

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Compte-rendu du Conseil d'Administration du 30 novembre 2023

Membres présents : cf. pièce jointe

Membres excusés :

Membres invités :

Le quorum étant atteint, **18** membres présents, la séance est ouverte à 18h10.

Départ de Mme SUCHANECKI. Quorum à 17.

Secrétariat de séance : Mme **MONDE Régine** se propose comme secrétaire de séance.

1. Ordre du jour :

1 Présentation de l'ordre du jour définitif.

2 Approbation du compte rendu du CA du 09/11/2023.

3 Budget 2024

4 Délégation de signature au chef d'établissement

5 Modification du règlement intérieur

6 Présentation des modalités de financement de voyages scolaires

7 Questions diverses.

a/ Est-il vrai qu'à partir de janvier, les ordinateurs vont être progressivement retirés des salles car les élèves sont tous équipés d'ordinateurs portables ?

b/ Afin de mesurer le succès du Pacte « enseignant », serait-il possible d'avoir le nombre de personnels / enseignants ayant adhéré à ce pacte ?

c/ Proposition de RISO

d/Serait-il possible d'ajouter dans le règlement intérieur les modalités pour le paiement de la cantine ? moyen de paiement ? ordre pour le chèque ? Où déposer l'argent ? Reçu donné à l'élève ou pas ?

e/Serait-il possible de paramétrer PRONOTE avec la liste des enseignants de la classe de notre enfant et leur discipline ainsi que la liste de l'administration avec les fonctions respectives ?

f/Demande d'ouverture d'une section euro « anglais » en hôtellerie

Le CA dédié au budget doit se tenir dans les 4 semaines à compter de la notification de la Région Île-De-France.

1 Présentation de l'ordre du jour définitif.

Le point 7 ne sera pas abordé, aucune question d'ordre financier.

Vote : 17 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

2 Approbation du compte rendu du CA du 09/11/2023.

Vote : 17 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

3 Budget 2024 (voir pièce jointe)

Madame GAUTIER, secrétaire générale, fait la présentation du budget de l'établissement. Elle présente les principes généraux de l'élaboration du budget :

- Annualité (année civile)
- Unité : un document unique retrace les dépenses et les recettes.
- Equilibre : les recettes doivent couvrir les dépenses
- Sincérité : le budget doit retracer la réalité des recettes et des dépenses.

Le chef d'établissement est l'ordonnateur. L'agent comptable est le gardien de la régularité des opérations comptables. Le conseil d'administration autorise les dépenses.

Dotation globale de 190.821 euros qui sera complétée par une dotation des charges de gardiennage de l'internat (environ 30.000 euros).

Globalement, la dotation à répartir reste sensiblement la même d'année en année.

La région IDF finance environ 85% du fonctionnement de l'établissement.

Les recettes et les dépenses sont équilibrées à hauteur de 797 987.41 euros.

Grands axes de la préparation budgétaire : Il s'agit d'estimations prévisionnelles.

Grâce aux efforts déployés en 2023, la réalité de l'équilibre budgétaire est plus sincère. Par ailleurs, cela devrait permettre d'effectuer un exercice budgétaire sans faire de prélèvements.

Mme THERON : au niveau des impressions, il faut revoir nos méthodes de travail. Il faudra en dresser un bilan.

M. FORTIN : 10.000 copies ont été affectées par enseignant mais un réexamen de la situation par discipline sera nécessaire.

M FRBEZAR : Tous les prix ont augmenté alors que la dotation de la région n'a pas progressé.

M. FORTIN : la région a pris en charge les dépenses énergétiques : eau, électricité, gaz. Elle a augmenté le budget de 3.7% pour tenir compte de l'inflation.

Vote : 17 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

4 Délégation de signature au chef d'établissement

Le CA doit donner délégation à l'ordonnateur pour engager les dépenses.

Vote : 17 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

5 Modification du règlement intérieur (voir pièce jointe)

La modification du règlement intérieur est explicitée par le chef d'établissement.

Il s'agit essentiellement d'intégrer le fait que dorénavant tous les élèves disposent d'un ordinateur portable mis à disposition par la région Ile-de-France. A ce sujet, le bilan de fin d'année scolaire a mis en évidence des imprécisions.

L'obligation de présence de l'ordinateur, la nécessité qu'il soit chargé au préalable et les modalités d'activation du SAV sont précisées.

Mme THERON : les chargeurs ne tiennent pas toujours et certaines familles refusent d'en faire l'achat.

Mme PIGEON : Ne peut-on pas mettre dans le RI que l'achat du chargeur est à la charge des familles ?

M. FORTIN : Il serait préférable que les chargeurs soient pris en charge par la région IDF.

Mme POLES : Comment de temps dure la réparation ? Un élève : Y-a-t-il des ordinateurs de remplacement ?

M. FORTIN : jusqu'à 2 mois, c'est très long et il serait souhaitable que les établissements disposent d'ordinateurs relais pour permettre aux élèves de continuer à travailler dans les meilleures conditions.

Le chef d'établissement précise alors ce qui peut être entrepris lorsque les élèves ne disposent pas de leur matériel du fait d'un traitement SAV : utiliser des ordinateurs fixes, travailler à deux si cela est possible, photocopier les documents...

Départ de Mme KHELLAF à 19h15. Quorum à 16

Question de Mme PIGEON : A qui s'adresser quand on a un message d'absence ?

Réponse : Il faut écrire à « scolaire vie » dans l'ENT ou aux CPE.

Le RI est diffusé sur le site du lycée. Un avenant sera collé dans le carnet des élèves.

Vote : 16 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

6 Présentation des modalités de financement de voyages scolaires (voir pièces jointes)

Présentation de deux projets de voyages qui avaient été validés au CA du mois de juin 2023 dont la préparation budgétaire n'était pas finalisée.

Pour rappel, le lycée bénéficie de 30 mobilités élèves :

- 10 mobilités ont été réalisées en début d'année scolaire par des élèves de TMHR à Lérida, en Espagne.
- 2 mobilités sont prévues au Pays-Bas.
- 9 à Lerida, en Espagne
- 9 à Dublin, en Irlande.

Concernant le projet DUBLIN, une mobilité de 1 mois à Dublin intégrant une participation de de 560 euros par famille est décrite. Une aide de la Région à hauteur de 426 euros est possible avec un reste à charge de 134 euros pour les familles par élève.

Départ de Mme BOULLAY à 19h30. Quorum à 15

Les sommes non utilisées du programme ERASMUS tombent dans le fonds de réserve et peuvent ensuite être mobilisées.

Départ de M FRBEZAR à 19h40. Quorum à 14

Question d'une élève : Pourquoi ne pas envisager une mobilité pour les élèves d'AGORA ?

Réponse : l'enseignant de professionnel doit maîtriser la langue.

Mobilité à Dublin :

Vote : 14 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

Mobilité à Lérída :

Vote : 14 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

7 Questions diverses.

a/EQUIPEMENTS INFORMATIQUES :

Est-il vrai qu'à partir de janvier, les ordinateurs vont être progressivement retirés des salles car les élèves sont tous équipés d'ordinateurs portables ?

Départ de M. SANCHEZ à 19h45. Quorum à 13.

Réponse : Des modifications sont, en effet, prévues mais nous n'avons pas encore de temporalité. Les PC fixes seront remplacés par des « DOCKS » ou stations d'accueil. Cela ne fonctionnera qu'avec les PC UNOWY. Il y aura autant de DOCK que d'ordinateurs fixes.

Potentiellement, cela permettrait de doubler le parc car un DOCK utilise une seule prise électrique, ce qui n'est pas le cas des ordinateurs fixes.

Départ des deux élèves. Quorum à 11.

Les PC fixes restent en place dès l'instant où ils ne sont pas en panne.
Le DOCK remplacera également le PC fixe de l'enseignant.

A ce jour, nous n'avons pas d'informations concernant la connexion de PC personnels au DOCK ou station d'accueil.

b/ PACTE ENSEIGNANT

Afin de mesurer le succès du Pacte « enseignant », serait-il possible d'avoir le nombre de personnels/enseignants ayant adhéré à ce pacte ?

264 parts fonctionnelles ont été attribuées au lycée, soit 44 PACTES.

A ce jour, 94 parts fonctionnelles ont été distribuées et concernent 27 personnels. Cela situe notre établissement un peu au-dessus de la moyenne, environ 45% des personnels.

c/ SIGNATURE D'UNE CONVENTION : (voir pièce jointe)

Une proposition du prestataire de contrat photocopieurs RISO est présentée. L'objectif est de limiter les prestataires intervenant au sein de l'établissement en privilégiant celui qui donne meilleure satisfaction.

Vote : 11 POUR 00 CONTRE 00 ABSTENTIONS

d/MODIFICATIONS DU RI DE LA RESTAURATION :

En réponse à la question diverse de Mme PIGEON, il est rappelé que les modifications du RI doit être présentées au CVL.

Elles nécessitent donc une certaine préparation. Mme Gautier, secrétaire générale, animera un petit groupe de travail chargé de faire des propositions de modification de l'annexe relative à la demi-pension pour le CA du mois d'avril 2024.

Enfin, les chèques doivent être adressés à l'agent comptable du lycée.

e/ACCES A LA LISTE DES ENSEIGNANTS ET DES PERSONNELS :

Serait-il possible de paramétrer PRONOTE avec la liste des enseignants de la classe de notre enfant et leur discipline ainsi que la liste de l'administration avec les fonctions respectives ?

Ces informations figurent sur la page d'accueil de l'ENT de l'espace « parent ».
Par ailleurs, le nouveau site internet du lycée fera apparaître l'organigramme.

f/OUVERTURE D'UNE SELO EN HOTELLERIE RESTAURATION :

Demande d'ouverture d'une section euro en hôtellerie :

Pas de circulaire officielle à ce jour.

Par ailleurs, le rectorat considère qu'il ne peut financer qu'une SELO par établissement.

Enfin, toute ouverture de SELO doit démarrer en 2nde.

L'extrait d'EDUSCOL sera joint au compte rendu.

Question des parents : qu'est-ce que le PACTE ?

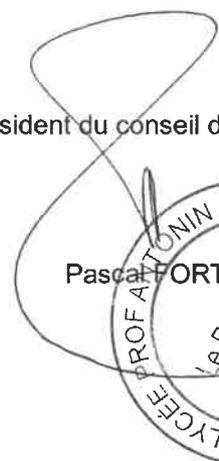
Ce sont des moyens supplémentaires alloués aux établissements pour la rémunération des personnels en échange de missions complémentaires.

Fin des travaux à 20h18.

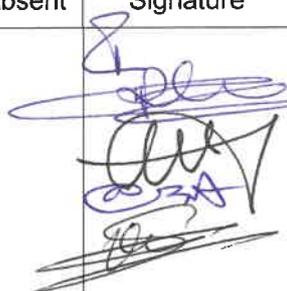
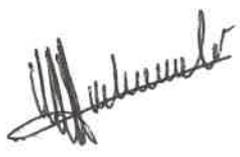
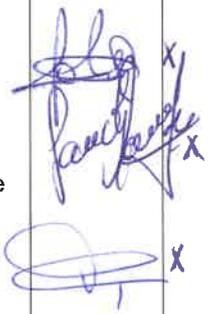
La secrétaire de séance,


Régine MONDÉ

Le président du conseil d'administration


Pascal FORTIN
Le Proviseur
LYCÉE ANTONIN CAREME
SAVIGNY-LE-TEMPLE

Réunion du conseil d'administration du 30/11/2023
LISTE D'EMARGEMENT
Lycées GT et LPO

Nom des membres du CA	TITULAIRES			SUPPLEANTS	
	Présent	Absent	Signature	Nom	Signature
<ul style="list-style-type: none"> • Membres de droit - M. FORTIN Pascal - Mme MONDÉ Régine - Mme GAUTIER Sabrina - M. BA Amadou - M. MONIN Stéphane 	<ul style="list-style-type: none"> λ x x x x 			<ul style="list-style-type: none"> - Pas de suppléant 	
<ul style="list-style-type: none"> • Représentants de la collectivité de rattachement (et de l'entité) - Mme MOLLARD-CADIX Laure-Agnès - M. LAKHAL Samir 		Excusée		<ul style="list-style-type: none"> - M. BATAIL Gilles - Mme POMPARD Valérie 	
<ul style="list-style-type: none"> • Représentants de la commune siège de l'établissement (et de l'entité) - Mme DELACOURT Isabelle - Mme BENSALÉM Fatiha 		<ul style="list-style-type: none"> x x 		<ul style="list-style-type: none"> - Mme BOULAY Bernadette - 	<ul style="list-style-type: none"> x 
<ul style="list-style-type: none"> • Personnalité(s) qualifiée(s) - - 				<ul style="list-style-type: none"> - Pas de suppléant - Pas de suppléant 	
<ul style="list-style-type: none"> • Représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation - Mme TOUDERT Nacéra - M. VERNEZ Anthony - M. FRBEZAR Laurent - Mme THERON Marie-Ange - Mme CORMIER Marion - Mme MRAD Cheyma - M. DOMINGUES Maurice 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x 		<ul style="list-style-type: none"> - Mme SUCHANECKI Amélie - Mme LE GUILY Annaïck - Mme SOLEIL Frédérique - Mme KHELLAF Fatiah - - - - 	<ul style="list-style-type: none"> x  x 
<ul style="list-style-type: none"> • Représentants élus des personnels administratifs, ouvriers, de service, sociaux et de santé - - - 				<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	
<ul style="list-style-type: none"> • Représentants élus des parents d'élèves - Mme POLES Pascale - M. SANCHEZ Manuel - Mme GAUDUCHON SALMON Corinne - M. STEUB Pascal - Mme PIGEON Florence 		<ul style="list-style-type: none"> x x x x x 		<ul style="list-style-type: none"> - Mme LAVENETTE Catherine - - - - 	



<ul style="list-style-type: none">• Représentants élus des élèves- M. KHTAR Zakaria- M. BA Ibrahima- Mme AZHAR Iqra- Mme SOLBIAC Laïane- Mme ARRU Elisa-Louise• Invité : agent comptable- M. LAMA Wilfrid	X X			<ul style="list-style-type: none">- M. SILA Malik- Mme TCHONANG Nya- M. GAZALIOU Arafat--	
--	------------	---	---	---	--

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Présentation du budget

Exercice budgétaire 2024

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024

Rappel des principes budgétaires

- ~ **Annualité** : année civile.
- ~ **Unité** : toutes les opérations en dépenses et en recettes sont retracées dans un document unique.
- ~ **Équilibre** : les recettes doivent couvrir les dépenses.
- ~ **Sincérité** : le budget doit retracer la réalité des recettes et des dépenses.

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024

Organisation financière en EPLE

~ Séparation des ordonnateurs et des comptables :

- L'organe délibérant autorisant les produits et les charges est **le conseil d'administration**.

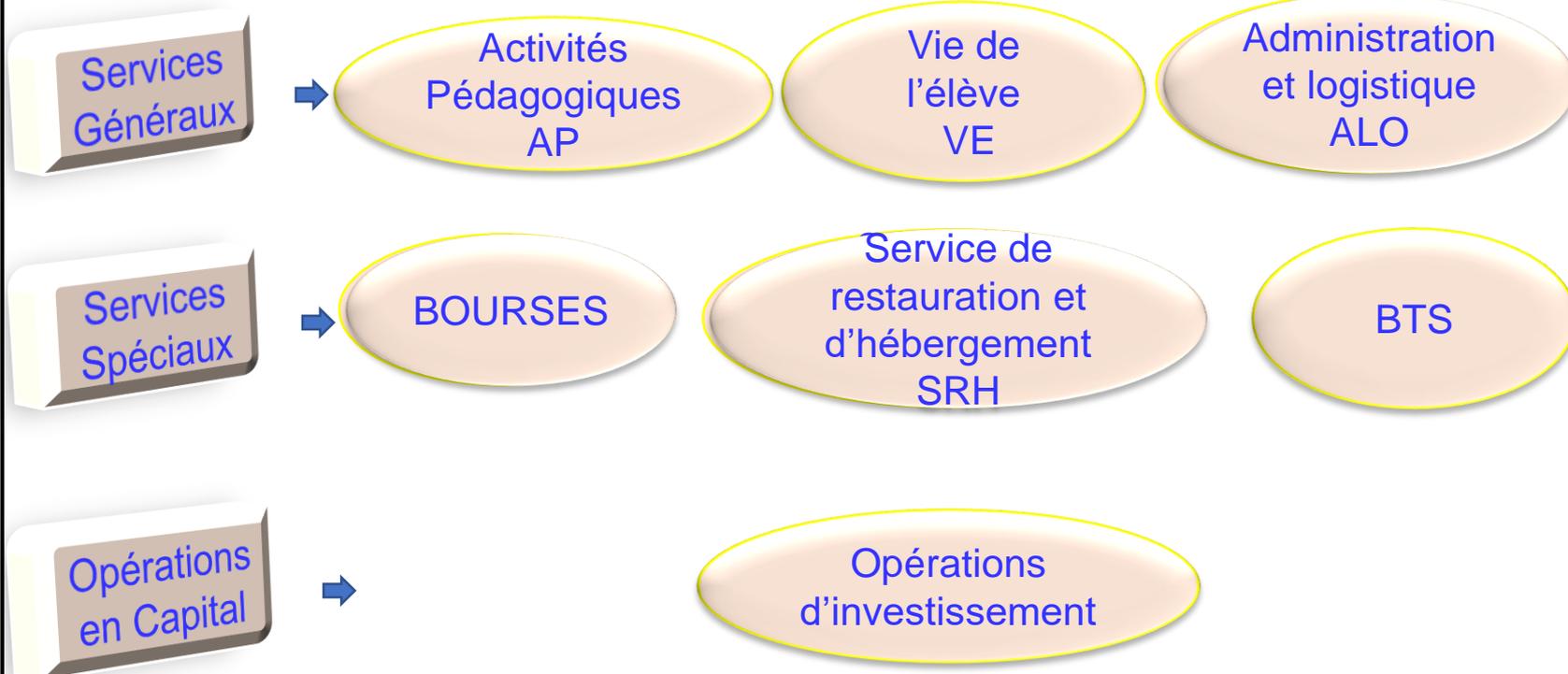
- **Le chef d'établissement** est l'ordonnateur des dépenses et des recettes (opportunité de la dépense).

- **L'agent comptable** est le gardien de la régularité des opérations comptables.

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024

Architecture budgétaire



Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024 DGFL

Dotation global de fonctionnement : 190.812 euros

Une dotation du montant des charges de gardiennage de l'internat viendra compléter le montant de la dotation en début d'année 2024.

Pour information :

DOTATION 2021	DOTATION 2022	DOTATION 2023	DOTATION 2024
220 584,00 €	222 459,00 €	224 989,00 €	190 812,00 €

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024 RECETTES



Familles :
Demi-pension
Internat

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024 DEPENSES



Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024

	DEPENSES	RECETTES
SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES (AP)	168 904,75 €	168 904,75 €
SERVICE VIE DE L'ELEVE (VE)	81 545,20 €	81 545,20 €
SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE (ALO)	317 614,44 €	317 614,44 €
TOTAL SERVICES GENERAUX	568 064,39 €	568 064,39 €
SERVICE DES BOURSES NATIONALES (SBN)	100 000,00 €	100 000,00 €
BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL	24 500,00 €	24 500,00 €
SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)	105 423,02 €	105 423,02 €
TOTAL SERVICES SPECIAUX	229 923,02 €	229 923,02 €
OPERATION EN CAPITAL (OPC)	- €	- €
TOTAL DES SERVICES	797 987,41 €	797 987,41 €

Lycée polyvalent Antonin Carême – SAVIGNY-LE-TEMPLE

Budget prévisionnel 2024

QUESTIONS DIVERSES...



SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	PREVISION
				2024
ENSEIGNEMENT GENERAL				
	OCDI		CDI OUVRAGES	3 500,00 €
	OCDIABNT		CDI ABONNEMENTS	
	13CORES		CARNETS DE CORRESPONDANCE	1 600,00 €
	ODISGENE		FOURNITURES DISCIPLINES GENERALES	2 000,00 €
	ODIVERS		DIVERS LYCEE	2 000,00 €
	OEPS		EPS	1 000,00 €
	13REP		DROIT ET REPROGRAPHIE	2 200,00 €
	2MS		MANUELS SCOLAIRES	
			SOUS TOTAL	12 300,00 €
ENSTAX				
	OTAINFO		INFORMATIQUE TA	
	OTAENTRET		ENTRETIENS ATELIERS SUR TA	5 000,00 €
	OTAFOURN		ACHATS FOURNITURE TA	3 500,00 €
	OTAMAGMO		MATERIEL ENSEIGNEMENT PAR TA	
			SOUS TOTAL	8 500,00 €
ENSTEC - TER				
	ODISCTECH		FOURNITURES ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	800,00 €
	ODIVERS		DIVERS DEPENSES	
	OMATENS		MATERIEL ENSEIGNEMENT	
	OMAGOEUVRE		MO MAGASIN PEDAGOGIQUE	8 000,00 €
	OMATMOBMAG		MOBILIER MAGASIN	
	OLOGICIEL		LOGICIEL	600,00 €
	2SUBSATI		OP SATISFACTION	1 128,00 €
			SOUS TOTAL	10 528,00 €
HOTELLERIE RESTAURATION				
	ODISCTECH		FOURNITURES ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	2 000,00 €
	ODIVERS		DIVERS DEPENSES	2 000,00 €
	OMATENS		MATERIEL ENSEIGNEMENT	
	OHOTOEUVRE		MO HOTELLERIE	66 900,00 €
	OMATMOBHOT		MOBILIER HOTELLERIE	
	OLOGICIEL		LOGICIEL	1 100,00 €
	OEXAM		SIEC	1 000,00 €
	OCGM		CONCOURS GENERAL DES METIERS	3 500,00 €
			SOUS TOTAL	76 500,00 €
STAGES MOBILITE EUROPEENNE				
	OERASMUS		ERASMUS+	50 000,00 €
	13STA		REMBOURSEMENTS STAGES	5 000,00 €
	2PER		PARCOURS EUROPEEN 2015	500,00 €
	2PER10		MOBILITE EUROPEENNE 10	
	2PER14		MOBILITE EUROPEENNE 14	
			SOUS TOTAL	55 500,00 €
PROJET				
	13EAC		EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE	221,55 €
	2ECOENERGIE		ENERGIE ECO RESPONSABLE	3 500,00 €
	2ECORESPONS		BIODIVERSITE	1 855,20 €
			SOUS TOTAL	5 576,75 €
TOTAL SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES				168 904,75 €

SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
ENSEIGNEMENT GENERAL - DIVERS				
	ODGF	7442	DOTATION GLOBALE DE FOCTIONNEMENT	8 500,00 €
	13REP	7411	DROIT ET REPROGRAPHIE	2 200,00 €
	2MS	7442	MANUELS SCOLAIRE - LICENCES NUMERIQUES	
	13COR	7411	CARNET DE CORRESPONDANCE	1 600,00 €
			SOUS TOTAL	12 300,00 €
ENSTAX				
	OTA	7483	TAXE D'APPRENTISSAGE	8 500,00 €
			SOUS TOTAL	8 500,00 €
ENSTEC - TERTIAIRE				
	ODGF	7442	DOTATION GLOBALE DE FOCTIONNEMENT	3 800,00 €
	OLOVMAG	701	VENTES OBJETS CONFECTIONNES	5 500,00 €
	2SUBSATI	7442	OP SATISFACTION	1 228,00 €
			SOUS TOTAL	10 528,00 €
HOTELLERIE RESTAURATION				
	ODGF	7442	DOTATION GLOBALE DE FOCTIONNEMENT	17 000,00 €
	OLOVHOT	701	VENTES OBJETS CONFECTIONNES	50 000,00 €
	OGRETA	756	GRETA	5 000,00 €
	OEXAMEN	7415	SUBVENTIONS EXAMENS	1 000,00 €
	OOUFA	7088	CFA ACADEMIQUE	
	OCGM	7068	CONCOURS GENERAL DES METIERS	3 500,00 €
			SOUS TOTAL	76 500,00 €
STAGES MOBILITE EUROPEENNE				
	OERASMUS	7446	SUBV EUROPE	50 000,00 €
	13STA	7411	SUBV STAGE RECTORAT	5 000,00 €
	2PER	7442	PARCOURS EUROPEEN 2015	500,00 €
	2PER10	7442	REGION ILE DE France	
	2PER14	7442	REGION ILE DE France	
			SOUS TOTAL	55 500,00 €
PROJET				
	13EAC	7411	EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE	221,55 €
	2ECOENERGIE	7442	ENERGIE ECO RESPONSABLE	3 500,00 €
	2ECORESPONS	7442	BIODIVERSITE	1 855,20 €
			SOUS TOTAL	5 576,75 €
TOTAL SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES				168 904,75 €

SERVICE VIE DE L'ELEVE				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
AIDES				
	16FS		FOND SOCIAL LYCEEN	2 500,00 €
	2EA		EQUIPEMENT PRE BAC	10 000,00 €
	2QF		COMPENSATION REGIONALE EQUITABLE	20 000,00 €
			SOUS TOTAL	32 500,00 €
ACTIONS EDUCATIVES				
CESC				
	0CESC		CESC	1 500,00 €
	16ESC		EDUCATION A LA CITOYENNETE	1 830,00 €
CVL				
	0CVL		CONSEIL DE VIE LYCEENNE	1 000,00 €
INTERNAT				
	0INTERNAT		DIVERS PROJETS INTERNAT	1 000,00 €
	0PROJSORT		DIVERS PROJET ET SORTIE PEDA	6 000,00 €
	0SEMINTEG		SEMAINE INTEGRATION	600,00 €
	13ADPART		ART ET CULT	495,20 €
	13AI		ACTION INTERNATIONALE	820,00 €
	16PREV20		PREVENTION ET SECURISATION	10 000,00 €
	16PREVRIX		COUP DE POUCE	12 000,00 €
			GRAND PARIS SUD	3 500,00 €
			SOUS TOTAL	38 745,20 €
BUDGET AUTONOMIE				
	2BAE 20		BUDGET AUTONOMIE	10 000,00 €
			SOUS TOTAL	10 000,00 €
REUSSIR				
			REUSSITE SCOLAIRE	
	2MLR18		DGFL MLDS	300,00 €
			SOUS TOTAL	300,00 €
TOTAL SERVICE VIE DE L'ELEVE				81 545,20 €

SERVICE VIE DE L'ELEVE				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
AIDES				
	16FS		FOND SOCIAL LYCEEN	2 500,00 €
	2EA		EQUIPEMENT PRE BAC	10 000,00 €
	2QF		QUOTIENT FAMILIAL	20 000,00 €
			SOUS TOTAL	32 500,00 €
ACTION EDUCATIVE				
	ODGF	7442	DOTATION GLOBALE DE FOCTIONNEMENT	10 100,00 €
	16CESC	7415	EDUCATION NATIONALE	1 830,00 €
	13ADPART		ART ET CULT	495,20 €
	13AI		ACTION INTERNATIONALE	820,00 €
	16PREV20		PREVENTION ET SECURISATION	10 000,00 €
	16PREVRIX	7411	COUP DE POUCE	12 000,00 €
			GRAND PARIS SUD	3 500,00 €
			SOUS TOTAL	38 745,20 €
BUDGET AUTONOMIE				
	2BAEF		BUDGET AUTONOMIE	10 000,00 €
			SOUS TOTAL	10 000,00 €
REUSSIR				
			REUSSITE SCOLAIRE	
	2MLR18	7442	DGFL MLDS	300,00 €
			SOUS TOTAL	300,00 €
TOTAL SERVICE VIE DE L'ELEVE				81 545,20 €

SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
MAINTENANCE				
CONTRA	0CONTCOPI		CONTRAT PHOTOCOPIEUR	18 000,00 €
	0CONTENT		CONTRATS ENTRETIEN	13 000,00 €
	2EO		CONTRAT OBLIGATOIRE	46 582,00 €
	2EOCTO		CONTRÔLE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	5 579,00 €
ENTRET	0ENTREP		TRAVAUX ENTRETIEN PAR ENT	6 053,00 €
	0ESPVERTS		ESPACES VERTS	600,00 €
	0FOURNREP		FOURNITURES ET PT MATERIEL	3 000,00 €
	0REPPEDA		REPARATION MATERIEL PEDAGOGIQUE	6 000,00 €
	0TRAVENT		INTERVENTION ENTP AUTRE QUE REPARATION	2 000,00 €
HYGIEN	0ANALYSES		LABO ANALYSE DP HOTELLERIE	1 400,00 €
	0DECHETS		REDEVANCE DECHETS NON MENAGERS	9 500,00 €
	0INFIRMIER		PRODUITS SANTE	900,00 €
	0LINGE		LINGE VETEMENTS DE TRAV CHAUSSURE	200,00 €
	0PRODENT		PRODUIT ENTRETIEN	10 000,00 €
LOGISTE	0ABONMT		ABONNEMENT ADM PAPIER ET INFORMATIQUE	
	0ASSUR		ASSURANCE	10 000,00 €
	0PAPIER		ACHAT DE PAPIER	6 000,00 €
			SOUS TOTAL	138 814,00 €
AUTRES CHARGES				
	0CARBURANT		CARBURANT ET LUBRIFIANT	1 200,00 €
	0COLLOQUE		FRAIS COLLOQUE	2 000,00 €
	0CONSOINFO		CONSOMMABLES INFORMATIQUE	1 000,00 €
	0CUI		CONTRIBUTION FRAIS GESTION	
	0EXTDIV		AUTRES CHARGES EXTERNES DIVERSES	400,00 €
	0FOURADM		FOURNITURES ADMINISTRATIVES	4 000,00 €
	0GRPTCOMP		CONTRIBUTION FRAIS AGENCE COMPTABLE	350,00 €
	0LOCATION		LOCATION DIV EQUIPEMENT	11 000,00 €
	0MATMOB		MATERIEL ET MOBILIER	2 000,00 €
	0PAPIER		PAPIER POUR IMPRESSION	
	0POSTE		AFFRANCHISSEMENT	4 000,00 €
	0RECEPTIO		FRAIS DE RECEPTION	3 000,00 €
	0TEL		TELEPHONE SMS INFO	16 000,00 €
	0TRANSPORT		RBST TRANSPORT PERSONNELS	1 500,00 €
	19CUIJU		FRAIS JURIDIQUE GESTION CUI	
	0DIVERS		DIVERS LYCEE	2 000,00 €
			SOUS TOTAL	48 450,00 €
SECURITE	0SECURITE		DIVERS SECURITE PPMS	6 000,00 €
	0VEILLEUR		VEILLEUR DE NUIT INTERNAT	1,00 €
			SOUS TOTAL	6 001,00 €
SUBVENTIONS				
	2SNRLEVOB		Levée observations	700,00 €
	2TMDECHET		GESTION ET PREV DES DECHETS	2 000,00 €
	2TMMUSCU		TRVX SALLE MUSCULATION	3 549,44 €
	2TMRAUTOC		CHANGEMENT AUTOCOM 2017	13 000,00 €
			SOUS TOTAL	19 249,44 €
VIABILISATION	0EAU		EAU	20 000,00 €
	0ELEC		ELECTRICITE	20 000,00 €
	0PHVOLT		PHOTOVOLTAIQUE	100,00 €
			SOUS TOTAL	40 100,00 €
OP SPE	0AMORNEUT		AMORTISSEMENT NEUT	65 000,00 €
			AMORTISSEMENT REELS	
			SOUS TOTAL	65 000,00 €
TOTAL SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE				317 614,44 €

SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
	0CTSERVIC	7588	REVT SRH	23 022,00 €
	0DIVDEGRA	7088	DEGRADATIONS DIVERSES	100,00 €
	0LOYERS	7088	LOYERS	5 400,00 €
	2EO	7442	CONTRATS OBLIGATOIRES	46 852,00 €
	2EOCTO	7442	CONTROLES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	5 579,00 €
	0NUITAD	7088	LOCATION CHB INTERNAT EXCPT	1 000,00 €
	0GDF	7442	DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT	151 412,00 €
	0MOBILITE	7067	PARTICIPANTS	
			SOUS TOTAL	233 365,00 €
SUBVENTIONS				
	2SNRLEVOB		Levée observations	700,00 €
	2TMDECHET		TGESTION ET PREV DES DECHETS	2 000,00 €
	2TMMUSCU		TRVX SALLE MUSCULATION	3 549,44 €
	2TMRAUTOC		CHANGEMENT AUTOCOM 2017	13 000,00 €
			SOUS TOTAL	19 249,44 €
OP SPE	0AMORNEUT		AMORTISSEMENT NEUT	65 000,00 €
			SOUS TOTAL	65 000,00 €
TOTAL SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE				317 614,44 €

SERVICE DES BOURSES NATIONALES				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
BOURSES	OBOURSE		BOURSES NATIONALES	100 000,00 €
TOTAL SERVICE DES BOURSES NATIONALES				100 000,00 €

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OP	OFOURENS		FOURNITURES	4 500,00 €
	OMAGOEUVRE		MO MAGASIN PEDAGOGIQUE	10 000,00 €
	OREMUNERATION		REMUNERATION INTERVENANTS	10 000,00 €
TOTAL BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL				24 500,00 €

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
CREDIT NOURRITURE				
	ODENR		ACHATS DE DENREES	64 579,49 €
			SOUS TOTAL	64 579,49 €
CHARGES REGION				
	2FH		FCSRH (3%)	3 191,84 €
	2RRR		RRR	3 129,69 €
			SOUS TOTAL	6 321,53 €
FOURNITURES				
	OCONSO		PETIT CONSOMMABLES	1 000,00 €
	OSRH DIV		CUISINE DIVERS	1 000,00 €
	OMATMOB		MATERIEL ET MOBILIER	1 000,00 €
	OLOGICIEL		ABONNEMENT LOGICIEL	3 000,00 €
			SOUS TOTAL	6 000,00 €
HYGIENE ET ENTRETIEN				
	OPRODENT		PRODUITS ET ENTRETIENS	5 500,00 €
	OAUTRE		AUTRES DEPENSES	
			SOUS TOTAL	5 500,00 €
SERVICES GENERAL				
	OCINT		REVT SG (23%)	23 022,00 €
			SOUS TOTAL	23 022,00 €
TOTAL SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT				105 423,02 €

OPERATION EN CAPITAL				
DEPENSES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
INVESTISSEMENT				
TOTAL SERVICE OPERATION EN CAPITAL				- €

TOTAL DES SERVICES				773 487,41 €
---------------------------	--	--	--	---------------------

SERVICE DES BOURSES NATIONALES				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
BOURSES	OBOURSE		BOURSES NATIONALES	100 000,00 €
TOTAL SERVICE DES BOURSES NATIONALES				100 000,00 €

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
OBTS	BTS MCO			24 500,00 €
TOTAL BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL				24 500,00 €

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
CREDIT NOURRITURE				
	DEMI P		DEMI PENSION	
	OTARCOMMX		REPAS COMMENSAUX TICKETS	7 606,45 €
	OTARELVDP		REPAS DEMI PENSIONNAIRES TICKETS	58 750,21 €
	OTAREVEXC		REPAS DEMI PENSIONNAIRES TICKETS	763,05 €
			SOUS TOTAL	67 119,71 €
	INTERN		INTERNAT	
	OTAINREP		INTERNES	37 203,31 €
			SOUS TOTAL	37 203,31 €
	LOGISTIQUE			
	OBADGES		BADGES DP	1 000,00 €
	ODRAPS		LOCATION LINGE DE NUIT	100,00 €
			SOUS TOTAL	1 100,00 €
TOTAL SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT				105 423,02 €

OPERATION EN CAPITAL				
RECETTES				
DOMAINE	ACTIVITE	COMPTE	INTITULE	2024
INVESTISSEMENT				
TOTAL SERVICE OPERATION EN CAPITAL				- €

TOTAL DES SERVICES				773 487,41 €
---------------------------	--	--	--	---------------------

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023-2024

Voté au conseil d'administration du 30/11/2023

PRÉAMBULE

Le lycée Antonin Carême de Savigny-le-Temple est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) relevant de l'Éducation nationale de La République Française.

Il constitue un lieu collectif d'études, d'apprentissage et de culture réunissant toutes les conditions favorables au développement de chacun et dont la mission première est de transmettre une formation et d'engager un développement professionnel continu permettant de poursuivre des études ou de s'insérer dans la vie professionnelle tout en faisant l'apprentissage de la citoyenneté, de l'autonomie et de la responsabilité.

Le règlement intérieur de l'établissement respecte la hiérarchie des normes en vigueur. Il rappelle les principes qui régissent le service public d'éducation, précise les règles de vie dans l'établissement, détermine l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté éducative et leur permet, en partageant des valeurs et des repères communs, de s'engager dans un projet de réussite fédérateur. Il est mis en œuvre au quotidien de façon éducative.

L'inscription au lycée Antonin Carême et sa fréquentation entraînent l'acceptation du présent règlement et de ses annexes, ainsi que des lois et règlements qui régissent les EPLE.

Les personnes désignées dans le présent règlement sous le nom « élève ou lycéen » regroupent les élèves en formation initiale mineurs comme majeurs, les apprentis, les adultes en formation continue, les stagiaires ainsi que les personnes utilisant les services de l'établissement (restaurant et internat scolaires).

1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation.

Le lycée est un établissement laïc, le principe de neutralité y est strictement appliqué. La scolarité y est obligatoire jusqu'à 16 ans et gratuite.

Par ailleurs, tous les membres de la communauté (élèves, adultes) s'engagent à respecter les règles fondamentales nécessaires à la vie quotidienne :

- Respect d'autrui et respect du devoir de tolérance.
- Respect des exigences de travail, d'assiduité et de ponctualité.
- Respect des biens des personnes et de l'établissement.
- Respect des consignes de sécurité.

La Charte de la laïcité est affichée de manière à être visible de tous (hall, site internet, carnet de correspondance). Elle est signée par l'élève et ses responsables légaux en début d'année scolaire.

Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.

Conformément aux dispositions de l'article L141- 5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. Les horaires de l'établissement

Le lycée est ouvert de 8h00 à 18h30 les lundi, mardi, mercredi et jeudi et de 8h00 à 18h00 le vendredi (hors accueil de la clientèle du restaurant d'application).

Pour les rendez-vous de parents individuels, il est nécessaire d'utiliser la fiche de rendez-vous. En cas de réunion collective, les horaires seront susceptibles d'être modifiés.

Pour les élèves, l'entrée dans le lycée se fait aux horaires d'ouverture indiqués et en présence d'un assistant d'éducation.

La présentation du badge d'entrée ou du carnet de liaison avec photo est obligatoire à chaque entrée et à chaque sortie du lycée. En cas de non présentation du carnet, un contrôle de l'identité de l'élève sera effectué par la vie scolaire.

Le responsable de la loge contactera systématiquement le bureau des assistants d'éducation pour les autres créneaux horaires.

Cours	Ouverture de la grille	Première sonnerie : déplacement vers les salles de cours	Deuxième sonnerie début du cours		
			Horaires des cours	Fermeture de la grille	
M1	8h00	8h10	De 8h15 à 9h10	8h20	
M2	9h10	9h10	De 9h15 à 10h10	9h20	
Récréation de 10h10 à 10h25					
M3	10h10	10h25	De 10h30 à 11h25	10h35	
M4	Service de restauration du midi des élèves demi-pensionnaires	11h25	11h25	De 11h30 à 12h25	11h35
M5		12h25	12h25	De 12h30 à 13h25	12h35
S1	13h15	13h25	De 13h30 à 14h25	13h35	
S2	14h25	14h25	De 14h30 à 15h25	14h35	
Récréation de 15h25 à 15h40					
S3	15h25	15h40	De 15h45 à 16h40	15h50	
S4	16h40	16h40	De 16h45 à 17h40	16h50	
	17h40	Rentrée des élèves internes autorisés à sortir		17h50	
	17h45	Appel des élèves internes			
Service de restauration du soir des élèves internes de 18h50 à 19h30					
Cas particulier des travaux pratiques du soir en hôtellerie / restauration	<p>Durant les TP du soir, de 14h30 à 22h30 les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur, hormis de 18h15 à 19h00, lors de la pause consacrée au repas, où ils sont sous la responsabilité du service de vie scolaire.</p> <p><u>Horaires du restaurant pédagogique :</u></p> <p>Accueil clients : 19h00 Départ clients : 21h45 Sortie élèves : Entre 22h et 22h30</p>				

2.2. Récréations et interclasses, surveillance des élèves, usage des locaux

Deux récréations sont prévues, une le matin et une l'après-midi.

Pendant ces périodes et durant les interclasses, les élèves sont placés sous la surveillance de la Vie Scolaire. Durant les interclasses, les élèves se déplacent calmement dans les couloirs de l'établissement scolaire. Si un professeur ayant une classe plusieurs heures de suite décide d'octroyer une pause lors de l'interclasse, les élèves restent sous sa surveillance et son entière responsabilité.

Durant les récréations, les élèves peuvent accéder aux cours, au hall et si c'est possible au CDI.

En dehors des heures de cours, lorsqu'un cours ne peut avoir lieu ainsi que pendant le temps consacré à la restauration scolaire, pour des raisons de sécurité et de nuisance sonore, les élèves ne peuvent pas stationner et circuler sans être accompagnés dans les couloirs d'accès à l'administration, à la salle des professeurs et aux salles de cours. Ils peuvent accéder à la cour et au hall et si c'est possible, à la salle d'études, au foyer et au CDI. Tout adulte est habilité pour faire respecter ces préconisations.

Afin que l'établissement puisse atteindre ses objectifs et notamment en vue de favoriser l'apprentissage de l'autonomie, de la responsabilité et de la citoyenneté, la participation et l'engagement des lycéens sont mobilisés afin que ceux-ci prennent en charge progressivement certaines de leurs activités.

En particulier, les élèves peuvent se rendre ou revenir seul des lieux d'activités d'EPS.

2.3. L'organisation et le suivi des études

2.3.1. Le travail scolaire

2.3.1.1. Apprendre

Les cours sont dispensés aux élèves conformément aux **programmes et aux** référentiels des diplômes préparés.

Chaque séance de cours théorique fait l'objet de notes prises par les élèves qui constituent avec les documents utilisés les leçons qui doivent être apprises **dans le cadre du travail personnel des élèves. Celui-ci est obligatoire car il est nécessaire pour la réussite des élèves.**

Par le biais du site du lycée, les parents et les élèves peuvent consulter les Espaces Numériques de Travail (ENT) à l'aide d'un mot de passe individuel qui est attribué en début d'année scolaire.

Ces espaces permettent toutes communications entre les membres de la communauté éducative et d'avoir accès aux notes, aux absences et aux cahiers de texte de la classe mis à jour par les professeurs qui indiquent : le travail effectué, les exercices à faire et les leçons à apprendre.

Des temps d'études surveillées sont inscrits à l'emploi du temps des élèves afin de leur permettre d'entreprendre leur travail personnel.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) **et la salle d'études sont** accessibles aux élèves qui souhaitent y travailler. (Voir règlement en annexe)

Des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font partie de la formation. Elles sont obligatoires et, pour certaines, évaluées pour l'examen, dans le cadre du contrôle en cours de formation ou par une épreuve orale ponctuelle. Un élève qui s'engage à effectuer une PFMP doit la terminer afin de ne pas mettre en péril sa scolarité.

Les dates fixées par le lycée doivent être respectées. En cas de nécessité, il sera possible exceptionnellement d'effectuer une semaine de PFMP en dehors du temps scolaire durant les périodes d'ouverture du lycée.

Une convention signée par le lycée, l'entreprise, les parents et l'élève règle les modalités mises en place. Les frais de transports occasionnés par la période de formation en entreprise peuvent être remboursés selon les modalités indiquées aux familles en début d'année.

2.3.1.2. Matériels

Les élèves sont tenus de venir avec le matériel demandé par les enseignants pour chaque enseignement : **ordinateur portable fourni par la région Île-de-France chargé, agenda scolaire, manuel, feuille, stylo, tenues professionnelles, matériels professionnels (mallette de couteaux fermée par cadenas...).**

En cas de dysfonctionnement de l'ordinateur portable, l'élève s'engage à mettre en œuvre le plus rapidement possible la procédure de SAV du fournisseur et conserve tous les documents justificatifs fournis.

L'absence de matériel pourra faire l'objet de punitions et de sanctions.

Pour tous les élèves du lycée, un dispositif d'achat groupé de fournitures scolaires est proposé.

2.3.2. Tenue règlementaire et tenue professionnelle.

2.3.2.1. La tenue réglementaire

Les tenues ou attitudes susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles dans l'établissement sont proscrites. Dans tous les cas, les règles d'hygiène en vigueur sont applicables à tous les plateaux techniques.

En toutes circonstances et dans tout l'établissement les élèves doivent adopter un comportement et une tenue vestimentaire correcte et décente.

Sont interdits dès l'entrée du lycée, au sein des bâtiments scolaires :

- Le port du couvre-chef, bonnets, capuches, casquettes, bandeaux et bandanas...
- Les pantalons de jogging (réservés aux cours et à la pratique de l'EPS).
- Les vêtements troués, déchirés, élimés.

2.3.2.2. La tenue professionnelle

En tant que lycée professionnel nous avons la mission de transmettre aux élèves les codes professionnels nécessaires à leur insertion. En ayant une tenue correcte, propre et soignée, les élèves donnent la meilleure image possible d'eux-mêmes et du lycée. Savoir se présenter avec élégance et aisance fait partie intégrante de la formation professionnelle.

Pour cela, les cheveux seront entretenus, soigneusement coiffés, le maquillage et le port de bijoux seront discrets, le rasage effectué régulièrement, les mains soignées.

Hôtellerie / restauration :

Les élèves doivent obligatoirement se présenter en cours dans la tenue requise pour l'enseignement dispensé (TP ou TA). Ces tenues sont indiquées aux élèves par écrit, avec signature des familles, en début d'année, de même que les matériels et outillages qui ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation du professeur.

Il est nécessaire de prévoir un passage aux vestiaires en début et en fin de cours pour se changer.

Les élèves ne peuvent porter des chaussures de type tennis ou basket pendant les TP ou TA.

Durant les activités professionnelles, au lycée ou en entreprise, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les cheveux seront parfaitement attachés, les ongles courts, le vernis et les faux-ongles étant proscrits. En atelier de cuisine ou de pâtisserie le couvre-chef professionnel (calot, toque ou charlotte) est également obligatoire.

Tertiaire :

Une tenue professionnelle est obligatoire tous les jeudis de l'année pour les élèves du Tertiaire.

Garçons en costume avec chemise, filles en tailleur pantalon ou jupe avec chemisier. Chaussures de ville.

Le non-respect des tenues réglementaire et professionnelle pourra faire l'objet de punitions et de sanctions.

2.3.3. L'Évaluation

L'évaluation de la progression des élèves est organisée par des contrôles (prévus ou non) et des devoirs à réaliser pendant et en dehors des heures de cours.

Tout devoir, leçon ou contrôle peut faire l'objet d'une évaluation notée. Les élèves sont tenus de s'y soumettre et de respecter les dates de « rendu ». Les devoirs à réaliser en dehors des heures de cours « non rendus » pourront faire l'objet de punitions et de sanctions.

En cas d'absence d'un élève à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle se traduira par une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Dans certaines sections, ou certaines disciplines les épreuves terminales de l'examen sont remplacées par un contrôle en cours de formation (CCF). En cas d'absence justifiée à une évaluation en CCF, une session de remplacement est organisée. En cas de nouvelle absence et sans justificatif la note zéro est attribuée.

La note indique le niveau de compétence de l'élève, elle ne peut être utilisée dans le cadre des mesures disciplinaires.

Trois fois par an (deux dans certaines sections) un bulletin récapitulatif est adressé aux familles. Il mentionne le niveau atteint sous la forme d'une note et indique les conseils et les appréciations concernant le travail, le comportement et l'assiduité de l'élève.

2.3.4. Conseils de classe :

En conseil de classe des mesures de valorisations seront prononcées lorsque le trimestre ou semestre est réussi :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations.

Des remises de diplômes et des cérémonies pour récompenser les élèves méritants et travailleurs seront organisées.

A l'inverse les écarts de comportement, le manque de travail, de ponctualité et d'assiduité qui compromettent l'évaluation par le contrôle continu et les obligations de validation des périodes de formation professionnelle peuvent donner lieu à des mises en garde :

- Travail
- Comportement
- Assiduité – Ponctualité

2.4. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

2.4.1. La mise en œuvre de l'assiduité et de la ponctualité

L'assiduité et la ponctualité conditionnent la réussite scolaire et constituent une préparation à la vie professionnelle. Tous les **activités scolaires** ~~cours~~ inscrites à l'emploi du temps sont obligatoires.

2.4.1.1. La gestion des absences des élèves.

En cas d'absence prévue, les familles remplissent une demande écrite d'autorisation d'absence.

Toute absence est à justifier avec un billet détachable (ABSENCE) du carnet de liaison, par un message ENT du responsable légal adressé à la Vie scolaire ou par un courrier signé du responsable légal.

Tout cours manqué doit être rattrapé par l'élève.

Les enseignants qui constatent une absence non justifiée lors de l'appel en classe doivent le signifier à l'élève pour qu'il la régularise. Si cette absence est d'une durée supérieure à 2 jours l'élève sera adressé et accompagné à la Vie scolaire.

L'assiduité des élèves est contrôlée à chaque début de cours par le professeur responsable de la classe. Les familles sont informées dans les meilleurs délais des absences constatées et généralement par SMS.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont : la maladie de l'élève, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, la réunion solennelle de la famille, l'absence temporaire des personnes responsables quand les enfants les accompagnent.

L'établissement se réserve le droit de considérer une absence comme non justifiée si le motif invoqué peut être sérieusement contesté.

En toutes circonstances le dialogue est à établir entre les familles, les assistants d'éducation, les conseillers principaux d'éducation et les enseignants afin de développer l'efficacité du suivi et de prévenir l'absentéisme facteur d'échec scolaire.

Aussi il est important que les parents veillent à indiquer aux conseillers principaux d'éducation toute modification de leurs coordonnées.

Sanctions du défaut d'assiduité et de ponctualité :

Les manquements à l'obligation d'assiduité et de ponctualité, les absences injustifiées ou injustifiables seront comptabilisées et leurs accumulations feront l'objet :

- D'heures de retenues à partir du quatrième retard par période scolaire.
- D'autres punitions ou de sanctions dans le cadre du règlement intérieur.
- De mises en garde pour absentéisme données en conseil de classe.
- De signalements à l'inspection académique selon les textes en vigueur.

Enfin, il est rappelé aux responsables légaux que le paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée est subordonné à l'assiduité aux enseignements et que le fait pour ces derniers de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs inexacts peut être puni d'une amende.

2.4.1.2. La gestion des retards des élèves.

Afin de se mettre dans les meilleures conditions de réussite, les élèves doivent être à l'heure à tous les cours.

Tout élève en retard lors de son arrivée au lycée (entre la seconde sonnerie et la fermeture de la grille) doit pour sa première heure de cours se présenter en Vie scolaire avant de se rendre en cours muni d'un bulletin de retard.

Tout élève, présent dans le lycée et en retard entre deux cours, dans la limite de 5 minutes, est admis en cours et noté en retard par l'enseignant.

Dans le cas contraire, il est accompagné par un élève de la classe en Vie scolaire. Il devra justifier d'une absence et sera dirigé en salle d'études.

De même, si l'élève se présente une fois que la grille est fermée, il doit justifier d'une absence. Il attend l'ouverture suivante avant de retourner en cours.

Exceptionnellement, (problème lié aux transports notamment), les conseillers principaux d'éducation pourront autoriser un élève à entrer dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture de la grille et éventuellement lui permettre de se rendre en cours.

Tous les 4 retards dans la période l'élève sera mis en retenue par la Vie scolaire en coordination avec les professeurs principaux.

2.4.2. Demi-pension et internat

Pour fréquenter le restaurant scolaire l'élève doit être inscrit en tant que demi-pensionnaire ou interne et disposer de sa carte magnétique.

Les élèves externes peuvent exceptionnellement réserver et payer un repas auprès de l'intendance (au plus tard la veille avant 11h30).

La réservation du repas est obligatoire. Elle peut être effectuée la veille du repas de 14h00 à 23h59 grâce aux bornes situées dans le hall ou par l'intermédiaire de l'ENT.

Lors des TP d'hôtellerie, les élèves sont tenus d'être inscrits en qualité de demi-pensionnaires et de déjeuner ou dîner au self-service du lycée obligatoirement.

Les élèves mineurs internes peuvent sortir après avoir pris leur déjeuner s'ils n'ont plus cours et si leur famille en a donné l'autorisation écrite. Ils doivent impérativement être de retour à l'heure de l'appel du soir à l'internat (17h45).

Les élèves sortants ne sont plus sous la responsabilité du lycée. Toute sortie illicite constatée sera sanctionnée.

2.4.3. Organisation des urgences et des soins, dispense d'EPS

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière scolaire, l'élève sera pris en charge par la Vie scolaire.

Si cela est nécessaire, l'infirmière, les conseillers principaux d'éducation ou les personnels de direction organisent, en relation avec la famille, le retour de l'élève à son domicile ou sa prise en charge par les secours d'urgence.

En cas d'accident ou d'intervention nécessitant une hospitalisation, il sera fait appel aux services du SAMU ou des pompiers si l'on ne peut pas joindre immédiatement les parents.

Les parents des élèves souffrant d'affections chroniques (asthme, etc.) sont invités à le déclarer au médecin scolaire qui établira si nécessaire un PAI (projet d'accueil individualisé) avec la famille.

Tous les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être remis à l'infirmière scolaire ou au surveillant d'internat avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou du surveillant d'internat.

Conformément aux textes en vigueur et selon les instructions données par les professeurs d'EPS, les élèves dispensés doivent apporter un certificat médical à l'infirmerie pour toutes les dispenses.

En EPS, seuls les élèves déclarés inaptes par un certificat médical pour la durée de l'année scolaire peuvent être dispensés d'épreuve à l'examen (s'ils sont sous le régime du CCF). Les élèves inaptes partiels subiront une épreuve de contrôle en cours de formation adaptée à leurs possibilités à laquelle il est obligatoire qu'ils se présentent.

2.4.4. Assurances

Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités prévues au programme.

Cette législation ne prend pas en compte les trajets entre le domicile et l'établissement et ne couvre que les dommages subis.

En conséquence il est de l'intérêt des familles de prévoir une assurance de responsabilité civile.

En revanche les élèves doivent produire une attestation couvrant les dommages subis et les dommages causés pour participer à une activité facultative.

2.5. La vie dans l'établissement

L'utilisation du téléphone portable perturbe la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement et d'apprentissage, diminue la qualité de la vie collective indispensable à l'épanouissement des élèves et génère de nombreuses incivilités au sein de l'établissement.

En conséquence, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, console de jeux, ...) par les élèves est interdite à l'intérieur de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (gymnases, plateaux sportifs et sorties scolaires).

Cependant, l'utilisation du téléphone mobile est tolérée dans les cours de récréation et au foyer. Elle ne doit en aucun cas exonérer l'élève de ses obligations scolaires qui demeurent prioritaires.

Il est obligatoire d'éteindre et de ranger le téléphone dès l'entrée au portail, dans le hall ou dans les salles (bâtiments F, G, H). Il en est de même pour les écouteurs.

De plus, il est interdit de recharger les téléphones et autres appareils électroniques dans les salles et les couloirs de de l'établissement.

Le non-respect de ces préconisations entraînera la confiscation du téléphone mobile, des écouteurs ou de l'équipement terminal de communication électronique et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Afin de favoriser l'appropriation du règlement intérieur, des actions collectives de prévention et d'information seront organisées et l'objet confisqué sera restitué à l'élève par la direction de l'établissement après entretien avec le responsable légal.

La prise de photographies et de vidéos ou leur utilisation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est interdite sauf autorisation expresse de la direction pour un usage pédagogique. Tout contrevenant s'expose aux punitions et sanctions du règlement intérieur ainsi qu'aux peines prévues par l'article 226.1 du Code Pénal. (La publication de l'image d'autrui sans son autorisation écrite est prohibée).

Les élèves internes utilisent le téléphone portable de façon modérée conformément au règlement de l'internat.

Les personnels ont une utilisation raisonnable de leurs appareils de communication afin de permettre aux élèves de bien s'approprier la mesure d'interdiction.

2.6. La sécurité

L'introduction d'objets dangereux ou susceptibles de porter atteinte à la sécurité, la santé, l'intégrité, ou la liberté des autres, quelle qu'en soit la nature, est prohibée.

Les élèves suivant une formation particulière pourront obtenir une autorisation de détention de matériel spécifique. La mallette de couteaux devra obligatoirement être identifiable et fermée avec un cadenas. Le soir à l'internat cette mallette doit rester uniquement dans la bagagerie n°2.

L'introduction, la consommation, le commerce, sous quelque forme que ce soit de produits stupéfiants ou interdits, d'alcool ou autres substances pouvant altérer le comportement ou les sens sont expressément interdits et sanctionnés. L'obligation est faite à l'établissement d'en référer aux services de police.

En vertu de la loi, il est interdit de fumer dans tout l'établissement.

Prévention des incendies et des risques majeurs : Des exercices d'évacuation sont organisés au moins deux fois par an, chacun est tenu de s'y soumettre dans le respect des consignes prévues. Cette prévention relève de la responsabilité de tous les acteurs de la communauté. Respecter et faire respecter le matériel de prévention et d'alerte est un devoir pour chacun. Le même dispositif est prévu pour les risques majeurs, une fois par an.

3. Obligations et droits des élèves

3.1. Obligations des élèves

3.1.1. Respect des personnes

La politesse, la courtoisie, le respect de l'autre sont nécessaires à l'harmonie de la communauté scolaire. Entre autres, le volume sonore ne doit pas nuire à la quiétude d'autrui. Le comportement de chacun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée engage l'image de l'établissement.

Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence. Ainsi, les insultes, les violences verbales, physiques, sexuelles, psychologiques, les humiliations physiques ou verbales ; les atteintes à la vie privée ; les vols ou tentatives ; le racket et tout ce qui peut porter préjudice à l'intégrité morale ou physique d'autrui, dans l'établissement, ses abords immédiats ou les transports scolaires peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

3.1.2. Respect des biens

Tous les membres de la communauté se doivent de prendre soin des biens et des locaux mis à leur disposition.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leur enfant quand elles résultent d'un acte d'indiscipline ou de négligence caractérisée. Tout élève surpris en train de dégrader des locaux ou du matériel sera sévèrement sanctionné.

Chaque élève est responsable de son matériel ainsi que de celui qui lui est confié.

Il est, en outre, recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur et de prêter une attention particulière à ses propres affaires. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations des objets appartenant ou confiés aux élèves, aucune assurance du lycée ne couvrant ce genre de risque.

Les matériels mis à disposition par le lycée et financés par la Région doivent être restitués, en bon état, en fin d'année. Faute de quoi ils seront facturés aux familles. Toute dégradation peut faire l'objet d'une demande de dédommagement à la famille.

3.1.3. Discipline

Les manquements aux obligations des élèves peuvent entraîner, selon la gravité des faits une punition ou une sanction. Dans tous les cas, celle-ci doit être individuelle, proportionnée et expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité d'être entendu.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- Lorsque l'élève commet un acte grave (violence physique) à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Il en résulte que les faits reprochés doivent être clairement énoncés afin qu'une procédure contradictoire puisse être engagée. De ce point de vue, le chef d'établissement (ou son représentant) informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai pouvant aller jusqu'à 3 jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal et/ou son éventuel défenseur.

Punitions et sanctions doivent respecter la personne et la dignité de l'élève.

3.1.3.1. Punitions scolaires

Il s'agit des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prises par les professeurs et personnels de Vie scolaire pour répondre immédiatement à des cas d'indiscipline.

Elles concernent des manquements mineurs au règlement.

Il s'agit de :

- L'observation orale
- L'observation écrite dans le carnet de correspondance
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- La retenue avec travail à effectuer
- L'exclusion ponctuelle d'un cours avec travail à effectuer. Elle fera obligatoirement l'objet d'un rapport écrit du professeur qui sera envoyé à la famille. Cette punition est justifiée par un manquement grave et demeure exceptionnelle, les activités d'apprentissage étant prioritaires.

3.1.3.2. Sanctions

Elles sont de la responsabilité du chef d'établissement et doivent faire l'objet d'un rapport écrit, remis prioritairement aux CPE, puis à la direction après traitement.

En cas de manquement grave aux obligations des élèves, d'atteinte aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- 1°) - L'avertissement,
- 2°) - Le blâme,
- 3°) - La mesure de responsabilisation,
- 4°) - L'exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à 8 jours, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
- 5°) - L'exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à 8 jours ou d'un des services annexes,
- 6°) - L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions 4°) 5°) et 6°) peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit en être tenu informé afin de prendre, le cas échéant, les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, conformément à l'article L 131-6 du code de l'éducation.

3.1.3.3. La mesure de responsabilisation

Elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion et est subordonnée à l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Cette mesure peut être proposée à l'élève dans l'enceinte de l'établissement.

3.1.3.4. Commission éducative

Un élève dont le comportement n'est pas satisfaisant peut voir son cas examiné par une commission éducative, composée selon les besoins et généralement du chef d'établissement, du CPE référent de la classe, des professeurs de la classe, d'un représentant des parents d'élèves et de toute personne invitée susceptible d'éclairer la commission.

3.1.3.5. Commission de vie scolaire

Le chef d'établissement pourra mettre en place une commission de vie scolaire afin de consulter les membres de la communauté éducative pour réguler la prise de sanctions qui reste cependant de sa responsabilité. Les membres seront fonction des situations à étudier.

3.1.3.6. Mesures de prévention

Des mesures alternatives ou d'accompagnement aux sanctions sont prévues au présent règlement, afin d'écartier tout danger potentiel ou d'éviter toute récidive d'un acte prohibé.

L'établissement se réserve le droit de confiscation d'un objet dangereux ou interdit.

3.1.3.7. Mesures de réparation

Il peut être proposé à l'élève d'effectuer des travaux d'intérêt scolaire ou collectif. La mesure de réparation a un caractère éducatif et est comprise et acceptée par l'élève ou ses parents si celui-ci est mineur. En cas de refus, une sanction sera appliquée.

3.1.3.8. Mesures d'accompagnement scolaire

Pendant toute période d'éviction, l'élève demeure soumis à l'obligation scolaire. Il est donc tenu pendant cette période de faire parvenir à l'établissement devoirs et travaux scolaires qui lui ont été fixés. Le suivi scolaire de l'élève exclu est organisé, éventuellement par la mise en place d'un tutorat.

3.1.3.9. Modalités de conservation des sanctions :

De même que le registre des sanctions et des mesures prises à l'égard des élèves d'un établissement, permet d'assurer le suivi des procédures disciplinaires sur le plan collectif, le dossier administratif de l'élève permet d'assurer ce même suivi sur le plan individuel.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les mesures alternatives à la sanction, si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre sont effacées du dossier administratif. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée reste inscrite au dossier.

Néanmoins, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement. Le chef d'établissement devra apprécier l'opportunité de cette demande, sachant que l'effacement peut être refusé, si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier de l'élève en sont effacées au terme de ses études du second degré.

CFA :

Les stagiaires en contrat d'apprentissage sont soumis au règlement du CFA et placés sous l'autorité de l'employeur. L'adhésion au CFA vaut acceptation de son règlement.

GRETA MTE 77 :

Les élèves du GRETA sont soumis au règlement intérieur du GRETA voté chaque année en conseil d'administration.

3.2. Les droits des élèves

Conformément au décret 91-173 du 8/02/1991, les lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, d'association et de réunion. Cependant ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de la neutralité et du droit d'autrui. Les propos ou écrits diffamatoires ou injurieux sont interdits et peuvent avoir des conséquences pénales. L'exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice aux activités d'enseignement et ne saurait justifier un manquement à l'obligation d'assiduité.

3.2.1. Droit d'expression et d'affichage

Le droit d'affichage s'exerce dans les mêmes conditions de respect, sur les panneaux et selon les modalités prévues à cet effet. Les messages ainsi exposés ou publiés doivent être clairement signés de leurs auteurs. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. Sont prohibés les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle ou contraires aux bonnes mœurs. L'affichage ne respectant pas ces dispositions peut être enlevé ou détruit sans que l'atteinte à ce droit ne puisse être invoquée.

3.2.2. Droit de publication

Les élèves peuvent créer un journal au sein de l'établissement, en se chargeant de sa rédaction, de son impression et de sa distribution.

Il est à rappeler qu'aucun article ne saurait être anonyme.

Le droit de publication s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable. Toutefois l'exercice de ce droit entraîne la responsabilité (civile et pénale) des rédacteurs.

Les écrits ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public ; ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte à la vie privée ; ils s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

En cas de non-respect de ces règles, le chef d'établissement ou son représentant peut en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement. Dans ce cas, les responsables et rédacteurs de telles publications, outre les sanctions civiles ou pénales auxquelles ils s'exposent, peuvent encourir des sanctions disciplinaires au sein de l'établissement.

3.2.3. Droit d'association

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci, pourvu qu'ils soient majeurs pourront créer des associations conformes à la loi de juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée, toutefois c'est le conseil d'administration, qui autorisera cette domiciliation après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement. Une association, notamment, organise, gère et anime le foyer socio-éducatif, appelé aujourd'hui maison des lycéens (MDL). Cette association ne peut être présidée que par un élève majeur.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration du lycée le programme annuel de ses activités et en rendre compte trimestriellement au Proviseur qui pourra demander les procès-verbaux de ses réunions. Un rapport moral et financier sera présenté annuellement au conseil d'administration, pour toutes les associations.

En cas d'atteinte aux principes du service public ou de troubles engendrés par l'association, le chef d'établissement pourra retirer son autorisation.

3.2.4. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information. Le droit de réunion s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves et notamment pour entendre le compte-rendu des élèves siégeant au conseil d'administration du lycée.

Toute réunion ne peut s'organiser qu'après accord du chef d'établissement, demandé 48 heures à l'avance, et en dehors des périodes de cours. Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement. La classe a le droit d'obtenir, en dehors des heures de cours, une salle où elle peut se réunir librement afin de débattre des problèmes qu'elle peut rencontrer et de proposer des solutions.

3.3. Relations entre le lycée, les familles et l'élève.

Un carnet de liaison est remis à chaque élève en début d'année. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Toutes les communications destinées à la famille ou à l'établissement peuvent être consignées dans le carnet de correspondance. Les familles et les professeurs doivent le consulter régulièrement.

En cas de perte du carnet, les responsables légaux devront racheter un carnet de liaison.

Les familles peuvent obtenir les renseignements souhaités sur la progression des élèves en sollicitant un rendez-vous auprès des professeurs et en participant aux réunions parents/professeurs organisées.

Les interlocuteurs privilégiés de la famille, pour tout ce qui touche à la scolarité et à la vie de l'élève dans l'établissement sont le professeur principal et le conseiller principal d'éducation référent de la classe.

Il existe à ce présent règlement des annexes concernant : la demi-pension, l'infirmerie, l'internat, la charte informatique et le CDI.

Signature du Président du Conseil d'administration



Document préparatoire au conseil d'administration du 30 novembre 2023

Objet : Sorties et voyages scolaires

VOYAGES SCOLAIRES - ANNÉE SCOLAIRE 2023 – 2024 (Finalisation des travaux de juin 2023)

DESTINATION	CLASSE(S)	Nombre d'élèves	Professeur responsable	Dates	Montant total du voyage	Montant de la participation familiale maximum	Autres financements
DUBLIN	1MCV-MA	9	M. Laposte	Du 01/06/2024 au 29/06/2024	31 114 €	560 €	Forfait ERASMUS + : 23834 € Projet Coup de pouce pour la réussite (PREF 77) : 2240 € Possibilité de mobiliser une aide individuelle de 426 € (reste à charge de 134 €) de la Région île de France sous conditions de revenus et d'une inscription en DNL.
LERIDA	1STHR	9	Mme Montabord	Du 16/03/2024 au 06/04/2024	16640 €	0 €	Pour information, forfait ERASMUS + : 18150 €

Le proviseur,

BUDGET & BILAN FINANCIER D'UN VOYAGE SCOLAIRE					
RNE :	0772244W	Établissement :	LYCEE POLYVALENT ANTONIN CAREME		
Renseigner uniquement les cases présentant cette couleur : ----->		Ville :	SAVIGNY-LE-TEMPLE		
		Destination du voyage :	DUBLIN IRLANDE		
		Dates du voyage :	du 01/06/2024 au 29/06/2024		
		Nombre d'élèves :	9		
		Nombre d'accompagnateurs :	4	Classe(s) :	1MCV/1MA

(1) - Le coût financier de la part des accompagnateurs sera pris en charge par l'établissement (à compléter : PFDR ou ressources propres par exemple et à préciser).
(2) - Sauf échange (transport, hébergement, visites, autres)

BUDGET				BILAN FINANCIER									
Le financement du voyage est soumis au vote du CA (acte transmissible dans DEMACT)				Il est présenté pour information au CA au retour du voyage (il fait l'objet d'un acte non transmissible dans DEMACT)									
Participation des familles soumise au vote du CA :	560,00 €	Part des accompagnateurs :	560,00 €	Participation des familles encaissée :		Part des accompagnateurs :							
Don soumis au vote du CA :		<i>coût réel par participant :</i>	<i>2 393,38 €</i>	Nombre d'élèves ayant réellement effectué le voyage									
<i>Le CA autorise le chef d'établissement à signer le contrat avec le prestataire</i>				Total des reliquats :	0,00 €	Reliquat par famille :	#DIV/0!						
RECETTES				DÉPENSES		RECETTES				DÉPENSES			
NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT	NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT		
Familles	560,00 €	9	5 040,00 €	Voyagiste : Stud&Glob	21 136,00 €	Familles	0,00 €	0	0,00 €	Voyagiste (2) : préciser	0,00 €		
Accompagnateurs (1)	0,00 €		0,00 €	Régie d'avances (repas acc, transp. et act. Cult.)	2 628,00 €	Accompagnateurs (1)	0,00 €	4	0,00 €	Régie d'avances	0,00 €		
Fonds propres ou FDR				OU	-----	Fonds propres ou FDR	-----	-----	0,00 €	OU	-----		
Subvention Projet "Coup de Pouce pour la réussite"	560,00 €	4,00 €	2 240,00 €			Subvention CT	-----	-----	0,00 €				
Subvention autre (OFAJ ...)	23 834,00 €	-----	23 834,00 €	Transport	7 350,00 €	Subvention autre (OFAJ ...)	-----	-----	0,00 €	Transport	0,00 €		
Dons (en préciser l'origine : FSE, AS, ...)	-----	-----		Hébergement	0,00 €	Dons (en préciser l'origine : FSE, AS, ...)	-----	-----	0,00 €	Hébergement	0,00 €		
Mécénat : préciser	-----	-----	0,00 €	Visites	0,00 €	Mécénat : préciser	-----	-----	0,00 €	Visites	0,00 €		
Financement participatif (trousse à projet ... à préciser)	-----	-----	0,00 €	Autres	0,00 €	Financement participatif (trousse à projet ... à préciser)	-----	-----	0,00 €	Autres	0,00 €		
TOTAL			31 114,00 €		31 114,00 €	TOTAL			0,00 €		0,00 €		

precisions complémentaires :

Prévision d'un échéancier du versement de la participation
lettre d'engagement des familles et conditions d'annulation et de remboursement
justification des surcoûts éventuels de la participation des accompagnateurs n'étant pas supportés par les familles
Connaissance et information du nom du prestataire retenu
justification des dépenses sur la régie d'avance qui sont comprises dans le coût total du voyage

ul participation des familles et accompagnateurs : dépenses totales y compris régie d'avance, déduction faite des financements éventuels divisé par le total des participants	
5 040,00 €	
387,00 €	

BUDGET & BILAN FINANCIER D'UN VOYAGE SCOLAIRE			
RNE :	0772244W	Établissement :	LYCEE ANTONIN CAREME
Renseigner uniquement les cases présentant cette couleur : ----->		Ville :	SAVIGNY-LE-TEMPLE
		Destination du voyage :	LERIDA - Espagne
		Dates du voyage :	du 16/03/2024 au 06/04/2024
		Nombre d'élèves :	9
		Nombre d'accompagnateurs :	3
		Classe(s) :	1STHR

- (1) - Le coût financier de la part des accompagnateurs sera pris en charge par l'établissement (à compléter : PFDR ou ressources propres par exemple et à préciser).
 (2) - Sauf échange (transport, hébergement, visites, autres)

BUDGET						BILAN FINANCIER					
Le financement du voyage est soumis au vote du CA (acte transmissible dans DEMACT)						Il est présenté pour information au CA au retour du voyage (il fait l'objet d'un acte non transmissible dans DEMACT)					
Participation des familles soumise au vote du CA :	0,00 €	Part des accompagnateurs :	0,00 €	Participation des familles encaissée :		Part des accompagnateurs :					
Don soumis au vote du CA :		<i>coût réel par participant :</i>	<i>1 386,67 €</i>	Nombre d'élèves ayant réellement effectué le voyage							
<i>Le CA autorise le chef d'établissement à signer le contrat avec le prestataire</i>						Total des reliquats :	0,00 €	Reliquat par famille :	#DIV/0!		
RECETTES				DÉPENSES		RECETTES				DÉPENSES	
NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT	NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT
Familles	0,00 €	9	0,00 €	Voyagiste (2) : préciser		Familles	0,00 €	0	0,00 €	Voyagiste (2) : préciser	0,00 €
Accompagnateurs (1)	0,00 €	3	0,00 €	Régie d'avances	5 000,00 €	Accompagnateurs (1)	0,00 €	3	0,00 €	Régie d'avances	0,00 €
Fonds propres ou FDR	-----	-----		OU	-----	Fonds propres ou FDR	-----	-----	0,00 €	OU	-----
Subvention CT	-----	-----	0,00 €			Subvention CT	-----	-----	0,00 €		
Subvention autre (OFAJ ...)	16 640,00 €		16 640,00 €	Transport	5 040,00 €	Subvention autre (OFAJ ...)	-----	-----	0,00 €	Transport	0,00 €
Dons (en préciser l'origine : FSE, AS, ...)	-----	-----	-----	Hébergement	6 600,00 €	Dons (en préciser l'origine : FSE, AS, ...)	-----	-----	0,00 €	Hébergement	0,00 €
Mécénat : préciser	-----	-----	-----	Visites	0,00 €	Mécénat : préciser	-----	-----	0,00 €	Visites	0,00 €
Financement participatif (trousse à projet ... à préciser)	-----	-----	-----	Autres	0,00 €	Financement participatif (trousse à projet ... à préciser)	-----	-----	0,00 €	Autres	0,00 €
TOTAL			16 640,00 €		16 640,00 €	TOTAL			0,00 €		0,00 €

precisions complémentaires :

Prévision d'un échéancier du versement de la participation

lettre d'engagement des familles et conditions d'annulation et de remboursement

justification des surcoûts éventuels de la participation des accompagnateurs n'étant pas supportés par les familles

Connaissance et information du nom du prestataire retenu

justification des dépenses sur la régie d'avance qui sont comprises dans le coût total du voyage

cul participation des familles et accompagnateurs : dépenses totales y compris régie d'avance, déduction faite des financements éventuels divisé par le total des participants	
#VALEUR!	
#VALEUR!	

PROPOSITION COMMERCIALE



RISO FRANCE
49 rue de la Cité
69441 Lyon Cedex 03
www.risofrance.fr

PROPOSITION

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre proposition technique et commerciale pour le lycée ANTONIN CAREME / SAVIGNY LE TEMPLE

Afin de répondre aux besoins de reprographie de votre structure, nous vous proposons la solution d'impression jet d'encre ComColor FT vous offrant une simplicité, une fiabilité et une réactivité à la hauteur de vos exigences.

Vous serez ainsi en mesure de vous équiper d'un outil performant, tout en respectant les enjeux financiers et éco responsable de votre établissement.

En espérant que cette proposition répondra pleinement à vos attentes, je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Sincères salutations,

RESPONSABLE D'AGENCE
MEFKIYE DONE KILIC
Tél : 06 16 65 66 00
E-mail : m.done@risofrance.fr

SOMMAIRE

I. À PROPOS DE RISO

- A. Le groupe RISO KAGAKU
- B. RISO FRANCE

II. LA TECHNOLOGIE FORCE JET™

- A. Une technologie jet d'encre d'avenir
- B. Les atouts de l'impression à froid

III. LA SOLUTION RISO ADAPTEE A VOS BESOINS

- A. Vos besoins
- B. La solution proposée

IV. NOTRE PRESTATION DE SERVICES

- A. Une équipe à votre service
- B. La mise en service du matériel
- C. Un service client réactif
- D. Des interventions techniques réduites
- E. Une assistance technique qualifiée
- F. Le recyclage de vos consommables

V. VOTRE SITUATION ACTUELLE : RISO + RICOH

VI. NOTRE PROPOSITION : PARTENARIAT

VII. RISO FRANCE : UNE ENTREPRISE ENGAGEE

- A. Les atouts éco-responsables des solutions RISO
- B. Attestations et certificats

I. À PROPOS DE RISO

A. LE GROUPE RISO KAGAKU

75 ANS D'INNOVATION AU SERVICE DE L'IMPRESSION

Le groupe japonais RISO KAGAKU Corporation conçoit, fabrique et commercialise des systèmes d'impression de production. L'aventure RISO débute en 1946, au Japon, lorsque Noboru Hayama crée son atelier d'impression RISO-SHA. Il est porté par son idéal d'un futur meilleur. Cette philosophie s'incarne dans le nom même de son entreprise qui signifie « idéal » en japonais.

Dès les années 1950, RISO innove avec la commercialisation de la première encre à émulsion. Du succès de l'encre naît une activité complète de conception, fabrication et commercialisation de systèmes d'impression.

L'entreprise poursuit ses innovations en consacrant chaque année 10% de son C.A à la R&D. Et c'est ainsi qu'au début des années 1980, RISO réussit à s'imposer en tant qu'acteur du marché de l'impression au Japon avec la commercialisation de ses premiers duplicopieurs.

Ils deviennent rapidement une référence pour les institutions (écoles, associations, syndicats...) grâce à leur rapidité d'exécution et leur faible coût.



[RISO Research & Design Center]

Dans le même temps, RISO prend le virage de l'international. L'entreprise devenue RISO KAGAKU Corporation implante sa première filiale aux États-Unis jusqu'à devenir un groupe mondial. Aujourd'hui RISO compte plus de 3 400 collaborateurs répartis dans 190 pays à travers 26 filiales, dont RISO FRANCE créée en 1991.

C'est toujours par un travail de R&D conséquent que RISO développe et met au point en 2003 la technologie unique FORCEJET™. Cette technologie est un procédé d'impression à froid jet d'encre noir et couleur ultra fiable et écologique qui permet d'offrir des solutions d'impression extrêmement performantes.

Depuis plus de 15 ans, ce sont 7 générations d'imprimantes qui ont été successivement lancées. La série ComColor GD a été dévoilée début 2017 et la série ComColor FT début 2021.

CHIFFRES CLES

Date de création : 2 septembre 1946

3 480 collaborateurs en 2020

Plus de 190 pays couverts

26 filiales dans le monde

3 usines de production au Japon

B. RISO FRANCE

LA FILIALE LA PLUS IMPORTANTE DU GROUPE

Installée à Lyon depuis 1993, RISO France est la filiale la plus importante du groupe. Elle assure la commercialisation des produits RISO en France, mais aussi au Benelux, ainsi qu'à l'export en Afrique francophone et au Moyen-Orient.

Afin d'apporter à l'ensemble de ses clients un service de qualité et de garantir une performance optimale, RISO FRANCE est implantée sur l'ensemble du territoire national via son réseau de 16 agences.

Cette présence garantit non seulement une relation de proximité avec ses interlocuteurs mais elle permet également d'offrir une forte réactivité.



Une entreprise de pointe en pleine croissance

+ de 15 ans

d'expérience de la technologie
jet d'encre à froid

55,7 M€

de chiffre d'affaires en 2019

Plus de 10 000

machines en France dont 5 000
en technologie jet d'encre

→ Un service de proximité

16 Agences en France

26 Equipes commerciales

220 Collaborateurs

82% de l'équipe au service des
clients

II. LA TECHNOLOGIE FORCE JET™

A. UNE TECHNOLOGIE JET D'ENCRE D'AVENIR

Développée à partir d'un procédé jet d'encre haute performance, cette technologie unique sur le marché est la seule à pouvoir offrir du page/page couleur à des vitesses d'impression aussi élevées.



Au cœur du dispositif, quatre bandes (cyan, noir, magenta, jaune) de têtes d'impression installées en parallèle permettent une impression couleur plus rapide avec un dépôt d'encre effectué en un seul passage. Le système de passage du papier à l'horizontal sous les têtes d'impression autorise une vitesse d'impression élevée et la quantité d'encre déposée est parfaitement régulée, pour un résultat totalement optimisé.



Absence de four : les solutions RISO ne chauffent pas.

Encres spéciales à séchage rapide : aucune déformation du papier.

Têtes d'impression en ligne fixe pour un débit optimisé.

Transport du papier à plat pour une alimentation stable.

Fiabilité pour une gestion sereine de tous les volumes d'impression.

B. LES ATOUTS DE L'IMPRESSION A FROID

La technologie jet d'encre a des atouts incontestables à faire valoir auprès des entreprises et des structures qui privilégient encore les systèmes toner.

UNE PRODUCTIVITÉ DÉCUPLÉE

Alors que la plupart des systèmes d'impression laser du marché « office » se situent autour de 60 pages



par minute, le jet d'encre à froid permet d'atteindre des vitesses plus importantes.

Les têtes d'impression fixes des matériels RISO et le système linéaire du passage papier offrent une rapidité d'exécution inégalée.

UNE FIABILITÉ A TOUTE ÉPREUVE

Le toner des imprimantes multifonctions traditionnelles doit être chauffé par un four pour adhérer au papier. Cette montée en température a bien souvent pour conséquence le tuilage du papier, ce qui peut provoquer des bourrages. Grâce à la technologie jet d'encre à froid, le papier n'est exposé à aucune source de chaleur : les



blocages du matériel s'en trouvent considérablement limités, ce qui réduit les risques d'incidents et assure à l'utilisateur un taux de disponibilité optimal.

DES COÛTS CONSIDÉRABLEMENT RÉDUITS



En noir comme en couleur, le jet d'encre à froid offre en effet une réduction du coût moyen à la page. Et grâce à la faible consommation d'électricité des matériels RISO, on réalise également des économies sur la facture énergétique.

DES SUPPORTS DIVERSIFIÉS

Documents administratifs, rapports, présentations, tracts, factures, fiches de paie... une grande diversité d'applicatifs peut être produite sur un système d'impression jet d'encre. RISO offre par ailleurs la possibilité d'ajouter des modules de façonnage complémentaires à ses matériels, permettant notamment l'agrafage de livrets.



UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PRÉSERVÉ

En chauffant, les systèmes d'impression laser traditionnels peuvent émettre des substances nocives, comme des poussières fines ou de l'ozone. Certaines structures doivent ainsi entreprendre des travaux d'aménagement pour installer des systèmes d'aération ou de climatisation. En revanche, les matériels jet d'encre n'entraînent ni pollution de l'air ambiant, ni montée en température des locaux.



III. LA SOLUTION RISO ADAPTÉE À VOS BESOINS

A. VOS BESOINS

Aujourd'hui en France, plus de 1 500 établissements, collèges, lycées, universités et grandes écoles sont équipés de matériel RISO. Fournisseur de référence dans le monde de l'éducation, RISO propose des solutions qui vous permettront d'imprimer des supports de cours en couleur, dynamiques et attractifs, ainsi que tous vos documents administratifs.

Les solutions RISO répondent parfaitement aux besoins des établissements scolaires :

- La fiabilité et la vitesse, à toute heure, pour faire face à vos pics de production (le matin avant les cours, à la pause déjeuner et lors des récréations).
- L'équation optimale prix / productivité / couleur : proposez la couleur à moindre coût pour favoriser la mémorisation des informations et l'apprentissage de vos élèves.
- La polyvalence : impression de tous vos travaux : supports de cours, livrets d'accueil, circulaires, dossiers d'inscription, sujets d'examen, etc.
- La simplicité d'utilisation : Navigation sur une interface simple et intuitive pour une utilisation facilitée pour l'ensemble des professeurs et de votre équipe administrative.

SITUATION ACTUELLE	BESOINS	PRÉCONISATIONS
LOGE : RISO FW 5230 A FROID	<ul style="list-style-type: none">- Fiabilité- Simplicité- Robuste et Rapide- Eco Responsable- Gestion	I COMCOLOR RISO FW5230 <ul style="list-style-type: none">- 120 PPM- 91% moins énergivore- Code / Couleur bloquée- Respect de la qualité de l'air avec 0 émission d'ozone
SALLE DES PROFS TERTIAIRE : RICOH COULEUR SYSTEME A CHAUD 45PPM SALLE DES PROFS HOTELLERIE : RICOH SYSTEME A CHAUD 45PPM	<ul style="list-style-type: none">- Fiabilité- Couleur- Scanner- Gestion et numérisation- Polyvalence- Eco-responsable	I COMCOLOR RISO FT5230 120 PPM + SCANNER I KYOCERA NB 32 PPM
CHEFS DE TRAVAUX 2 X RICOH 25 PPM COULEUR SYSTEME A CHAUD	<ul style="list-style-type: none">- Faible Volume- Outil d'appoint	2 KYOCERA 25 PPM COULEUR

B. LA SOLUTION PROPOSEE

SALLE DES PROFS TERTIAIRE :

COMCOLOR FT 5230 + SCANNER + TRI AGRAFAGE IN SITU



QUELQUES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

- Solution N&B et couleur
- Vitesse d'impression : 120 pages par minute
- Rapport productivité / coût inégalé
- Grammages papier : de 46 à 210 g/m²
- Formats papier : du A6 au A3 +
- Capacité d'alimentation papier : 2 000 feuilles
 - 1 bac latéral standard : 1 000 feuilles
 - 2 bacs frontaux : 2 x 500 feuilles
- Scanner de documents A4/A3
 - Recto verso en 1 seul passage
 - Vitesse en mode scan : 85 pages par minute
- Systèmes très simples d'utilisation avec des interfaces extrêmement intuitives

C. LA SOLUTION PROPOSEE

PÔLE LOGE :

COMCOLOR FW 5230 + SCANNER IN SITU



QUELQUES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

- Solution N&B et couleur
- Vitesse d'impression : 120 pages par minute
- Rapport productivité / coût inégalé
- Grammages papier : de 46 à 210 g/m²
- Formats papier : du A6 au A3 +
- Capacité d'alimentation papier : 2 000 feuilles
 - 1 bac latéral standard : 1 000 feuilles
 - 2 bacs frontaux : 2 x 500 feuilles
- Scanner de documents A4/A3
 - Recto verso en 1 seul passage
 - Vitesse en mode scan : 100 pages par minute
- Systèmes très simples d'utilisation avec des interfaces extrêmement intuitives
- Quotas + compte utilisateur

IV. NOTRE PRESTATION DE SERVICES

A. UNE EQUIPE A VOTRE SERVICE



VOTRE CONTACT COMMERCIAL :

DIANE COUTURIER
INGENIEUR D'AFFAIRE

Tél : 06 13 96 29 95

E-mail : c.couturier@risofrance.fr

AGENCE

RISO FRANCE SA
38 - 48 rue Victor Hugo
92300 Levallois Perret



SERVICE CLIENT :

Tél : 0810 690 003

E-mail : service-client@risofrance.fr

Horaires d'ouverture : 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 (17h00 le vendredi)



SERVICE TECHNIQUE :

Tél : 0810 690 300

E-mail : service-technique@risofrance.fr

Horaires d'ouverture : 8h00 à 18h00 (17h00 le vendredi)



B. LA MISE EN SERVICE DU MATERIEL

LE PROGRAMME DE DEPLOIEMENT STANDARD

Ce planning est standard et pourra être adapté en fonction de vos contraintes et demandes.

Jour J	Notification du marché / Commande
J+15	Livraison du matériel après prise de rendez-vous préalable par le transporteur
J+15/16 <i>(ou suivant disponibilité du client)</i>	Prise de rendez-vous par le service technique pour mise en route du matériel (1 journée)
J+16/17	1 ^{ère} formation utilisateur (1/2 journée)
2 à 3 semaines après la 1 ^{ère} formation	Complément de formation (1/2 journée)

LA FORMATION

Intuitives et ergonomiques, nos solutions sont très simples à utiliser et aucune compétence particulière n'est nécessaire pour tirer profit de toutes leurs capacités.

Afin d'assurer une prise en main rapide et une utilisation optimale de nos solutions dès les premiers jours de fonctionnement, nous vous proposons un programme de formation qualitatif, adapté à votre environnement de travail et à vos besoins.



Nos formations sont dispensées par un interlocuteur technique spécialisé qui dispose d'outils pédagogiques (manuels utilisateurs, affiches) pour faciliter l'adoption du nouvel équipement.

Il programmera le matériel selon vos attentes et vous conseillera pour profiter au maximum des fonctionnalités offertes par nos solutions.



- L'accompagnement au changement.
- L'appropriation des nouveaux outils par les utilisateurs finaux :
 - > Maîtrise des principales fonctionnalités de l'équipement,
 - > Amélioration des habitudes de travail,
 - > Réalisation des travaux quotidiens.



LA FORMATION INITIALE

- Mise en route du ComColor / Chargement du papier / Mise en place des cartouches d'encre
- Tableau de commande : présentation de l'écran d'accueil et des principaux boutons, indicateurs de volume des consommables, voyants de service, mise en veille
- Les 5 modes de fonctionnement :
 - > Mode IMPRIMER : visualiser la file d'attente
 - > Mode COPIER : réaliser des copies
 - Copie Recto, Recto-Verso // Agrandissement et réduction // Combiner / Répéter image
 - > Mode USB : Imprimer depuis une clé USB // Sauvegarder vers une clé USB
 - > Mode NUMÉRISER : numériser des documents
 - Scan vers e-mail // vers console // vers emplacement PC réseau
 - > Mode STOCKAGE : Sauvegarder des documents sur le disque dur // Imprimer ces documents
- Les fonctions de base du pilote d'impression
- La console RISO : monitoring, gestionnaire de travaux, paramètres utilisateur
- Solutionner les problèmes basiques : bourrages, traces sur les copies...
- Passer vos commandes de consommables
- Recycler vos cartouches : le programme Conibi



LE COMPLEMENT DE FORMATION

(Selon votre contrat pack services) :

Le technicien fait le point avec vous sur les premières semaines d'utilisation du matériel. En fonction de vos besoins et demandes, il adaptera le complément de formation pour approfondir certaines fonctionnalités.

C. UN SERVICE CLIENT REACTIF

Notre service client prend en charge toute la gestion administrative de votre dossier.

Pour toutes vos demandes (suivi de vos commandes, facturation, livraison,...) nos conseillers se tiennent à votre disposition. Vos problématiques seront traitées avec la plus grande attention et dans les plus brefs délais.

Les commandes de consommables peuvent être passées par e-mail, fax ou depuis le formulaire sur notre site internet.

Les délais pour la livraison des consommables :

- Commande passée avant 10h30 : expédition le jour même – livraison J+1 (ouvrable)
- Commande passée après 10h30 : expédition J+1 – livraison J+2 (ouvrable)



D. DES INTERVENTIONS TECHNIQUES REDUITES

La fiabilité de nos matériels nous permet de diminuer considérablement le nombre de nos interventions techniques. En effet, avec la technologie jet d'encre FORCEJET™, le papier n'est exposé à aucune source de chaleur et ne tuit pas : cela réduit considérablement les risques liés au passage du papier. De plus, avec un nombre de pièces en mouvement réduit et un passage linéaire du papier, nos équipements de haute fiabilité connaissent très peu d'incidents de fonctionnement et permettent donc la diminution du nombre d'interventions techniques.

Deux indicateurs nous permettent de mesurer la fréquence de nos interventions techniques :

- **Le CBC** (copy between call) permet de mesurer le nombre moyen de copies entre chaque intervention technique.
- **Le taux de disponibilité annuel** permet de connaître la durée pendant laquelle le matériel est opérationnel.

CBC MOYEN* :

344 000 copies

TAUX DE DISPONIBILITE** :

98 %

*Données RISO : valeur moyenne calculée sur des matériels réalisant au moins 1 million de copies/an

** Données RISO pour un matériel réalisant 2 millions de copies /an

E. UNE ASSISTANCE TECHNIQUE QUALIFIEE

Pour la maintenance de votre matériel RISO, vous vous reposez entièrement sur notre équipe technique de proximité hautement qualifiée et expérimentée.

Nous nous engageons à réaliser deux types de maintenance sur vos équipements :

- **Préventive** : maintenance réalisée tous les millions de copies ou à la demande du client afin d'augmenter la fiabilité du matériel et améliorer le confort de travail,
- **Curative** : maintenance réalisée après détection d'une panne et destinée à remettre le matériel en état de fonctionnement.

Délai d'intervention sur site	4, 6 à 8 heures selon la couverture géographique
Support technique téléphonique	Hotline en France de 8 heures à 18 heures 1 appel sur 10 est résolu par notre Hotline
Garantie	12 mois après l'installation du matériel pour achat ou toute la durée de la location

LES MOYENS MIS EN ŒUVRE

Chaque appel aboutit au dispatch technique. Si la panne ne peut être solutionnée par notre Hotline, une intervention est programmée dans le planning du technicien chargé de la maintenance de l'appareil.

Notre logiciel de planification en temps réel permet :

- L'optimisation des tournées des techniciens pour réduire au maximum les délais d'intervention,
- Un meilleur suivi client grâce à la mise à jour des informations et l'historique des interventions,
- Une visibilité complète du stock de pièces détachées.

Chaque technicien est équipé d'un véhicule de société et d'une tablette en relation constante avec le dispatch technique. Les pièces détachées courantes sont également disponibles dans les véhicules de chaque technicien afin d'éviter des retours pièces.

À la fin de chaque intervention, vous recevez un rapport d'intervention technique présenté comme ci-dessous :

RISO FRANCE
49 rue de la Cité
69441 Lyon cedex 03 - France
351 102 702 RCS Lyon
TVA CEZ : FR20 351 102 702
S.A.U capital de 7 622 400 €



PRODUCTIVE PRINTING

S.A.V. : 0 810 690 300
Service client : 0 810 690 003
File d'attente : 0 810 690 030
E-mail : service-client@risofrance.fr

Rapport d'Intervention Technique

Demande

N° client:	N° de site:
Nom du client:	Nom du site:
Adresse de facturation:	Adresse de livraison:

Nom de contact:

Reliés compteurs

Modèle / Accessoire	Référence Riso	N° série	N° série répliqués et Accessoire	A3 BW / Master	A3 Color / Copy	A4 BW / A4 Color

Description problème:
Description courte:

Information d'activités **Compte rendu d'intervention:**

Code problème:

Code réparation:

Liste des activités:

Description	Temps	Intervenant	Date

Liste des pièces utilisées:

Item	Description	Qty	Intervenant

SYSTEME DE COMMUNICATION A DISTANCE

Si vous le souhaitez, votre solution RISO peut nous remonter automatiquement des informations :

- Vous n'avez plus à nous transmettre chaque trimestre vos relevés compteurs, votre matériel nous envoie l'information.
- Chaque jour, nous recevons les codes erreurs survenus sur votre équipement la veille. Nous pouvons ainsi être réactifs en vous portant assistance rapidement, sans attendre votre appel.

F. LE RECYCLAGE DE VOS CONSOMMABLES

La collecte et le recyclage des cartouches d'encre usagées font partie intégrante de notre stratégie de préservation de l'environnement. Pour vous encourager à adopter des gestes simples et écologiques, nous vous proposons [un programme gratuit de collecte, de tri et de traitement de vos cartouches.](#)



Le Conibi, organisme spécialisé dans la collecte et le tri des consommables usagés, met à disposition de nos clients des Ecobox et assure la récupération et le recyclage de vos consommables.

Pour bénéficier de ce service, un contrat doit être rempli et retourné au Conibi.

V. VOTRE SITUATION ACTUELLE. RISO + RICOH

	Prix HT	Prix TTC
CONTRAT RISO 1 ComColor FW 5230 + Scanner (loge) Volume annuel inclus RISO : <ul style="list-style-type: none"> 400 000 copies monochromes (cyan, magenta, noir) 	2033,68 € par trimestre SOIT 8134,74 € par an	2440 € TTC par trimestre SOIT 9761,66 € par an
Dépassement NB RISO : 150 000 copies	$0,00637 \times 150\ 000 =$ 955,5 €	$0,007644 \times 150\ 000 =$ 1146,6 € HT
Coût copie couleur / relevé compteur RISO Réalisé : 15 000 copies / an	0.04138€ la copie Cout annuel couleur = 620,7€ HT	0.04965€ la copie Cout annuel couleur = 744,84 TTC
CONTRAT RICOH LOCATION 2 MPC 4500 (SDP tertiaire + SDP hôtellerie) 2 MPC 2500 (CDT tertiaire + CDT hôtellerie)	1780 € par trimestre Soit 7120 € par an	2136 € par trimestre Soit 8544 € par an
Volume annuel inclus NB : 120 000 copies Dépassement NB : 30 000 copies	Total copies NB /an = 583,82 €	Total copies NB /an = 700,58 €
Copies couleurs RICOH / relevé compteur : Réalisé : 25 000 / an	Total copies couleurs /an = 773 €	Total copies couleurs /an = 927,6 €
TOTAL BUDGET ANNUEL RISO + RICOH VOLUME TOTAL NB : 700 000 VOLUME TOTAL COULEUR : 40 000	18 187,76 €	21825,31 €

VI. NOTRE PROPOSITION : PARTENARIAT

	Prix HT	Prix TTC
<ul style="list-style-type: none"> - 1 ComColor FW 5230 + Scanner + tri agrafage EN PLACE (Repro RDC) - 1 ComColor FT5230 + Scanner (SDP Tertiaire) - 1 Kyocera MFP 32 PPM NB (SDP hôtellerie) - 2 Kyocera MFP 25 ppm couleur (Chefs des travaux hôtellerie +tertiaire) <p>Volume annuel inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 660 000 copies monochromes (cyan, magenta, noir) RISO + Kyocera NB ▪ 20 000 copies couleurs RISO ▪ 20 000 copies couleurs Kyocera ▪ 40 000 copies NB Kyocera 	<p>4537 € par trimestre</p> <p>SOIT</p> <p>18 148 € par an</p>	<p>5394 € par trimestre</p> <p>SOIT</p> <p>21 777 € par an</p>
Coût copie monochrome supplémentaire	0,00637€ 0.006€ HT la copie	0.0072€ TTC la copie
Coût copie couleur supplémentaire	0,04138€ 0.039€ HT la copie	0.0468€ TTC la copie
BUDGET ANNUEL GLOBAL TOUT COMPRIS	18 148 €	21 777 €

VOS AVANTAGES :

- Compensation des loyers restant dus par RISO France soit les 6 trimestres restants RICOH
- Maitrise du budget
- Un seul et unique contrat pour tout l'établissement = souplesse de la gestion des factures
- Volume à faire indifféremment des outils loge ou sdp / chefs des travaux
- Matériel à froid respectueux de l'environnement et de la qualité de l'air pour la salle des professeurs (label E3D et éco- collège)
- Plus de copie supplémentaire et de facture trimestrielle (Ricoh)
- Participation aux projets pédagogiques de l'établissement à hauteur de 5000€ TTC.

ACCORD DE PARTENARIAT



PARTENARIAT

Dans le cadre d'un partenariat entre la société RISO France et le LYCEE ANTONIN CAREME

Révision des contrats, annule et remplace le précédent contrat RISO

Riso France vous établit un cheque de **5000€** afin de participer aux projets pédagogique de l'établissement

Compensation des loyers restants dus Ricoh soit 14 200 € TTC par RISO France

Pour rappel, pour bénéficier de ce **partenariat** il faut remplir les conditions suivantes :

- Pouvoir être cité comme référence active RISO.
- Permettre au commercial de la société RISO d'effectuer 2 démonstrations par an en vos locaux.
- Indiquer 3 à 5 noms d'établissements / sociétés potentiellement utilisateurs du matériel RISO.
- Accepter que les conditions particulières aient été agréées par la direction de RISO France.

VII. RISO FRANCE : UNE ENTREPRISE ENGAGÉE

C'est par conviction que notre groupe s'est engagé, dès sa création en 1946, dans une démarche de développement durable.

Les équipes de Recherche & Développement veillent à ce que nos machines soient pensées de manière à respecter l'environnement. Parce que chaque geste est important, l'ensemble des collaborateurs de RISO FRANCE est sensibilisé à cette problématique environnementale.

A. LES ATOUTS ECO-RESPONSABLES DES SOLUTIONS RISO

CONSOMMATION ELECTRIQUE REDUITE



Les imprimantes ComColor consomment moins d'électricité que les copieurs et imprimantes traditionnels. La facture énergétique est donc réduite.

Jusqu'à moins 91 % en fonctionnement

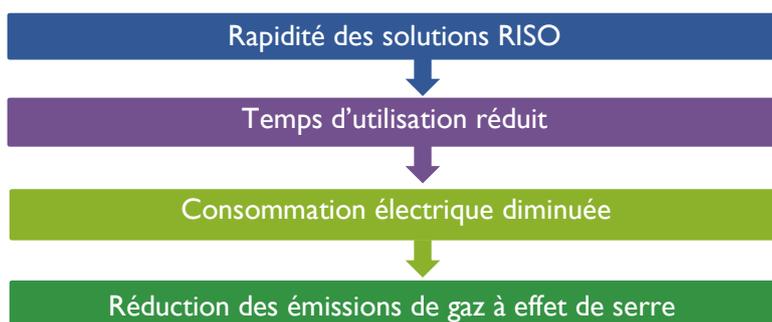
1 000 PAGES IMPRESSION A4

- FT5230  117 Wh^{*1}
- Copieurs  450 Wh^{*2}

^{*1}Valeur TEC (Consommation Electric Typique) selon le standard international utilisé par Energy Star

^{*2} Moyenne basée sur la consommation électrique de 4 copieurs 65 ppm labellisés Energy Star

L'utilisation des imprimantes ComColor permet donc une réduction de la consommation électrique, qui permet une réduction des émissions de gaz à effet de serre liées à la production d'électricité.



ZERO EMISSION D'OZONE



Contrairement aux systèmes laser à base de toner, nos imprimantes jet d'encre ne dégagent pas d'ozone dans l'espace de travail.

L'ozone est irritant pour les voies respiratoires, les muqueuses et les yeux. Avec RISO, vous évoluez dans un environnement de travail sain et le confort de travail de chacun est donc préservé.

RECYCLAGE OPTIMISE

LE RECYCLAGE DES MATERIELS RISO

RISO FRANCE accorde une place importante au recyclage de ses matériels. En 2019, 99 % des matériels en fin de vie ont été recyclés, tandis que la réglementation européenne en vigueur (DEEE) n'impose qu'un taux de 80 %.

LE RECYCLAGE DES CONSOMMABLES



RISO propose une solution simple et gratuite de collecte, de recyclage et de valorisation des consommables usagés.

La société RISO FRANCE est, en effet, adhérente actionnaire du Conibi, groupement qui rassemble les principaux fabricants de matériels bureautiques et qui est spécialisé dans la collecte et le recyclage des cartouches.

En 2019, plus de 9 000 cartouches RISO ont pu être recyclées.

ECO-FONCTIONNALITES



Nos systèmes d'impression ComColor disposent de fonctionnalités qui permettent de réduire la consommation de papier et de contrôler la consommation d'encre.

Au quotidien, adopter des éco-gestes grâce aux éco-fonctionnalités des solutions RISO qui vous permettront de maîtriser votre consommation de papier et de contrôler votre consommation d'encre.

B. ATTESTATIONS ET CERTIFICATS

La société RISO et les produits qu'elle commercialise sont conformes aux standards d'un certain nombre de normes, labels et directives européennes.

ECO LABELS

www.blauer-engel.de/112205

BLUE ANGEL



La gamme ComColor FT est certifiée « Blue Angel ».

Contrôlé par un organisme indépendant, Blue Angel est considéré comme l'un des éco-labels les plus fiables et les plus exigeants. La série ComColor FT a été labélisée, notamment parce-que :

- elle minimise l'impact des polluants sur la qualité de l'air intérieur
- elle a une faible consommation d'énergie en mode veille
- son fonctionnement silencieux n'interfère pas avec la concentration de l'utilisateur

- elle dispose d'un mode recto/verso pour éviter de gâcher du papier

ECOMARK



Les séries ComColor GD et FT ont obtenu la certification Eco Mark. Ce label est délivré par l'association japonaise pour l'environnement. Il est basé sur la norme internationale ISO 14024 prenant en considération les incidences des produits sur l'environnement.



EPEAT

La série ComColor FT répond aux critères du label EPEAT Gold (aux Etats-Unis)



La série ComColor GD répond aux critères du label EPEAT Silver (aux Etats-Unis).

Le label EPEAT attribue aux produits informatiques des notations sanctionnant leur éco-conception et leur consommation énergétique. Les critères du label EPEAT intègrent la réduction et l'élimination des substances dangereuses, le cycle de vie du produit, la consommation d'énergie, l'emballage...

NORMES

La société RISO KAGAKU, le siège social, la division R&D, le département de la propriété intellectuelle, les usines au Japon & en Chine sont conformes aux standards des normes ISO 9001 et 14001.



ISO 9001

La norme ISO 9001 concerne la gestion de la qualité dans l'entreprise.

Pour répondre à cette norme, il est nécessaire de :

- Démontrer une aptitude à fournir régulièrement un produit conforme aux exigences du client et aux exigences réglementaires applicables.
- Chercher à accroître la satisfaction des clients par l'application efficace du système, et en particulier, mettre en œuvre un processus d'amélioration continue.



ISO 14001

La norme ISO 14001 repose, elle, sur le principe d'amélioration continue de la performance environnementale par la maîtrise des impacts liés à l'activité de l'entreprise.

ISO 11798

Les encres noires ComColor répondent à la norme ISO 11798.

Cette norme ISO garantit la permanence et la durabilité de l'écriture, de l'impression et de la reprographie de certains documents papier dans les collectivités locales. Cette norme est obligatoire pour les documents d'archive.

DIRECTIVES EUROPEENNES

DECHETS D'EQUIPEMENTS ELECTRIQUES & ELECTRONIQUES (DEEE)

RISO est conforme à la Directive Européenne DEEE et inscrite au registre de l'ADEME.

La directive européenne DEEE (Déchets d'Équipements Électriques & Électroniques) est basée sur le principe de responsabilité élargie des producteurs d'équipements électriques et électroniques. Ce sont les producteurs qui doivent prendre en charge l'élimination des équipements une fois ceux-ci usagés. RISO a mis en place un système individuel d'enlèvement et de traitement des déchets respectant les exigences imposées en matière de traitement par la réglementation. Les cartouches d'encre sont également récupérées et traitées par une société spécialisée.



RESTRICTION OF THE USE OF HAZARDOUS SUBSTANCES (ROHS 2)

RISO est conforme à la Directive Européenne RoHS 2.

La Directive européenne RoHS 2 (Restriction of the Use of Hazardous Substances) concerne la limitation de l'utilisation de certaines substances dangereuses (le plomb, le mercure, le cadmium, le chrome hexavalent, les PBB, les PBDE, les DEHP, les BBP, les DBP, les DIBP) dans les équipements mis sur le marché.



REGISTRATION, EVALUATION AND AUTHORISATION OF CHEMICALS (REACH)

RISO est conforme à toutes les obligations de la réglementation européenne REACH.

Les principaux objectifs de la réglementation européenne REACH (Registration, Evaluation and Authorisation of Chemicals) sont d'assurer un niveau élevé de protection de la santé humaine et de l'environnement contre les risques que peuvent poser les produits chimiques.

Les produits commercialisés par RISO ne contiennent aucune des 46 substances extrêmement préoccupantes (SVHC : Substances of Very High Concern) listées par le règlement REACH.

FICHES DE DONNEES DE SECURITE

Les fiches de données de sécurité (FDS) sont des documents officiels contenant des données relatives aux propriétés d'une substance chimique. Elles centralisent des informations sur les propriétés physiques des encres, leur toxicité, les effets sur la santé, le stockage, l'élimination, l'équipement de protection nécessaire... Ces fiches sont un élément important de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail. Les fiches de données de sécurité de RISO sont disponibles sur demande.

Apprendre en langue vivante (SELO et DNL hors SELO)

Les sections européennes ou de langues orientales (SELO) sont ouvertes en lycées et proposent à des élèves motivés de développer leurs compétences en langues vivantes et leur connaissance de la culture des pays étrangers.

Mis à jour : mai 2023

Organisation de l'enseignement

Ouverture

Les sections européennes ou de langues orientales sont ouvertes **à partir de la classe de seconde jusqu'en classe de terminale dans les lycées généraux, technologiques et professionnels.**

Un enseignement de langue renforcé

Un enseignement linguistique renforcé est proposé dans la langue de la section, selon des modalités propres à chaque établissement.

Disciplines non linguistiques

L'enseignement d'une partie du programme d'une ou plusieurs disciplines non linguistiques (DNL) est dispensé dans la langue de la section. Dans les voies générale et technologique, cette discipline non linguistique est proposée, **au choix de l'établissement**, parmi les enseignements non linguistique communs (histoire-géographie, enseignement scientifique, mathématiques, EPS, etc.) ou de spécialité (dans le cycle terminal) en fonction de la possibilité qu'elles offrent au candidat de développer ses capacités en termes de réflexion et d'échanges d'idées, tout en se familiarisant avec la culture du pays concerné.

Activités culturelles et échanges

Dans le cadre de son projet, **l'établissement organise des activités culturelles et d'échanges** visant à faire acquérir aux élèves une connaissance approfondie de la civilisation du ou des

pays où est parlée la langue de la section.

Ces sections sont proposées dans plusieurs langues : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, japonais, néerlandais, portugais, russe, vietnamien.

Indication « section européenne » ou « section de langue orientale » au baccalauréat

Obtention de l'indication

L'indication « section européenne » ou « section de langue orientale » est indiquée sur le **diplôme du baccalauréat général, technologique ou professionnel.**

La scolarité en section européenne ou de langue orientale **permet aux candidats au baccalauréat de se présenter à une évaluation spécifique**, en vue d'obtenir l'indication « section européenne » ou « section de langue orientale », suivie de la désignation de la langue sur leur diplôme du baccalauréat général, technologique ou professionnel.

Il est nécessaire d'avoir suivi un cursus en section européenne ou en section de langue orientale pour pouvoir se présenter à l'évaluation spécifique permettant d'obtenir un baccalauréat comportant l'indication « section européenne » ou « section de langue orientale ». **Il n'est pas possible de s'y présenter sous le statut de candidat individuel.**

Deux conditions cumulatives

Deux conditions cumulatives sont requises pour obtenir cette indication :

avoir obtenu une note égale ou supérieure à 12 sur 20 à l'évaluation de contrôle continu de la langue de la section ;

avoir obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une évaluation spécifique de contrôle continu visant à apprécier le niveau de maîtrise de la langue acquis au cours de la scolarité en section européenne ou de langue orientale.

Disciplines non linguistiques (DNL) ayant fait l'objet d'un enseignement en langue

vivante hors SELO

Hors section européenne ou section de langue orientale, **les disciplines autres que linguistiques peuvent être dispensées en partie en langue vivante étrangère ou régionale**, conformément aux horaires et aux programmes en vigueur dans les classe considérées. Il s'agit d'encourager l'apprentissage en langue vivante, régionale ou étrangère, via un dispositif souple et modulable.

Organisation de l'enseignement

Le candidat fait connaître son intention de passer l'évaluation spécifique de contrôle continu au moment de son inscription à l'examen.

L'évaluation spécifique de contrôle continu intervient à l'issue d'une scolarité qui comporte **pendant les deux années du cycle terminal** l'enseignement d'une autre discipline en partie en langue vivante.

Un enseignement en langue vivante est proposé à hauteur d'au moins une heure hebdomadaire sur l'horaire normal de tout ou partie du programme **d'une autre discipline, choisie parmi les enseignements communs ou de spécialité** en fonction de la possibilité qu'elle offre au candidat de développer ses capacités en termes de réflexion et d'échange d'idées, tout en se familiarisant avec la culture du pays concerné.

Indication sur le diplôme du baccalauréat général et technologique

Le diplôme du baccalauréat général et du baccalauréat technologique comporte l'indication de la DNL ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante, suivie de la désignation de la langue concernée, lorsque le candidat scolarisé ou non en SELO, a **obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une évaluation spécifique de contrôle continu** visant à apprécier le niveau de la maîtrise de la langue acquise dans une discipline non linguistique.

Le diplôme peut comporter, le cas échéant, **l'indication de plusieurs disciplines non linguistiques (DNL)** ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante.

Textes de référence

Baccalauréat général et technologique

[Arrêté du 20 décembre 2018 relatif aux conditions d'attribution de l'indication section européenne ou section de langue orientale \(SELO\) et de l'indication discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante \(DNL\) sur les diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique](#) ↗

[Note de service du 28 juillet 2021 relative à l'évaluation spécifique de contrôle continu organisée pour les candidats au baccalauréat scolarisés dans les sections européennes ou de langues orientales et pour les candidats présentant une discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante, à compter de la session 2022](#) ↗

[Note de service du 29 juillet 2021 relative au choix et évaluation des langues vivantes étrangères et régionales et des disciplines non linguistiques à compter de la session 2022](#) ↗ [modifiée par la note de service du 22 octobre 2021](#) ↗

Baccalauréat professionnel

[Arrêté du 21-8-2006 publié au BO n°34 du 21 septembre 2006](#) ↗