

**PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Mardi 26 novembre 2024

Année scolaire : 2024-2025

Numéro de séance : 2

Date de convocation : 15/11/2024

Présidence de : Luc BASTIEN

Quorum : 14

Nombre des présents : 21

Nombre d'absents excusés : 3

**SOMMAIRE
DES QUESTIONS TRAITEES**

Page

Pièces jointes

1 -Approbation du PV du dernier CA	3	
2 -Contrats et conventions.....	3.....	Conv. DAMA et groupement comptable
3 - Liste des contrats pour 2025	3.....	Liste des contrats
4 - Taux de charges communes 2025	3	
5 - Projets pédagogiques 2025	4.....	Tableau projets et budget séjour d'intégration
6 - Budget 2025	4.....	Budget
7 - Délégation de signature du CA au chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle	6	
8- Questions diverses.....	6	

PRÉSENCE AU CONSEIL
Séance du jeudi 26 novembre 2024

Qualité	Titulaires			Suppléants					
	Nom - Prénom		P	A	E	Nom - Prénom	P	A	E
ADMINISTRATION									
Chef d'établissement	BASTIEN Luc	x							
Adjoint au chef d'établissement	MICHONNEAU Karine	x							
Adjoint gestionnaire de l'établissement	DAVID Malika	x							
Conseiller Principal d'éducation	PRISSET Nelly	x							
ELUS LOCAUX									
Élus collectivité territoriale de rattachement	GERBAUD Estelle		x			RENAUDIN Sylvie			
	GINGREAU François		x			MAROLLEAU Thierry			
Élus commune-siège	TALLIER Marinette		x			BROSSEAU Hélène			
	FILLON Stéphanie		x						
PERSONNALITES QUALIFIEES									
	CHAMPION Marine	x							
ELUS DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT									
Personnels d'enseignement et d'éducation	LAMY Etienne	x				LOUARN Brigitte			
	FRADIN Véronique	x				ROUX Stéphanie			
	DUBRANA Mathias	x				JOLLY Magali			
	AOUFI Eulalie	x				BROSSARD Christophe			
	GANDRILLON Clarisse	x							
	ROULLET Angélique		x						
	GUERIN Manuel	x							
Personnels ATOSS	-					-			
	-					-			
ÉLUS PARENTS D'ELEVES									
	BAILLARGEAU Gaël	x				DELION Nadège			
	MOREAU Céline	x				DEVAUX Emilie			
	VAMPOUILLE Gwennaëlle		x			BODIN Sébastien			
	CHAIGNE Adeline	x				MICHONNEAU Aline			
	GADBIN Estelle	x				DERGHAL-RAO Myriam	x		
	PRUNIER Patricia			x		SOUCHET Christèle	x		
	BROUSSOUS Nathalie	x							
ELEVES									
	GATARD Margot	x				ROUSSEAU Emie			
	SACHOT Lili	x				VITET Salim			
	DA SILVA ROCHA Fabian	x				BARANGER Ana			

Total : 21 présents

Le quorum étant atteint(18 membres présents à l'ouverture), M. BASTIEN ouvre la séance à 18h00.

1 - Approbation du PV du dernier CA

Le procès-verbal du CA du 7 novembre 2024 est soumis au vote.

Adopté à l'unanimité

Arrivée de Madame Gadbin à 18H08.

2 - Contrats et conventions

- Convention de prestation de services du DAMA

Le DAMA, Dispositif d'Assistance et de Maintenance Académique, pour un coût annuel de 260 €, intervient pour la résolution des problèmes logiciels, matériels et réseaux et pour l'installation, la maintenance des matériels et logiciels destinés au bon fonctionnement des applications diffusées par le Ministère de l'Education Nationale.

Les parents d'élèves de la FCPE sont surpris qu'un service public facture une prestation à une entité du service public du même corps.

Adoptée à l'unanimité : 19 votants

- Convention groupement comptable

Madame DAVID, secrétaire générale, explique que la convention a pour objet :

- De définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement comptable
- De répartir les opérations et de définir les rapports et obligations liant chaque établissement rattaché et l'agence comptable.

Une participation annuelle de l'établissement rattaché aux charges de fonctionnement du groupement comptable a été fixée à 200€, auxquels s'ajouteront 10€ par création de dossier contentieux avec titre exécutoire et envoi d'un courrier

Arrivée de Madame Charrier et Fabian Da Silva Rocha : 21 votants

Adoptée avec 19 votes pour et 2 abstentions.

3 - Liste des contrats pour 2025

Mme DAVID présente la liste des contrats pour l'année 2025 (identique à 2024).

Une question est posée sur l'abonnement de téléphonie mobile et sur l'usage des 3 téléphones disponibles au sein du collège. Il apparaît que celui des enseignants est sous-utilisé. M. BASTIEN souhaite informer de la possibilité de son utilisation par tout le personnel enseignant.

Adoptée avec 20 votes pour et 1 abstention

4 - Taux de charges communes pour 2025

Le taux de charges communes du SRH est proposé sans changement pour 2025 au taux de 18%.

Le taux de charges communes correspond au pourcentage des recettes liées aux ventes de repas, reversé pour payer tout ce qui ne correspond ni aux denrées, ni aux reversements pour le Conseil Départemental. C'est pour le matériel de cuisine, les produits d'entretien, les viabilisations, les fournitures administratives pour le SRH...

Adoptée avec 20 votes pour et 1 abstention

5 - Projets pédagogiques 2025

Les projets pédagogiques ont été présentés lors du dernier conseil d'administration mais la liste est complétée par les 3 projets suivants :

- Projet "Cuisine d'ici et d'ailleurs" proposé par M. DUBRANA, financé en partie par le pass culture et par le collège.
- Projet "Biodiversité" proposé par Mme JULLIOT, financé par le pass culture.
- Projet "Danse" proposé par Mme GANDRILLON, financé par l'établissement

Adopté à l'unanimité

- Séjour d'intégration 6èmes

Deux groupes 6èmes partiront 2 jours au Châtelier de MISSÉ, les 22-23 septembre et 25-26 septembre 2025.

Le document de budget prévisionnel distribué reprend les détails de la prestation et du financement.

Un vote se fait en CA pour réserver le créneau de l'accueil.

Le coût prévisionnel est estimé à 75 € par élève, seul le nombre d'élèves est la variable qui influencera le budget final. L'effectif envisagé est de 152 participants : 140 élèves et 12 accompagnateurs.

La part accompagnateur est financée par la subvention du Conseil départemental, la Pass Educatif, à hauteur de 2660 €.

Adopté à l'unanimité

6 - Budget 2025

Madame DAVID présente le budget 2025 de l'établissement. Les documents sont présentés, en rappelant les principes généraux d'unité, de sincérité, d'annualité, d'universalité, de spécialité et d'équilibre.

Le budget se structure en dépenses et recettes pour la section fonctionnement et se ventile entre services généraux, avec 3 postes, les activités pédagogiques (AP), l'administration et logistique (ALO) et la vie de l'élève (VE). Le service spécial du service de la restauration SRH est aussi présent.

Une section investissement avec des opérations en capital apparaissent aussi (OPC).

La principale ressource financière du service général du collège est la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF), octroyée par le Conseil Départemental.

La DGF est de 85 297 € en 2025 soit une hausse de 20% par rapport à 2024 où le montant était de 71 066€. Cette évolution s'explique par une modalité de calcul favorable au collège en lien avec la gestion des viabilisations. Cet avantage pourrait disparaître dans la mesure où le paiement des viabilisations reviendra progressivement au Département et non plus à l'établissement.

La ventilation s'opère de la façon suivante :

- AP 28 287 € soit 33 % de la DGF
- ALO 55 810 € soit 65 % de la DGF
- VE 1 200 € soit 2 % de la DGF

Madame DAVID présente le tableau des activités pédagogiques avec les projets de sorties culturelles, le socle d'enseignement, la logistique et les voyages.

La FCPE remarque que la ligne "carnet de correspondance" de 700 € représente en fait la dépense pour les cartes d'identité scolaire.

Madame DAVID explique qu'il n'y a qu'un seul séjour pédagogique prévu pour l'instant au budget initial ce qui engendre une baisse du montant par rapport à 2024 où il y avait 3 séjours.

La subvention concernant le Pass Educatif du Conseil Départemental est ventilée entre les projets pédagogiques et le séjour d'intégration des futurs 6èmes.

Les crédits pour le fonctionnement du CDI augmentent de 50% et passent à 3 000 €.

Les crédits pour les fournitures pédagogiques d'enseignement augmentent de 93% du fait de l'absence de dépenses pour un séjour. Cela permet de dégager des crédits pour l'achat des fournitures pédagogiques.

La ligne d'achat des manuels scolaires n'est pas ouverte, car les crédits accordés par le rectorat ne permettent pas un renouvellement des collections.

Le poste Vie de l'élève, bénéficie d'une hausse de 500€, affectés aux dépenses de formation aux premiers secours.

Pour le poste Administration et Logistique (ALO) :

Le montant de la DGF affectée au service est de 55 810 € soit 28% de plus qu'en 2024.

Les crédits pour l'entretien et la maintenance du bâtiment augmentent car le collège est doté de technologies qui coûtent cher en entretien.

Les crédits affectés aux viabilisations baissent fortement car le département prend en charge les factures. La subvention disparaît donc du budget.

Pour le Service Restauration et Hébergement, légère augmentation des recettes, du fait de l'augmentation de l'ancienneté du personnel, qui paye son repas plus cher, par le jeu de la hausse des coefficients.

Pour les viabilisations, le Conseil Départemental prend en charge l'ensemble des factures d'électricité et de gaz.

Les dépenses de fonctionnement du SRH augmentent, mais la dépense est compensée par une baisse des coûts des viabilisations.

Une ligne de crédit "frais d'huissier" est ouverte, du fait d'un grand nombre de créances de cantines mises au contentieux. Si l'huissier ne parvient pas à recouvrer, il est envisagé des admissions en non-valeur soumises au vote du Conseil d'administration.

Aucun investissement n'est prévu.

Le budget est proposé à l'équilibre sans prélèvement sur le fonds de roulement, qui est la réserve financière de l'établissement. Il s'élève à 69 007€ après un prélèvement autorisé en CA en 2024 de 1 635.50€. Soit 26 jours de fonctionnement pour une durée conseillée de 30 jours.

Madame DAVID propose un budget et un état des emplois ramenés à l'élève pour un montant de 8 082,44€ soit 418.32€ de plus qu'en 2024. Ce montant est ventilé pour 657.6€ de budget établissement et 7 424.84€ dans les emplois.

Adoptée avec 19 votes pour et 2 abstentions.

7- Délégation de signature du CA au chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle

Vote de l'autorisation donnée au chef d'établissement

Adopté à l'unanimité

8 - Questions diverses

Question 1 : Les horaires des conseils de discipline sont bien à 17h15 ?

M. BASTIEN rappelle que les conseils de discipline sont bien à 17h15, l'heure inscrite sur la convocation du conseil du 21 novembre (17h00) était une erreur. Sauf besoin particulier, nous tâcherons de respecter l'horaire de 17h15 pour les prochains conseils.

Question 2 : Serait-il possible que les parents soient prévenus plus de 2 semaines avant le 1er jour des conseils de classe pour notre organisation personnelle ainsi que le temps matériel pour faire diffuser et récupérer ces derniers à temps pour le conseil de classe ?(ex pour le 2 décembre être prévenu avant le vendredi 15 novembre)

Mme MICHONNEAU a envoyé le planning aux têtes de liste le 14 novembre, soit deux semaines et demi avant le début des conseils fixé au 2 décembre. Plusieurs parents l'ont ensuite réclamé. Il doit donc s'agir d'un problème de diffusion interne à l'association.

L'adresse mail de la FCPE a été redonnée et la FCPE sera plus vigilante sur les mails.

Question 3 : Quel est le positionnement du collège par rapport au Comité Local Ecole Entreprise (Clée) ?

Le collège Supervielle fait partie du CLEE du Bocage et participe aux actions proposées en fonction des opportunités : visites d'entreprises, visites de centres de formation, CAP métier tour, formation dating, etc...

Les horaires sont en journée donc pas toujours facile à l'équipe de direction ou l'équipe éducative de s'y rendre.

Des visites d'entreprises sont organisées pour les enseignants, afin de leur montrer ce qui existe en entreprise et les formations. Récemment l'équipe éducative a pu visiter l'entreprise Celio.

Il est rappelé que le CLEE ne fait pas le travail de la mission locale, elle n'a pas vocation à trouver des stages et des formations pour les élèves.

Monsieur DUBRANA explique qu'il s'est déjà rendu dans des entreprises (CELIO par exemple) et qu'il cherche à connaître les attentes des entreprises au niveau des formations et savoir-faire, attendus des collégiens dans leur avenir professionnel notamment. En ce qui le concerne ,au niveau des arts plastiques, il cherche à adapter ses cours auprès des élèves pour répondre aux attentes des entreprises, pour une meilleure insertion des jeunes dans le monde professionnel.

Question 4 : Quelques enseignants n'évaluent que sur une note sur le trimestre, où est la bienveillance si les élèves ne peuvent pas avoir une seconde chance ?

Il est possible que quelques enseignants avec peu d'heures n'aient pas eu le temps de faire plusieurs évaluations sommatives. Il est possible aussi que les professeurs qui n'évaluent que par compétences aient simplement générée une note unique qui figurera sur le bulletin.

Les parents notent que les enseignants ont leur liberté pédagogique, mais s'inquiètent du petit nombre d'évaluations, qui peuvent être pénalisantes pour la note du trimestre, si une évaluation est ratée par l'élève.

Il est relevé qu'une évaluation sert à évaluer des compétences.

Question 5 : Jeunes Sapeur-Pompier - Pour quelle raison Mme GOYEAU qui a 2 classes de 4ème n'a t-elle pas la classe des 4G ?

Mme GOYEAU a également la 4F CDSG dans laquelle elle intervient au titre de Défense ET toi.

Lors de la présentation de l'option il avait été expliqué que des entraînements adaptés en EPS seraient proposés. Il a été certes proposé un entraînement le mercredi après-midi par Mme GOYEAU et un entraînement par l'adjudant MENARD. Il a également été spécifié aux parents que les JSP en caserne ont 4 heures toutes les semaines (théorie, pratique, activités sportives incluses) et que nous encourageons donc les élèves à avoir une pratique sportive à côté, car la partie sportive ne serait pas assurée par l'adjudant MENARD.

Mme GOYEAU a proposé un entraînement sur son seul mercredi où elle n'avait pas d'UNSS en période 1 (elle souhaitait rencontrer les élèves qu'elle n'avait pas en EPS). Elle leur a précisé que, dès qu'elle le pourrait, elle proposerait une autre séance (volonté d'en faire une par période). Pour celle jusqu'à Noël, ce sera certainement le 11 ou le 18 décembre.

Mme GOYEAU n'a pas d'heure attribuée pour ce travail et le propose donc bénévolement. Elle nous a signalé qu'elle n'était pas du tout inquiète pour les élèves pratiquant une activité physique en club.

Les élèves n'étant pas licenciés en club sont encouragés à se licencier à l'association sportive du collège, qui est dynamique et propose des activités toutes les semaines. Les compétitions UNSS du mercredi après-midi permettent de s'exercer à de nombreuses activités et de varier les défis physiques (cf. planning sur PRONOTE et site du collège).

Les JSP ont été sollicités pour participer au cross UNSS du 27 novembre. Seulement trois se sont inscrits. C'est à eux de se sentir concernés par leur engagement en tant que JSP, et ils comprendront, au fur et à mesure, l'importance d'être en forme physiquement pour ne pas être en difficulté sur le terrain.

Question 6 : La communication entre les parents et l'adjudant MENARD a été renvoyée à Mme GOYEAU. Pourquoi un tel choix ?

La hiérarchie des pompiers a demandé à l'adjudant MENARD de ne pas communiquer via WhatsApp, bien que ce soit un moyen réactif. L'adjudant MENARD a la charge de nombreuses sections JSP collège et ne peut pas être réactive sur toutes les connexions à PRONOTE. Les échanges par mail restent toutefois possibles. Mme GOYEAU propose d'être intégrée au groupe WhatsApp JSP à la place de l'adjudant MENARD si les parents préfèrent ce mode de communication.

Question 7 :

De toute évidence le centre de secours de Bressuire n'a pas été inclus dans ce projet JSP ce qui provoque des tensions de fait entre les JSP du centre de secours. Lors de la cérémonie du 11 novembre les attendus entre l'adjudant et le caporal n'étaient pas les mêmes ce qui a été reproché aux enfants, à tort.

Réponse de Mme GOYEAU :

« Cette rivalité est contraire aux valeurs de cette option portée par le collège. Les enfants n'y sont pour rien et leur engagement sincère. Oui, le projet "JSP collège" n'a pas été très bien communiqué aux casernes et il a manqué de clarté, notamment auprès des casernes qui forment déjà très bien des JSP. Cela a créé des tensions entre les formateurs et leur hiérarchie. Mais les enfants n'ont pas reçu de reproches déplacés lors de la cérémonie du 11 novembre. C'est une formation "militaire", et il y a des valeurs à adopter. Si le caporal en charge des JSP le 11 novembre ne leur avait pas fait remarquer, je l'aurais fait. Je leur ai précisé que, pour une première, c'était bien et qu'ils pouvaient être fiers d'eux. Mais j'ai aussi insisté sur la nécessité de plus de rigueur concernant le "garde à vous", qu'ils ne doivent jamais abandonner sans en avoir reçu l'ordre. »

Clôture à 19H25.

Secrétaires de séance

MME MOREAU et M. BAILLARGEAU



Président

Luc BASTIEN



PROJET DE BUDGET 2025

ACTIVITES PEDAGOGIQUES							
DEPENSES			RECETTES				
Activité	Description	2024	2025	Activité	Description	Compte	2024
				0DGF	Dotation globale de fonctionnement		27 000,00 €
							28 287,00 €
PROJETS ET SORTIES CULTURELLES							
0ACTPROJ	Projets pédagogiques	6 600,00 €	6 570,00 €	2DACO	Subv parcours artistique/culturel/orient		6 570,00 €
	<i>sous-total</i>	6 600,00 €	6 570,00 €		<i>sous-total</i>	- €	6 570,00 €
SOCLE ENSEIGNEMENT							
0CDI	Centre Documentation et Informatio	2 000,00 €	3 000,00 €				
13MS	Manuels scolaires		- €	13MS	Subvention Rectorat Manuels scolaires		- €
0ENSEIGN	Enseignements	3 000,00 €	5 797,00 €				
0NAUT	Utilisation centre nautique	2 600,00 €	3 270,00 €				
0CARNAUT	Car piscine	2 000,00 €	2 760,00 €				
	<i>sous-total</i>	9 600,00 €	14 827,00 €		<i>sous-total</i>	- €	- €
LOGISTIQUE							
13COR	Carnets de correspondance		700,00 €	13COR	Subv Rectorat carnets correspondance		700,00 €
13REP	Droits de reprographie	1 187,80 €	1 100,00 €	13REP	Subv Rectorat Droits de reprographie	1 187,80 €	1 100,00 €
13RPN	Ressources pédago numériques			13RPN	Subv Rectorat Ress. pédago numériques		
0COPI	Locat°+consommables copieurs	5 456,16 €	5 800,00 €	0DGF	Dotation globale de fonctionnement		
0PAP	Papier	5 050,00 €	5 000,00 €				
	<i>sous-total</i>	11 693,96 €	12 600,00 €			1 187,80 €	1 800,00 €
VOYAGES							
0VOYO	Voyage Oléron	17 950,00 €		0VOYO	Oléron - participations familles	14 630,00 €	
				0VOYO	Oléron - Don FSE	1 900,00 €	
0INTEGRA	Séjour intégration 6°		13 160,00 €	0INTEGRA	Séjour intégration - participation familles		10 500,00 €
0VOYANDAL	Voyage Salamanque	21 202,00 €		0VOYANDAL	Salamanque - participations familles	18 100,00 €	
				0VOYANDAL	Salamanque - Don FSE	1 500,00 €	
0VOYPIAU	Voyage Piau-Engaly	21 122,00 €		0VOYPIAU	Piau-Engaly - participations familles	19 008,00 €	
				0VOYPIAU	Piau-Engaly - Don FSE	1 440,00 €	
	<i>sous-total</i>	60 274,00 €	13 160,00 €		<i>sous-total</i>	56 578,00 €	10 500,00 €
	Total dépenses	88 167,96 €	47 157,00 €		Total recettes	57 765,80 €	47 157,00 €

VIE DE L'ELEVE						
DEPENSES			RECETTES			
Activité	Description	2024	2025	Activité	Description	Compte
DISPOSITIFS SANTE						
0AFPS	Formation Premiers secours	200,00 €	500,00 €	0DGF	Dotation globale de fonctionnement	700,00 €
0INFIRMER	Vie de l'infirmerie	700,00 €	700,00 €			
	sous-total	900,00 €	1 200,00 €		sous-total	700,00 €
						1 200,00 €
AIDES SOCIALES						
16FS	Fonds social collégien	1 500,00 €	1 500,00 €	16FS	Fonds social collégien	7411
16FSC	Fonds social des cantines	1 500,00 €	1 500,00 €	16FSC	Fonds social des cantines	7411
2DAID	Aide aux familles (bourses)		2 000,00 €	2DAID	Aide aux familles (bours)	7443
	sous-total	3 000,00 €	5 000,00 €		sous-total	3 000,00 €
						5 000,00 €
	Total dépenses	3 700,00 €	6 200,00 €		Total recettes	
						3 700,00 €
						6 200,00 €

ALO - Administration et logistique						
DEPENSES			RECETTES			
Activité	Description	2024	2025	Activité	Description	Compte
SUBVENTIONS COLLECTIVITE						
				0LOFO	Locations logement fonction	
						4 800,00 €
				0DGF	Dotation globale de fonctionnement	70 366,00 €
						55 810,00 €
0AFF	Affranchissement	5 500,00 €	2 700,00 €			
0ASSUR	Assurance	340,00 €	470,00 €			
0GROUPSERV	Contribution gpmt service	595,00 €	880,00 €			
0ORDMEN	Ordures Ménagères	1 000,00 €	1 500,00 €			
0LOGICIE	Logiciel / informatique	350,00 €	160,00 €			
0DOC	Documentation	120,00 €	120,00 €			
0COPI	Locat*+consommables copieurs	2 420,00 €	2 800,00 €			
0DEPL	Déplacements personnels admin	450,00 €	500,00 €			
0FOURAD	Fournitures administratives	2 500,00 €	3 400,00 €			
0MATMOB	Matériel et mobilier	- €	1 200,00 €			
0PAP	Papiers	1 750,00 €	1 500,00 €			
0RECP	Frais de réception	- €	300,00 €			
0TEL	Téléphone (sms pronote + téléphon)	800,00 €	880,00 €			
	sous-total	15 825,00 €	16 410,00 €		sous-total	
ENTRETIEN MAINTENANCE						
0CONTRATS	Contrats de maintenance	700,00 €	3 800,00 €			
0OUTILLAG	Outilage/fournitures maintenance	2 500,00 €	2 000,00 €			
0CARBU	Carburant	500,00 €	1 100,00 €			
0PROD	Produits entretien	4 841,00 €	5 000,00 €			
0VET	Vêtements de travail	1 500,00 €	500,00 €			
0REPAR	Réparations hors contrat	4 000,00 €	4 500,00 €			
	sous-total	14 041,00 €	16 900,00 €		sous-total	- €

TOTAL DGF 85 297,00 €

VIABILISATION							
		2024	2025			2024	2025
0EAU	Eau	3 000,00 €	3 300,00 €				
0ELEC	Electricité		3 500,00 €	0LOCVIAB	Vabilisations logement loué		2 000,00 €
0GAZ	Gaz	37 500,00 €	22 500,00 €				
	<i>sous-total</i>	40 500,00 €	29 300,00 €			<i>sous-total</i>	- €
	Total dépenses	70 366,00 €	62 610,00 €		Total recettes	70 366,00 €	62 610,00 €

SRH service de restauration et d'hébergement						
DEPENSES			RECETTES			
Activité	Description	2024	2025	Activité	Description	Compte
	DENREES ALIMENTAIRES			2DP4	Elèves forfait 4 jours	
0DENREES	Denrées alimentaires	80 000,00 €	80 000,00 €	2DP5	Elèves forfait 5 jours	
0DENLOC	Denrées appro local	70 000,00 €	70 000,00 €	2COM	Commensaux	
0DENBIO	Denrées origine bio et local	17 949,48 €	20 757,91 €	2DAPP	Subv CD appro local	
0HEBERG	Hébergements	1 000,00 €	1 000,00 €	0CARTESEL	Cartes self	
	<i>sous-total</i>	168 949,48 €	171 757,91 €	2DBIO	Subv CD appro bio	
	FONCTIONNEMENT					
0CONTRATS	Contrat d'entretien	2 300,00 €	5 000,00 €			
0MAINT	Maintenance interne	2 500,00 €	2 500,00 €			
0REPAR	Réparation hors contrat	1 500,00 €	2 000,00 €			
0MATER	Materiel/Equipement/Vaisselle	1 500,00 €	3 013,99 €			
0VET	Vêtements de travail	2 200,00 €	1 000,00 €			
0PROD	Produits entretien	6 000,00 €	7 000,00 €			
0FOURN	Fournitures autres	1 500,00 €	1 500,00 €			
0ORDMEN	Ordures ménagères	3 197,08 €	3 500,00 €			
0CARTESEL	Cartes self	500,00 €	1 000,00 €			
0ALISE	Système contrôle accès self	750,00 €	800,00 €			
	<i>sous-total</i>	21 947,08 €				
	VIABILISATION					
0EAU	Eau	3 000,00 €	3 500,00 €			
0ELEC	Electricité	15 000,00 €	10 000,00 €			
0GAZ	Gaz	10 000,00 €	7 500,00 €			
	<i>sous-total</i>	28 000,00 €				
	AUTRES CHARGES					
0HUISSIER	Frais d'huiissier		1 500,73 €			
	<i>sous-total</i>	0,00 €	1 500,73 €			
	REVERSEMENTS A COLLECTIVITE					
0FCSH	Rvst pour FCSH	4 113,09 €	4 238,77 €			
0RAR	Rvst pour personnels	61 696,35 €	63 581,55 €			
	<i>sous-total</i>	65 809,44 €				
	Total dépenses	284 706,00 €	289 392,95 €		Total recettes	284 706,00 €
						289 392,95 €

Intitulé du voyage **INTEGRATION 6EMES**

Dates : du 22/09/2025 au 23/09/2025
 Et du 25/09/2024 au 26/09/2024

Budget prévisionnel

Conseil d'administration du 26/11/2024

Nombre de participants : **162**
 Élèves : 140
 Accompagnateurs : 12
 Coût/ participant : 81,23 €

Tarif élèves : 75,00 €
 Coût accompagnateurs : 974,81 €

RECETTES

Participation des familles

Participation des familles | 10 500,00 €

Aides et subventions

Éducation nationale |

Région |

Département |

Autres (à préciser) |

Dons

Foyer socio-éducatif |

Autres (à préciser) |

Ressources propres

Subvention CD79 parcours culturel 2DACO | 2 660,00 €

Fonds de roulement |

Autres (à préciser)

TOTAL | 13 160,00 €

DÉPENSES

Prestataire

Prestation |

Assurances |

Activités |

Repas et hébergement

Le Châtelier - Missé | 6 000,00 €

Visites / activités

Atelier méthodologie d'apprentissage | 1 160,00 €

Initiation tir à l'arc | 1 820,00 €

Equitation | 1 900,00 €

Divers (à préciser)

Transport | 2 080,00 €

Matériel pédagogique | 200,00 €

= TOTAL | 13 160,00 €



Convention de groupement comptable

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R421-62, R421-63 et R421-64 ;

Vu la loi n°63-156 du 23 février 1963 modifiée portant loi de finances pour 1963, notamment son article 60 ;

Vu la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière, notamment son titre IV, ensemble le décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ensemble l'arrêté du 20 septembre 2013 et la circulaire du 15 avril 2013, pris pour son application ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié par le décret n°2012-1387 du 10 décembre 2012 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, ensemble les arrêtés du 5 mars 2008 et l'arrêté du 22 octobre 2008 modifié par l'arrêté du 29 novembre 2010, portant application de ses articles 13, 19, 20 et 22 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son titre I, ensemble l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application de ses articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 ;

Vu l'instruction codicatrice n°98-065-M9-R du 4 mai 1998 modifiée par l'instruction codicatrice n°05-042-M9-R du 30 septembre 2005 et annexes, portant sur les régies de recettes et d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement, ensemble l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié par les arrêtés des 10 septembre 1998, 21 décembre 2001 et 21 novembre 2005 habilitant les chefs d'établissement publics locaux d'enseignement à instituer des régies ;

Vu l'instruction codicatrice n°2012-208-M9.6 du 14 décembre 2012 modifiée par l'instruction codicatrice n°2013-212-M9.6 du 30 décembre 2013 et annexes, relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, notamment ses paragraphes 1123, 1124, 1125, 1126, 1132, 1142, 1313, 1321, 1341, 1344, 1347, 1423, 1432, 1443, 1445, 1449, 1452, 1453, 1454, 1464 et 2133 ;

Entre :

Le **lycée Maurice Genevoix**, membre du groupement comptable, sis *36 rue de Malabry BP 40 79301 Bressuire Cédex*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « agence comptable ».

de première part,

Et :

Le **lycée Simone Signoret**, membre du groupement comptable, sis *36 rue de Malabry BP 40 79301 Bressuire Cedex*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « établissement rattaché ».

de seconde part,

Le **lycée Léonard de Vinci**, membre du groupement comptable, sis *37 boulevard Lescure 79300 Bressuire*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « établissement rattaché ».

de troisième part,

Le **collège Jules Supervielle**, membre du groupement comptable, sis *229 boulevard de l'Europe 79300 Bressuire*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « établissement rattaché ».

de quatrième part,

Le **collège Georges Clemenceau**, membre du groupement comptable, sis *23 rue des Voûtes 79140 Cerizay*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « établissement rattaché ».

de cinquième part,

Le **collège François Villon**, membre du groupement comptable, sis *26 avenue des platanes 79330 Saint Varent*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « établissement rattaché ».

de sixième part,

Le **collège Blaise Pascal**, membre du groupement comptable, sis *rue Pasteur 79150 Argentonnay*, représenté par le chef d'établissement, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par décision du conseil d'administration, ci-après désigné par le terme « établissement rattaché ».

de septième et dernière part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

- » De définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement comptable « agence comptable du Lycée Maurice Genevoix », constitué entre les établissements membres ;

- » De répartir les opérations et de définir les rapports et obligations liant chaque établissement rattaché et l'agence comptable.

Article 2 – Instance de concertation

Il est institué un « conseil d'agence comptable » composé de l'agent comptable et de son adjoint fondé de pouvoir, des ordonnateurs et des secrétaires généraux des établissements membres du groupement comptable.

L'agent comptable réunit ce conseil au moins une fois par an pour examiner toute question relative au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable, et notamment :

- » La définition du projet de service de l'agence comptable, des perspectives et objectifs de l'année ;
- » Le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes jusqu'au basculement sur le progiciel Opale de tous les établissements ;
- » La mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier, la présentation du plan annuel d'actions, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable ;
- » L'information et la formation du personnel ;
- » Le bilan annuel du fonctionnement du groupement comptable.

Les collaborateurs de l'agent comptable et des secrétaires généraux des établissements membres du groupement comptable peuvent être invités à assister à ces réunions.

Article 3 – Organisation et fonctionnement

Le *lycée Maurice Genevoix*, établissement support de l'agence comptable, est l'établissement siège du groupement comptable.

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes ainsi que les droits constatés sont réalisés dans l'établissement rattaché.

Le secrétaire général se rend à l'agence comptable en moyenne 2 fois par mois, selon un calendrier établi au début de chaque année ou à défaut sur rendez vous fixé à l'avance.

A chaque fin de mois il participe au rapprochement de la comptabilité ordonnateur avec la comptabilité générale.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement des dépenses et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable par les personnels affectés à l'agence comptable du Lycée Maurice Genevoix, en collaboration directe avec le secrétaire général de l'établissement rattaché. La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

Chaque ordonnateur s'engage :

- » À assurer une tenue rigoureuse des engagements juridiques ;
- » À procéder de manière régulière au mandattement des dépenses ou à la réalisation des demandes de paiements, en veillant à joindre à chaque mandat ou demande de paiement les pièces justificatives requises par la règlementation ;
- » À procéder à l'émission régulière, au minimum mensuellement, des titres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation ;
- » À transmettre dès réception à l'agent comptable :
 - » Le budget et les décisions budgétaires modificatives revêtus du caractère de certification exécutoire et accompagnés des accusés de réception par les autorités de contrôle, en 2 exemplaires (originaux et duplicita),
 - » Les copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées,

- › Les délibérations du conseil d'administration à caractère financier, les actes à caractère financier et tous documents nécessaires au suivi de la comptabilité budgétaire et générale (contrats et conventions, EPA, budget de voyage et liste des participants, tarifs, ...),

L'agent comptable ou le collaborateur de l'agence comptable et le secrétaire général de l'établissement rattaché s'engagent à vérifier conjointement au moins une fois par trimestre :

- › La concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur ;
- › Lorsque le secrétaire général a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

L'agent comptable s'engage :

- › À préparer et présenter au conseil d'administration le compte financier ;
- › À exercer sa fonction de conseil.

L'agent comptable participe de droit, avec voix consultative, aux conseils d'administration de l'établissement rattaché chaque fois que l'ordre du jour comporte une question financière.

Afin de contribuer à l'amélioration de la gestion de l'établissement rattaché, la fonction de conseil de l'agent comptable peut dépasser ces simples obligations légales.

L'agent comptable peut ainsi être amené :

- › À proposer des réponses aux préoccupations de l'établissement rattaché en matière comptable, budgétaire et juridique ;
- › À diffuser des informations notamment en matière comptable et budgétaire ;
- › À organiser des réunions régulières, notamment dans le cadre de l'institution du conseil d'agence comptable, pour :
 - › Débattre des calendriers de travail,
 - › Communiquer des nouveautés réglementaires et débattre de leur application concrète,
 - › Mettre au point des méthodes de travail qui visent à améliorer l'efficacité et la qualité du service pour une plus grande efficience sur l'ensemble de la chaîne comptable ;
- › À assister les nouveaux secrétaires généraux ou les secrétaires généraux en difficulté.

En cas de dysfonctionnements dans la gestion financière et comptable de l'établissement rattaché, l'agent comptable a un devoir d'alerte du chef d'établissement, ainsi que des autorités académiques pour les situations pouvant compromettre la continuité ou l'efficacité du service public.

Article 4 – Droit de réquisition

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et de l'agent comptable, l'exécution des dépenses repose sur deux règles incontournables : le pouvoir de décision de l'ordonnateur et l'exercice du contrôle de l'agent comptable, sanctionné par la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Mais le respect absolu de ce partage de compétences entre ordonnateur et agent comptable risquerait d'aboutir à un blocage par refus de ce dernier d'exécuter une opération, sans qu'il soit réglementairement possible de trouver une solution permettant de donner satisfaction à l'ordonnateur. C'est donc pour éviter ces blocages et par souci d'efficacité fonctionnelle que le droit de réquisition a été institué.

La réquisition de paiement ne présente pas le caractère de source potentielle de conflit mais s'inscrit dans un contexte de relations normales entre l'ordonnateur et l'agent comptable. Elle n'apparaît pas comme la manifestation d'une opposition, mais au contraire comme la volonté commune de dépasser une situation de blocage réglementaire. La réquisition constitue un trait d'union entre la responsabilité juridique de l'agent comptable et la décision d'opportunité de gestion de l'ordonnateur, en affectant les règles de responsabilité qu'elle inverse.

Le recours à la réquisition de paiement constitue une procédure qui ne doit cependant pas être banalisée et demeurer exceptionnelle.

Dans le cadre de l'exercice de son contrôle sur les décisions de l'ordonnateur, l'agent comptable doit suspendre le paiement des dépenses dans les situations de constat suivantes :

- › Défaut de la qualité de l'ordonnateur ou son délégué (convention ou contrat signé par une personne incomptente : chef d'établissement sans autorisation du conseil d'administration, gestionnaire sans délégation de signature de l'ordonnateur) ;

- » Inexactitude de l'imputation budgétaire ou principe d'annualité budgétaire non respecté ;
- » Absence ou insuffisance de crédits, ou ouverts irrégulièrement ;
- » Insuffisance ou inexistence des justifications du service fait (la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut sous sa responsabilité, justification du service fait et certification du caractère exécutoire tant pour les mandats que pour les pièces justificatives qui viennent à l'appui de ceux-ci) ;
- » Inexactitude des certifications délivrées par l'ordonnateur ;
- » Erreurs de liquidation ;
- » Dépense non conforme à la réglementation ou défaut du caractère exécutoire des actes ;
- » Omission ou irrégularité matérielle des pièces justificatives ;
- » Crédance atteinte par les règles de prescription et de déchéance ;
- » Défaut du caractère libératoire du règlement (erreur de coordonnées bancaire, cession de créances) ;
- » Insuffisance des disponibilités de l'établissement (paiement différé et non rejeté).

L'agent comptable établit dès lors une déclaration écrite (+ liste de rejets), informant l'ordonnateur de cette suspension de paiement, et énonçant notamment les motifs qui l'ont conduit à prendre cette décision. La suspension de paiement a pour but de permettre à l'ordonnateur soit de rectifier une erreur, soit de compléter les pièces fournies à l'appui de la dépense, soit enfin d'éviter une irrégularité.

La réquisition de paiement intervient lorsque, à la suite de cette suspension de paiement, l'ordonnateur ne procède pas aux régularisations nécessaires et maintient sa demande de paiement en la forme initiale ou sous une forme modifiée mais comprenant toujours un ou plusieurs motifs de suspension.

Il appartient à l'ordonnateur de formaliser par écrit le maintien de sa demande de paiement par voie de réquisition. Il convient de joindre au mandat ou à la demande de paiement et à ses pièces justificatives une copie de la déclaration de suspension de paiement et l'original de l'ordre de réquisition. L'ordonnateur assume alors la responsabilité personnelle et pécuniaire de sa décision et ne peut de ce fait déléguer sa signature pour l'exercice de cette prérogative.

L'agent comptable doit alors déférer à cet ordre de réquisition en procédant dans les meilleurs délais au paiement, excepté lorsque la suspension de paiement est motivée par :

- » L'indisponibilité des crédits ou l'irrégularité de l'ouverture des crédits ;
- » L'absence totale de justification du service fait (il n'y a pas absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant) ;
- » Le caractère non libératoire du règlement ;
- » L'insuffisance de fonds disponibles ;
- » L'absence de caractère exécutoire des actes.

Le dossier de réquisition est adressé à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement par l'ordonnateur, qui le porte également à la connaissance du conseil d'administration de l'établissement ; il est adressé à la direction départementale (régionale) des finances publiques par l'agent comptable.

Article 5 – Délai de règlement conventionnel

Conformément à la réglementation en vigueur, le délai maximum de paiement d'un contrat de marché public est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'établissement destinataire ou de la date d'exécution des prestations si celle-ci lui est postérieure.

Le paiement est réputé effectif à la date à laquelle l'agent comptable opère le règlement (transmission à la DD(R)FiP).

En application de cette réglementation, il est convenu que le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est de 15 jours, l'ordonnateur disposant d'un délai de 15 jours pour procéder au dépôt des mandats de paiement ou aux demandes de paiement.

L'ordonnateur s'engage :

- » À apposer sur les factures la date leur réception par l'établissement et la date d'exécution des prestations en cas de postériorité de cette dernière (de préférence et pour palier toute éventualité, joindre, dans la mesure du possible de façon systématique, au duplicata du mandat l'enveloppe ayant servi à l'expédition postale de la facture, le bon de livraison ou d'intervention du prestataire, ainsi que la copie du bon de commande ou du contrat, valant acte d'engagement) ; Dans le cadre des factures transmises par la plateforme Chorus, cette disposition ne s'applique pas.
- » À respecter un délai maximum de mandattement ou d'élaboration des demandes de paiement de 15 jours ;
- » À assurer un contrôle interne de la qualité des demandes de paiement qu'il transmet à l'agent comptable (présence de toutes les pièces justificatives nécessaires et exemptes d'anomalies, correcte imputation budgétaire et exactitude de liquidation des dépenses).

L'agent comptable s'engage :

- » À respecter un délai de 15 jours maximum pour exercer ses contrôles prévus par la réglementation en vigueur et, si le résultat de ces contrôles l'y autorise, procéder au paiement des sommes dues (ce délai court à partir de la réception par l'agent comptable du dossier complet d'ordre de payer (mandats et pièces justificatives prévus par la réglementation en vigueur) transmis par l'ordonnateur ou à réception de la demande de paiement sur la plateforme Opale.

Toute suspension du paiement effectuée par l'agent comptable suspend le délai qui lui est dévolu. Le solde de ce délai reprend à compter de la réception par ce dernier de la régularisation. Il ne peut être inférieur à 7 jours.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le créancier, au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le retard de paiement donne également lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros. Cette indemnité forfaitaire se cumule avec les intérêts moratoires, mais n'est pas incluse dans la base de calcul de ces intérêts.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont mandatés sur le budget de l'établissement concerné, que le retard du paiement soit imputable à l'ordonnateur ou à l'agent comptable. Pour chaque retard de paiement, l'ordonnateur constate le retard, liquide, ordonnance les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et transmet à l'agent comptable un état liquidatif détaillé des sommes à payer à l'appui du mandat.

L'agent comptable n'est pas fondé à suspendre le paiement du principal d'une commande publique au motif que les intérêts moratoires n'ont pas été liquidés ou l'ont été partiellement.

Article 6 – Comptabilité matière, patrimoine de l'établissement

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, consommables, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent

comptable, qui procède périodiquement à la vérification des stocks. Cette vérification donne lieu à procès-verbal.

Le chef d'établissement s'engage à transmettre toute pièce relative à l'exercice du contrôle de la comptabilité matière par l'agent comptable (inventaires des stocks de valeurs générales et inactives, état du patrimoine, ...) et à signaler sans délai à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changements d'affectation, prêt, vol, destruction).

Article 7 – Régies

Une régie de recettes et d'avances est instituée dans l'établissement rattaché à l'agence comptable.

Les natures et les moyens de règlement, autorisés, des recettes et des dépenses par le régisseur, sont fixés par l'arrêté constitutif portant institution de la régie.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable.

L'établissement rattaché veille, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement. Chaque régisseur doit notamment être en possession d'un coffre permettant une protection efficace contre les éventuelles effractions.

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse, ainsi que la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable ou directement auprès des services locaux des finances publiques, teneurs de comptes, si les régisseurs ont reçu procuration de l'agent comptable à cet effet, dès que le montant des encaissements atteint le montant maximum prévu par l'arrêté constitutif, et au minimum une fois par mois.

Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois.

Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'applications, magasin de vente d'objets confectionnés, ...) ou projets (sorties et voyages), d'autres régies permanentes ou temporaires peuvent être créées. L'agent comptable doit être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds.

Le chef d'établissement s'assure qu'aucun maniement de fonds n'est effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci sont informées par écrit de leurs obligations.

L'agent comptable, ou son adjoint fondé de pouvoir, procède régulièrement à la vérification sur place des opérations de régie, qui donne lieu à procès-verbal.

Article 8 – Responsabilité du régisseur

Conformément à la réglementation en vigueur, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est engagée dès lors qu'un déficit en monnaie ou en valeurs est constaté, qu'une dépense est irrégulièrement payée ou que, par le fait du régisseur, une recette n'est pas encaissée.

Sur saisine du régisseur, de l'ordonnateur ou de l'agent comptable, le recteur peut, après avis de l'administrateur général des finances publiques, exonérer le régisseur de cette responsabilité s'il constate à son bénéfice l'existence de circonstances constitutives de la force majeure (la force majeure est définie par l'article 1148 du code civil comme un évènement qui réunit trois caractères : extériorité, imprévisibilité et irrésistibilité).

La mise en jeu de la responsabilité a pour conséquence immédiate de mettre le montant du préjudice financier subi par l'établissement à la charge du régisseur.

Le régisseur doit dès lors verser, sur ses deniers personnels, les sommes mises à sa charge soit dès la constatation du déficit soit après l'émission par l'ordonnateur, sur avis de l'agent comptable, d'un ordre de versement. La réglementation en vigueur encadrant cette procédure précise certaines dispositions, notamment en termes de délais (sursis de versement) et de voies de recours (remise gracieuse d'un débet consécutif à l'absence d'émission de l'ordre de versement ou à l'absence de versement par le régisseur).

Article 9 – Recouvrement

L'agent comptable peut donner mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances du service de restauration et d'hébergement et des créances de sorties et voyages pédagogiques de l'établissement rattaché. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuites des titres qu'il émet. A défaut, il propose immédiatement au conseil d'administration l'admission en non valeur des créances concernées.

L'ordonnateur peut donner à l'agent comptable une autorisation permanente ou temporaire aux actes de poursuites pour tout ou partie des titres qu'il émet.

Article 10 – Participation aux charges de fonctionnement du groupement comptable

Chaque établissement membre du groupement participe aux charges de fonctionnement et aux dépenses d'équipement du groupement comptable.

Les charges induites par la tenue de la comptabilité de l'établissement rattaché sont les suivantes :

- » Équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable ;
- » Consommables (papeterie, encre, fournitures de bureaux, ...) ;
- » Photocopies ;
- » Frais de téléphone ;
- » Frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint fondé de pouvoir,
- » Toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement comptable,

Une participation annuelle de l'établissement rattaché aux charges de fonctionnement du groupement comptable d'un montant de 200 euros est appliquée. De plus les éléments suivants seront facturés à l'établissement rattaché :

- » Création d'un dossier contentieux avec titre exécutoire et envoie d'un courrier : 10 euros. Ce tarif comprend les frais pour un courrier recommandé, les frais pour un courrier simple ainsi que la réalisation dossier et sa mise à disposition pour l'huissier.

Le versement de ces contributions s'opère sur production d'une facture.

Article 11 – Frais de déplacement

Les frais de déplacements du secrétaire général entre l'établissement rattaché et l'agence comptable sont imputés sur le budget de l'établissement rattaché. Les frais de déplacements de l'agent comptable entre les établissements membres du groupement comptable sont imputés sur le budget de l'établissement support de l'agence comptable.

Article 12 - Date d'effet, durée, conditions de modification et de résiliation de la convention

La présente convention prend effet le 1^{er} janvier 2025.

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable.

Elle peut faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition du conseil d'agence comptable.

Elle devient caduque en cas de modification ou de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

A *le*

L'agent comptable du groupement
Stéphane Gourbeille

Pour le lycée Maurice Genevoix
Le chef d'établissement

Pour le lycée Simone Signoret
Le chef d'établissement

Pour le lycée Léonard de Vinci
Le chef d'établissement

Pour le collège Jules Supervielle
Le chef d'établissement

Pour le collège Georges Clemenceau
Le chef d'établissement

Pour le collège François Villon
Le chef d'établissement

Pour le collège Blaise Pascal
Le chef d'établissement

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE MAINTENANCE ACADEMIQUE (DAMA)

Vu,

- le code de l'éducation et notamment ses Articles R.421-2 à R.421-41 et R.421-54 à R421-78,
- la convention constitutive du Centre de Gestion DAMA (CG-DAMA) conclue entre le recteur et l'établissement **Lycée polyvalent Léonce Vieiljeux de La Rochelle**,
- la délibération du Conseil d'Administration du lycée Polyvalent Vieiljeux en date du **28/11/2024**

Entre

L'établissement

bénéficiaire représenté par

Et

L'établissement **Lycée polyvalent Léonce Vieiljeux de La Rochelle** chargé de la gestion financière et comptable du Centre de Gestion du DAMA ci-après désigné le prestataire, représenté par M. Laurent Tirel, proviseur, d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

I) OBJET – CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} :

La présente convention conclue entre les deux parties, pour l'année civile, définit les conditions de la maintenance matérielle et logicielle, l'assistance et le conseil aux utilisateurs de l'établissement bénéficiaire, l'accès sécurisé nomade aux applications de l'Education Nationale.

Les prestations définies à la présente convention et le niveau de service annexé à la présente sont exécutés par les équipes opérationnelles du DAMA de la Direction des Systèmes d'Information du Rectorat (DSI)

Article 2 :

La présente convention couvre l'ensemble des moyens informatiques mis en œuvre pour l'utilisation des logiciels diffusés par l'Education Nationale.

II) ENGAGEMENTS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Article 3 : Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à faire parvenir au CG-DAMA la convention signée avant toute demande d'intervention.

Le bénéficiaire s'oblige à faire utiliser le matériel et les logiciels sous convention dans des conditions normales d'environnement.

Le bénéficiaire s'engage à formuler sa demande d'assistance via le serveur intranet mis à sa disposition.

A défaut d'accessibilité à l'intranet, la plate-forme d'appel prend en charge les appels téléphoniques durant les horaires définis en annexe 2.

Le bénéficiaire s'engage à délivrer les clés OTP aux personnels destinataires de son établissement conformément à la procédure de remise des clés décrite par l'ISR lors de la livraison des clés.

Le bénéficiaire accorde au personnel technique du DAMA le libre accès aux installations (matériels et logiciels) à

réparer ou à entretenir.

Article 4 – Obligations du prestataire

La DSI s'engage à mettre en œuvre les moyens pour réaliser les prestations suivantes :

- ✓ Accuser réception des demandes enregistrées sur l'intranet ou par téléphone.
- ✓ Permettre au bénéficiaire de suivre l'évolution de sa demande.
- ✓ Qualifier la demande par appel téléphonique et envoi d'un numéro de dossier
- ✓ Lorsque l'incident ne peut être résolu en 1er niveau d'assistance, il est transmis par plate-forme d'appel aux équipes techniques de niveau 2 (cellule infrastructure, ADSI ou DAMA).

Le cout des interventions sur place sont couvertes par la cotisation annuelle, conformément à l'article 9, hors pièces détachées. Toutefois, dans un souci de rationalisation des moyens, les demandes n'exigeant aucun niveau de technicité ne sont pas prises en charge.

Article 5 :

L'installation de matériels neufs, hors déballage, pourra être prise en charge par le DAMA. Une date d'installation devra être convenue entre l'établissement et le DAMA lors de la prise en charge de la demande. L'envoi d'une copie du bon de livraison 24 heures avant la date prévue devra confirmer le rendez-vous.

L'installation d'un matériel neuf comprend le transfert des données de l'ancien poste, le raccordement au réseau administratif et au réseau Racine-AGRIATES.

Cette installation ne comprend pas le déplacement physique du matériel.

Une demande spécifique pourra être faite parallèlement pour la reconfiguration des matériels remplacés.

Article 6 :

Le bénéficiaire demandera une intervention :

En remplissant le formulaire de demande d'assistance sur l'intranet.

A défaut d'accès à l'intranet, en appelant le numéro unique de la plate-forme aux heures et jours ouvrés définies en annexe 2.

Chaque demande devra comporter au moins les informations suivantes:

RNE de l'établissement

Personne à contacter

N° téléphone de la personne à contacter

Détail de la demande

Informations sur l'équipement en cas de panne (type, marque, modèle, etc.)

Article 7 :

Le prestataire recherchera une solution de substitution ou de contournement, en accord avec le bénéficiaire, dans les cas suivants :

Abandon ou rupture d'approvisionnement en pièces détachées imputables au constructeur ou au revendeur ou impossibilité de se fournir en pièces détachées nécessaires à l'application de la convention ;

Matériels de plus de cinq ans ou présentant des vices de fabrication ;

Dysfonctionnements liés à des applications privées.

Article 8 :

La présente convention ne couvre pas la maintenance des applications privées et les conséquences des actions suivantes :

- ✓ Les détériorations provoquées par une négligence ou un mauvais usage des utilisateurs ;
- ✓ Les actes malveillants, incendie, explosion, dégâts naturels ; dégâts des eaux ;
- ✓ Les modifications ou la transformation internes de tout ou partie du matériel et des logiciels, sans accord préalable de la DSI ;
- ✓ L'utilisation d'accessoires ou fournitures non-conformes aux recommandations du constructeur ;

- ✓ Les consommables.

En aucun cas le matériel couvert par la présente convention ne doit être démonté ou ses paramètres modifiés par l'utilisateur. Dans le cas où il y aurait eu interventions récurrentes de l'utilisateur, le CG-DAMA se réserve le droit de faire payer l'intervention selon un barème fixé par le conseil d'administration de l'établissement d'accueil du centre de gestion.

III) DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 9 :

L'adhésion des établissements est conditionnée par le versement d'une cotisation annuelle
Le non-paiement des sommes dues entraînera de plein droit la résiliation de la convention.

Article 10 :

Les tarifs sont fixés par le CG-DAMA en fonction du type d'établissement (lycée, collège, EREA...) et des effectifs sur la base du barème en annexe 1. Ils pourront être révisés chaque année.

Article 11 :

La présente convention est conclue pour une durée de un an à compter du 1er janvier 2025, renouvelable tacitement par période d'une année civile, sans que la durée ne puisse excéder 3 années.

Le chef d'établissement CG DAMA	Le chef d'établissement bénéficiaire
Monsieur Laurent TIREL	M, MME

ANNEXES

Annexe 1 – Barèmes

Participation des établissements aux frais de fonctionnement de ces équipes:

Collèges : 160 € de base auxquels s'ajoutent 25 € par tranche de 200 élèves

Lycées, EREA, Cités scolaires : 270 € de base auxquels s'ajoutent 25 € par tranche de 200 élèves.

C.I.O : 250 €

Annexe 2 : Offre de service de maintenance assurée par le DAMA

Le DAMA s'intègre dans un dispositif académique d'assistance, incluant 3 niveaux comme décrit dans le guide de l'assistance de la DSI. L'activité des DAMA résulte de la mise en œuvre opérationnelle de l'offre de service, autour de ces grands axes :

- Résoudre les problèmes logiciels, matériels et réseaux transmis par la plateforme qui nécessitent un déplacement sur site ;
- Installer configurer et maintenir les matériels et logiciels destinés au bon fonctionnement des applications diffusées par le MEN.
- Assistance à l'utilisation des logiciels diffusés par l'Education Nationale
- Demande d'information sur une application de l'Education nationale
- Administration des passerelles de sécurité
- Conseil : abonnement internet xDSL, achat de matériel, audit réseau, la mise en place d'une solution logicielle « privée » étant soumise à validation
- Audit de sécurité : connexion au réseau agriatage du MEN, sécurisation des postes, antivirus, mise à jour des systèmes d'exploitation (du service pack), vérification de la politique des mots de passe
- Conseil ou Validation de demande d'équipement auprès des collectivités territoriales
- Messagerie : ouverture de boîte, dimensionnement, modification du compte
- Gestion des clés OTP : L'assistance à l'attribution d'une clé nominative OTP (One Time Password) pour tout besoin d'accès sécurisé nomade aux applications de l'Education Nationale. La remise des clés OTP est assujettie au circuit de diffusion prévu par la DSI à la signature et au respect de charte utilisateur. Le dispositif OTP est sous la responsabilité de l'Ingénieur Sécurité Racine (ISR) de la DSI.
- Accompagnement et conseils des usagers sur les méthodologies à appliquer.
- Accès à l'inventaire automatique du réseau administratif (outillage à mettre en œuvre)
- Les demandes d'assistance doivent se faire via la plateforme d'appel selon les modalités suivantes :

Ticket web / formulaire en ligne (à privilégier) :

<https://assistance.ac-poitiers.fr/ticketweb/> (avec les identifiants de l'intranet)

Par courriel à :

assistance@ac-poitiers.fr

Par téléphone :

05 16 52 66 86

Horaires d'ouverture de la plateforme : 08 h 00 - 17 h 30, du lundi au vendredi hors période de fermeture des services académiques

Contrats 2025				
Nature contrat	Nom entreprise	Coût annuel	Service	Fin de contrat
Fourniture de gaz	Engie	Selon consommations	ALO/SRH	30/06/2025 (reprise contrat CD79)
Fourniture d'eau	Véolia	Environ 6 000€	ALO/SRH	
Abonnement boite postale	La Poste	118,80 €	ALO	Tacite reconduction
Locat°/entretien machine à affranchir	Quadient	752,00 €	ALO	
Location copieurs	CENTRAL COPIE	2 222,40 €	ALO/AP	01/10/2028
Coût copies	CENTRAL COPIE	Copie NB : 0,003€/copie Copie Couleur : 0,024€/copie AP et copie NB : 0,0027/copie et copie couleur : 0,025 / copie ALO	ALO/AP	01/10/2025
Téléphone mobile	Orange	648,00 €	ALO	
Enlèvement déchets soin	Suez RV SO	48€/passage	ALO	Tacite reconduction
Collecte des déchets ménagers	Agglo2B	4 250,00 €	ALO/ SRH	
Collecte Biodéchets	Agglo2B	250,00 €	SRH	
Télésurveillance	Sécuritas	360,00 €	ALO	
Vérification extincteurs	Eurofeu	250 €	ALO	
Dératisation/Désinsectisation	Clémot	1 176,00 €	SRH	01/01/2026
Filtres CTA	Mann Hummel	Environ 3000 €	ALO/SRH	
Entretien adoucisseurs	Assisteaux	180,00 €	SRH	30/06/2025
Pompage bac à graisse	Suez-OSIS	600,00 €	SRH	
Entretien des matériels de cuisine	SDJ Froid	2 218,00 €	SRH	mars-27
Copieur salle des professeurs	SBS	coût copie : 0,0035 €	AP	mai-27
Copieur salle des professeurs	LEASECOM	Loyer = 1150,56 €	AP	mai-27

PROJETS PEDAGOGIQUES A INCIDENCE FINANCIERE 2024-2025

Projets	Recettes	Montants	Dépenses	Montants	Coût établissement	Participation familles	Porteur projet	classes concernées	Dates	Pass Culture
Les Humanimaux	Pass culture	1 500,00 €	Intervention auteur	1 500,00 €	- €	- €	Mme Lajaunias	6èmes + ULIS	3ème trimestre	X
Prix Nénuphar			Inscription	25,00 €	145,00 €	- €	Mmes Lajaunias et Noirault	ULIS	toute l'année	
			Achat albums	120,00 €						
Egalité filles / garçons dans le cadre de la liaison collège / lycée	Pass culture	500,00 €	Achat de romans	200,00 €	200,00 €	- €	Mme Lajaunias	1 classe de 3ème	toute l'année	X
			Intervention auteur	500,00 €						
Qui suis-je ? En Mos en en Images	Pass culture	913,00 €	Atelier photographique	913,00 €	- €	- €	Mme Noirault et Decout et M.	ULIS et UPE2A	toute l'année	X
Construire son projet d'orientation ULIS / UPE2A			Transports	1 140,00 €	1 140,00 €	- €	Mmes Decout et Noirault	ULIS et UPE2A	1er et 2ème trimestre	
Théâtre en LCE	Pass culture	1 944,00 €	Intervention prestatitaire	1 944,00 €	- €	- €	Mmes Carollo et Durot	élèves option LCE	2ème trimestre	X
Musée des Tumulus de Bougon	Pass culture	1 280,00 €	Visites avec atelier	1 280,00 €	1 785,00 €		Professeurs histoire géographie EMC	6èmes + ULIS + UPE2A	Septembre / octobre	X
	Familles		Transport	1 785,00 €						
Visite du centre minier de Faymoreau	Pass culture	1 300,00 €	Visite	1 300,00 €	1 680,00 €		Professeurs histoire géographie EMC	4èmes + ULIS + UPE2A	mars	X
	Familles		Transport	1 680,00 €						
Cinéma "De l'autre côté du mur"	Pass culture	729,00 €	Entrées	729,00 €	- €		Professeurs histoire géographie EMC	3èmes		X
Résidence artiste					- €		M. Dubrana	Atelier arts plastiques	4 mois	
Cuisine d'ici et d'ailleurs	Pass culture	1 000,00 €	Atelier	1 000,00 €	500,00 €	- €	M. Dubrana	Option Arts plastiques		x
			Fournitures	500,00 €						
Projet biodiversité	Pass culture	1 000,00 €	Atelier	1 000,00 €	- €	- €	Mme Julliot	Eco-délégués	année scolaire	X
Projet danse			Interventions Fiona Le Goff	1 450,00 €	1 450,00 €	- €	Mme Gandrillon			

Coût total

6 900,00 €