75	6 186.65	319 715.40	
Bourses nationales	115 000.00	0.00	115 000.00		115 000.00	0.00	115 000.00	
Unité de formation par apprentissage	1 000.00	0.00	1 000.00		1 000.00	0.00	1 000.00	
<b>Total services spéciaux (2)</b>	<b>439 528.75</b>	<b>6 186.65</b>	<b>445 715.40</b>		<b>429 528.75</b>	<b>6 186.65</b>	<b>435 715.40</b>	
<b>TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)</b>	<b>1 928 896.06</b>	<b>24 549.94</b>	<b>1 953 446.00</b>		<b>1 814 771.82</b>	<b>24 549.94</b>	<b>1 839 321.76</b>	

Résultat prévisionnel	-114 124.24	0.00	-114 124.24
CAF ou IAF	-110 000.00	0.00	-110 000.00

**SECTION OPERATIONS EN CAPITAL**

OPERATIONS EN CAPITAL	37 363.64	19 365.07	56 728.71		7 363.64	19 365.07	26 728.71	
<b>Total dépenses et recettes inscrites au budget</b>	<b>1 966 259.70</b>	<b>43 915.01</b>	<b>2 010 174.71</b>		<b>1 822 135.46</b>	<b>43 915.01</b>	<b>1 866 050.47</b>	

**D.B.M. n°6 Exécutoire au 17/06/2020 Réf : ERASMUS MACEDOINE MOGP Opération n°12 Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	ERASMU	0ERAMACMO	7446	Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine Mise oeuv. gest. proj. Subv. Union européenne				0.00	341.00	341.00
2	AP	ERASMU	0ERAMACMO		Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine Mise oeuv. gest. proj.	0.00	341.00	341.00			

**D.B.M. n°7 Exécutoire au 23/06/2020 Réf : DON POUR VOYAGE Opération n°13 Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	VOYSOR	0RECDIV	7468	Activité pédagogique Voyages et sorties scolaires Recettes diverses Autres dons et legs				0.00	300.00	300.00
2	AP	VOYSOR	0TRANSP		Activité pédagogique Voyages et sorties scolaires Transports sorties	6 596.00	300.00	6 896.00			

**D.B.M. n°8 Exécutoire au 07/07/2020 Réf : ACHATS SUR TA Opération n°14 Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	OPC	ATELIE	0TAXAP	13181	Opérations en capital Ateliers Taxe d'apprentissage Prod.vers.lib. exon. taxe app.				7 363.64	3 765.07	11 128.71
2	OPC	ATELIE	0TAXAP		Opérations en capital Ateliers Taxe d'apprentissage	7 363.64	3 765.07	11 128.71			

**D.B.M. n°8 Exécutoire au 07/07/2020 Réf : ACHATS SUR TA Opération n°15 Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	ATELIE	0TAXAP	7481	Activité pédagogique Ateliers Taxe d'apprentissage Prod.vers.lib. exon. taxe app.				0.00	10 000.00	10 000.00
2	AP	ATELIE	0TAXAP		Activité pédagogique Ateliers Taxe d'apprentissage	0.00	10 000.00	10 000.00			

**D.B.M. n°9 Exécutoire au 13/07/2020 Réf : SUBVENTION FCSH Opération n°16 Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	SRH	HEBERG	2FCSH0	7442	Restauration et hébergement Hébergement subvention FCSH Subventions Région				0.00	776.09	776.09
2	SRH	HEBERG	2FCSH0		Restauration et hébergement Hébergement subvention FCSH	0.00	776.09	776.09			

**D.B.M. n°9 Exécutoire au 13/07/2020 Réf : SUBVENTION FCSH Opération n°17 Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	SRH	HEBERG	2FCSH0	7442	Restauration et hébergement Hébergement subvention FCSH Subventions Région				776.09	5 410.56	6 186.65
2	SRH	HEBERG	2FCSH0		Restauration et hébergement Hébergement subvention FCSH	776.09	5 410.56	6 186.65			

D.B.M. n°9 Exécutoire au 13/07/2020 Réf : RECETTE EXCEP EX ANTERIEUR Opération n°18 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	VOYSOR	0RECDIV	7583	Activité pédagogique Voyages et sorties scolaires Recettes diverses Prod.gest.cour.ann.mdt.ex.ant				0.00	114.00	114.00
2	AP	VOYSOR	0VISIT		Activité pédagogique Voyages et sorties scolaires Visites sorties	2 000.00	114.00	2 114.00			

D.B.M. n°9 Exécutoire au 13/07/2020 Réf : REGUL SUBV REPRO Opération n°19 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	ENSEIG	13REP	7411	Activité pédagogique Activités d'enseignement Droits de reprographie Subventions minis.éduc.nat.				1 000.00	-128.80	871.20
2	AP	ENSEIG	13REP		Activité pédagogique Activités d'enseignement Droits de reprographie	1 000.00	-128.80	871.20			

D.B.M. n°9 Exécutoire au 13/07/2020 Réf : SUBVENTIONS ERASMUS Opération n°20 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	ERASMU	0ERAESPAC	7446	Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Espagne Accompagnateurs Subv. Union européenne				400.00	731.92	1 131.92
2	AP	ERASMU	0ERAMACAC	7446	Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine Accompagnateurs Subv. Union européenne				1 120.00	49.36	1 169.36
3	AP	ERASMU	0ERAMACEL	7446	Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine Elèves Subv. Union européenne				8 400.00	370.20	8 770.20
4	AP	ERASMU	0ERAMACEP	7446	Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine échange pratiques Subv. Union européenne				290.00	1 041.61	1 331.61
5	AP	ERASMU	0ERAESPAC		Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Espagne Accompagnateurs	400.00	731.92	1 131.92			
6	AP	ERASMU	0ERAMACAC		Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine Accompagnateurs	1 120.00	49.36	1 169.36			
7	AP	ERASMU	0ERAMACEL		Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine Elèves	8 400.00	370.20	8 770.20			
8	AP	ERASMU	0ERAMACEP		Activité pédagogique ERASMUS Erasmus Macédoine échange pratiques	290.00	1 041.61	1 331.61			

D.B.M. n°10 Exécutoire au 09/09/2020 Réf : SUBVENTION EQUIPEMENTS PEDAGO Opération n°21 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	OPC	ATELIE	2EQPED0	1312	Opérations en capital Ateliers Subvention équipements pédagogiques Subv. investissement Région				0.00	15 600.00	15 600.00
2	OPC	ATELIE	2EQPED0		Opérations en capital Ateliers Subvention équipements pédagogiques	0.00	15 600.00	15 600.00			

D.B.M. n°11 Exécutoire au 09/09/2020 Réf : Dotation transport Région Opération n°22 Type opération : 21 - Ressources spécifiques

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP	ENSEIG	2TRANS0	7442	Activité pédagogique Activités d'enseignement Dotation de transport Subventions Région				0.00	5 544.00	5 544.00
2	AP	ENSEIG	2TRANS0		Activité pédagogique Activités d'enseignement Dotation de transport	0.00	5 544.00	5 544.00			



## CONVENTION ANNUELLE D'UTILISATION DES LOCAUX DES EPLE ENTRE LA RÉGION ET L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION

-----

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- **LA RÉGION NORMANDIE**, sise Place Reine Mathilde à CAEN, représentée par son Président, Monsieur Hervé MORIN, dûment habilité à cet effet par délibération de la Commission Permanente du 4 juillet 2018,

ci-après dénommée **LA RÉGION**

- **LE LYCEE FRANÇOIS RABELAIS**, sis 1 rue Elsa Triolet à IFS (14123) représenté par son Proviseur, Monsieur Christophe GANZITTI, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du 14 septembre 2020.

ci-après dénommé **LE LYCEE OU L'ÉTABLISSEMENT**

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Éducation,  
Vu l'avis du conseil d'administration en date du 14 septembre 2020

**IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU 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, appartenant à la Région, par les utilisateurs en dehors des heures de formation, listés en annexe à la présente convention.

**Une convention entre l'Établissement et chacun des utilisateurs devra être conclue.**

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES**

L'Etablissement devra veiller à ce que :

- les activités revêtent un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.
- ces activités soient compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.
- les utilisateurs attestent disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées.
- les utilisateurs s'engagent à respecter le principe de neutralité de l'enseignement public notamment en s'interdisant toute activité politique, religieuse ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

## **ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION**

Les utilisateurs, locaux et matériels mis à disposition sont listés dans l'annexe à la présente convention.

L'Etablissement devra établir, si la période de mise à disposition excède huit jours, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé en début et fin du séjour entre une personne habilitée du lycée et l'utilisateur. Ce document sera joint en annexe de la convention signée entre l'Etablissement et l'utilisateur.

Les utilisateurs devront s'engager à réparer et/ou indemniser l'Etablissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêté annexé à la présente convention.

Ils devront avertir sans délai le lycée des éventuels problèmes qu'il aura décelés sur ce matériel et quant aux locaux.

## **ARTICLE 4 : ASSURANCES – RESPONSABILITES**

Le lycée demandera une attestation d'assurance de l'utilisateur avant la mise à disposition des locaux et exigera qu'il assure le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès. Le contrôle des entrées et sorties devra également être prévu.

## **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Dans le cadre de l'accueil de personnes en situation de handicap, il conviendra de demander au préalable l'avis de la commission de sécurité, si elle ne s'est pas encore prononcée à ce sujet.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Etablissement veillera à ce que les utilisateurs déclarent :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques à l'activité envisagée et s'engage à les appliquer et à les faire respecter,
- qu'ils utiliseront les locaux mis à leur disposition conformément à leur destination principale,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à une visite des locaux et des voies d'accès qui pourront être utilisés,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à la reconnaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

- rappeler qu'il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition et que la consommation d'alcool est interdite en dehors des lieux prévus par le règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'urgence, l'Etablissement aura en amont pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

## **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

La Région autorise l'Etablissement à percevoir une participation financière au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux, à moins que celle-ci soit prévue exceptionnellement à titre gracieux.

Selon l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, « toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance » même symbolique.

L'article L.2125-3 de ce même code précise que « la redevance due pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public tient compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation ».

La redevance peut comprendre une part fixe liée à la valeur locative du bien et une part variable déterminée selon les avantages précités.

Bien que la collectivité soit fondée à fixer les tarifs d'occupation des locaux dont elle est propriétaire au regard du principe d'égalité, la Région souhaite laisser libre les Etablissements de fixer les tarifs en fonction de la nature de la structure occupante et des locaux mis à disposition.

Cependant, à minima, la contrepartie financière devra venir compenser les frais de viabilisation induits par l'occupation ainsi que les moyens humains mis à disposition avant, pendant et après la mise à disposition.

Les établissements devront appliquer les tarifs fixés annuellement par la Région au titre des services de restauration et d'hébergement pour les occupations relatives aux espaces de restauration et aux internats.

Les modalités de versement de cette contrepartie seront fixées dans les conventions établies entre l'EPLÉ et l'utilisateur.

Le détail de calcul des redevances à percevoir est transmis par l'Etablissement à l'appui de l'acte du Conseil d'Administration et est annexé à la présente convention.

## **ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'Etablissement des obligations découlant de la présente convention, la Région pourra résilier cette dernière de plein droit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour l'année scolaire 2020-2021.

**ARTICLE 9 : LITIGES**

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de litige persistant, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à CAEN, le 15/09/2020  
en autant d'exemplaires originaux  
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

Le Président de la Région Normandie



**CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX ENTRE LE LYCEE ET L'UTILISATEUR  
EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION**

-----

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

D'UNE PART

- **LE LYCEE FRANÇOIS RABELAIS**, sis 1 rue Elsa Triolet à IFS, représenté par son Proviseur, Monsieur Christophe GANZITTI, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du 14 septembre 2020.

ci-après dénommé **LE LYCÉE OU L'ÉTABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

- **LA COMMUNE DE IFS**, sise Esplanade François Mitterrand, représentée par Monsieur Michel PATARD-LEGENDRE, Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 14 avril 2014

ci-après dénommé **L'ORGANISATEUR  
ou L'UTILISATEUR**

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Education,  
Vu l'avis du conseil d'administration en date du 14 septembre 2020.

**IL A ETE EXPOSE ET CONVENU 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'Etablissement, appartenant à la Région, par l'utilisateur en dehors des heures de formation et ce, conformément au Règlement-cadre adopté par la Région lors de la Commission Permanente du 4 juillet 2018.

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES**

Les activités pour l'organisation desquelles l'utilisateur peut accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. En l'espèce, il s'agit de l'utilisation du gymnase par le Club Basket lfs (CBlfs).

Le public accueilli est le suivant : les licenciés du club.

Ces activités doivent également être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

L'utilisateur atteste disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées et s'engage à respecter le principe de neutralité de l'enseignement public notamment en s'interdisant toute activité politique, religieuse ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

## **ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION**

**Les locaux et voies d'accès** sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état. Ces locaux sont : le gymnase, ses vestiaires, ses sanitaires et l'espace de stockage du matériel appartenant au Club Basket lfs.

**Les périodes** (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) :

### **En période scolaire :**

- le lundi de 19 h 15 à 22 h 30 ;
- le mardi de 19 h 15 à 22 h 15 ;
- le mercredi de 19 h 15 à 22 h 30 ;
- le jeudi de 19 h 15 à 22 h 15 ;
- le vendredi de 18 h à 22 h 30.

***Si la période de mise à disposition excède huit jours, un*** état des lieux et du matériel prêté sera dressé le 1<sup>er</sup> septembre ainsi qu'à la fin du séjour entre une personne habilitée du lycée et l'utilisateur.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêté 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 et quant aux locaux.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées

## **ARTICLE 4 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

### ***Si Organisme privé :***

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens :

- Risques locatifs pour les bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ;

- Les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention, lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur, des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ou du fait de ses activités.

***Si Organisme public :***

L'Etat garantit les activités de ses agents pour tous les dommages qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux, notamment en cas d'incendie, d'explosion et de sinistres ainsi que pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement.

L'utilisateur devra par ailleurs faire de son affaire personnelle de la souscription de toute assurance pour tout acte délictueux dont il pourrait être victime.

A ce titre, il renonce à tout recours contre le Région, le lycée et leurs assureurs du fait de la destruction ou de la détérioration totale ou partielle ainsi que du vol de tous matériels ou objets lui appartenant.

***Pour les 2 cas de figure***

**La production d'une attestation est une condition préalable à la mise à disposition des locaux.**

L'utilisateur s'engage à assurer le gardiennage des locaux mis à disposition ainsi que celui des voies d'accès et à contrôler les entrées et les sorties.

**ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Les effectifs pouvant être accueillis simultanément s'élèvent à 100 personnes au maximum.

Dans le cadre de l'accueil de personnes en situation de handicap, il conviendra de demander au préalable l'avis de la commission de sécurité, si elle ne s'est pas encore prononcée à ce sujet.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques à l'activité envisagée et s'engage à les appliquer et à les faire respecter,
- qu'il utilisera les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination principale,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à une visite des locaux et des voies d'accès qui pourront être utilisés,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à la reconnaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition. La consommation d'alcool est interdite en dehors des lieux prévus par le règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'urgence, l'Établissement aura, en amont, pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

Nom de la personne joignable : monsieur Christophe GANZITTI  
Tél. : 06 75 39 85 48

**ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

L'utilisateur (la ville d'Ifs) s'engage à verser au lycée une contribution financière d'un montant de 10 € de l'heure au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux

La Région autorise le lycée à percevoir la participation financière susvisée.

Les modalités de paiement sont les suivantes : virement à terme échu après réception de la facture.

### ***Pour les 2 cas de figure***

Le lycée laisse le matériel d'entretien à disposition de l'utilisateur qui s'engage à effectuer le ménage avant son départ des locaux. A défaut de nettoyage, l'utilisateur devra verser au lycée une contribution d'un montant de 50 Euros.

### **ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'utilisateur des obligations découlant pour lui de la présente convention, l'Établissement pourra résilier cette dernière de plein droit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans préavis ni indemnité pour l'utilisateur.

### **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période fixée à l'alinéa 2 de l'article 3.

### **ARTICLE 9 : LITIGES**

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de litige persistant, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à Ifs, le 15 septembre 2020  
en autant d'exemplaires originaux  
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'organisateur

Le Proviseur  
  
Christophe GANZITTI

  
LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS IFS



**CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX ENTRE LE LYCEE ET L'UTILISATEUR  
EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION**

-----

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

D'UNE PART

- **LE LYCEE FRANÇOIS RABELAIS**, sis 1 rue Elsa Triolet à Ifs, représenté par son Proviseur, Monsieur Christophe GANZITTI, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du 14 septembre 2020.

ci-après dénommé **LE LYCÉE OU L'ÉTABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

- **La Ligue de Normandie de Badminton** sis 17 quais de la vie à VIMOUTIERS représentée par son Président Guy CHENE dûment habilité à cet effet par son Comité Directeur

ci-après dénommé **L'ORGANISATEUR  
ou L'UTILISATEUR**

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Education,  
Vu l'avis du conseil d'administration en date du 14 septembre 2020,

**IL A ETE EXPOSE ET CONVENU 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'Etablissement, appartenant à la Région, par l'utilisateur en dehors des heures de formation

et ce, conformément au Règlement-cadre adopté par la Région lors de la Commission Permanente du 4 juillet 2018.

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES**

Les activités pour l'organisation desquelles l'utilisateur peut accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. En l'espèce, il s'agit de l'utilisation du gymnase.

Le public accueilli est le suivant : licenciés à la Fédération Française de Badminton, sélectionnés par la Ligue de badminton de Normandie.

Ces activités doivent également être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

L'utilisateur atteste disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées et s'engage à respecter le principe de neutralité de l'enseignement public notamment en s'interdisant toute activité politique, religieuse ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

## **ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION**

**Les locaux et voies d'accès** sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état. Ces locaux sont : le gymnase, ses vestiaires, ses sanitaires et l'espace de stockage du matériel.

**Les périodes** (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) :

- Le mercredi de 16 h 15 à 19 h 15 en période scolaire.

**Si la période de mise à disposition excède huit jours, un** état des lieux et du matériel prêté sera dressé le 1<sup>er</sup> septembre ainsi qu'à la fin du séjour entre une personne habilitée du lycée et l'utilisateur.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêté 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 et quant aux locaux.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées

## **ARTICLE 4 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

### ***Si Organisme privé :***

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens :

- Risques locatifs pour les bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ;
- Les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention, lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.

- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur, des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ou du fait de ses activités.

***Si Organisme public :***

L'Etat garantit les activités de ses agents pour tous les dommages qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux, notamment en cas d'incendie, d'explosion et de sinistres ainsi que pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement.

L'utilisateur devra par ailleurs faire de son affaire personnelle de la souscription de toute assurance pour tout acte délictueux dont il pourrait être victime.

A ce titre, il renonce à tout recours contre le Région, le lycée et leurs assureurs du fait de la destruction ou de la détérioration totale ou partielle ainsi que du vol de tous matériels ou objets lui appartenant.

***Pour les 2 cas de figure***

**La production d'une attestation est une condition préalable à la mise à disposition des locaux.**

L'utilisateur s'engage à assurer le gardiennage des locaux mis à disposition ainsi que celui des voies d'accès et à contrôler les entrées et les sorties.

**ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Les effectifs pouvant être accueillis simultanément s'élèvent à 25 au maximum.

Dans le cadre de l'accueil de personnes en situation de handicap, il conviendra de demander au préalable l'avis de la commission de sécurité, si elle ne s'est pas encore prononcée à ce sujet.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques à l'activité envisagée et s'engage à les appliquer et à les faire respecter,
- qu'il utilisera les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination principale,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à une visite des locaux et des voies d'accès qui pourront être utilisés,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à la reconnaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition. La consommation d'alcool est interdite en dehors des lieux prévus par le règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'urgence, l'Etablissement aura, en amont, pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

Nom de la personne joignable : Christophe GANZITTI  
Tél. : 02 31 46 52 53

## **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

L'utilisateur s'engage à verser au lycée une contribution financière d'un montant forfaitaire de 750 € au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux.

La Région autorise le lycée à percevoir la participation financière susvisée.

Les modalités de paiement sont les suivantes : virement à terme échu après réception de la facture.

Le lycée laisse le matériel d'entretien à disposition de l'utilisateur qui s'engage à effectuer le ménage avant son départ des locaux. A défaut de nettoyage, l'utilisateur devra verser au lycée une contribution d'un montant de 50 Euros.

## **ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non respect par l'utilisateur des obligations découlant pour lui de la présente convention, l'Etablissement pourra résilier cette dernière de plein droit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans préavis ni indemnité pour l'utilisateur.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période fixée à l'alinéa 2 de l'article 3.

## **ARTICLE 9 : LITIGES**

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de litige persistant, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à CAEN, le 15 septembre 2020  
en autant d'exemplaires originaux  
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'utilisateur

  
Le Proviseur  
Christophe GANZITTI

  
LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS n.s



## CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX ENTRE LE LYCEE ET L'UTILISATEUR EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION

-----

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

D'UNE PART

- **LE LYCEE FRANÇOIS RABELAIS**, sis 1 rue Elsa Triolet à Ifs (14123) représenté par son Proviseur, Monsieur Christophe GANZITTI, dûment habilité à cet effet par décision du Conseil d'Administration en date du 14 septembre 2020

ci-après dénommé **LE LYCÉE OU L'ÉTABLISSEMENT**

ET D'AUTRE PART

- **L'ASSOCIATION LES MONTES EN L'AIR**, sise Hôtel de ville de Giberville, esplanade Raymond Collet à Giberville (14730) représentée par Monsieur Nicolas COSSON.

ci-après dénommé **L'ORGANISATEUR  
ou L'UTILISATEUR**

Vu l'article L.214-6-2 du Code de l'Éducation,  
Vu l'avis du conseil d'administration en date du 14 septembre 2020,

**IL A ETE EXPOSE ET CONVENU 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, appartenant à la Région, par l'utilisateur en dehors des heures de formation et ce, conformément au Règlement-cadre adopté par la Région lors de la Commission Permanente du 4 juillet 2018.

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES ORGANISEES**

Les activités pour l'organisation desquelles l'utilisateur peut accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. En l'espèce, il s'agit de l'utilisation et de la gestion de la structure d'escalade du gymnase.

Le public accueilli est le suivant : les membres licenciés à la Fédération française de la Montagne et de l'Escalade de l'association (entraînement équipe loisir et équipe de compétition)

Ces activités doivent également être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

L'utilisateur atteste disposer des autorisations nécessaires pour organiser les activités susvisées et s'engage à respecter le principe de neutralité de l'enseignement public notamment en s'interdisant toute activité politique, religieuse ou de prosélytisme dans les locaux mis à disposition.

## **ARTICLE 3 : MATERIELS ET LOCAUX MIS A DISPOSITION**

**Les locaux et voies d'accès** sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état. Ces locaux sont : la structure d'escalade du gymnase, ses vestiaires et ses sanitaires et l'espace de stockage appartenant à l'association.

**Les périodes** (ainsi que les jours ou heures d'utilisation) sont les suivant(es) :

### **En période scolaire :**

- le lundi de 19 h 15 à 22 h ;
- le mardi de 19 h 15 à 22 h ;
- le mercredi de 19 h 15 à 20 h 30 ;
- le jeudi de 19 h 15 à 20 h 45.

***Si la période de mise à disposition excède huit jours***, un état des lieux et du matériel prêté sera dressé en septembre ainsi qu'à la fin du séjour entre une personne habilitée du lycée et l'utilisateur.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au regard de l'état des lieux et du matériel prêté 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 et quant aux locaux.

Celui-ci s'engage à réparer et/ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées

## **ARTICLE 4 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

### ***Si Organisme privé :***

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens :

- Risques locatifs pour les bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ;

- Les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention, lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur, des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente convention ou du fait de ses activités.

***Si Organisme public :***

L'Etat garantit les activités de ses agents pour tous les dommages qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux, notamment en cas d'incendie, d'explosion et de sinistres ainsi que pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement.

L'utilisateur devra par ailleurs faire de son affaire personnelle de la souscription de toute assurance pour tout acte délictueux dont il pourrait être victime.

A ce titre, il renonce à tout recours contre le Région, le lycée et leurs assureurs du fait de la destruction ou de la détérioration totale ou partielle ainsi que du vol de tous matériels ou objets lui appartenant.

***Pour les 2 cas de figure***

**La production d'une attestation est une condition préalable à la mise à disposition des locaux.**

L'utilisateur s'engage à assurer le gardiennage des locaux mis à disposition ainsi que celui des voies d'accès et à contrôler les entrées et les sorties.

**ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Les effectifs pouvant être accueillis simultanément s'élèvent à 30 personnes au maximum.

Dans le cadre de l'accueil de personnes en situation de handicap, il conviendra de demander au préalable l'avis de la commission de sécurité, si elle ne s'est pas encore prononcée à ce sujet.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que des consignes spécifiques à l'activité envisagée et s'engage à les appliquer et à les faire respecter,
- qu'il utilisera les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination principale,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à une visite des locaux et des voies d'accès qui pourront être utilisés,
- avoir procédé avec un représentant du lycée à la reconnaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition. La consommation d'alcool est interdite en dehors des lieux prévus par le règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'urgence, l'Etablissement aura, en amont, pris toute disposition pour que l'utilisateur soit en mesure de joindre un agent du lycée.

Nom de la personne joignable : Christophe GANZITTI (Tél. : 0675398548)

Pour l'association : Adrien ZANETTI, salarié (0664716750) – Nicolas COSSON (0665195092)

## **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le prêt de la structure d'escalade est consenti à titre gracieux en contrepartie de l'ouverture de voies au niveau adapté à la demande des enseignants et lors de compétitions UNSS, suivi, maintenance et réparation de niveau 1 de la structure.

Le contrôle annuel de la structure par un organisme certifié reste à la charge du lycée. Le financement du remplacement des équipements nécessaires (prises, cordes,...) est répartie entre l'association et le lycée.

### ***Pour les 2 cas de figure***

Le lycée laisse le matériel d'entretien à disposition de l'utilisateur qui s'engage à effectuer le ménage avant son départ des locaux. A défaut de nettoyage, l'utilisateur devra verser au lycée une contribution d'un montant de 50 Euros (*possibilité d'inclure cette prestation dans le montant de la contribution financière initiale*).

## **ARTICLE 7 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non respect par l'utilisateur des obligations découlant pour lui de la présente convention, l'Etablissement pourra résilier cette dernière de plein droit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans préavis ni indemnité pour l'utilisateur.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période fixée à l'alinéa 2 de l'article 3.

## **ARTICLE 9 : LITIGES**

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de litige persistant, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à CAEN, le 15 septembre 2020  
en autant d'exemplaires originaux  
que de parties au contrat

Le Chef d'établissement

L'utilisateur

  
Le Prévisieur  
Christophe GANZITTI

  
LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS 143

# ACADEMIE DE CAEN

## CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

**Le Lycée**

Lycée polyvalent François Rabelais



ET

**L'association**

Westlake Brothers Souvenir



## CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre les soussignés :

Le Lycée polyvalent François Rabelais

dont le siège est situé : 1 rue Elsa Triolet – 14123 IFS

Représenté par Christophe GANZITTI, Proviseur

dument autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 14 septembre 2020

Ci-après désigné « le Lycée » d'une part,

Et l'association Westlake Brothers Souvenir,

dont le siège social est situé 40, rue Auguste Lechesne, 14 000 Caen, représenté e par

Christophe Collet, en sa qualité de président de la dite association, d'une part,

Ci-après désignée WBS , d'autre part,

### IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT

En **décembre 2006**, des professeurs et des élèves du lycée Victor Lépine de Caen, ont créé une association de loi 1901, l'association Westlake Brothers Souvenir, dont les buts sont :

« - de concourir à la transmission de la Mémoire, par l'organisation et l'animation d'activités visant à maintenir un souvenir vivant du passé et de l'Histoire franco-canadienne récente et ancienne.

- d'organiser et de promouvoir les initiatives et les projets pédagogiques, l'accueil et l'encadrement des jeunes, des scolaires, et du personnel enseignant et non-enseignant de l'Education Nationale.

- d'encadrer ou de réaliser des manifestations à caractère historique ou mémoriel ou pédagogique dans le cadre de projets locaux, départementaux, régionaux, nationaux et internationaux, seule ou bien en lien avec d'autres institutions ou associations...»

(Extraits des Statuts de l'association)

## CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : Objet de la convention.

La présente convention a pour objet de :

Garantir une collaboration entre le lycée et l'association pour mettre sur pied une ou des action(s) mémorielle(s) envers les soldats canadiens tombés en 1944.

### ARTICLE 2 : Engagements du Lycée

Le lycée François Rabelais s'engage à permettre à WBS de participer à la mise sur pied de projets commémoratifs et mémoriels dans ses locaux, mais aussi dans le cadre d'activités hors temps scolaires à l'extérieur des murs de l'établissement.

### ARTICLE 3 : Engagement de l'Association

L'association Westlake Brothers Souvenir s'engage à pérenniser ses actions en faveur de la conservation et du développement du Devoir de Mémoire du aux soldats canadiens de la Seconde Guerre Mondiale (sans exclusive néanmoins).

Dans le cadre de ses activités commémoratives, elle s'engage à continuer à citer autant que faire se peut l'établissement.

WBS encouragera les projets menés par les professeurs, les équipes pédagogiques, le personnel non enseignant, qui porteront sur la notion de Devoir de Mémoire, sa transmission, son développement et contribuera éventuellement à leur financement.

### ARTICLE 4 : Modalités d'Actions

WBS peut solliciter le lycée François Rabelais afin de l'aider à mener à bien sa mission de préservation et de développement du Devoir de Mémoire tel qu'elle le pratique. Les propositions d'activités sont alors soumises à l'approbation du Conseil d'Administration du lycée.

Les professeurs, les équipes pédagogiques, le personnel encadrant du lycée François Rabelais peuvent solliciter l'association Westlake Brothers Souvenir afin que cette dernière aide à la mise

sur pied de projets dont le caractère mémoriel s'inscrit dans ses missions. Ils feront alors l'objet de réunions de son Bureau qui approuvera ou non leur bien-fondé.

#### ARTICLE 5 : Communication

Le lycée François Rabelais peut utiliser le nom et le logo de l'association Westlake Brothers Souvenir dans sa communication, sur tous les supports de son choix, dès lors qu'elle en avertit au préalable son président ; mais il ne peut se substituer à cette dernière et parler en son nom.

L'association WBS peut utiliser le nom et le logo du lycée François Rabelais dans sa communication, sur tous les supports de son choix, dès lors qu'elle en informe la Direction de l'établissement ; mais il ne peut se substituer à ce dernier et parler en son nom.

#### ARTICLE 6 : Durée de la Convention

La présente convention prend effet à la date de signature.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée ou modifiée par avenant, à la demande de l'une ou l'autre des parties; cependant en cas de dénonciation ou de non-renouvellement, un préavis de 3 mois sera respecté.

#### ARTICLE 7 : Dispositif de suivi

La présente convention fera l'objet d'un bilan annuel lors d'un Conseil d'Administration du lycée François Rabelais et lors de l'Assemblée Générale de l'Association Westlake Brothers Souvenir.

#### ARTICLE 8 : Confidentialité et secret professionnel

Les informations recueillies, auprès des élèves ou des personnels, ont un caractère confidentiel. Les Parties s'engagent à conserver confidentielles, tant pendant l'exécution de la Convention qu'après la fin de celle-ci, les informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir

accès dans le cadre de l'exécution des présentes. Elles s'engagent à faire respecter strictement cette obligation.

#### ARTICLE 9 : Révision

La présente convention peut faire l'objet de modifications à la demande d'une des deux parties, la révision donnant lieu à un avenant signé par chacune des parties si les modifications demandées sont acceptées par les instances de chacune d'entre elles : le Conseil d'Administration pour le lycée Victor Lépine, l'Assemblée Générale pour l'association Westlake Brothers Souvenir.

#### ARTICLE 10 : Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans le délai de deux mois.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant le Tribunal administratif de Caen.

La Présente convention comporte 5 pages.

Fait à Caen, le 15 septembre 2020, en deux exemplaires

Le Président de « WBS »

Le Proviseur du «Lycée »

Le Proviseur  
  
Christophe GANZITTI

  
LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS IFS

# CONVENTION

## Association Unis-Cité et Lycée Rabelais Programme national « Cinéma et citoyenneté »

*Entre*

L'association Unis-Cité  
Agréée par les Ministères de la jeunesse, par le Ministère  
de l'Education Nationale et par l'Agence du Service Civique  
Représentée par Gwenaëlle Beauvais  
Directrice Territoriale

*Et*

Lycée Rabelais  
Représenté par Mr Christophe Ganzitti,  
Proviseur  
Dénommé ci-après « l'établissement »

*Il a été convenu ce qui suit :*

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

La présente convention établit les conditions générales et les moyens de réalisation de la participation d'une équipe de 4 jeunes volontaires en service civique de l'Association d'Unis-Cité à un projet de réalisation de « séances ciné-débat », au sein de l'Etablissement. Ce projet s'inscrit dans le cadre du programme national « Les volontaires cinéma et citoyenneté », en partenariat avec le Centre National de la Cinématographie et de l'image animée (CNC).

### **Article 2 : Nature et objectifs du projet**

Dans le cadre du grand programme « Citoyens de la Culture » lancé par le Ministère de la Culture, l'association Unis-Cité et le CNC ont mis en place un programme citoyen mobilisant des jeunes en Service Civique. La mission des volontaires est d'organiser et animer des « séances ciné-débat » sur le temps périscolaire dans les établissements scolaire du secondaire et des CFA.

A terme, l'objectif du projet est de créer des « ciné-clubs » co-pilotés par les élèves et les volontaires Unis-Cité dans ces mêmes établissements. Ce projet entre en complément des dispositifs autour du Cinéma existants sur le temps scolaire (notamment « Collège au Cinéma » ou « Lycéens et apprentis au Cinéma »). Les élèves spectateurs sont libres de participer à ces séances.

Ce programme national s'inscrit également dans une dynamique impulsée par le Ministère de la Culture visant à favoriser l'accès de tous à la culture et à renforcer la citoyenneté des jeunes lycéens et apprentis, en utilisant le cinéma comme outil de lecture et de compréhension du monde, de la société.

Ce projet, mis en œuvre par « les pairs » (les jeunes vers les jeunes), a pour objectif de contribuer au développement de la culture cinématographique des jeunes et de créer un lien générationnel et citoyen autour du cinéma. Ces séances cinéphiles sont l'occasion d'échanger entre jeunes sur des thèmes de société et de citoyenneté émanant des films projetés.

### **Article 3 : Moyens de réalisation de « séances ciné-débat »**

#### ***3.1. Un corpus de qualité***

Le CNC et la DGESCO ont composé un « corpus de qualité », catalogue de 30 longs-métrages issus d'une sélection parmi des films primés par des lycéens (dans le cadre du Prix Jean Renoir) ou déjà projetés dans le cadre du dispositif « Collège au Cinéma ». Les droits de diffusion ont été acquittés par le CNC.

Avec l'autorisation de l'établissement et de la coordinatrice d'équipes et de projets du programme, les volontaires Unis-Cité ont également la possibilité d'utiliser les courts-métrages de la plateforme « Kinetoscope.fr » (CNC) et les œuvres présentes dans les CDI des établissements

### **3.2. Les moyens humains de réalisation des « séances ciné-débat »**

- **Des groupes de 4 jeunes, encadrés et accompagnés par une coordinatrice, salariée de l'Association Unis-Cité.**

Les jeunes volontaires de 16 à 25 ans, ont été recrutés et formés par l'Association Unis-Cité – notamment à l'animation de débat - qui les accompagne tout au long de leur mission de plusieurs mois. Ils ont également bénéficié d'une formation de base à l'image et l'analyse filmique par les pôles régionaux d'éducation artistique et de formation au cinéma et à l'audiovisuel. Conformément à l'esprit du Service Civique, ces jeunes engagés ont été sélectionnés pour leur motivation. Venant de tous horizons, et de niveau de qualification variés, ils représentent la diversité de la jeunesse de leur territoire. Si le programme est à visée éducative, les volontaires ne sont ni des professionnels de l'image, ni des professionnels de l'éducation, la vocation du projet étant d'organiser et animer des temps de ciné-débat pour les jeunes par les pairs, de vivre et partager des instants de cinéma entre jeunes.

- **Un interlocuteur Référent, identifié au sein de l'Etablissement**

Ce Référent sera le contact privilégié du coordinateur et des jeunes en Service Civique, afin de les aider à organiser la / les séance(s) au niveau pratique le(s) jour(s) de projection et leur faciliter l'installation et le regroupement des élèves intéressés.

Ce référent pourra par exemple être : un CPE, un professeur-documentaliste, un professeur Référent culture, un autre professeur volontaire, un assistant d'éducation, un animateur culturel, un animateur vie scolaire, un animateur de la Maison des lycéens le cas échéant... ou toute autre personne intéressée par le projet et disponible pour faciliter la mise en place des projections et le lien avec l'établissement.

**Identification du référent :** Christophe Ganzitti, Proviseur

La coordinatrice Unis-Cité sera en relation régulièrement avec le référent pour un suivi du projet et d'éventuels réajustements de fonctionnement, le cas échéant. Un échange préalable à l'intervention des jeunes aura lieu entre le référent et le coordinateur.

La présence d'un personnel de l'établissement est conseillée lors de la première projection. Ceci pour que l'établissement s'assure du bon respect de la présente convention et pour rassurer les volontaires en cas de difficultés avec les élèves. Cependant, les séances de ciné-débat ayant pour vocation de permettre aux élèves et aux jeunes de vivre et de partager des instants de cinéma entre pairs, le personnel présent devra s'assurer de ne pas intervenir lors des échanges.

### **3.3. Les moyens matériels pour la réalisation des « séances ciné-débat ».**

L'établissement mettra à disposition des volontaires les jours de projection :

- Une salle disposant d'un écran ou d'un mur permettant de projeter en grand format.
- Un vidéoprojecteur ou lecteur DVD (avec accessoires nécessaires : télécommandes, fils de raccordements...)
- Du matériel permettant d'amplifier le son (enceintes et fils de raccordement...)

## **Article 4 : Suivi – Evaluation – Médiation**

La coordinatrice Unis-Cité et le référent de l'Etablissement s'engagent mutuellement à contribuer aux conditions de réussite des séances ciné-débat organisées et animées par les jeunes volontaires. Pour ce faire, ils échangeront autant que de besoin, et dans le respect du cadre défini par le Service Civique.

**Clara Grau** (Coordinatrice d'équipe et de projet du programme Cinéma & Citoyenneté) se tient à disposition en cas d'éventuelles difficultés locales. [cgrau@uniscite.fr](mailto:cgrau@uniscite.fr) – **07 67 18 20 11**

Fait à Caen, le 26/08/2020

Lycée Rabelais  
**Christophe Ganzitti**  
Proviseur

L'association Unis-Cité  
**Gwenaëlle Beauvais**  
Directrice Territoriale



LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS IFS

## Planning d'occupation du gymnase Hors temps scolaire

Année scolaire 2020-2021

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
14h					
16h					
16h15					
16h30					
17h					
17h30	17h30	17h30		17h30	
18h	UNSS	UNSS	Ligue de Badminton de Normandie	UNSS	18h Basket Club IFS
18h30					
18h45					
19h00	18h50	18h50		18h50	
19h15	19h15	19h15	19h15	19h15	
20h	Basket Club IFS	Basket Club IFS	Basket Club IFS	Basket Club IFS	Basket Club IFS
20h15					
20h30	Les Montes en l'Air	Les Montes en l'Air	Les Montes en l'Air	Les Montes en l'Air	
20h45					
21h					
21h30					
22h					
22h15					
22h30					
	22h30	22h15	22h30	22h15	22h30



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS** IFS

## **RAPPORT ANNUEL**

**SUR LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE DE L'ETABLISSEMENT  
ET  
SES CONDITIONS MATERIELLES DE FONCTIONNEMENT**

# **Année scolaire 2019-2020**

Présenté au conseil d'administration réuni le 14 septembre 2020.

Le Proviseur,  
Christophe GANZIITTI

## 1 – CONTEXTE DE L'ETABLISSEMENT

### **Etat des lieux (synthèse globale) et objectifs du contrat d'objectifs :**

#### 1. État des lieux

Le lycée François Rabelais est un lycée polyvalent de 3<sup>e</sup> catégorie. Il est situé en milieu urbain dense, à Iffs, commune de près de 12000 habitants, à la périphérie sud de Caen. Construit en 2014, il est issu du transfèrement de l'établissement initialement situé à Hérouville-Saint-Clair et de l'intégration de l'école de boulangerie qui était auparavant rattachée au lycée Laplace de Caen.

L'établissement présente une grande diversité de formations en hôtellerie-restauration et en boulangerie-pâtisserie avec plusieurs mentions complémentaires. Depuis son implantation à Iffs, le lycée possède également un baccalauréat professionnel accueil et relation clients et usagers qui s'est particulièrement bien inscrit dans les formations de l'établissement.

Mis à part la section de BTS qui compte jusqu'à 36 élèves par classe, les autres classes du lycée n'excèdent pas 24 élèves voire même 12 élèves dans les classes de CAP ou de mention complémentaire.

A la rentrée 2019, 531 élèves y étaient inscrits au sein de 27 classes : un tiers des élèves sont scolarisés au sein du lycée général et technologique (baccalauréat STHR, mise à niveau et BTS MHR), les deux autres tiers sont scolarisés au sein de la section d'enseignement professionnel qui regroupe des formations allant du CAP aux mentions complémentaires. Depuis 2014, une baisse constante des effectifs est perceptible d'année en année (-8 % entre 2014 et 2019).

Si le lycée recrute en majorité dans le département du Calvados et même pour environ 30 % sur la communauté urbaine Caen-la-Mer, son rayonnement régional en provenance des départements limitrophes (Manche et Orne) apporte à la rentrée 2019 presque 20 % de sa population scolaire. Quelques élèves et étudiants proviennent de l'Eure, de la Seine-Maritime ou de Bretagne.

Le lycée possède un internat de 120 places, à destination des lycéens de CAP et de baccalauréat professionnel (60 garçons et 60 filles). Il ne suffit toutefois pas à répondre à la demande et aux besoins : entre 10 et 20 élèves sont ainsi hébergés tous les ans au lycée Jean Rostand.

Même si une certaine mixité sociale peut se déceler chez les élèves du lycée général et technologique, elle disparaît au niveau de la SEP, ce qui impacte le profil général de l'établissement avec un pourcentage de jeunes issus de catégories socio-professionnelles dites défavorisées qui avoisine à la rentrée 2019 les 39 %. Concomitamment, la population scolaire compte au total, pour cette année scolaire 2019-2020, près de 25 % de boursiers (soit 5 pts au-dessus de la moyenne académique).

#### 2. Contrat d'objectifs

Le dernier contrat d'objectifs date de novembre 2012, il avait été arrêté pour une durée de 4 années.

#### 3. Objectifs organisationnels annuels

- Répondre aux obligations réglementaires non encore engagées.

- Relancer les chantiers pour lesquels la Région Normandie a compétence.
- Promouvoir les formations du lycée.

Le constat de rentrée 2019 (mis au regard des affectations de juin 2019) laisse penser à une désaffectation de certaines filières de l'établissement.

### **Affectation 2019 (Taux de pression) et nombre d'inscrits au 01/09/2020**

<b>Classe</b>	<b>Nombre d'élèves attendu</b>	<b>Taux de pression</b> (nombre de candidats pour 1 place)	<b>Nombre d'inscrits au 1<sup>er</sup> septembre</b>
1 <sup>ère</sup> année CAP	12	3,1	9
2 <sup>nde</sup> STHR	24	0,8	22
2 <sup>nde</sup> pro Cuisine	36	3,5	33
2 <sup>nde</sup> pro Service	36	1,1	28
2 <sup>nde</sup> pro Métiers de la Relation Clientèle	24	3,9	24
2 <sup>nde</sup> pro boulangerie-pâtisserie	24	5	22
MAN	24	7	21
BTS 1 <sup>ère</sup> année	36	7,9	34

Afin de contrebalancer la situation, plusieurs actions de promotions ont été mises en place en sus des actions habituelles (salon de l'Étudiant, Journée portes ouvertes, journées du lycéen, mini-stages au lycée) : participation à davantage de forums des collèges, formation des professeurs principaux de 3<sup>e</sup>.

## **2 – PRINCIPALES ACTIONS ET DISPOSITIFS MIS EN OEUVRE DANS LE PROJET D'ETABLISSEMENT EN LIEN AVEC LE CONTRAT D'OBJECTIFS ( Annexes : bilan d'activité, vie scolaire, documentation, santé, orientation) (2 pages maximum)**

NB : Le dernier contrat d'objectif (2014-2018) a été rédigé quand le lycée François Rabelais était à Hérouville-Saint-Clair. Le dernier projet d'établissement couvrait la période 2014-2019.

L'état des lieux mené en septembre 2019 montre quelques difficultés et problèmes régnants qui remontent parfois à la construction du lycée : problèmes informatiques récurrents dus à un matériel obsolète, réflexion à mener sur l'installation d'un réseau wifi, problèmes de fuites au niveau des toitures (elles touchent les chambres d'internat des AED et des circulations, le CDI, le hall d'entrée, la salle d'études, les couloirs, l'ile flottante, la légumerie du self, des WC au gymnase et au showroom), un réseau de froid positif et négatif avec de nombreuses pannes...

Plusieurs obligations réglementaires n'étant pas remplies, celles-ci ont dû être rapidement engagées dès l'année scolaire 2019-2020 :

- procéder à la réécriture du projet d'établissement ;
- réaliser le diagnostic de sécurité de l'établissement ;
- rédiger le plan particulier de mise en sûreté.

Afin de permettre cette mise en conformité, un travail de fond a été mené par toute l'équipe éducative du lycée dès janvier afin de pouvoir présenter un nouveau projet d'établissement à la rentrée 2020. Le diagnostic de sécurité a été finalisé avec les correspondants police en juillet (conclusions en annexe).

Enfin, l'année scolaire 2019-2020 marquée par une période de confinement et d'arrêt de 8 semaines et la reprise partielle des activités a fortement impacté les prévisions d'exercice et leur réalisation effective.

### 3 – LES RESSOURCES

#### Ressources ouvertes pour l'année

#### Ressources effectivement mobilisées (2)

(2) peuvent être supérieures ou inférieures aux ressources ouvertes

Moyens horaires (sept.2019) :

Etablissement	Heures postes	HSA	Total de la DGH
LGT	363,56	57,36	306,20
SEP	733,50	127,09	860,59

Total utilisé	HSA	Heures postes
363,45	60,95	302,50
832,50	102	730,50

Reste : 29,16 HSA

#### Transformations des HSA en IMP

Nombre	Consommation	Contextualisation
10	100 %	- 7 IMP (professeurs référents de niveau) - 3 IMP (Réalisation du plan de maîtrise sanitaire)

#### HSE

Actions	Dotation	Consommation	Contextualisation
Remplacements de courte durée	91,50 h	100 %	
Transformation des HSA en HSE	689,76 h	45 %	<b>Utilisation des heures consommées :</b> - régularisation SST 2018-2019 (11%) - AP 2 <sup>nde</sup> (19 %) - Cours (4 %) - Soutien BTS (12 %) - Menu EPS STHR (4 %) - TP déplacés (50 %)

**Moyens financiers (année 2019):**

<b>Crédits globalisés votés par le conseil d'administration</b>			
<b>Nature de l'action</b>	<b>Total ouvert</b>	<b>Total utilisé</b>	<b>Observations</b>
Actions annuelles liées au projet d'établissement			
Autres...	11371,44 €	11371,44 €	- Reprographie - PFMP
Fonds sociaux	12302,83 €	12302,83 €	

<b>Autres crédits dans le cadre du Projet d'établissement</b>			
<b>Action du projet</b>	<b>Total ouvert</b>	<b>Total utilisé</b>	<b>Observations</b>
Ecole ouverte			
CESC			
Fonds d'incitation			

<b>Ressources propres de l'établissement permettant l'expression de l'autonomie de l'établissement</b>			
<b>Nature des ressources</b>	<b>Total ouvert</b>	<b>Total utilisé</b>	<b>Observations</b>
Prélèvement sur fonds de réserve* - A visée pédagogique - Pour achat de matériel	120 000 €	21157,19 €	- Achat de matériel au self (dont le meuble tri sélectif) - 4 photocopieurs
Objets confectionnés	203795,22 €	203795,22 €	Restaurant, VAE, prestations extérieures (dont livraisons de pain)
Autres reliquats			
Taxe d'apprentissage	46111,57 €	4611,57 €	Utilisé pour l'achat et renouvellement de matériel pédagogique des plateaux techniques

\*il appartient à l'établissement de décrire sa politique

<b>Subventions spécifiques des collectivités territoriales</b>			
<b>Financement des projets en complément des crédits globalisés</b>	<b>Total ouvert</b>	<b>Total utilisé</b>	<b>Observations</b>
Accompagnement des projets éducatifs	2970 €	2970 €	Transports de sorties pédagogiques

<b>Cofinancement</b>			
<b>Nature du cofinancement</b>	<b>Total ouvert</b>	<b>Total utilisé</b>	<b>Observations</b>
Crédits versés à l'établissement			
Financement direct des prestataires			

<b>Autres ressources</b>			
<b>Nature des autres ressources</b>	<b>Total ouvert</b>	<b>Total utilisé</b>	<b>Observations</b>
Maison des lycéens			
FSE			
Fédérations			
Dons			
Locations			

Masse salariale annuelle pour info (1)
<b>6 634 499,71 €</b>

(1) cette information sera donnée par le rectorat avant le 1<sup>er</sup> novembre n-1

#### **4 – EVALUATION DU DEGRE D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DU CONTRAT**

Sans objet.

#### **5 – ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE**

**Accompagnement pédagogique des corps d'inspection en lien avec le contrat d'objectif :** accompagnement des réformes, axes spécifiques à l'établissement, formation des personnels (formation sur site, candidatures désignées...) etc...

Un soutien fort du corps d'inspection existe. Des contacts permanents et réguliers avec les inspectrices référentes de l'établissement permettent de répondre aux demandes de l'établissement.

Un point d'étape sur la mise en place de la co-intervention en 2<sup>nd</sup>e et des formations autour des nouvelles familles de métier étaient prévus mais la conjoncture particulière au 1<sup>er</sup> semestre 2020 (DHG, pandémie) n'a pas permis de mener à leur terme toutes ces actions.

## **6 – REGULATION ET PERSPECTIVES (ajustements ou modifications à apporter au cours de l'année scolaire ; priorités retenues pour l'avenir)**

Une réflexion et un bilan approfondi ont été menés sur le projet d'établissement échu. Un nouveau projet d'établissement avec des actions partagées par toute l'équipe éducative a été rédigé et sera mis en place dès la rentrée 2020-2021. Ce travail est le fruit de la réflexion conjointe et fructueuse de tous les personnels, de parents et d'élèves.

Un travail réflexif sera mené dans le cadre du projet d'établissement afin de mettre en place un comité de pilotage « Lycée des métiers ».

Les travaux de sécurisation de l'établissement qui devraient être programmés dans un proche avenir par la Région Normandie serviront à l'écriture du PPMS au cours de l'année scolaire 2020-2021.

L'engagement dans la démarche e3d (établissement en démarche de développement durable) sera poursuivi dès la rentrée 2020. Mis en forme au cours de l'année 2019-2020, il a valu la reconnaissance de 1<sup>er</sup> niveau au lycée François Rabelais ; d'autres actions seront développées.

## **DÉCISION DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE consentie à Monsieur Franck VALENTINY, Proviseur adjoint du lycée François Rabelais par le chef d'établissement, ordonnateur**

**Vu** l'article R 421-13 du code de l'éducation indiquant que « le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint »,

**Vu** la circulaire 2005-156 du 30 septembre 2005 au titre III,

**Vu** le décret n° 85-294 du 30 août 1985 relatif au fonctionnement des EPLE,

**Vu** le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005 modifiant le décret ci-dessus et autorisant les délégations de signatures des Ordonnateurs ;

**Je soussigné Christophe GANZITI, Proviseur du lycée Rabelais à Ifs, ordonnateur de l'EPLE mentionné ci-dessus, décide :**

### **Article 1**

Délégation est donnée à Monsieur Franck VALENTINY, Proviseur adjoint, de signer :

1. Les documents d'engagement des HSE (heures supplémentaires effectives) et de certifications de services faits.
2. Les ordres de missions, autorisations d'absence et autorisations d'utiliser un véhicule personnel.
3. Les documents ayant trait à l'action éducative et pédagogique (notes internes, déclaration d'accident, punition, sanction disciplinaire, certificat de scolarité, convention de stage, courriers aux familles, bulletins trimestriels, décision d'orientation, organisation des examens et concours, livrets scolaires...).
4. Les documents ayant trait à la gestion administrative de l'établissement : documents et courriers destinés aux services rectoraux (comme la DEC, la DPE, la DOS, etc) ou de la DSDEN14.
5. En cas d'empêchement ou d'absence du Proviseur, tout document à l'exception des engagements de dépenses d'un montant supérieur à 100,00 € HT.

### **Article 2**

La délégation ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence.

Cette délégation prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020. Elle s'achèvera au départ de monsieur GANZITI ou de monsieur VALENTINY. Elle peut néanmoins être retirée ou modifiée à tout moment.

Le présent acte sera publié par voie d'affichage et le Conseil d'Administration sera informé de ces dispositions.

Fait à Ifs, le 25 août 2020



Modèle de signature du Proviseur adjoint  
Franck VALENTINY :

Le Proviseur



Christophe GANZITI



# Projet d'établissement 2020-2025

*Rejoignez-nous dans l'univers  
de l'accueil et du goût !*



LYCÉE FRANÇOIS  
RABELAIS | IFS

## Préambule

Le lycée François Rabelais entre avec ce nouveau projet d'établissement dans l'âge de raison. Inauguré en 1985 au cœur de la ville d'Hérouville-Saint-Clair, transplanté dans des bâtiment neuf en 2014 à l'ifs, nous fêterons ses 40 ans en 2025.

Ce projet d'établissement est le fruit du travail et de la réflexion de l'ensemble de la communauté éducative élargie du lycée Rabelais (agents administratifs, agents de la Région Normandie, personnels enseignants, assistants d'éducatifs, équipe de direction, élèves et parents d'élèves).

Il est découpé en 3 axes majeurs :

- Axe 1 – L'élève : son parcours, sa réussite
- Axe 2 – Le climat scolaire
- Axe 3 – Le lycée des métiers

Dans les pages qui suivent, vous pourrez découvrir les déclinaisons opérationnelles des thèmes retenus. Des logos mettent en exergue certaines thématiques qui feront l'objet de fiches  Qualeduc dans le cadre de la labellisation « Lycée des métiers »

Ce projet d'établissement a été voté en conseil d'administration le .....



# Axe 1 – L'élève : son parcours, sa réussite

## Pour un parcours scolaire réussi



- **Proposer des parcours différenciés pour les élèves de Terminales en redoublement et pour les élèves de passerelles en fonction des projets de l'élève.**
  - Réaliser un protocole d'accueil avec une démarche commune à tous les enseignants (qui, quoi, comment...).
  - Améliorer la communication entre les différents intervenants (ENT, Pronote...).
  - Réaliser une véritable semaine d'intégration...
- **Améliorer l'intégration des élèves de Baccalauréat professionnel qui poursuivent en BTS.**
  - Travail à mener en partenariat avec les enseignants du lycée technologique.
- **Faire évoluer les pratiques d'évaluation.**
  - Encourager et accompagner les enseignants pour faire évoluer une certaine culture de l'évaluation (évaluation par compétences, adaptation de l'évaluation, évaluation sans notes...).
- **Accompagner les élèves dans leur projet.**
  - Les professeurs principaux et les équipes pédagogiques accompagnent les élèves (parcoursup, professionnels de l'orientation...).
  - Initier un temps commun afin que les élèves, les parents, les enseignants et des professionnels de l'orientation puissent échanger.
  - Présenter les filières métiers...
  - Préparer le projet de l'élève en AP en classe de terminale (CV, lettre de motivation, suivi Parcoursup, visites d'entreprises et d'écoles...).
- **Détecter rapidement les difficultés des élèves de seconde et y remédier.**
  - Institutionnaliser, fin octobre, la mise en place d'une rencontre parents et professeurs ainsi qu'un conseil de classe et l'édition d'un bulletin sans note (uniquement des appréciations) pour faire ressortir les problématiques de chaque élève de seconde et de 1<sup>ère</sup> année de CAP.
  - Utiliser l'AP de seconde pour réaliser un accompagnement en fonction des difficultés repérées à partir des tests de positionnement et d'entrée en seconde.

## Pour une école inclusive



- **Améliorer l'accueil et la prise en compte de tous les élèves dans le contexte d'une école inclusive.**
  - En organisant une semaine d'accueil pour tous les élèves de secondes y compris les élèves de l'IMPRO (Organisation et planification de la semaine d'accueil en N-1).
  - Participation des élèves de premières et terminales sur certaines actions de cette semaine d'intégration.
  - Proposer un mode de fonctionnement commun à tous les enseignants « universalité pédagogique » comme par exemple la police de caractère Arial 12, interligne 1.5...pour

tous les documents avec mise à disposition les recommandations sur une plateforme commune (ENT)

- **Prendre en considération l'arrivée massive d'élèves allophones.**
  - Concevoir une démarche, une politique, un protocole d'accueil des élèves allophones afin d'améliorer l'accueil et leur réussite. Organisation d'une formation sur site (élèves allophones).
  - Réfléchir à la mise en place d'un « sas » pour ces élèves afin de les préparer aux exigences des formations alors qu'ils ne maîtrisent que partiellement la langue française.
  - L'évaluation des élèves allophones doit être adaptée et réfléchie.
  - Proposer une semaine d'accueil pour les arrivées tardives.
- **Partenariat avec l'IMPRO.**
  - Étendre le nombre d'enseignants susceptibles d'accueillir des élèves de l'IMPRO avec leur accompagnateur.
  - Élargir les disciplines d'accueil (boulangerie, pâtisserie, enseignement général...).
  - Développer des actions communes.
  - Réfléchir au partage des ressources (savoir-faire des enseignants spécialisés, personnels de santé de l'IMPRO qui pourraient être des ressources pour l'établissement).
- **Travailler en équipe.**
  - Institutionnaliser un temps dédié (non obligatoire) au travail d'équipe et à la mise en place de projets sur une ou deux plages méridiennes dans la semaine.
  - Réfléchir à un mode de communication plus efficient (groupe de communication par classe afin de faire redescendre les informations pertinentes de la direction, de la cellule de veille, CPE, infirmière...).
  - Proposer une politique plus lisible et efficace pour contrer l'absentéisme.

## Vers une culture de la réussite

- **Proposer des outils informatiques innovants.**
  - Disposer d'un parc informatique et d'un réseau qui fonctionnent.
  - Disposer d'une salle informatique avec réservation à l'avance.
  - Disposer d'un réseau WIFI performant.
  - Échanger en externe et en interne sur des pratiques, des projets en direct ou en différé avec des partenaires ou au sein de l'établissement (site, plateforme...).
- **Valoriser les élèves.**
  - En optimisant le site du lycée.
  - En utilisant les postes de TV interne.
  - Par des invitations-presse.
  - En exposant les travaux des élèves...
- **Travailler avec le CDI.**
  - Mise à disposition des ressources documentaires, d'une documentation spécialisée dans le domaine de l'hôtellerie et des outils numériques en libre accès.
  - Former les élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise du traitement de l'information.
  - Travailler les compétences transversales en partenariat avec les professeurs.
  - Aide méthodologique et aide ponctuelle avec la professeure documentaliste.

# Axe 2 : Le climat scolaire

## Accueil et accompagnement de l'élève

- **Contribuer à la sérénité du climat scolaire.**
  - Prévenir les conduites à risque en développant les actions de prévention et de sensibilisation menées par l'infirmière et l'assistante sociale (égalité filles/garçons, éducation à la vie affective et sexuelle, addictions, hygiène et sécurité).
  - Formation courte des personnels en vue d'une cohérence des pratiques et de protocoles communs.
- **Éduquer à une citoyenneté responsable (impliquer et engager les élèves et les étudiants dans la vie du lycée).**
  - Présentation et valorisation des instances.
  - Création de « fiches mission » pour les délégués de classe, éco-délégués, élus CVL, membres de la MDL.
  - Accompagnement des élèves engagés et élus tout au long de l'année, par des actions concrètes.
- **S'engager dans une démarche de développement durable et vers un comportement éco-citoyen de tous les acteurs du lycée.**
  - Généralisation du tri sélectif : installation systématique de poubelles de couleurs dans toutes les classes, les lieux communs et les locaux d'enseignement professionnel. Valorisation des déchets, lutte contre le gaspillage alimentaire.
  - Consommation responsable : privilégier les circuits d'approvisionnement locaux et/ou en agriculture raisonnée ou biologique, respect de la saisonnalité des produits (minimum 1 repas par semaine dans un premier temps).
  - Mise en marche de la chaudière bois du lycée.
  - Labellisation du lycée E3D « Établissement en démarche de développement durable ».

## Le Projet de vie scolaire

- **Le règlement intérieur et sa dynamique.**
  - Actualiser chaque année le règlement intérieur afin d'être au plus près des évolutions.
  - Associer les élèves et les parents à la réflexion sur les comportements déviants, les sanctions et punitions.
- **Le projet d'internat.**
  - Améliorer le respect de l'hygiène, des locaux, du travail des agents d'entretien.
  - Tenir à jour la charte de l'internat.
  - Améliorer la communication avec l'équipe enseignante pour la réussite scolaire (à travers les temps d'étude obligatoire).
  - Accroître les possibilités de choix d'activités de détente et de loisirs (soirée des internes, cinéclub...).
  - Développer l'autonomie des élèves, le respect des horaires et de la vie collective.

## Le cadre de vie hors des cours

- **Développer les activités périscolaires.**

- Développement de la communication vers les élèves, avec les élèves.
- Développement des clubs (lecture, mangas...).
- Sensibilisation à l'art avec la venue d'artistes.
- Accroître et inciter aux sorties culturelles notamment dans le cadre du dispositif « Atouts Normandie ».
- Dynamiser l'entretien du jardin aromatique et pédagogique et la participation au projet « poulailler ».



- **Le projet de l'association sportive**

- Garantir les créneaux d'entraînement du soir (17h30-19h) et accroître les possibilités de créneau du midi.
- Maintenir le dynamisme de l'association sportive et son grand nombre de licenciés.
- Challenge de la classe la plus sportive
- Développer l'apprentissage de la vie collective (coach, jeune reporter, jeune arbitre...).

- **Les activités culturelles.**

- Au CDI : privilégier les actions liées à la lecture et à l'ouverture culturelle
- Organiser et participer à différents projets en partenariat avec les enseignants et les partenaires culturels
- Faire découvrir aux élèves des lieux et des acteurs de culture : théâtre, cinéma, musées, intervenants arts vivants, visites guidées des villes de nos régions...
- Développer le goût pour la lecture : nouveautés tous les mois, accueil d'auteurs littérature jeunesse, les Boréales, le club Manga...

# Axe 3 : le Lycée des Métiers

## Renforcer la communication, le rayonnement et la visibilité du lycée en interne et en externe



- **Valoriser les formations**

- Développer les interactions entre les formations.
- Mettre en avant la complémentarité des formations existantes au lycée (métiers de l'accueil, de l'hôtellerie-restauration et de la boulangerie-pâtisserie).



- **Développer et redynamiser les partenariats**

- Afin de favoriser la recherche de stages et les formations pour les élèves, réaffirmer les liens avec les professionnels avec des groupes partenaires ACCOR, Barrière, Association des gouvernantes générales d'hôtel, Association des barmans normands...
- Resserer les liens avec les professionnels avec la signature de nouvelles conventions : AREA, IDAC, Passion Froid, CNIEL, Malongo, Rational, Good Epices...
- Faire en sorte que le lycée puisse être un lieu d'échange ouvert aux professionnels.



- **Développer une politique de communication globale**

- Remise à plat de la communication interne et externe.
- Travail sur l'image du lycée et sur la façon de la véhiculer.
- Réflexion sur les tenues professionnelles et le dress code.

- **Favoriser l'accueil des futurs élèves et renforcer l'information sur les formations proposées au lycée.**

- Satisfaire toutes les demandes de mini-stage 3<sup>e</sup> au bénéfice des sections en difficulté de recrutement.
- Accueillir et informer les professeurs principaux de 3<sup>e</sup> et les CPE des collèges.
- Accentuer les visites de classes de collège en leur proposant des déjeuners au restaurant d'application avec des formules de restauration attractives.
- Diffuser massivement la plaquette numérique du lycée.

- **Accroître la communication en interne**

- Création d'une page Facebook, d'un compte Instagram, d'un compte twitter.
- Mise en place d'une boîte à idées.
- Mise en fonctionnement des écrans d'affichage dynamique.
- Mise en place de tablette tactile pour réaliser les commandes en cuisine, service et au niveau de l'hôtel d'application
- Remise en fonctionnement de la radio de la MDL.
- Création d'un journal du lycée.

- **Renforcer le rayonnement en externe**

- Diffusion de la plaquette du lycée sous format papier et numérique.
- Rénovation du site internet du lycée afin de le rendre plus attractif.
- Création de vidéos en partenariat avec l'IUT « Information & Communication » situé à Ifs afin de présenter (sur le site internet du lycée ou lors des portes ouvertes les filières, les enseignements, les projets pédagogiques, les liens avec les professionnels ou toute vidéo valorisant le lycée.

## Place des langues vivantes et ouverture à l'internationale

- **Favoriser les conditions d'apprentissage au sein de l'établissement et valoriser la place de toutes les langues vivantes**
  - Création d'un pôle « Langues vivantes ».
  - Assurer l'ouverture linguistique grâce à la pérennisation d'une LV2 et d'une section européenne pour les élèves de la SEP.
  - Limiter les effectifs par classe.
- **Ouvrir à l'international**
  - Renforcer les pratiques e-twinning au sein de l'établissement.
  - Ouvrir à tous les pays et à toutes les disciplines
  - S'inscrire dans les programmes de coopération internationale du style Erasmus+
  - Développer des partenariats avec des chaînes hôtelières basées à l'étranger.
- **Positionnement de la section européenne**
  - Réfléchir au positionnement de la section européenne vis-à-vis des formations qui n'en bénéficient pas (boulangerie-pâtisserie, mentions complémentaires).
  - Positionnement stratégique des heures de section européenne afin de favoriser l'appétence des élèves.
  - Mise place d'un stage à l'étranger pour les élèves des sections européennes.
  - Accueillir des intervenants étrangers (professionnels, étudiants, enseignants...).

