RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE HENRI BERGSON

e3D Approfondissement

85 rue de la Barre
B.P 63602
49036 ANGERS CEDEX 01

Tél : 02.41.36.12.55
Fax : 02.41.36.00.94

Courriel : ce.0491966W@ac-nantes.fr
Site : http://bergson.e-lyco.fr

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Du mardi 8 novembre 2022

Présents :

BERTIN-ROCHE Pascale, DURAND Laetitia, AVIGNON Sandrine, CHEVAILLER Denis, LEBEAUPIN Sophie,
COULBEAU Angeline, SOULIER Sophie, WOOD Nicholas, OBRERO-GARCIA José-Antonio, BREMAUD Jean-Philippe, MOREAU Olivier, LE SENECHAL Magali
TESSIER Hervé, PHILIPPONNEAU Alexandrine, JACKOWSKI Laurent,
ROCQUIN Magali, MASSON Stéphanie, LEYMARY Pauline, ISSAKA MOUSSA Djibril, GIRAULT Clément, GRIMAULT Guillaume, MAZÉ Laure, PAIN Théodore, TACHEAU Paul, MOINET Lola

Excusés :

NEBBULA Constance,LE FLOCH Stéphane,
LANDAIS Nicolas,
BALCH SEBASTIEN,

Le quorum étant atteint, Mme BERTIN-ROCHE ouvre la séance à 18h05.

Stéphanie MASSON, représentante des parents d'élèves est désignée secrétaire de séance.

1- Approbation du compte rendu du conseil d'administration du 27.09.2022

ANNEXE 1

Après avoir demandé s'il y avait des remarques ou corrections sur le compte rendu du conseil d'administration du 27.09.2022, Mme la proviseure le soumet au vote.

Votants : 22 Pour : 22 Contre : 0 Abstention : 0

2- Règlement intérieur du Conseil d'administration

ANNEXE 2

Lecture est faite du règlement intérieur par Mme la proviseure. M. Tessier s'interroge sur le choix de ne pas mettre en place de commission permanente. Mme la proviseure répond que cette commission fait redondance avec le conseil d'administration, nulle préparation préalable n'étant nécessaire aux débats constructifs menés en CA.

Arrivée de Mme Philipponneau 18h10, portant le nombre de votants à 23.

Arrivée de M. Issaka Moussa à 18h12, portant le nombre de votants à 24.

Votants : 24 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 1

3- Installation des conseils et commissions

ANNEXE 3

Voir tableaux en annexes

Après lecture des membres des différentes commissions :

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

4- Parcours avenir

ANNEXE 4

Mme Durand procède à la présentation des Parcours Avenir, joints en annexe.
M. Tessier interroge la nécessité de se rendre sur Parcoursup dès la 2nde afin d'anticiper les choix de spécialités à effectuer pour la 1ère. Mme Soulier demande quelle communication est faite auprès des élèves et M. Wood si la réunion de rentrée peut constituer l'un des supports de communication. Cette réunion apparait comme trop tôt dans l'année et peu propice à ce sujet. Il est proposé un envoi de courriel à l'ensemble des élèves et parents d'élèves, ou l'utilisation d'Elyco afin d'éviter l'envoi d'un mail avec pièces jointes.

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

5- Date et horaires Portes ouvertes 2023

Les portes ouvertes auront lieu le samedi 4 février de 9h à 16h pour le post Bac et de 9h à 12h pour le secondaire. Mme la proviseure rappelle qu'une visite virtuelle du lycée est diffusée sur Elyco et procède à une démonstration.

M. Tessier demande si les filières Post Bac sont présentées à l'occasion de conférences. Madame La Proviseure répond que cela se fait toujours (hors période COVID).

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

6- Pour information Convention Thélème

ANNEXE 5

Il s'agit d'un projet avec l'université d'Angers. Il s'agit de faire venir en classe des étudiants, formés pour ce dispositif d'interventions auprès des lycéens, sur demande de leur professeur.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE HENRI BERGSON

3D Approfondissement

7- Protocoles EPS ANNEXE 6

Les différentes possibilités de choix de sports sont en annexe.

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

8- Présentation des PPMS attentat-intrusion et PPMS risques majeurs ANNEXES 7 et 8

Mme la proviseure présente les différents types d'exercice devant être effectués pour assurer au mieux la sécurité de tous au sein de l'établissement en cas attentat, intrusion et incendie. L'exercice attentat-intrusion a été effectué, celui sur les risques majeurs est prévu.

Une clé USB contenant tous les emplois du temps mis à jour semaine par semaine et les coordonnées de toutes les personnes présentes au lycée (élèves, enseignants, personnels) est en permanence sur le bureau de Mme la proviseure, la secrétaire de direction est chargée de la récupérer afin de la remettre aux services de secours. Les règles du RGPD sont respectées.

Un élève demande à ce que les toilettes de l'amphithéâtre soient ouvertes, en cas de nécessité. Le professeur de musique étant en possession des clés, nul besoin que ces toilettes soient accessibles en permanence.

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

9- Tarifs 2023, taux de participation aux charges communes et remises d'ordre ANNEXE 9

Mme Avignon, qui a pris ses nouvelles fonctions en septembre, présente les chiffres en pièce jointe.

Le coût de l'inflation étant de 9.9% sur les denrées alimentaires, une augmentation de 3% des tarifs de cantine est soumise au vote. Une augmentation de +3.6 % avait déjà été actée à compter de septembre.

M. Tessier demande si le tarif baissera quand l'inflation se réduira. Mme la proviseure précise que le lycée fait des économies sur le domaine pédagogique donc il n'y aurait pas de réduction si l'inflation se réduisait.

Mme Masson demande si tous les scénarios avaient été étudiés avant d'envisager une augmentation, comme une journée 100% végétarienne par semaine. Mme la proviseure indique que cela peut être évoqué en commission restauration.

M. Tessier souhaite connaitre le pourcentage de l'énergie dans le prix d'un repas. Madame la Proviseure indique qu'à chaque présentation du budget, un graphique explique tous les coûts par plateau repas.

Votants : 24 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 1

10- Tarif passage TOEIC pour les étudiants de DCG3

25€ sont demandés aux étudiants pour le passage de TOEIC, le reste étant à charge de l'établissement.

M. Tessier demande si d'autres étudiants que les DCG3 peuvent bénéficier de cette aide. Cela n'est pas possible car la préparation est déjà très lourde ainsi.

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

11- Contrats Vistandcom et ARD ANNEXES 10 et 11

M. Tessier demande si les coûts demandés ont subi l'inflation, ce qui n'est pas le cas.

Vistandcom est le prestataire de téléphonie.

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

ARD est le prestataire des cartes magnétiques et paiement en ligne.

Votants : 24 Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 0

Départ de M. Wood à 19h14.

12- Décisions budgétaires modificatives pour vote et information ANNEXES 12, 13, 14 et 15

Mme Avignon présente les DBM pour information n° 3,4 et 5 puis expose la DBM pour vote - le tableau en pièce jointe.

M. Issaka Moussa demande si l'on peut utiliser les fonds de réserve pour pallier l'augmentation des tarifs de restauration. Ce n'est pas possible, ces fonds constituant une prudence nécessaire.

Votants : 23 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 0

13- Affectation crédits globalisés pour droit de reprographie

La subvention du rectorat est inférieure au montant de la facture.

Votants : 23 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 0

Pour information, séjours en Italie et précarité menstruelle.

14- Complément de dotation de fonctionnement (espaces verts)

La gestion des espaces verts est sous-traitée à un ESAT en contrepartie d'un financement régional.

Votants : 23 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 0

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE HENRI BERGSON

e3D Approfondissement

15- Enquête Région logements de fonction

M. Jacowski avance les problèmes de recrutement en maintenance pour proposer que le logement de fonction attribué à l'agent encadrant le soit aussi pour un agent de maintenance.

Le CA propose que le logement n° 7 soit attribué à l'agent encadrant ou à l'agent de maintenance suivant les mutations.

Votants : 23 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 0

16- Provisions pour charge logement de fonction en convention d'occupation précaire

La provision pour charges de 100€ mensuels pour le logement lié à la convention d'occupation précaire est officialisée.

Votants : 23 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 0

17- Sorties pédagogiques

Aucune sortie n'étant prévue, il n'a été procédé à aucun vote.

18- Convention d'utilisation des équipements sportifs – année 2023

ANNEXE 16

Il s'agit de la convention tripartite d'utilisation des équipements sportifs de la ville d'Angers avec les dispositions tarifaires afin de recevoir les factures.

Votants : 23 Pour : 23 Contre : 0 Abstention : 0

19- Questions diverses

ANNEXE 17

Mme la proviseure procède à la lecture du courrier de Mme Bost en pièce jointe.

Il ressort des échanges qu'il est compliqué de concilier la nécessité d'entretenir les espaces verts (sécurité liée aux chutes dues aux feuilles mortes) et la nuisance sonore, voire environnementale, que cela soulève. La proposition de Mme Bost de faire venir une association environnementale est retenue, ainsi que la transmission du sujet aux éco-délégués. Mme Lebeaupin profite du sujet pour informer du projet de parcelles de jardin de 25m2 entre le lycée et la salle Chabrol.

L'ordre du jour étant épuisé, Mme BERTIN-ROCHE lève la séance à 19h56.

La Proviseure : Pascale BERTIN-ROCHE	La Secrétaire de Séance : Stéphanie Masson

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE HENRI BERGSON

ANNEXE 1

e3D Approfondissement

85 rue de la Barre
B.P 63602
49036 ANGERS CEDEX 01

Tél : 02.41.36.12.55
Fax : 02.41.36.00.94

Courriel : ce.0491966W@ac-nantes.fr
Site : http://bergson.e-lyco.fr

CONSEIL D'ADMINISTRATION

du mardi 27 septembre 2022

Présents :
BERTIN-ROCHE Pascale, DURAND Laëtitia, AVIGNON Sandrine, CHEVAILLER Denis,
MARION Roland, LE FLOCH Stéphane
SALADIN Véronique, BREMAUD Jean-Philippe, LANDAIS Nicolas, OBRERO GARCIA Jose-Antonio, WOOD Nicholas,
JACKOWSKI Laurent, PHILIPPONNEAU Alexandrine, CHARBONNIER Anne
BALCH Sébastien,
ALI-MADI Assia, PAIN Théodore, MAZE Laure
Excusés :
NEBBULA Constance, LEBEAUPIN Sophie, MILLOT Vincent,
POIREY Anne-Bérengère, TOSITTI Guillaume
PARAGE Joël
RICHARD Lucie, GYS Théo.

18 présents. Le quorum étant atteint, Mme Bertin-Roche, Proviseure, ouvre la séance à 18h08. M. Laurent JACKOWSKI, représentant des ATOSS, est désigné secrétaire de séance.

Mme BERTIN-ROCHE, présente Mme AVIGNON, nouvelle gestionnaire agent comptable du lycée.

0. Ajout de 2 points à l'ordre du jour

- Don tableau blanc à l'Association SCAPAD
- Contrat PAULEAU photographe visite virtuelle

1. Approbation du compte-rendu du CA du 23 juin 2022.

Pas de remarques particulières sur le compte-rendu du dernier CA.
Mme Bertin-Roche le soumet au vote.

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

2. Rapport pédagogique 2021-2022

Mme BERTIN-ROCHE présente le rapport pédagogique annuel pour l'année 2021-2022.
Elle fait remarquer que les catégories socio-professionnelles des familles des élèves sont plutôt peu défavorisées

18h25 : Arrivée de M. MARION

M. LE FLOCH, représentant de la ville d'Angers, fait remarquer, qu'un tel document, pour une personne extérieure à l'Education Nationale, est difficilement lisible en raison des nombreux acronymes et que cela nécessiterait la présence d'un glossaire.

Votants : 19 Pour : 19 Contre : 0 Abstention : 0

3. Bilan MDL

Mme BERTIN-ROCHE, fait lecture du bilan moral et financier de la MDL(association des élèves MAISON DES LYCEENS) du lycée H. Bergson, association domiciliée au lycée.

M. LE FLOCH demande si la baisse du nombre d'adhérents a une explication. M. CHEVAILLER, CPE, et Mme BERTN-ROCHE n'ont pas d'explication particulière.

Votants : 19 Pour : 19 Contre : 0 Abstention : 0

4. Informations sur la rentrée

Mme BERTIN-ROCHE donne les effectifs de la rentrée. Hausse du nombre total d'apprenants (ouverture de la 2ème année de Parcours Préparatoire au Professorat des Ecoles PPPE)

Mme PHILIPPONNEAU demande si des élèves ukrainiens sont présents cette année. Les 2 élèves qui étaient là l'an passé sont partis, mais un nouvel élève (avec option kayak) est arrivé à la rentrée.

Mme BERTIN-ROCHE rappelle que l'année scolaire est découpée en trimestres en seconde, en semestre en première, terminale et postbac.

Elle donne les dates des épreuves de bac qui sont déjà connues : 20 et 21 mars épreuves de spécialités, 14 juin matin philosophie, 15 juin matin français.

5. Plan de continuité pédagogique

Mme BERTIN-ROCHE, présente le plan de continuité pédagogique du lycée, en cas d'évolution négative de la pandémie.

M. SACRE, professeur stagiaire, invité, demande s'il serait possible de remettre du gel dans les salles de classe. Du gel est à disposition en salle des professeurs et peut être remis dans les salles sur demande.

Votants : 19 Pour : 19 Contre : 0 Abstention : 0

6. Délégation de signature pour les conventions de stage en DCG et ECG

Mme BERTIN-ROCHE demande l'autorisation au CA de donner délégation aux enseignants pour la signature des conventions de stage en DCG (à M. LE MASNE) et en ECG (à M CORNET et M. MORICEAU)

Votants : 19 Pour : 19 Contre : 0 Abstention : 0

7. Calendrier prévisionnel des CA 22-23

Les dates sont communiquées et le calendrier prévisionnel des CA sera également transmis aux nouveaux membres élus (ainsi que le calendrier général du lycée)

18h46 : départ de M. LANDAIS

8. Vote uniquement par correspondance pour les élections des représentants des parents d'élèves au CA

Mme BERTIN-ROCHE demande l'autorisation du CA pour organiser les élections des représentants des parents d'élèves au CA uniquement par correspondance.

M. OBRERO-GARCIA demande si le vote par internet est envisageable Mme BERTIN-ROCHE répond que malheureusement pour l'instant c'est illégal.

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

9. Convention SUAPS

Cette convention avec le SUAPS d'Angers a pour but de cadrer la présence de Mme HERBRETEAU, professeur d'EPS du lycée avec les étudiants de PPPE pour l'activité escalade.

Les étudiants de PPPE étant avant tout des étudiants de l'Université d'Angers (le lycée H. Bergson est l'établissement partenaire pour cette formation), Mme BERTIN-ROCHE demandera néanmoins la gratuité.

Mme BERTIN-ROCHE demande l'autorisation de signer cette convention.

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

10. Convention Carrefour de l'Orientation du Choletais

Le lycée tiendra un stand pour présenter ses formations postbac

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

11. Contrat Friclima

Il s'agit d'une mise à jour d'un contrat existant portant sur l'entretien de la climatisation de la salle des serveurs informatiques (une climatisation au lieu de 2).

M. BALCH, représentant des parents d'élèves, demande si cela a fait l'objet d'un marché. Mme AVIGNON, gestionnaire comptable, répond que pour un tel montant, ce n'est pas nécessaire.

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

12. dons séjour en Italie

La MDL du lycée H. Bergson a fait un don de 1320€ au lycée pour le voyage à Rome 2022.
Il reste également un reliquat de don 516.27 € pour le voyage qui avait été prévu en 2020.
L'association des professeurs de Lettres a fait un don de 100 € qui sera rajouté au reliquat de 81.26 €.

Mme BERTIN-ROCHE demande l'autorisation d'accepter ces dons

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

13. Fonctionnement du Mécénat ECG

Mme BERTIN-ROCHE explique le fonctionnement du mécénat en Classe Préparatoire Economique et Commerciale Générale CPGE ECG.

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

14. Don Mécénat

Une entreprise a fait un don de 500€ pour le mécénat en ECG.

Mme BERTIN-ROCHE demande l'autorisation d'accepter ce don

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

15. Don tableau blanc à l'association SCAPAD Santé

Mme BERTIN-ROCHE demande l'autorisation de faire don d'un tableau blanc usagé à l'association SCAPAD, cours d'activités physiques adaptées.

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

16. Contrat PAULEAU photographe visite virtuelle du lycée

Il s'agit d'une convention avec M. PAULEAU, le photographe qui a réalisé la visite virtuelle du lycée (à voir en page d'accueil du site elyco), pour l'hébergement et la mise à jour de cette visite virtuelle.

Mme AVIGNON demande que soit ajouté à l'article sur la tacite reconduction, « dans la limite de 3 ans »

Votants : 18 Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

L'ordre du jour étant épuisé et en l'absence d'autres questions, Mme Bertin-Roche lève la séance à 19h10.

La Proviseure : Pascale BERTIN-ROCHE	La Secrétaire de Séance : Laurent JACOWSKI

LYCEE Henri BERGSON
ANGERS

ANNEXE 2

REGLEMENT INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
année scolaire 2022/2023

Adopté au C.A. du 8 novembre 2022

Le règlement interne du conseil d'administration est établi conformément aux directives nationales :
L'établissement public local d'enseignement (EPLE), personne morale de droit public, est administré par un conseil d'administration (CA) qui constitue l'assemblée délibérante de l'établissement. Ses compétences sont actuellement fixées par l'article L421-4 et les articles R421-20 à R421-24 du code de l'éducation modifiés par le décrêt n°2020-1632.

ARTICLE 1 – Rôle du Conseil d'Administration

Sur le rapport du chef d'établissement

. le conseil d'administration :
- fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements (article 2 du décret)
- établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique, les résultats obtenus, les objectifs à atteindre
- adopte le budget et le compte financier de l'établissement
- adopte le règlement intérieur de l'établissement

. il donne son accord sur :
- sur le programme des associations domiciliées au lycée, notamment l'Association sportive et la Maison des Lycéens
- les conventions dont l'établissement est signataire
- les actions de formation continue

. il délibère sur toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur, notamment dans les domaines sanitaires, sociaux, de la sécurité, ainsi que dans celui de l'information des personnels de la communauté scolaire et de la constitution de groupes de travail
. le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :
- les mesures annuelles de création et de suppression de sections ou d'options
- les principes du choix des manuels et outils de travail
- les horaires de fonctionnement des classes

. le conseil d'administration peut à son initiative adopter tous vœux, notes, questions intéressant la vie de l'établissement

ARTICLE 2 – Réunions du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. La convocation et les pièces jointes sont envoyées par mail en respectant les délais légaux.
Il est en outre réuni en séance extraordinaire à la demande, soit de l'autorité académique, soit de la collectivité territoriale de rattachement, soit du chef d'établissement, soit de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Dans ce dernier cas, la demande justifiée par un ordre du jour précis et portant les signatures des demandeurs doit être remise au chef d'établissement.
Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances et l'ordre du jour.
Si un membre titulaire prévoit qu'il ne pourra pas assister à la réunion, il fait appel à l'un des suppléants de sa catégorie pour le remplacer. Il en informe le chef d'établissement. Un suppléant ne peut remplacer qu'un seul titulaire.
Les suppléants ne sont convoqués au C.A. et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire du siège.

Le Président du C.A. peut inviter toute personne dont la présence lui paraîtrait utile à assister à une délibération du C.A., à titre consultatif. Il annonce en début de séance, pour quels motifs et pour quels points à l'ordre du jour, cette personne est invitée.

ARTICLE 3 – Ordre du jour

Le chef d'établissement envoie les convocations aux réunions accompagnées de l'ordre du jour, et des documents préparatoires au moins huit jours à l'avance pour permettre aux membres titulaire du C.A. de proposer éventuellement des modifications au projet d'ordre du jour. Le délai de huit jours peut être réduit en cas d'urgence.
La date de réunion et le projet d'ordre du jour sont portés à la connaissance du personnel et des élèves de l'établissement par voie d'affichage. Il sera indiqué les questions qui feront l'objet d'un vote.
Une question qui présenterait un caractère d'urgence peut être proposée à l'ordre du jour par tout membre du conseil d'administration quarante huit heures avant la tenue de celui-ci. Le conseil aura à se prononcer sur son inscription aux débats.

ARTICLE 4 – Déroulement des séances – Durée

En début de séance il est procédé à l'émargement de la liste des membres présents.
Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le C.A. est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de cinq jours et maximum de huit jours. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.
La durée du conseil ne devra pas excéder 2h00. Les questions qui n'auraient pu être traitées dans ce temps sont reportées au C.A. suivant.

ARTICLE 5 – Procédure de vote

Le vote secret est de droit si un membre du C.A. le demande. Les votes interviennent à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les refus de vote et les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés mais sont notés au procès-verbal. Les votes sont personnels. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

ARTICLE 6 – Rédaction et diffusion du procès-verbal

Le secrétariat de séance est assuré par roulement par toutes les catégories représentées . Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire désigné en début de séance et rend compte des échanges de vues et des votes. Un exemplaire du procès-verbal est envoyé à tous les membres du C.A. et il est affiché sur la page interne de l'environnement numérique de travail.

ARTICLE 7 – La Commission permanente

Le conseil d'administration se prononce lors de la 1ère réunion qui suit le renouvellement de ses membres élus, sur la création d'une commission permanente et sur les compétences qu'il décide de lui déléguer.
Lorsqu'elle a été créée, le conseil d'administration peut soumettre à la commission permanente toute question sur laquelle il souhaite recueillir son avis.
Le CA du 8 novembre 2022 décide de ne pas créer de commission permanente pour l'année 2022-2023 et jusqu'au Conseil d'administration de septembre 2023.

Année scolaire 2022-2023

CONSEIL DE DISCIPLINE

ANNEXE 3

MEMBRES DE DROIT

QUALITE	PRENOM NOM	*Emargement*
Proviseure	BERTIN-ROCHE Pascale	
Proviseure Adjointe	DURAND Laetitia	
Gestionnaire Agent com	AVIGNON Sandrine	
CPE	CHEVAILLER Denis	

MEMBRES ELUS

	TITULAIRES	*Emargement*	SUPPLEANTS	*Emargement*
Personnel enseignant	BREMAUD Jean-Philippe		OBRERO-GARCIA Antonio	
Personnel enseignant	LECOMTE Véronique			
Personnel enseignant	LANDAIS Nicolas			
Personnel enseignant	COULBEAU Angéline			
Personnel ATOSS	MIGNARD Emilie		PHILIPPONNEAU Alexandrine	
Parent d'élève	HERVE Aurélien			
Parent d'élève	DEMEYER Olivia			
Elève	JARMOUNI Soheib			
Elève	LE GUENNEC Yuna			
Elève	TACHEAU Paul			

Année scolaire 2022 -2023

LE COMITÉ D'ÉDUCATION
À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ

Présidente		*Emargement*
BERTIN-ROCHE Pascale	Proviseure	

REGION		*Emargement*
NEBBULA Constance	Conseillère régionale	
MARION Roland	Conseiller régional	
VILLE D'ANGERS		*Emargement*
LEBEAUPIN Sophie	Adjointe au maire	
LEFLOCH Stéphane	Conseiller municipal	
Partenaires institutionnels		*Emargement*
MILLOT Vincent	Dir Terres des Sciences	
MALLET Sabine	Vice prés. Université	
Personnels d'éducation, sociaux et de Santé		*Emargement*
CHEVAILLER Denis	CPE	
LE TURNIER Sandra	Infirmière	

Personnels enseignants	*Emargement*	Suppléants	*Emargement*
SOULIER Sophie			
LE SENECHAL Magali			
Parents d'élèves	*Emargement*	**Suppléants**	*Emargement*
DEMEYER Olivia			
ISSAKA MOUSSA Djibril			
Elèves	*Emargement*	**Suppléants**	*Emargement*
GRIMAULT Guillaume			
TACHEAU Paul		EL MADI Assia	

Année Scolaire 2022-2023

CONSEIL POUR LA VIE LYCEENNE

		Emargement
PRESIDENT	**BERTIN-ROCHE Pascale**	
VICE-PRESIDENT	**ALI-MADI Assia**	

REPRESENTANTS DES LYCEENS (10)					
TITULAIRES			**SUPPLEANTS**		
Nom Prénom	***Classe***	***Emargement***	***Nom Prénom***	***Classe***	***Emargement***
PAIN Théodore	PCSI		MOINET Lola	PCSI	
BUTAEYE Nathaniel	1A		MAHIEU Emma-Perle	1A	
MAZE Laure	1D				
GARCHANE Rania	1D				
GIRAULT Clément	1B		HUERRE Lou	1G	
GRIMAULT Guillaume	TE		PHELIPPEAU Melissa	2nde4	
LAFUENTE Tessa	2nde9		REGNIER Anais	2nde9	
SEGUIN Chloé	1C		BRIAND Lou-Ann	1C	
GRIMAULT Margot	2nde7		ALI-MADI MOCKOUENZA Assia	TC	
TACHEAU Paul	TE		VESNIER Paola	1C	

REPRESENTANTS DES PERSONNELS ET DES PARENTS (10)			
TITULAIRES		**SUPPLEANTS**	
Nom Prénom	***Emargement***	***Nom Prénom***	***Emargement***
Personnels enseignants ou d'éducation			
COULBEAU Angéline			
LE SENECHAL Magali			
PERSONNELS IATOSS			
MIGNARD Emilie			
EYDER Christelle			
PHILIPPONNEAU Alexandrine			
PARENTS D'ELEVES			
REGNIER Blandine			

Année Scolaire 2022-2023

COMMISSION HYGIENE ET SECURITE

MEMBRES DE DROIT		
QUALITE	**PRENOM NOM**	*Emargement*
Proviseure	BERTIN-ROCHE Pascale	
Proviseure Adjointe	DURAND Laetitia	
Gestionnaire comptable	AVIGNON Sandrine	
CPE	CHEVAILLER Denis	
Représentant Collectivité	MIAULT Aline	

MEMBRES EXPERTS		
Médecin de prévention		
Infirmière	LE TURNIER Sandra	
Agent restauration	GOYARD Laurent	
Assistant de prévention	JACKOWSKI Laurent	

MEMBRES ELUS				
	TITULAIRES	*Emargement*	**SUPPLEANTS**	*Emargement*
Personnel enseignant	BREMAUD Jean-Philippe			
Personnel enseignant				
Personnel ATOSS	JACKOWSKI Laurent		TESSIER Hervé	
Personnel ATOSS	PLANCKAERT Valérie		MIGNARD Emilie	
Parent d'élève	FRABOULET Deborah			
Parent d'élève	BERGER Benoit			
Elève	MAZÉ Laure		BUTAEYE Nathaniel	
Elève	GRIMAULT Guillaume			

Année Scolaire 2022- 2023

COMMISSION APPELS D'OFFRES

MEMBRES DE DROIT		
QUALITE	**PRENOM NOM**	*Emargement*
Proviseure	BERTIN-ROCHE Pascale	
Proviseure- Adjointe	DURAND Laetitia	
Gestionnaire	AVIGNON Sandrine	
Intendance	KOURIM Céline	
Conseiller Région	NEBULA Constance	
	MARION Roland	

MEMBRES ELUS				
TITULAIRES		*Emargement*	**SUPPLEANTS**	*Emargement*
Personnel enseignant				
Personnel ATOSS	JACKOWSKI Laurent		TESSIER Hervé	
Parent d'élève	ISSAKA MOUSSA Djibril		FRABOULET Deborah	
Elève	GIRAULT Clément		GARCHANE Rania	

Année Scolaire 2022-2023

COMMISSION RESTAURATION

MEMBRES DE DROIT

QUALITE	PRENOM NOM	*Emargement*
Proviseure	Pascale BERTIN-ROCHE	
Proviseure- Adjointe	Laetitia DURAND	
Gestionnaire	Sandrine AVIGNON	
Infirmière	Sandra LE TURNIER	
Chef de Cuisine	Joël PARAGE	
Agent restauration	Laurent GOYARD	
Intendance	PERON Nicolas	
CPE	Denis CHEVAILLER	
Conseiller Région	NEBULA Constance	
	MARION Roland	

MEMBRES ELUS

		Emargement	**SUPPLEANTS**	*Emargement*
Personnel enseignant	SOULIER Sophie			
Personnel enseignant				
Personnel ATOSS	TESSIER Hervé		MIGNARD Emilie	
Personnel ATOSS	EYDER Christelle		JACKOWSKI Laurent	
Parent d'élève	REGNIER Blandine			
Parent d'élève	BALCH Sébastien			
Elève	GRIMAULT Guillume			
Elève	TACHEAU Paul		ALI-MADI Assia	

Année Scolaire 2022 -2023

COMMISSION DEVELOPPEMENT DURABLE

MEMBRES DE DROIT		
QUALITE	**PRENOM NOM**	*Emargement*
Proviseure	Pascale BERTIN-ROCHE	
Proviseure- Adjointe	Laetitia DURAND	
Gestionnaire	Sandrine AVIGNON	
Infirmière	LE TURNIER Sandra	
Chef de Cuisine	Joël PARAGE	
Agent restauration	Laurent GOYARD	
Intendance		
CPE	Denis CHEVAILLER	
Chef des Agents	Laurent JACKOWSKI	
Conseiller Région	NEBULA Constance	
	MARION Roland	

MEMBRES ELUS				
	TITULAIRES	*Emargement*	**SUPPLEANTS**	*Emargement*
Personnel enseignant	LANDAIS Nicolas			
Personnel enseignant	SOULIER Sophie			
Personnel enseignant				
Personnel enseignant				
Personnel enseignant				
Personnel enseignant				
Personnel enseignant				
Personnel ATOSS	TESSIER Hervé			
Personnel ATOSS	PLANCKAERT Valérie			
Personnel ATOSS	PHILIPPONNEAU Alexandrine			
Personnel ATOSS				
Personnel Education				
Parent d'élève	MASSON Stéphanie		DEMEYER Olivia	
Parent d'élève	BERGER Benoit		LEYMARY Pauline	
Elève	GIRAULT Clément		GARCHANE Rania	
Elève	MAZE Laure		BUTAEYE Nathaniel	
Elève				

ANNEXE 4

PARCOURS AVENIR - Niveau 2nde 2022-2023

	Démarche collective	Démarche individuelle
TRIMESTRE 1	• Accueil des parents par la Direction et l'équipe pédagogique les 13 et 15 septembre • Sur les heures de vie de classe : présentation du calendrier et utilisation des outils (FOLIOS, ONISEP, …) • Conseils de mi-trimestre mi-octobre et envoi d'un relevé de notes • Vœux provisoires pour préciser la spécialité suivie uniquement en classe de 1ère puis avis du conseil de classe • Conseils de classe (du 30 novembre au 7 décembre)	• Les rencontres individuelles parents/professeurs le 15 novembre
TRIMESTRE 2	• Présentation des enseignements de spécialité de 1ère générale • Présentation des filières technologiques aux élèves intéressés • Conseils de classe (à partir du 6 mars) – vœux provisoires (filières technologiques ou filière générale avec 4 spécialités)	• Réunion parents : présentation des filières technologiques et générales (13 décembre) • Mini-stages dans les filières professionnelles et technologiques • Les portes ouvertes des lycées professionnels et/ou technologiques
TRIMESTRE 3	• Conseils de classe (fin mai – début juin) – vœux définitifs (filière technologique ou filière générale avec 3 spécialités)	
Toute l'année	• Entretiens individuels avec le professeur principal, avec une Psy-EN et le dossier FOLIOS à compléter • Des stages de découverte professionnelle sont possibles pendant les vacances scolaires (sur les journées d'ouverture du lycée OU avec une convention de la CCI – chambre de commerce et de l'industrie)	

PARCOURS AVENIR - Niveau 1ère 2022-2023

	Démarche collective	Démarche individuelle
SEMESTRE 1	• Accueil des parents par l'équipe pédagogique le 22 septembre • Sur les heures de vie de classe : présentation du calendrier et utilisation des outils (FOLIOS, ONISEP, PARCOURSUP, …) • Intervention des Psy-EN dans les classes pour présenter leur champ d'action • Présentation des formations de l'enseignement supérieur du lycée (CPGE, DCG, PPPE) le 23 novembre • Vœux provisoires pour préciser la spécialité suivie uniquement en classe de 1ère puis avis du conseil de classe • Conseils de classe (à partir du 23 janvier)	• Découverte de l'Université : M'essayer c'est m'adopter (du 24 au 28 octobre) • Présentation des études de santé le 17 novembre (au lycée) • Les rencontres individuelles parents/professeurs le 24 novembre • Salons de l'Orientation (Cholet 18-19 novembre et Formathèque à Angers 2-3 décembre) • Information des parents sur les formations du lycée le 12 décembre
SEMESTRE 2	• Thélème / Parlons Sup : présentation des formations de l'Université d'Angers • Opération Premiers Pas le 23 mars (découverte de formations de l'Université d'Angers) • Décision définitive pour le choix de la spécialité suivie uniquement en 1ère en mai • Conseils de classe fin mai-début juin	• Portes ouvertes des établissements en janvier-février-mars (Université d'Angers le 4 février) • M'essayer c'est m'adopter du 13 au 17 février • Soirée Parents à l'Université d'Angers le 9 mars
Toute l'année	• Entretiens individuels avec le professeur principal, avec une Psy-EN et le dossier FOLIOS à compléter	

PARCOURS AVENIR - Niveau Terminale 2022-2023

	Démarche collective	Démarche individuelle
SEMESTRE 1	• Accueil des parents par l'équipe pédagogique le 22 septembre • Sur les heures de vie de classe : présentation du calendrier et utilisation des outils (FOLIOS, ONISEP, PARCOURSUP, …) • Conseils de classe (à partir du 23 janvier)	• Découverte de l'Université : M'essayer c'est m'adopter (du 24 au 28 octobre) • Présentation des études de santé le 17 novembre (au lycée, pour les élèves intéressés) • Salons de l'Orientation (Cholet 18-19 novembre et Formathèque à Angers 2-3 décembre) • Les rencontres individuelles parents/professeurs le 8 décembre • Des mini-stages possibles dans les formations post-bac (en décembre) • Réunion parents : présentation des formations post-bac du lycée (12 décembre) • Information des parents sur la procédure PARCOURSUP (17 janvier)
SEMESTRE 2	• Présentation de la procédure PARCOURSUP sur les heures de vie de classe • Intervention des Psy-EN pour le projet motivé de formation • Suivi des vœux sur PARCOURSUP pour les professeurs principaux • Conseils de classe fin mai-début juin	• Portes ouvertes des établissements en janvier-février-mars (Université d'Angers le 4 février) • M'essayer c'est m'adopter du 13 au 17 février • Soirée Parents à l'Université d'Angers le 9 mars
Toute l'année	• Entretiens individuels avec un professeur principal, avec une Psy-EN et le dossier FOLIOS à compléter	

ANNEXE 5

Convention de partenariat sur l'Enseignement d'Ouverture Optionnel (E2O) TUTORAT ORIENTATION dans les lycées

Entre :

L'Université d'Angers, située 40 rue de Rennes, BP 73532, 49035 ANGERS Cedex représentée par son Président, Christian ROBLÉDO,

Ci-après désignée « UAngers »
D'une part

Et

Le Lycée Henri BERGSON, 85 rue de la Barre, 49000 Angers, représenté par Madame Pascale ROCHE, Proviseure,

Ci-après désigné le « lycée Henri BERGSON »
D'autre part.

Préambule

Le projet Thélème, porté par les Universités du Mans et d'Angers s'inscrit dans le cadre du volet « Nouveaux Cursus à l'Université (NCU) » du troisième Programme d'Investissements d'Avenir (PIA3) financé par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR). Ce projet a pour finalité l'amélioration de la réussite étudiante et vise une transformation profonde de l'architecture de la licence dans un continuum bac-3/bac+3. Douze lycées pilotes (dans les départements de Maine-et-Loire, Sarthe et Mayenne) sont engagés dans une dynamique de partenariat avec les deux universités pour le déploiement du projet, dont six situés en Maine-et-Loire.

La présente convention concerne plus spécifiquement la mise en œuvre de deux axes du projet, le volet 1 « Continuum Lycée-Université » et le volet 2 « Accompagnement et tutorat ». Pour cela, différentes actions pour renforcer la transition entre le lycée et l'université sont prévues, dont l'expérimentation d'un dispositif de tutorat d'orientation auprès des lycéens, assuré par des étudiants de Licence en deuxième et troisième années.

Ceci étant exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat mis en place par les deux parties. Les étudiants de l'Université d'Angers qui interviennent dans le dispositif de tutorat auprès des élèves du Lycée Henri Bergson participent à un Enseignement d'Ouverture Optionnel (E2O) intitulé "Devenir tuteur orientation dans les lycées partenaires du programme Thélème". Les étudiants bénéficient dans ce cadre d'une formation théorique et d'un accompagnement pédagogique. Cet E2O est intégré à leur cursus de formation et soumis à évaluation.
Dans le cadre de cet E2O, les étudiants tuteurs interviendront dans le Lycée Henri Bergson en collaboration avec les enseignants du Lycée Henri Bergson. Les séances consisteront selon le format d'intervention à:

- Aider les lycéens à se repérer dans l'organisation des études supérieures ;
- Témoigner de leur parcours universitaire (vie étudiante et cursus de formation) ;
- Les accompagner dans une réflexion autour de l'orientation ;
- Soutenir les lycéens dans le développement de compétences transversales (méthodologie de travail, communication...) et disciplinaires.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur le 02/11/2022 et prendra fin le 30/06/2023.

Article 3 : Engagements des Parties

Pour la mise en place du tutorat d'orientation, l'Université d'Angers s'engage :
- à définir les objectifs pédagogiques de cette mission dans le lycée,
- à préparer l'étudiant.e à cette mission (formation en début de semestre),
- à accompagner l'étudiant.e dans sa mission tout au long du semestre (point d'étape).

De son côté, le Lycée Henri Bergson s'engage :

- à proposer une mission s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement supérieur,
- à accueillir l'étudiant.e et lui donner les moyens de réussir sa mission,
- à identifier le(s) enseignant(s) amené(s) à encadrer le tutorat et/ou à faciliter l'accueil et l'intégration des étudiants tuteurs,

De plus, il est garant de l'encadrement de l'intervention des tuteurs, qui seront placés sous la responsabilité d'au moins un enseignant du lycée et du ou de la proviseur.e de l'établissement ou de son adjoint.e, référent.e du projet Thélème.

Article 4 : Déplacements en véhicule pour les besoins de la mission :

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'étudiant.e doit vérifier que son assurance couvre les déplacements dans le cadre de sa formation.
Pour certains déplacements éloignés de son campus de formation il peut être envisagé une prise en charge des frais de déplacement (train ou véhicule personnel) selon les situations d'intervention. Cette prise en charge ne sera effective que sur proposition et validation par le responsable de la formation de l'E2O.

Chaque étudiant.e recevra les informations essentielles au déplacement (ex : adresse, plan, numéros d'urgence, consignes de sécurité etc.).

Article 5 : Protection sociale et responsabilité civile de l'étudiant.e
Pendant la durée de la mission, l'étudiant.e continue à bénéficier des prestations sociales au titre du régime étudiant de la sécurité sociale. Ainsi, il bénéficie de la législation sur les accidents du travail, en application des articles L412-8-2, R412-4, D412-2 à D412-6 du code de la Sécurité Sociale, tant pour les accidents au sein du lycée pendant les heures de la mission que pour le trajet aller-retour entre le lycée et son domicile.

L'étudiant.e doit avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile pour l'année universitaire en cours auprès de l'organisme de son choix. Il devra fournir une attestation auprès du service de scolarité de la composante d'inscription.

Article 6 : Discipline et confidentialité
L'étudiant.e est soumis.e durant la période de la mission à la discipline du lycée d'accueil, notamment en ce qui concerne le règlement intérieur. Le Lycée pourra lui faire signer un engagement de confidentialité.
L'étudiant.e devra signer un engagement de confidentialité si des documents confidentiels sont mis à disposition.

Article 7 : Modification de la convention

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant qui sera soumis à la signature de chacune des Parties.

Article 8 : Fin anticipée de la convention

L'une des Parties peut décider de mettre fin à la présente convention dans un délai de deux mois à compter de la date de réception par l'autre Partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Il peut être mis fin à la présente convention de plein droit par l'une des Parties en cas d'inexécution par l'autre d'une ou plusieurs de ses obligations. La fin de la convention ne devient effective que deux mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

L'exercice de cette faculté ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date effective de fin de la convention et ce, sous réserve des dommages éventuellement subis par la partie plaignante du fait de la fin anticipée de la convention.

Article 9 : Litige

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.
En cas de désaccord persistant, les différents seront soumis à l'appréciation du tribunal compétent.

Convention établie en deux exemplaires originaux,

POUR L'UNIVERSITÉ D'ANGERS, Monsieur Christian ROBLEDO, Président de l'établissement Le ..... Signature :	**POUR LE LYCÉE Henri BERGSON,** Madame Pascale ROCHE, Proviseure Le ..... Signature :

Annexe 1 :

Les étudiants tuteurs de l'Université d'Angers qui interviendront dans le Lycée Henri Bergson sur la période du - du 7 novembre 2022 au 30 juin 2023,

sont les suivants :

- **Etudiants Angevins**

NOM	PRENOM	FILIERE
ALLAIRE	SARAH	L3 INFORMATIQUE
BEAUFRETON	CHARLY	L3 SVT/ SC prod végétales
BLOSSIER	QUENTIN	L2 SVTC
BOCHEREAU	MARINE	L3 DROIT
BONHOMME	JEANNE	L2 DROIT
BOURASSE	ROMAIN	L2 SVT / Géosciences
BOURDIER	NOLAN	L2 DROIT
BOURREAU	LAORA	L3 SVT/BOP
BRANGEON	CHARLOTTE	L2 PSYCHOLOGIE
BROCHOIRE	SARAH-EVE	L3 DROIT
BUON	VALENTINE	L2 PSYCHOLOGIE
CADY	NOAH	L2 DROIT
CALMES	AURELIE	L3 DROIT
CHAOUCHI	SALAH	L2 INFORMATIQUE
CHEBBI	OMAR	L2 SVT/ Géosciences
COEFFE	MORGAN	L3 PHYSIQUE-CHIMIE
CROISARD	LEA	L2 PSYCHOLOGIE
DA ROCHA	LAURA	L2 PSYCHOLOGIE
DAMAS	JEANNE	L2 DROIT
DUJON	SALOME	L3 PSYCHOLOGIE
FAUCHOUX	THEOPHILE	L3 HISTOIRE
FEVRIER	SIMON	L3 SVT/SC prod végétales
FLE	LUCIE	L2 DROIT
GILLET	ALISSANDRE	L2 DROIT
GIRARD	TIA	L3 SVT/ BCMP
GIRARD-LECOMTE	LILIA	L2 LLCER ANGLAIS
GOUDIABY	ANNE-MARIE	L3 DROIT
GRIMBERT	PAUL	L2 LLCER ANGLAIS
HRIOR	ANDREA	L3 DROIT
LECLAIR	ROMANE	L3 SVT/ SC prod végétales
LETONNELIER	SOFIA	L2 PSYCHOLOGIE
MAINFROID	LYLOU	L2 PSYCHOLOGIE
MESSAGER	ANAE	L2 GEOGRAPHIE
MICHELIER	KILYAN	L2 ACCES SANTE DROIT
MORINEAU	LEA	L2 DROIT
MROWCZYNSKI	MARC	L2 SVT/ Géosciences
OUAGAGUI	INES	L2 DROIT
PEREZ	ADAN	L2 PSYCHOLOGIE

PINEAU	ZOE	L2 PSYCHOLOGIE
PINEAU	MAELYS	L2 MATHEMATIQUES
PLASSAIS	LEA	L2 PSYCHOLOGIE
RAVAIN	LEONIE	L2 LLCER ANGLAIS
ROGUE	MATHILDE	L3 SVT/ SC Prod végétales
ROUSSIER	MATHILDE	L3 PSYCHOLOGIE
SAVARY	LEONIE	L3 SVT/ SC prod végétales
TASSIOT	PIERRE	L3 SVT / SC prod végétales
TBIBI	SALMA	L2 DROIT
WASSE	NOEMIE	L2 LLCER ANGLAIS
ZITOUNI	SOFIANE	L2 DROIT
ZOUBERI	KENZA	L2 DROIT

- **Etudiants Choletais**

NOM	PRENOM	FILIERE
BERGAOUI	ALI	L3 DROIT
BERGEOT	JULIE	L3 DROIT
BRARD	ANTOINE	L3 Double Licence DROIT-HISTOIRE
CHACUN	WILLIAM	SERVICE CIVIQUE
CHAFFOIS	PERRINE	L3 Double Licence DROIT-HISTOIRE
CHATEIGNER	MATHIS	L2 Double Licence DROIT-HISTOIRE
CHAUVINEAU	TRISTAN	L2 Double Licence DROIT-HISTOIRE
COUVREUR	EMERICK	SERVICE CIVIQUE
DE MELO	ELSA	L2 Double Licence DROIT-HISTOIRE
GERAULT	LOUISA	L2 Double Licence DROIT-HISTOIRE
JOBARD	PAUL	L3 DROIT
LASSERRE	ELIOT	L2 Double Licence DROIT-HISTOIRE
LE CORRE	JEANNE	L2 HISTOIRE
POZIN-ROUX	LILY	L2 Double Licence DROIT-HISTOIRE
PUCHAL	FLORIAN	L3 DROIT
ROCHARD-POHER	AZILIZ	L3 Double Licence DROIT-HISTOIRE
TELLIER	FLORINE	L2 DROIT

ANNEXE 6

Baccalauréats Général et Technologique
Liste des protocoles de l'établissement 0491966W
LYC HENRI BERGSON

Numéro prot.	Epreuve 1	Epreuve 2	Epreuve 3	Professeur responsable
01	COURSES (14/11/2022)	VOLLEY-BALL (06/02/2023)	DANSE(S) (22/05/2023)	CELLIER
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
02	COURSES (21/11/2022)	MUSCULATION (27/02/2023)	ULTIMATE (05/06/2023)	LANGUET
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
03	COURSES (14/11/2022)	MUSCULATION (27/02/2023)	ULTIMATE (05/06/2023)	LANGUET
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
04	VOLLEY-BALL (21/11/2022)	COURSES (06/02/2023)	DANSE(S) (22/05/2023)	CELLIER
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
05	COURSES (15/11/2022)	DANSE(S) (28/02/2023)	VOLLEY-BALL (30/05/2023)	HERBRETEAU
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
06	MUSCULATION (22/11/2022)	COURSES (07/02/2023)	ULTIMATE (23/05/2023)	LANGUET
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
07	COURSES (17/11/2022)	DANSE(S) (09/02/2023)	VOLLEY-BALL (25/05/2023)	HERBRETEAU
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				
08	COURSES (24/11/2022)	MUSCULATION (02/03/2023)	ULTIMATE (01/06/2023)	LANGUET
Dates de rattrapage : 12/04/2023 - Non renseignée - Non renseignée				

ANNEXE 7

académie Nantes

direction des services départementaux de l'éducation nationale Maine-et-Loire

éducation nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nom de l'établissement :

Lycée Henri Bergson

85 rue de la Barre

49000 Angers

Livret pour la mise en œuvre du PPMS ATTENTAT-INTRUSION

Référence: BO n°15 du 13 Avril 2017 – instruction du 12 Avril 2017

VIGIPIRATE
SECURITE RENFORCEE
RISQUE ATTENTAT

À compléter, à réactualiser tous les ans et le déposer sur ACADOC

SÉCURITÉ DES ÉCOLES, DES COLLÈGES ET DES LYCÉES

VIGIPIRATE
ALERTE ATTENTAT

POUR LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

- Accueil par un adulte à l'entrée de l'établissement
- Contrôle visuel des sacs
- Vérification systématique de l'identité des personnes extérieures à l'établissement
- Interdiction de stationner aux abords des établissements
- Évitez les attroupements devant l'établissement
- Signalez tout comportement ou objet suspect
- Organisation de trois exercices de sécurité
- Sorties scolaires autorisées, consignes relatives aux voyages scolaires sur education.gouv.fr/vigipirate

PARENTS D'ÉLÈVES, RESTEZ INFORMÉS

Retrouvez toutes les informations et les consignes à suivre en cas d'alerte à proximité d'une école sur :

LE SITE DU MINISTÈRE
education.gouv.fr

LE COMPTE TWITTER
@educationfrance

Téléchargez l'application *SAIP* sur votre smartphone afin d'être avisé en cas d'alerte

SAIP

gouvernement.fr/appli-alerte-saip

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

SOMMAIRE :

Introduction :
1. Description de l'établissement scolaire
2. Les liens avec l'extérieur
3. Déclencher l'alarme
4. Alerter
4.1. Quel numéro appeler ?
4.2. Qui donne l'alerte aux forces de l'ordre ?
5. Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'établissement scolaire
5.1. S'échapper
5.2. S'enfermer
5.3. Faire un état de la situation
6. Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'établissement scolaire
7. Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect
8. Lever l'alerte
En matière de communication, seul le rectorat définit la conduite à tenir
Quelques liens utiles

Introduction

Le PPMS attentat-intrusion est un « plan ». Il est destiné à la fois à l'établissement scolaire et aux forces de sécurité qui devraient intervenir en cas d'attentat, d'intrusion malveillante ou de toute autre forme d'attaque menaçant directement ou indirectement la sécurité des personnes présentes sur le site.

Pour l'établissement scolaire, le PPMS permet d'avoir réfléchi aux réactions à avoir dans ces situations de crise, en fonction des particularités de chaque établissement d'enseignement. Cette réflexion et les tests que constituent les exercices aident à acquérir progressivement des réflexes permettant de réagir de façon immédiate en mettant en œuvre des comportements qui auront été prédéfinis.
Il s'agit d'anticiper pour disposer, en temps voulu, des modes opératoires et des réflexes permettant de pallier l'effet de sidération.
Le PPMS est donc le résultat d'une réflexion collective, menée dans la phase de son élaboration et lors des exercices qui permettent d'en valider la pertinence, et un recueil de règles à observer en situation de crise

Pour les forces de l'ordre qui ont ce PPMS à leur disposition, le document doit permettre d'appréhender les caractéristiques de l'établissement scolaire (personnes présentes sur le site et infrastructures) et la procédure mise en œuvre en situation de crise. Le PPMS doit être accompagné des plans de l'établissement. En effet, connaître ces données et disposer des plans facilite l'intervention des forces de sécurité. Il est un mode d'emploi aussi simple que possible, connu et maîtrisé par tous. Chaque membre de la communauté éducative sait précisément ce qu'il doit faire en situation de crise. Il est présenté au conseil d'administration.
Le chef d'établissement transmet le PPMS attentat-intrusion à l'IA-Dasen de son département accompagné des plans de l'établissement scolaire.
L'IA-Dasen se charge de les adresser à la préfecture ou aux forces de l'ordre. Lorsque les plans sont mis à jour, le chef d'établissement les transmet à l'IA-Dasen.

1. Description de l'établissement scolaire

Ces données sont actualisées tous les ans. Elles doivent comprendre plusieurs natures d'informations.
Localisation de l'établissement :

Établissement : Lycée Henri BERGSON	**Adresse :** 85 rue de la Barre CS 23602
N° RNE : **0491966w**	**Commune :** 49036 Angers Cedex 01
N° tél : 02.41.36.12.55	**N° tél restaurant scolaire :**
N° fax : 02.41.36.00.94	**Courriel :** ce.0491966w@ac-nantes.fr
Chef d'établissement : Pascale BERTIN-ROCHE **Portable : 06 07 58 02 85**	**N° tél lieu de mise à l'abri (poste communication) :** 340

Nombre de bâtiments : |_____3_____|

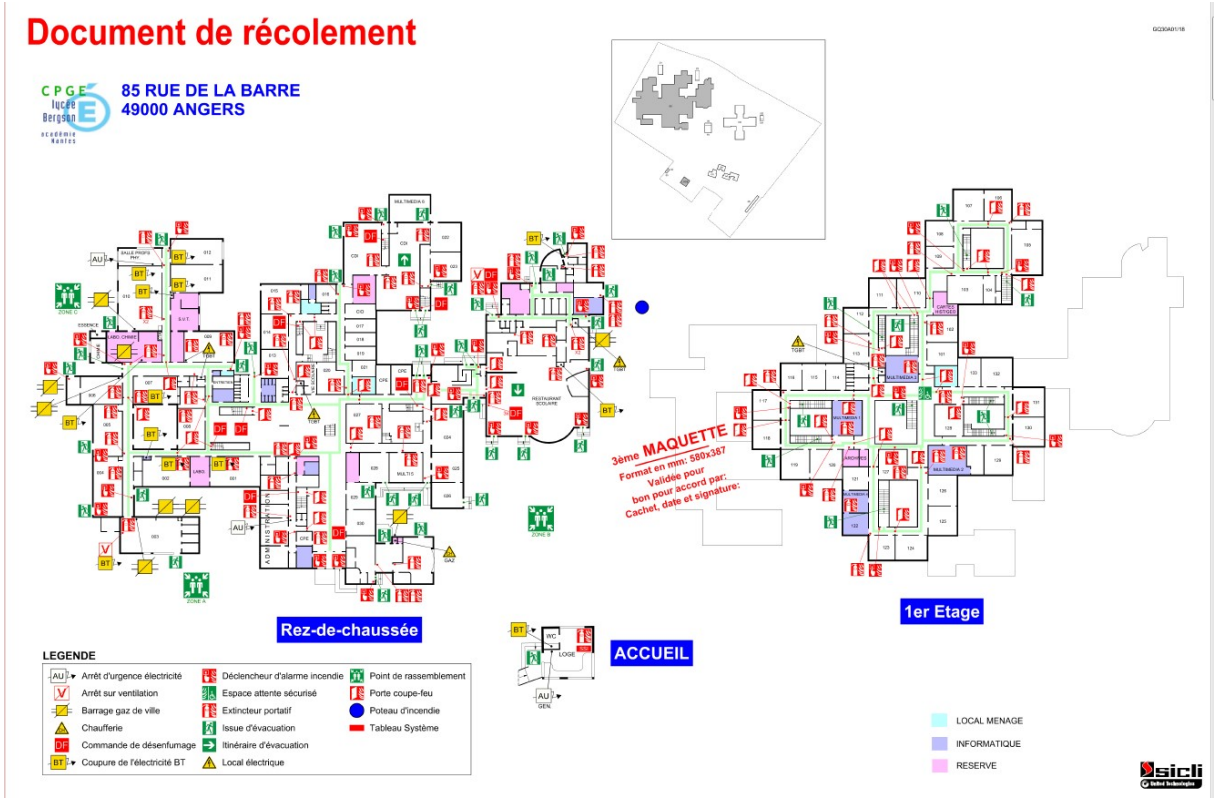
- bâtiment 1 bâtiment externat nombre d'étages : |____1___| nombre d'élèves : |___1226____|
- bâtiment 2 :. Internat ..... . nombre d'étages : |___2____| nombre d'élèves : |___113___ _|
- bâtiment 3 :maison des Lycéens..nombre d'étages : |___0____| nombre d'élèves : |___Aléatoire____|

NB : noter l'ensemble des bâtiments y compris le restaurant scolaire, l'infirmerie, l'administration, les espaces ouverts …Insérer un schéma sommaire.

PLANS :

❖ Plan de la commune

❖ **Plans de l'établissement**



❖

❖ **Plan d'intervention**

2. Les liens avec l'extérieur

Radios

Radio locale conventionnée par le préfet : Alouette 99.1 Mhz Angers et 103.2 Mhz Segré

Alouette :

99.1 Angers Mhz Angers
103.2 Mhz Segré

France Info :

105.5 Mhz Angers et Saumur
105.9 Mhz Cholet

France Inter :

93.2 Mhz Angers
90.2 Mhz Segré

Entourer la commune ou l'agglomération concernée

Annuaire téléphonique

Numéros à appeler en cas d'urgence

Numéro d'appel du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie (17 à privilégier en toutes circonstances)	**17**
Numéro d'urgence du Rectorat	**02-51-81-68-22**

Numéros des différents acteurs :

Numéro d'appel de la DSDEN (référent sûreté de la DSDEN : Madame Nobiron , Secrétaire Général) 06 46 64 30 30	• Alain LITTRE Conseiller Prévention second degré (02 41 74 35 44) avec l'appui de Raphael CHAILLOU EMS (02 41 74 35 41)
Numéro d'appel de l'IEN (n° secrétariat + portable IEN)	
Numéro d'appel de la mairie :	
Numéro d'appel de la cellule de crise académique :	
Numéro d'appel de la cellule de crise départementale :	
Numéro d'appel de la préfecture :	
Numéro de votre correspondant gendarmerie / police (pour conseil ou information dans le cas d'un exercice) :	• Pour la zone gendarmerie : l'Adjudant-chef PIVETEAU et le chef BENETTI via l'adresse électronique : cptm.ggd49@gendarmerie.interieur.gouv.fr • Pour la zone Police : La Brigadier cheffe Catherine DUPONT Commissariat de Police Raspail 02 72 79 88 90 ou 0272798894 catherine.dupont@interieur.gouv.fr et Brigadier cheffe Christelle BEAUDOIN 02 72 79 88 95 christelle.beaudoin@interieur.gouv.fr • POLICE ANGERS Brigadier BOURLOT Eric tél : 02 72 79 88 66 mail : eric.bourlot@interieur.gouv.fr Brigadier BANDIERA Julien tél : 02 72 79 89 31 mail : julien.bandiera@interieur.gouv.fr

Le PPMS doit prévoir les modalités d'information des familles et donner cette information en début d'année.
- Adresse twitter de l'académie : @acnantes
- Site de l'académie : www.ac-nantes.fr
- Site de la DSDEN : www.ia49.ac-nantes.fr

3. Déclencher l’alarme

Il faut avoir préalablement défini qui déclenche l’alarme. La réponse dépend notamment du dispositif qui a été retenu en fonction des caractéristiques de l’établissement scolaire.
Il peut arriver qu’une situation potentiellement dangereuse (ex. attentat se déroulant à l’extérieur de l’établissement) ne se traduise pas par le déclenchement de l’alarme attentat-intrusion. Dans cette hypothèse, le PPMS peut éventuellement avoir prévu les modalités d’alerte et de transmission des consignes.

4. Alerter

4.1 Quel numéro appeler ?

- D'abord : **17**
- Ensuite, n° d'urgence du rectorat : **02-51-81-68-22**

4.2 Qui donne l'alerte aux forces de l'ordre ?

Le PPMS attentat-intrusion répertorie ici, la ou les personnes désignées, en principe, pour appeler les forces de l'ordre sachant :

- que la personne normalement désignée peut-être dans l'incapacité de donner l'alerte
- que l'alerte est donnée par celui qui est en mesure de le faire
- qu'il ne faut pas imaginer que quelqu'un d'autre a déjà donné l'alerte

Origine du danger	**Personnes prioritairement désignées pour donner l'alerte**
En cas d'attentat ou d'attaque au sein de l'établissement scolaire	Le Chef d'établissement donne l'alerte aux forces de l'ordre En cas d'indisponibilité, La Proviseure Adjointe En cas d'indisponibilité, La Gestionnaire En cas d'indisponibilité, la secrétaire de Direction
En cas de sac abandonné ou d'objet suspect	Le Chef d'établissement donne l'alerte aux forces de l'ordre En cas d'indisponibilité, La Proviseure Adjointe En cas d'indisponibilité, La Gestionnaire En cas d'indisponibilité, la secrétaire de Direction
En cas de comportement suspect	Le Chef d'établissement donne l'alerte aux forces de l'ordre En cas d'indisponibilité, La Proviseure Adjointe En cas d'indisponibilité, La Gestionnaire En cas d'indisponibilité, la secrétaire de Direction

NB : Informations à donner lors d'un appel au 17

Toute personne qui appelle les forces de l'ordre doit essayer de donner les informations essentielles répondant à trois questions :

- **Où a lieu l'attaque ?**

Localiser l'attaque → identification de l'établissement et adresse exacte + si possible, emplacement des assaillants sur le site.

- **Qu'est-ce qui se passe ?**

Décrire l'attaque → mode opératoire, nombre d'assaillants, victimes.

- **Quelle a été la réaction ?**

Donner le positionnement des élèves et des personnels.

5. Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'école ou de l'établissement scolaire

Lorsque l'événement se déroule dans l'enceinte de l'établissement, il faut :
- d'abord mettre en sécurité les personnes présentes sur le site et déclencher l'alarme pour alerter en interne,
- ensuite alerter les forces de l'ordre en appelant le 17.

Le PPMS attentat-intrusion doit envisager deux scénarios auxquels les exercices permettent de se familiariser :
- s'échapper,
- s'enfermer.

Lorsque l'événement se déroule dans l'enceinte de l'établissement, il faut :
- d'abord mettre en sécurité les personnes présentes sur le site et déclencher l'alarme pour alerter en interne,
- ensuite alerter les forces de l'ordre en appelant le 17.

Le PPMS attentat-intrusion doit envisager deux scénarios auxquels les exercices permettent de se familiariser :
- s'échapper,
- s'enfermer.

Il convient dans un premier temps de privilégier le scénario « se cacher »
Mais il est indispensable aussi, d'envisager le scénario « s'échapper » pour que les élèves y soient préparés au cas où :
- cette réponse s'imposerait. Les conditions 1 et 2 citées ci-dessous devront être réunies ;

Situations d'alerte	**Type d' alarme déclenchée**	**Personne(s) responsable(s) du déclenchement**
Attentat ou attaque se déroulant au sein de l'établissement	Alarme Attentat ou intrusion	L'accueil
Attentat se déroulant à l'extérieur et à proximité de l'établissement	Alarme Confinement	L'accueil

- les forces de l'ordre vous donnent l'injonction de s'échapper.

Lors de la préparation d'un exercice ou lors du retour d'expérience, le PPMS peut évoluer pour prendre en compte les difficultés rencontrées ou les oublis constatés. Un nouvel exercice PPMS peut être envisagé partiellement ou en totalité pour vérifier que les ajustements sont efficaces.

5.1 S'échapper

« Condition 1
• Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 2
• Être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves.

Dans tous les cas :
• Rester calme.
• Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.
• Utiliser un itinéraire connu.
• Demander le silence absolu ».

➔ Le PPMS définit salle par salle (sans oublier le CDI, les salles de repos, les réfectoires et les gymnases, par exemple) l'itinéraire et la sortie à emprunter.

Identification des classes et lieux *(exemple : salle A, CDI, cour de récréation, salle de restauration, etc.)*	**Adulte responsable de l'évacuation** *(fonction et/ou nom)*	**Itinéraire de fuite**	**Lieu de rassemblement** *(à l'extérieur de l'établissement)*
Bâtiment Principal Externat	*Tous les adultes*	*Prendre le parcours le plus proche de la sortie et le plus loin possible du bruit*	*Parking Gymnase*
Bâtiment Internat	*Tous les adultes*	*Prendre le parcours le plus proche de la sortie et le plus loin possible du bruit*	*Parking Gymnase*
Maison des Lycéens	*Tous les adultes*	*Prendre le parcours le plus proche de la sortie et le plus loin possible du bruit*	*Parking Gymnase*

5.2 S'enfermer

Trois hypothèses doivent être envisagées :

- les élèves sont dans des classes où il est possible de s'enfermer
- les élèves sont dans des classes où il est dangereux de s'enfermer (exemple, rez-de-chaussée avec baies, absence de portes, etc.),
- les élèves sont l'extérieur : récréation, cantine, mais aussi intercours.

Situation 1 : **les élèves sont dans des classes prévues pour le confinement**	**Situation 2 :** **les élèves doivent quitter leur classe (où il est dangereux de se confiner) ou les élèves sont à l'extérieur**
- rester dans la classe - verrouiller la porte	- rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs
Dans tous les cas	
- Se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant - Eteindre les lumières - Eteindre les téléphones - S'éloigner des murs, portes et fenêtres - S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides - Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) - Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer - Attendre l'intervention des forces de l'ordre	

Le PPMS définit salle par salle (sans oublier le CDI, les salles de repos, les réfectoires et les gymnases, par exemple) les actions à effectuer et les personnes chargées de leur exécution.

Identification des classes et lieux *(exemple : salle A, CDI, cour de récréation, salle de restauration, etc.)*	**Adulte(s) responsable(s) du confinement** *(fonction et/ou nom)*	**Posture à adopter**	**Mobilier et autre dispositif permettant de se barricader**	**Actions à effectuer**
Bâtiment Principal Externat	*Tous les adultes*	Rester dans la classe verrouiller la porte	*Tables et chaises*	
Bâtiment Internat	*Tous les adultes*	Rester dans la classe verrouiller la porte	*Tables et chaises*	
Maison des Lycéens	*Tous les adultes*	Rester dans la classe verrouiller la porte	*Tables et chaises*	

5.3 Faire un état de la situation

Le PPMS doit prévoir les mesures à mettre en œuvre pour établir un bilan de la situation : trouver les modalités les plus pratiques pour s'assurer aussi rapidement que possible des effectifs présents en fonction des emplois du temps de chacun.
Il s'agit en particulier d'arrêter les modalités de recensement des élèves présents sur le site au moment de l'attaque et de leur état de santé.

6. Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'établissement scolaire

Si l'établissement est alerté d'une action terroriste se déroulant à proximité ou s'il est inclus dans un périmètre de sécurité, il faut *à priori* isoler le site de l'établissement scolaire de son environnement et différer toute sortie.

Selon les directives reçues, il convient :

- Soit de fermer toutes les entrées et de continuer les activités en cours (sans exposition vis-à-vis de l'extérieur) ;
- Soit de regrouper les élèves à l'intérieur de lieux prédéfinis (lieux de confinement habituels : cf. PPMS « risques majeurs »).

Dans tous les cas:

- Se conformer aux instructions *(exemple : évacuation des lieux ordonnés par la préfecture)* ;
- Faire en sorte que les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscine, etc.) restent sur le lieu de l'activité extérieure ou rejoignent les lieux désignés par les services préfectoraux.

7. Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect

Simultanément :

- Éloigner les élèves en les confinant, si nécessaire, dans un espace fermé situé à distance.
- Appeler la police ou la gendarmerie (17) en précisant, autant que possible, la nature de l'engin ou l'aspect de l'objet, le lieu précis de découverte et les coordonnées de la personne à contacter.

- Établir un premier périmètre de sécurité dans l'attente de l'arrivée des forces de l'ordre.

A ne pas faire : Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect.

- Le PPMS doit au moins répondre à trois questions :

* Qui décide d'une éventuelle évacuation ou d'un éventuel confinement : L'accueil et La Direction
* Qui prévient les forces de l'ordre : La Direction
* Qui établit le périmètre de sécurité et en assure le respect en attendant les services de sécurité : La Direction

8. Lever l'alerte

Le PPMS doit prévoir selon quelles modalités les élèves et les personnels sont informés de la fin de l'attaque :
dispositif sonore, information donnée de vive voix par un personnel de l'école ou de l'établissement scolaire.

En matière de communication, seul le rectorat définit la conduite à tenir.

❖ Par qui ?

	Sur le temps scolaire	Sur le temps d'internat
L'information de fin de mise en sûreté est communiquée par…	La Direction	La Direction
ou en son absence par…	Le Gestionnaire	Le Gestionnaire
ou en leurs absences par…	Le CPE	Le CPE

❖ Comment ?

	Signal utilisé
Fin de la mise en sûreté	Signal : Voix Automatisée

MISE À JOUR ET COMMUNICATION DU DOCUMENT

Année scolaire 2022/2023	Date de 18/10/2022		
	la mise à jour	la communication aux familles (*)	la présentation au conseil d'administration
	11/10/2022	14/10/2022	08/11/2022

INFORMATIONS AUX FAMILLES

✂- - - -

MALLETTE DE PREMIÈRE URGENCE ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS

- (à placer dans chaque lieu de mise en sûreté)

Contenu de la mallette

Documents

- Liste des élèves présents et absents
- Fiche « conduites à tenir en première urgence »
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)
- Fiches individuelles d'observation

Matériel

- Brassards ou gilet fluorescent (pour identifier les personnes ressources)
- radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences de Alouette, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet
- rubans adhésifs (larges) ; rubalise pour périmètre de sécurité (100 m)
- ciseaux ;
- linges, chiffons, essuie-tout ;
- lampe de poche avec piles ;
- gobelets ;
- seau (si pas d'accès W-C) ;
- eau (si pas d'accès point d'eau) ;
- jeux de cartes, dés, papier, crayons

MATERIEL POUR L'ALERTE : corne de brume, sifflet, mégaphone, …

ET LA COMMUNICATION : téléphone filaire….

Mallette de première urgence

Cette mallette de première urgence est en conformité avec celle du protocole des soins et des urgences.

• savon de Marseille • antiseptique • sucres enveloppés • flacons de solution hydro alcoolique (SHA) • dosettes de sérum physiologique • pince à échardes • paire de ciseaux • thermomètre frontal • couverture isothermique • coussin réfrigérant ou compresses watergel • compresses individuelles • mouchoirs en papier • garnitures périodiques	• pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap • pansements compressifs • bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm et filets à pansement • écharpe de 90 cm de base • talkie-walkies • masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections » **NB : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, et en fonction du nombre d'élèves :** • choisir de petits conditionnements • le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés • pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique, trousse et document protocole.

▪ Description du Lycée

1 – **ADRESSE** 85 rue de la BARRE 49000 ANGERS

ACCÈS DES SECOURS : **portail du lycée près de la loge d'accueil**

AUTRE ACCES :

- 105 rue de la BARRE 49000 ANGERS
- PORTILLON parking GYMNASE BERGSON

2_ **Pascale ROCHE PROVISEURE 0241361255 ou 0607580285**

Le lycée se situe à l'ouest d'Angers à proximité immédiate de l'A11, axe de circulation

Une attention particulière doit être apportée aux espaces verts environnants. Le lycée Bergson est doté d'un internat, d'une loge et d'une maison des lycéens, non mitoyens du bâtiment d'enseignement ; **en conséquence une vigilance doit être portée au nombre possible d'endroits où l'intrusion peut avoir lieu.**

Enfin, il convient de préciser qu'un accompagnement spécifique des personnes handicapées est indispensable dans le cadre de leur mise en sûreté.

Un bâtiment externat avec un étage

Un internat de 170 lits

Une maison des Lycéens uniquement en Rez de chaussée

Un grand parking des personnels

Nombre total de personnels : 107 enseignants et 65 personnels

Nombre total d'élèves : 1239

Nombre total d'élèves à besoin particulier : 35

4 - Existe-t-il des lieux de pratiques extérieures à l'établissement : ☑ oui ☐ non

[e gymnase de Bergson, le stade du lac de Maine et la salle Millot].

5 - un parc de 3,5 hectares, 9 logements de fonction indépendants des locaux

6 - Les sources d'énergie

ϒ Gaz : M. JACKOWSKI suppléant : M BUREAU

ϒ Électricité : M BUREAU suppléant : M. THENOT

ϒ Eau : M. FRIBAULT suppléant : M BUREAU

ϒ Ventilation : M. JACKOWSKI suppléant : M FRIBAULT Olivier

ϒ Portail de livraisons (accès pompiers) : M THENOT

▪ Liste des personnels

Direction

Mme BERTIN-ROCHE Proviseure

Mme DURAND Proviseure Adjointe

Secrétariat de direction

Mme CHARBONNIER

Secrétariat de Scolarité

Mme LECOURT (remplaçante)

Intendance

Mme AVIGNON Agent comptable

Mme KOURIM

Mme MIGNARD

Mme CABANE

M PERON

Informatique

M. CHAUMON

Infirmière

Mme LE-TURNIER

LISTE ET COORDONNEES DES PERSONNES RESSOURCES

Nom	Fonction	N° auquel joindre
Mme BERTIN-ROCHE	Proviseur	06 07 58 02 85
Mme DURAND	Proviseur adjoint	06 03 00 74 99
Mme AVIGNON	Gestionnaire	06 79 25 00 77
Mme HADANCOURT	CPE	06 86 54 59 53
M. CHEVAILLER	CPE	06 74 25 87 96
Mme SZNAJDER	CPE	06 80 05 31 49
M. JACKOWSKI	Chef des agents et ACMO	0625842361
M. PARAGE	Chef de cuisine	Poste 322
M BUREAU	Agent de maintenance	06 32 98 86 66
Mme LE TURNIER	Infirmière	Poste 326
PROFESSEURS D'EPS		MAIRIE

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ANNEE 2022 2023

S	Stade du Lac de Maine
G	Gymnase Bergson
H	Halle Montesquieu
M	Salle de musculation de Belle Beille
T	Terrain de foot en herbe Lac de Maine
A	Aqua Vita
Sy	Terrain synthétique Lac de Maine
JM	Salle omnisport Jacques Millot
SU	SUAPS : salle d'escalade

Période 1 : Du 02/09/2022 au 25/11/2022

Période 2 : Du 28/11/2022 au 03/03/2023

Période 3 : Du 06/03/2023 au 06/07/2023

Pour les post bac, les périodes sont plus courtes (cf doc spécifique)

		8H30	10H30	12H30	14H	16H	18H
LUNDI	CELLIER	Terminale B STMG S/G/G	Terminale GD G/S/G		Seconde 9 S/G/- Classe partagée		
	LANGUET	Terminale B STMG S/M/H	Terminale GD S/G/H			Post Bac G/ H /G	
	GASQUET				Seconde 9 -/G/H Classe partagée	Seconde 8 S/G/H	

		8H30	10H30	12H30	14H	16H	18H
MARDI	CELLIER	Seconde 4 S/G/H	Première AG S/G/H			Post Bac JM/M (15h30 17h30)/-	
	LANGUET		Première AG G/S/G		Première CE G/S/G	Terminale EF G/S/H	
	HERBRETEAU				Première CE S/G/H	Terminale EF S/G/G	

		8H30	10H30	12H30	14H	16H	18H
MERCREDI	CELLIER	Seconde 5 G/S/G	Première DF S/G/H			Post Bac S/ - /S (4 séances)	
	LANGUET						
	HERBRETEAU	Seconde 1 S/G/H	Première DF G/S/G				

		8H30	10H30	12H30	14H	16H	18H
JEUDI	CELLIER					Prem B STMG S/G/H	
	LANGUET		Terminale AC S/M/H		Seconde 7 S/G/G	Prem B STMG G/S/G	
	HERBRETEAU	Seconde 6 H/S/G	Terminale AC S/G/G				

		8H30	10H30	12H30	14H	16H	18H
VENDREDI	GASQUET	Seconde 3 S/G/G	Seconde 2 G/S/G				
	HERBRETEAU	PPPE L2 S (5 séances) puis G (4 séances)/SU/-	PPPE L1 A/G/H				

Nom	Effectif	Niveau	Prof. principal
⊕ Créer une classe			
2NDE 1	35	2NDE	Mme HERBRETEAU CARINE
2NDE 2	34	2NDE	Mme ESNAULT BRIGITTE
2NDE 3	34	2NDE	Mme MAUGERE CECILE
2NDE 4	33	2NDE	Mme LEMAITRE AURELIE, Mme MAILLET VALERIE
2NDE 5	35	2NDE	M. BEYEN CHRISTOPH, Mme MEAL CATHERINE
2NDE 6	34	2NDE	Mme GUERNIER EMMANUELLE
2NDE 7	33	2NDE	M. LIOTHAUD VINCENT
2NDE 8	33	2NDE	M. ALAMICHEL LAURENT
2NDE 9	30	2NDE	M. SOURICE BENJAMIN
1A	30	1ERE	Mme LECOMTE VERONIQUE
1B	32	1ERE	Mme CORMIER MARIE-ELIZABETH
1C	31	1ERE	Mme COULBEAU ANGELINE
1D	31	1ERE	M. COCHENNEC LOIC
1E	30	1ERE	M. LE TALLEC THIERRY
1F	33	1ERE	Mme LEROYER ASTRID
1G	32	1ERE	M. MOREAU OLIVIER
1STMG	35	1ERE	Mme BOUTONNET JOELLE
TA	33	TERMINALE	M. LANGUET ERIC, Mme LESELLIER JUDITH
TB	33	TERMINALE	Mme BUTON LAURENCE, Mme MARELLI CAROLINE
TC	34	TERMINALE	M. ROCHE JOHANN, Mme SOULIER SOPHIE
TD	34	TERMINALE	M. AUDFRAYE FRANCK, M. CHAUVIN XAVIER
TE	32	TERMINALE	M. MAHAUT CHRISTOPHE, Mme MAILLET VALERIE
TF	34	TERMINALE	M. GAUTIER REGIS, M. ROULLEAU JEAN-FRANCOIS
TG	32	TERMINALE	M. BREMAUD JEAN-PHILIPPE, Mme LLAVE PERLITA
TSTMG	36	TERMINALE	Mme BODEREAU ISABELLE, M. WOOD NICHOLAS
DCG1	38	DCG1	M. LE MASNE BERTRAND
DCG2	30	DCG2	Mme SALADIN VERONIQUE
DCG3	32	DCG3	Mme HOLCBLAT IDA
ECG1	21	Non désigné	M. CORNET SELIM
ECG2	23	Non désigné	M. MORICEAU SEBASTIEN
LS	27	Non désigné	M. FREY JEAN-MARIE
MP	28	Non désigné	M. PATEAU CLAUDE
MPSI	48	Non désigné	M. MARSAULT PAUL
PC	30	Non désigné	M. POQUIN FRANCK
PCSI	43	Non désigné	M. VANCAUWENBERGHE JEROME
PPPE1	35	Non désigné	Mme LE SENECHAL MAGALI, Mme VERON MATHILDE
PPPE2	24	Non désigné	M. CHAUDET LAURENT, Mme COULBEAU ANGELINE
PSI	37	Non désigné	Mme GRAS CELINE

ANNEE 2022/2023

REPARTITION DES ELEVES PAR ANNEES DE NAISSANCE

Nés en 1999 : 1

Nés en 2000 : 1

Nés en 2001 : 6

Nés en 2002 : 47

Nés en 2003 : 157

Nés en 2004 : 214

Nés en 2005 : 262

Nés en 2006 : 256

Nés en 2007 : 278

Nés en 2008 : 13

En Annexe dans la clef USB :

Trombinoscope du personnel à jour

- Incendie consignes de sécurité
- Coordonnées TOUS personnels 2022 2023.xlsx.xls
- Copie de liste des PERSONNELS-1.pdf
- EmploiDuTemps eleves.pdf
- EmploiDuTemps Professeurs.pdf
- EmploiDuTemps salles.pdf
- liste des élèves avec adresses et reponsables.xlsx
- New etage plan définitif.jpg
- New rez chaussee plan définitif.jpg
- plan de masse.pdf
- Plans Lycée Bergson au 24 05 2018.pdf
- PROCEDURE ALERTE EPLE CFA 11 2018.pdf
- Trombi des professeurs et personnels 2022-2023.pdf
- Version finale PPMS Risques Majeurs 2022 2023.pdf
- Version finale PPMS Spécial Attentat 2022 2023.pdf

académie Nantes

direction des services départementaux de l'éducation nationale Maine-et-Loire

éducation nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nom de l'établissement :
LYCEE HENRI BERGSON
ANGERS

ANNEXE 8

Livret pour la mise en œuvre du PPMS Risques Majeurs

Référence : BO n°15 du 13 Avril 2017 – instruction du 12 Avril 2017

Risques identifiés dans le département à prendre en compte selon les communes

À compléter, à réactualiser tous les ans et le déposer sur ACADOC

ANNEE SCOLAIRE 2022/2023

N° tél lieu de mise à l'abri (poste communication) : **340**

MISE EN ŒUVRE DU

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ
RISQUES MAJEURS

(P.P.M.S.)

Établissement : Lycée Henri BERGSON	**Adresse :** 85 rue de la Barre CS 23602
N° RNE : **0491966w**	**Commune :** 49036 Angers Cedex 01
N° tél établissement : **0241361255**	**N° tél direct bureau de la direction :** **0607580285**
N° fax : 02.41.36.00.94	**Courriel :** ce.0491966w@ac-nantes.fr
Chef d'établissement : Pascale BERTIN-ROCHE **Portable : 06 07 58 02 85**	**N° tél lieu de mise à l'abri (poste communication) :** 340
Dossier mis à jour le : **27/10/2022**	**Dernier exercice (*) réalisé le :** **18/11/2022 10H15**

INTRODUCTION

Un PPMS pour :

- Faire face à une situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur ou à des situations d'urgence particulières
- Assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs
- Appliquer les directives des autorités

Le **PPMS** est la **boîte à outils** pour aider le chef d'établissement à gérer un événement majeur.

Le **PPMS** peut comporter deux types de solutions :

- **La mise à l'abri** dans un bâtiment qui peut être :

  Une mise à l'abri simple - sans confinement (tempête par exemple)

  Une mise à l'abri améliorée - avec « confinement » (nuage toxique par exemple).

- **L'évacuation** qui peut être :
  - Dans l'urgence vers des points de rassemblement externes (explosion, alerte à la bombe, mouvements de terrain, inondation brutale…) ;
  - Planifiée par les autorités. Elle peut être décidée après une mise à l'abri.

Guide pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du PPMS :

Elaboration du PPMS Quand déclencher l'alerte ? Comment déclencher l'alerte ? Où et comment mettre les élèves en sûreté ? Comment gérer la communication avec l'extérieur ? Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ? Quels documents et ressources sont indispensables ?	**8 étapes :** - La constitution du groupe « Risques majeurs » - L'identification des risques majeurs prévisibles - La sélection des lieux de mise en sûreté et des cheminements - La constitution d'un groupe de personnes ressources en cas de crise - La préparation des moyens logistiques - La validation du PPMS - L'information et la formation préventive des élèves, des personnels et des parents - La réactualisation du PPMS chaque début d'année avant le 1ier conseil d'établissement.
Suivi du PPMS Au même titre que tous les éléments sur la sécurité des locaux et des élèves, le PPMS peut être intégré au registre sécurité de l'établissement.	- **Transmission** sous forme numérique, de l'ensemble du dossier sur ACADOC - **Mise à jour annuelle,** dès la rentrée**,** pour la réactualisation (répartition des missions entre les personnels, l'organisation des locaux, le matériel…) puis transmission sous forme numérique, de l'ensemble du dossier réactualisé, document de mise à jour à dater
Information et Formation	Prévoir une **information** à la pré-rentrée aux nouveaux personnels Elle sera renouvelée **chaque année** à destination des personnels, des familles, des enfants.

Renseignements sur le Lycée

1 - Nombre total de personnels : 107 enseignants et 65 personnels

2 - Nombre total d'élèves : 1235

3 - Nombre total d'élèves à besoin particulier : 35

4 - Existe-t-il des lieux de pratiques extérieures à l'établissement : ☑ oui ☐ non

[le gymnase de Bergson, le stade du lac de Maine et la salle Millot].

5 - Spécificités de l'établissement : un internat, un restaurant scolaire, un parc de 3,5 hectares, logements de fonction indépendants des locaux

LES CONSIGNES GENERALES

FRÉQUENCE Alouette : 99.1 (Angers) et 103.2 (Segré) Mhz
FRÉQUENCE France Info : 105.5 (Angers) et 105.9 (Cholet) Mhz
FRÉQUENCE France Inter : 93.2 (Angers) et 90.2 (Segré) Mhz

FRÉQUENCE radio locale conventionnée par le préfet : 99.1 (Angers) et 103.2 (Segré) Mhz

▫ Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées : répartition des missions des personnels (voir fiche 1).

▫ Les **autres personnes** (administratifs, enseignants, agents, ...) :

⇨ assurent l'encadrement des élèves

⇨ selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis ou les zones de rassemblement

⇨ contrôlent la présence des élèves :

*** l'appel précis** doit être fait systématiquement et dès l'arrivée dans le lieu de mise en sûreté ou la zone de rassemblement,

*** la liste nominative des absents** est dressée et sera communiquée dès que possible au chef d'établissement.

Prévoir un outil pour recenser les présents et les absents.

⇨ expliquent simplement la nature de l'événement, si cela est jugé opportun, et rassurent les élèves.

- **Mettre en sécurité les élèves et les personnels :**

La (ou les) zone(s) de confinement pour risques majeurs : selon les risques, les locaux à préconiser seront les locaux possédant le moins de fenêtres possible, offrant une surface de 1m² par personne et disposant si possible d'un accès aux toilettes. Il conviendra d'éviter le regroupement d'un trop grand nombre d'élèves (chaleur, risque de panique…). Il faudra éviter si possible de laisser une classe isolée avec un seul adulte. Dans l'hypothèse de bâtiments indépendants, il conviendra de disposer d'un moyen de communication interne. Un plan des bâtiments est obligatoire.

LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

L'alerte au sein de l'établissement est déclenchée par

L'AGENT D'ACCUEIL

L'alerte sera déclenchée par le chef d'établissement, l'adjointe au chef d'établissement ou la Gestionnaire lorsque qu'il ou elle

✶ *est prévenu(e)* ***par les autorités*** *(mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique)*

✶ *est prévenu(e)* ***par le signal national d'alerte*** *(3 émissions successives d'une durée d'une minute 41 secondes chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes),*

✶ *est* ***témoin*** *d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'école et son environnement.*

L'alerte est déclenchée dans l'établissement au moyen de :

☐ haut-parleur

LA LEVEE DE L'ALERTE

☐La décision de fin d'alerte est prise par les autorités (préfet ou maire) et transmise au chef d'établissement par :
☐ appel téléphonique de la part de la Préfecture, la Mairie, les sapeurs-pompiers, la gendarmerie ou la police nationale,
☐ la radio (France Inter ou France Info ou Alouette)
☐ le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).
☐Le chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

POSITION et CARACTERISTIQUES DU (DES) LIEU(X) DE MISE À L'ABRI

Nombre de bâtiments indépendants
(c'est à dire impliquant de sortir à l'air libre pour passer de l'un à l'autre) : 2

⇨ Regroupement dans un lieu unique : Bâtiment Principal d'externat

Nom du chef de zone et du suppléant : DURAND LAETITIA OU SANDRINE AVIGNON
(Le suppléant doit avoir connaissance des informations)
⇨ Regroupement en plusieurs lieux:

Nom ou n° de la zone	Lieu de mise à l'abri (bâtiment, étage, pièces…)	Classes accueillies et effectifs	Personnels non enseignants accueillis	Chef de zone (et suppléant)	Moyen de communication avec la cellule de crise
	Les élèves et les personnels à l'internat ou dans la Maison des lycéens, rejoignent le bâtiment principal	Les classes en cours restent dans leur salle	Dans le forum	Pascale Bertin-Roche Proviseure	Pascale Bertin-Roche Proviseure Tel 0607580285

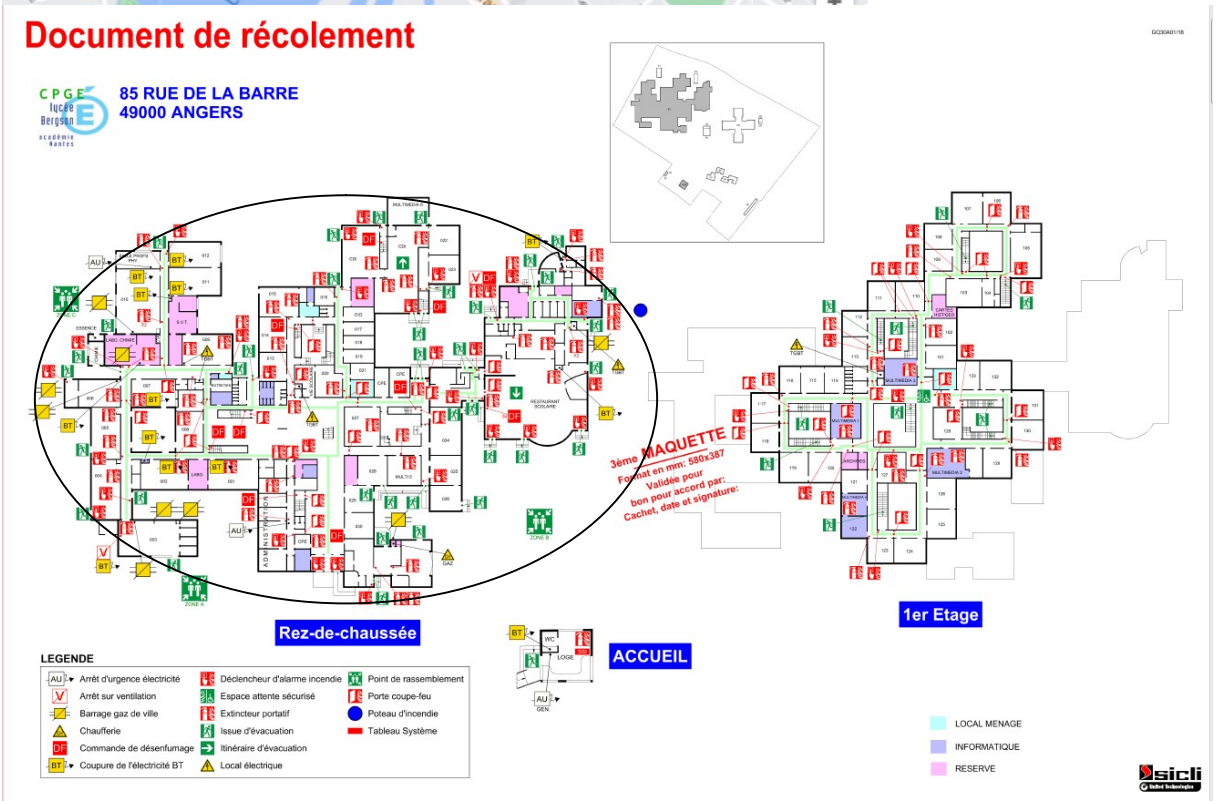
Emplacement de la cellule de crise : Bureau de Madame la Proviseure

Si l'établissement comporte plusieurs zones, il sera nécessaire de disposer d'un moyen de communication interne entre les différentes zones (téléphone ou talkie-walkie par exemple).
Il est obligatoire de prévoir un calfeutrage des issues, fenêtres, bouches d'aération à partir de l'analyse du risque.

Joindre <u>le plan de masse</u> et une copie du plan d'intervention en y portant les accès à l'établissement, itinéraires, localisation précise pour la coupure des fluides si besoin, lieux de mise à l'abri.

PLANS :

❖ **Plan de la commune**



- Indiquer la zone de confinement (en la grisant par exemple),
  - Repérer les numéros de classe
  - Indiquer les trajets d'élèves (*Faire des flèches allant de chaque classe à la zone de confinement)*
  - Indiquer les zones de coupure des fluides (*Utiliser les sigles normés ci-dessous)*
  - Pour la coupure (simulée lors des exercices) des fluides (gaz, ventilation, électricité,…), il est indispensable que les services techniques montrent la manœuvre à effectuer, une habilitation est nécessaire, prévoir l'identification d'une seconde personne habilitée si agent habilité absent.

Remarque : pas de coupure systématique de l'électricité lors du déclenchement du PPMS.

INFORMATION DES PARENTS
SUR LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

Une information des parents a été effectuée le 07/11/2022

TRANSMISSION DU PLAN DE MISE EN SÛRETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le dossier PPMS ainsi que les exercices (attentat/intrusion et risques majeurs) devra être

transmis par le Chef d'établissement via ACADOC.

ORGANISATION DE L'ETABLISEMENT

✶ Organisation matérielle (voir annexe 2) Sans objet en lycée

Nombre de bâtiments : |_____|

- bâtiment 1:..... .....nombre d'étages : |_____| nombre d'élèves |_____|
- bâtiment 2 :.....nombre d'étages : |_____| nombre d'élèves |_____|
- bâtiment 3 :.....nombre d'étages : |_____| nombre d'élèves |_____|
- bâtiment 4 :.....nombre d'étages : |_____| nombre d'élèves |_____|
- bâtiment 5 :.....nombre d'étages : |_____| nombre d'élèves |_____|

NB : Noter l'ensemble des bâtiments, restaurant scolaire etc …
Noter le nombre d'élèves par bâtiment, restaurant scolaire etc …

✶ Horaires

matin	Temps scolaire: de 08h00 à 18h00….
midi	Temps de restauration : de 11h30 à 13h15 Et de 18h30 à 19h30
soir	Temps scolaire: de 19h00 à 20h00

✶ Sites extérieurs où les classes se rendent régulièrement

Site	Téléphone	Site	Téléphone
Maison des lycéens			
Salle de sport	**Téléphone ville d'angers**		
Internat			

Répartition des missions des personnels
Temps scolaire
(à réactualiser à la rentrée scolaire et à transmettre)

Chef d'établissement ou faisant fonction ou suppléant identifié	
• **Activer le plan particulier de mise en sûreté** • **S'assurer de la mise en place des différents postes** • **Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités**	Le Chef d'établissement donne l'alerte aux forces de l'ordre En cas d'indisponibilité, La Proviseure Adjointe En cas d'indisponibilité, La Gestionnaire En cas d'indisponibilité, la secrétaire de Direction *Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :* Tél. fixe : 0241361255……..
PERSONNES RESSOURCES (enseignants, agents, infirmière, CPE, assistants d'éducation…)	
• **Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement**	❑ La Proviseure Adjointe ……
• **Contrôler l'accès de l'établissement**	❑ Les CPE ……
• **Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité…)**	❑ Laurent Jackowski agent chef……
• **S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier)**	❑ CPE ……
• **Gérer les communications téléphoniques (secours, familles…)**	❑ ……Proviseure et secrétaire de direction (qui a la clef USB avec tous les renseignements……
• **Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)**	❑ Enseignants et CPE…… ……..

Note importante : joindre un trombinoscope du personnel a jour.

Annexe 1 :

INFORMATIONS AUX FAMILLES

« RISQUES MAJEURS » DANS L'ÉTABLISSEMENT DE VOTRE ENFANT
- - - COMMENT RÉAGIR ? - - -

Lorsque l'on a connaissance de l'information :

-Ecouter la radio

Radio	Agglomération	Fréquence
France Alouette	Angers	99.1 Mhz
France info	Angers	105.1 Mhz
France Inter	Angers	93.2 Mhz

-Respecter les consignes des autorités

- N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.
-Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son établissement.

-Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Annexe 2 :

MALLETTE DE PREMIÈRE URGENCE ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS

- (à placer dans chaque lieu de mise en sûreté)

à titre indicatif

Contenu de la mallette	OUI	NON
Documents		
• Liste des élèves présents et absents	☐	☐
• Fiche « conduites à tenir en première urgence »	☐	☐
• Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes	☐	☐
• Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)	☐	☐
• Fiches individuelles d'observation	☐	☐
Matériel		
• Brassards ou gilet fluorescent (pour identifier les personnes ressources)	☐	☐
• radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences de Alouette, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet	☐	☐
• rubans adhésifs (larges) ; rubalise pour périmètre de sécurité (100 m)		
• ciseaux ;	☐	☐
• linges, chiffons, essuie-tout ;	☐	☐
• lampe de poche avec piles ;	☐	☐
• gobelets ;	☐	☐
• seau (si pas d'accès W-C) ;	☐	☐
• eau (si pas d'accès point d'eau) ;	☐	☐
• jeux de cartes, dés, papier, crayons	☐	☐
MATERIEL POUR L'ALERTE : corne de brume, sifflet, mégaphone, …	☐	☐
ET LA COMMUNICATION : téléphone filaire….	☐	☐

Mallette de première urgence

Cette mallette de première urgence est en conformité avec celle du protocole des soins et des urgences.

• savon de Marseille • antiseptique • sucres enveloppés • flacons de solution hydro alcoolique (SHA) • dosettes de sérum physiologique • pince à échardes • paire de ciseaux • thermomètre frontal • couverture isothermique • coussin réfrigérant ou compresses watergel • compresses individuelles • mouchoirs en papier • garnitures périodiques	• pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap • pansements compressifs • bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm et filets à pansement • écharpe de 90 cm de base • talkie-walkies • masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections » **NB : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, et en fonction du nombre d'élèves :** • choisir de petits conditionnements • le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés • pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique, trousse et document protocole.

Annexe 3 :

LISTE DES ELEVES PRESENTS - ABSENTS

Cette fiche est à remplir par la personne ayant les élèves en responsabilité au moment de l'alerte et à transmettre au Chef d'établissement

annexe à photocopier et à mettre dans chaque mallette PPMS

NOM	PRENOM	CLASSE	PRÉSENT	ABSENT	BLESSÉ

Annexe 4 :

LISTE DES ELEVES PRESENTS – ABSENTS NECESSISTANT UN ACCOMPAGNEMENT PARTICULIER.

Cette fiche est à remplir par la personne ayant les élèves en responsabilité au moment de l'alerte et à transmettre au Chef d'établissement.

LIEU DE MISE EN SÛRETÉ :

NOM DU RES PONSABLE DE LA MISE EN SÛRETÉ :

NOM ET PRENOM	CLASSE	PRESENT OU ABSENT	ZONE DE MISE A L'ABRI	PAI	HANDICAP

REMARQUE : Penser à prendre les PAI et les trousses individuelles d'urgence avant de se rendre dans la zone de mise à l'abri.

Annexe 5 :

Locaux pouvant être retenus pour une mise en sécurité relative aux risques majeurs identifiés sur l'établissement		
RISQUES NATURELS DE TYPE MOUVEMENT DE TERRAIN		
CONNAÎTRE : Les mouvements de terrain sont des déplacements de terrain plus ou moins brutaux du sol ou du sous-sol et les volumes en jeu sont très variables. Ce risque peut entrainer, selon les configurations, une mise en sécurité de type confinement mais essentiellement une mise en sécurité de type évacuation.	**PRÉVOIR :** Consulter les Document d'Information Communal et les dispositions prévues dans le Plan communal de Sauvegarde Être vigilant aux fissures éventuelles (sol, bâtiment …) ou aux craquements inhabituels dans le bâtiment	**RÉAGIR : conduites à tenir :** Evacuer : -en cas de craquement inhabituel et important du bâtiment, évacuer immédiatement -s'éloigner au plus vite de la zone dangereuse en fuyant latéralement -ne pas revenir sur ses pas et ne pas entrer dans un bâtiment endommagé

Locaux pouvant être retenus pour une mise en sécurité relative aux risques majeurs identifiés sur l'établissement		
RISQUES NATURELS DE TYPE FEUX DE FORÊT		
. **CONNAÎTRE** : On parle d'incendie lorsqu'une surface minimum d'un hectare est consumée par les flammes. Selon les feux, la vitesse de propagation est différente. Ce risque peut entrainer une mise en sécurité de type confinement ou évacuation.	**PRÉVOIR :** Consulter les Document d'Information Communal et les dispositions prévues dans le Plan communal de Sauvegarde Prévoir une zone de confinement : -avec le minimum d'entrées d'air -surface / nombre d'élèves -présence d'un point d'eau	**RÉAGIR : conduites à tenir :** Si l'on est témoin d'un départ de feu, informer le 18 au plus vite et ouvrir l'accès pour faciliter l'accès des secours Mise à l'abri de type confinement : -fermer portes, fenêtres et volets -s'assurer qu'il n'y a pas de bouteilles de gaz ou produits inflammables à proximité immédiate ou dans le bâtiment. Les fermer ou les éloigner du bâtiment. -boucher les aérations, les entrées d'air et les bas de portes avec un linge humide Evacuation -dans la nature, fuir dos au feu en respirant à travers un linge humide et rentrer dans un bâtiment le plus proche -sinon, n'évacuer que sur ordre des autorités

Annexe 6 :

Locaux pouvant être retenus pour une mise en sécurité relative aux risques majeurs identifiés sur l'établissement		
RISQUES MAJEURS DE TYPE TECHNOLOGIQUE : TMD (Transport de Matériel Dangereux), accident nucléaire		
CONNAÎTRE : Les conséquences d'un accident de type technologique peuvent se manifester par différents effets que sont l'explosion, l'incendie ou le dégagement d'un nuage toxique A l'exception de l'explosion, ce risque entraîne généralement une mise en sécurité de type confinement	**PRÉVOIR :** Lieu de confinement à privilégier : -isolation du local (qualité des huisseries, absence de bouche d'aération …) -surface / nombre d'élèves -présence d'un point d'eau	**RÉAGIR : conduites à tenir :** **Nuage toxique :** -Fermer toutes les ouvertures et calfeutrer les aérations et les entrées d'air éventuelles -Couper les circuits de ventilation et de climatisation -Ne pas provoquer de flammes ou d'étincelles. Ne pas fumer. -Couper les circuits de gaz et d'électricité sur demande de l'autorité -Fermer les portes à clé et écouter la radio Si on se situe en extérieur au moment de l'alerte, fuir selon un axe perpendiculaire au vent et se mettre à l'abri le plus rapidement possible dans un bâtiment. **Explosion :** -évacuer dans le calme vers des lieux plus sûrs en évitant les zones fortement endommagées. Couper ventilation, chauffage, gaz et électricité sur demande de l'autorité

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE HENRI BERGSON

Tarifs du service de restauration et d'hébergement - Année 2023
Taux charges communes
Conseil d'administration du 8 novembre 2022

	CATEGORIES	TARIFS 2022	PROPOSITION TARIFS 2023 + 3 %	Montant de l'augmentation
ELEVES	**Forfaits internat**			
	- Post bac	2 337 €	2 407 €	70 €
	- Lycéens Bergson	1 914 €	1 971 €	57 €
	- Internes hébergés collèges – autres lycées	1 149 €	1 183 €	34 €
	Internes externés (forfait jusqu'en juillet 2023)	1 567.50 €	1 614 €	47 €
	Elève au ticket	4.29 €	4.42 €	0.13 €
PERSONNELS ET AUTRES USAGERS	**Tarif 1 : Commensaux assistants d'éducation, contrats aidés, stagiaires, personnels de l'éducation nationale et de Région cat C, assistants étrangers, apprenti**	2.83 €	2.91 €	0.08 €
	Tarif 2 : Commensaux personnels indice < 445, invités, élèves ext, tarif 1 autre EPLE	4.46 €	4.59 €	0.13 €
	Tarif 3 : Commensaux indice > ou = 445	5.09 €	5.24 €	0.15 €
	Tarif 4 : Usagers extérieurs	6.03 €	6.21 €	0.18 €
	Repas exceptionnel	10.35 €	10.70 €	0.35 €
	Tarif petit-déjeuner	1 €	1 €	
	Nuitée	18 €	18 €	
	Café d'accueil	-	2 €	
	Contrats civiques, stagiaires	A titre gracieux		

	Nbre jours janvier à mars	Nbre jours avril à juin	Nbre jours sept à déc	Nbre jours année 2023
INTERNE INTERNE HEBERGES INTERNES EXTERNES	54	49	71	174

Contribution aux charges de fonctionnement des élèves forfaits internat : **36 %** Contribution aux charges de fonctionnement des élèves au repas, internes externés, commensaux à la restauration, nuitées : **24 %** Participation des familles à la rémunération des personnels du SRH : **22.50 %** Participation des familles au FCSH (Fonds commun des services d'hébergement) : **1,25 %**			

Service de restauration et d'hébergement élèves : choix du régime

Tout changement de régime doit faire l'objet d'une autorisation du Chef d'établissement. Elle ne pourra être accordée que pour un motif dûment justifié et ne pourra prendre effet, sauf cas exceptionnel, que pour le trimestre suivant. En cas de démission, la prise d'effet financière a toujours lieu le 1er du mois suivant. Les changements de régime et les démissions doivent être formulés par courrier par l'élève ou la famille et déposés au moins 15 jours avant la prise d'effet. A défaut, elle est repoussée d'un mois.

Remises d'ordre

Une remise d'ordre est possible sous condition pour la part nourriture du montant du forfait. Elle est calculée en multipliant le nombre de jours d'absence de restauration par la valeur quotidienne du tarif concerné. Les conditions d'octroi sont :

♦ En cas d'absence pour des situations de force majeure : changement d'établissement, décès ;

♦ Dans des situations dont l'établissement est à l'origine : exclusion, voyage pédagogique, stage, grève, fermeture du restaurant scolaire et ce, quelle que soit la durée de l'absence ; pour des raisons médicales, sur demande et sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou d'hospitalisation), pour une absence d'au moins 5 jours consécutifs de fonctionnement du service de restauration. dans ce dernier cas, un formulaire de demande de remise d'ordre est a retirer au secrétariat d'intendance ou à télécharger sur www.bergson.e- lyco.fr

♦ Pour la pratique d'un jeûne lié aux usages d'un culte, sur demande et pour une absence d'au moins 5 jours consécutifs de fonctionnement du service de restauration.

Remise d'ordre accordée en cas de crise sanitaire (covid) dès le premier jour d'absence sur demande écrite de la famille à transmettre au service intendance.

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 9

LYCÉE HENRI BERGSON

Autres tarifs à compter du 01/01/2023

Tarifs autres que la restauration et l'hébergement

Conseil d'administration du 8 novembre 2022

	CATEGORIES	TARIFS
CONSOMMABLES	Badge du lycée sans contact remplacement (1er gratuit)	6.50 €
	Dégradation ou perte de matériel	Facturée au coût de remplacement
	Clé	Facturée au coût de remplacement
	Frais d'affranchissement pour l'envoi de copies	Facturés au tarif postal en vigueur
	Participation étudiant reprographie	25 €
	Manuels scolaires	Manuel perdu : prix d'acquisition Manuel donné neuf ou en bon état : - retour état moyen : 30 % du prix d'acquisition - retour état abîmé : 60 % du prix d'acquisition Manuel donné état moyen : - retour état abîmé : 30 % du prix d'acquisition
	Ouvrages du C.D.I	Rachat de l'ouvrage par l'emprunteur ou facturation au coût d'acquisition
LOCATION	Salle polyvalente Amphithéâtre	230 € la journée > 3h 120 € la demi-journée < 3h
Location de salles à titre gracieux pour les réunions et formations du Rectorat (hors GRETA) et de la Région des Pays de La Loire		

ANNEXE 11

CONTRAT D'ABONNEMENT
ANG49007S001 GEC en LIGNE

LES SOUSSIGNES :

ARD
Société par Actions simplifiée au capital de 245 595,37 euros dont le siège social est à Gap, (05005) Micropolis, bâtiment Clématis, CS26003, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de GAP sous le numéro 326 114 675 représentée par son Président en exercice, Monsieur François FOULON

Ci-après « ARD » ou le « Prestataire »
D'une part,

ET

LYCEE HENRI BERGSON
Représenté par (nom et titre) :
Adresse E-mail pour toute correspondance :
Adresse de l'installation : **LYCEE HENRI BERGSON**
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 1 France

Ci-après « Le Souscripteur»
D'autre part,

Le Prestataire et le Souscripteur sont ci–après dénommés ensemble, les « Parties » et pris individuellement, une « Partie ».
Veuillez trouver ci-après notre proposition d'abonnement **ANG49007S001 GEC en LIGNE**

La souscription de votre abonnement prend effet le **01/09/22** pour une durée de **3 Année(s)**
Sa périodicité de facturation sera de **1 Année(s)** et sa date d'expiration le **31/08/25**
La reconduction de votre abonnement sera **Tacite**
La dénonciation ne pourra se faire qu'en respectant un délai de préavis de **1 Mois** par lettre recommandée avec accusé de réception.

Se référer à la page suivante pour le détail de l'abonnement.

Les dates d'émission des factures seront les suivantes : *01 septembre 2022*
01 septembre 2023
01 septembre 2024

Coordonnées bancaires - RIB: 10468023531383980020072
IBAN: FR7610468023531383980020072
BIC: RALPFR2G

Fait à GAP,

Pour ARD
François FOULON, Directeur Général

Cachet, nom et signature du Souscripteur
Précédé de la mention " lu et approuvé "

ARD
Micropolis - bât Clématis
CS 26003 - 05005 GAP CEDEX
Tél. : 04 92 52 58 00 Fax : 04 92 52 58 01
www.ard.fr

Un exemplaire à nous retourner complété, signé et paraphé

CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE : En application de la loi 80-335 du 12 mai 1980, les marchandises restent la propriété du vendeur jusqu'au paiement intégral de leur prix. Les risques afférents aux dites marchandises sont transférés à l'acheteur dès la livraison.

CONTRAT D'ABONNEMENT
ANG49007S001 GEC en LIGNE

Votre abonnement concerne les articles suivants :

Réf.	Désignation	Q.	PU HT	Montant HT
M00602	Service GEC En Ligne pour l'Education	*1,00*	216,15€	216,15€
M00603	Option paiement en ligne - 5000 transactions	*1,00*	523,08€	523,08€

Total HT	Total TVA	Total TTC
739,23€	**147,85€**	**887,08€**

CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE : En application de la loi 80-335 du 12 mai 1980, les marchandises restent la propriété du vendeur jusqu'au paiement intégral de leur prix. Les risques afférents aux dites marchandises sont transférés à l'acheteur dès la livraison.

Micropolis · Bâtiment Clématis · CS 26003 · 05[illegible]GAP CEDEX
SAS au capital social de 245 595,37 · Siret : 32611467500035 · TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR00326114675

Tél : +33 (0)4 92 52 58 00 · Fax : +33 (0)4 92 52 58 01 · E-mail : contact@ard.fr

CONDITIONS GENERALES DE SERVICE

ARTICLE 1 : OBJET

Les presentes CGS (Conditions Générales de Service) ont pour objet de définir les obligations de chacune des Parties et les conditions dans lesquelles ARD fournit au Souscripteur les Services définis en ANNEXE. Pour toute souscription, le SOUSCRIPTEUR reconnaît avoir pris connaissance des présentes CGS et les accepte.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCES ET DUREE DU CONTRAT

La durée contractuelle du Contrat de Service est de trois ans, sauf dénonciation par l'une des parties dans les conditions de l'article 8.
L'accès au service est subordonné à la signature par le SOUSCRIPTEUR du présent contrat et à la réception de son bon de commande. Pour les services de paiement en ligne, l'acces est subordonné à la fourniture des éléments nécessaires à son activation tel que détaillé à l'article 4.3.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS D'ARD

La société ARD s'engage à :
- à apporter tout le soin et toute la diligence nécessaires à la fourniture d'un Service de qualité conformément aux usages de la profession et à l'état de l'art,
- à garantir la persistance des données hébergées et pour cela mettre en place toutes les procédures de sauvegarde et de restauration,
- à assurer une disponibilité maximale du service, toute interruption pour maintenance ou dépannage ne pouvant excéder 8 heures ouvrées,
- à avertir le SOUSCRIPTEUR des interruptions de service pour opération d'entretien, par envoi d'Email à minima une semaine à l'avance,
- à garantir la traçabilité de toutes les transactions financières et rendre accessible cette trace depuis le logiciel GEC et, en complément pour les abonnés aux forfaits optionnels incluant les transactions bancaires, depuis le portail Payline By Monext (cf. notice en annexe),
- à prendre les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité des informations nominatives qu'elle détient ou qu'elle traite dans le respect des dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU SOUSCRIPTEUR

4.1 – Le souscripteur est tenu d'assurer une veille régulière du dispositif en ligne à travers les outils de back office à sa disposition (dans le logiciel GEC, le cas échéant sur le portail de Payline By Monext ou de l'établissement bancaire en charge des transactions) , les réclamations et retours éventuels des usagers. Il devra signaler sans délai l'indisponibilité du service ou toute anomalie constatée au service après-vente d'ARD :
- Par téléphone, au numéro donné dans l'annexe « coordonnées ». Nos services téléphoniques sont ouverts du lundi au jeudi de 8 heures à 18 heures et le vendredi de 8 heures à 17 heures, hors jours fériés ;
- Par fax, au numéro donné dans l'annexe « coordonnées » notamment en dehors des horaires d'ouverture de notre service téléphonique.
- Par email à l'adresse sav@ard.fr

4 .1bis - Les services GEC en ligne sont autonomes vis-à-vis du logiciel GEC installé chez le souscripteur. Toutefois, une coupure prolongée de la communication entre les services en ligne et GEC peut nuire à la qualité de service (exemple : réservation transférée à GEC après la date du service de restauration). Le souscripteur doit s'assurer que la machine hébergeant l'application serveur de GEC reste allumée, et s'engage à informer ARD de toutes les périodes prolongées d'indisponibilité de ce serveur 4.2 – Le SOUSCRIPTEUR fournira les informations permettant la personnalisation de son espace GEC En ligne et précisées en annexe.
4.3 - Services de paiement en ligne
Pour une souscription à l'une des formules optionnelles incluant les transactions bancaires, il s'engage à renseigner et à fournir les informations de l'annexe 4.
Dans le cas où le SOUSCRIPTEUR choisit son propre dispositif de vente à distance, il s'engage à faire et à financer ce qu'il convient à son établissement bancaire. Il communiquera à sa banque les informations de l'annexe
– « Caractéristiques du portail de paiement ARD » et devra fournir à ARD les éléments suivants :
- le kit de paiement en ligne de la banque et les modalités de tests d'intégration,
- les coordonnées d'un interlocuteur technique de l'établissement bancaire et
- les codes d'accès et certificats nécessaires au raccordement de la plateforme ARD avec le dispositif bancaire.

ARTICLE 5 : PRIX, CONDITIONS DE PAIEMENT ET FACTURATION

Le présent contrat d'abonnement est consenti moyennant une redevance annuelle. Il sera payable à 45 jours date de facture, terme à échoir, par virement, et ceci en début de chaque période annuelle, sans escompte. Les prix sont indiqués en Euros Hors Taxes et doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

ARTICLE 6 : REVISION DES PRIX

A chaque échéance annuelle, les tarifs sont révisables dans le cadre des accords nationaux de la Direction Générale des prix. Cette révision suivra le cours de l'indice du coût de la main d'œuvre dans les Industries Mécaniques et Electriques publié au Bulletin Officiel de la Concurrence et de la Consommation suivant la formule suivante :
P = Po *(I/Io) où
P = nouveau prix. Il deviendra Po lors de la prochaine révision.
Po = prix au jour de la dernière révision ou, pour la première révision, au jour de prise d'effet du contrat.
I: l'indice du coût de la main d'œuvre dans les Industries Mécaniques et Electriques à la date anniversaire du renouvellement du contrat.
Io: l'indice du coût de la main d'œuvre dans les Industries Mécaniques et Electriques au jour de la précédente révision ou, pour la première révision, au jour de prise d'effet du contrat.
En cas de hausse de prix exceptionnelle de notre fournisseur de services monétiques, ARD informera le SOUSCRIPTEUR sans délais par lettre recommandée avec A.R.. Le SOUSCRIPTEUR pourra choisir d'accepter la répercussion de la hausse, de résilier les services optionnels de paiement en ligne souscrits ou bien de résilier le contrat dans sa globalité. Les modifications au contrat feront l'objet d'un avenant. Les transactions effectuées entre la date d'effet de la hausse exceptionnelle du fournisseur et la signature de l'avenant seront valorisées avec la nouvelle tarification.
Dans le cas d'un dépassement du volume de transactions en ligne effectuées par les usagers, ARD pourra émettre sur demande une nouvelle proposition d'abonnement réajustée par rapport à sa consommation.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITES

7.1 - Les parties conviennent que la responsabilité d'ARD ne peut être engagée qu'en cas de faute prouvée. Il appartient au SOUSCRIPTEUR d'apporter les preuves des fautes commises pour mettre en cause la responsabilité d'ARD.
7.2 - ARD ne répond en aucun cas des dommages indirects tels que perte d'exploitation ou de bénéfice, gêne occasionnee pour les usagers, action intentée par un tiers.
7.3 - Le cumul des compensations liées aux préjudices directs et prouvés ne pourra excéder le montant annuel de l'abonnement.
7.4 – La responsabilité d'ARD ne peut pas être engagée en cas de dépassement du volume de transactions en ligne effectuées par les usagers. Le SOUSCRIPTEUR est tenu de surveiller l'évolution, il pourra par anticipation (sur devis) opter pour un forfait plus adapté (à la hausse ou à la baisse).

ARTICLE 8 : RESILIATION

8.1 - Ce contrat peut être résilié par le SOUSCRIPTEUR chaque fin de mois par lettre recommandée avec A.R. Les services sont instantanément désactivés. La résiliation est sans frais. Les sommes payées au titre de la redevance annuelle étant dues, il ne sera procédé à aucun remboursement ni avoir. Les transactions en dépassement de forfait seront facturées dans le mois qui suit la résiliation et devront être acquittées par Le SOUSCRIPTEUR.
8.2 - ARD se réserve en outre le droit de résiliation sans préavis ni remboursement, sans que l'exigibilité de la redevance ne soit compromise lorsque les sommes dues par le Souscripteur à ARD n'ont pas été acquittées dans les délais prévus, c'est-à-dire au maximum dans les 45 jours de l'échéance normale, après relances des sommes dues et lettre de mise en demeure.

ARTICLE 9 :

Le contrat de service ne couvre pas les démarches ni les frais bancaires de souscription du contrat de vente à distance.

ARTICLE 10 :

En cas de litige pour l'interprétation ou l'exécution des présentes, compétence est attribuée au Tribunal administratif dont dépend le SOUSCRIPTEUR.

CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE En application de la loi 80-335 du 12 mai 1980, les marchandises restent la propriété du vendeur jusqu'au paiement intégral de leur prix. Les risques afférents aux dites marchandises sont transférés à l'acheteur dès la livraison.

Micropolis · Bâtiment Clématis · CS 26003 · 05005 GAP CEDEX
SAS au capital social de 245 595,37 · Siret : 32611467500035 · TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR00326114675

Tél : +33 (0)4 92 52 58 00 · Fax : +33 (0)4 92 52 58 01 · E-mail : contact@ard.fr

ANNEXE 10

VISTANDCOM

CONTRAT DE SERVICES 100% VIST AND COM

FIXE, MOBILE, INTERNET

Service clients

02-43-84-67-78

☑ Nouveau contrat ☐ Avenant

VIST AND COM, SAS au capital de 7500€, dont le siège social est situé à : 8, Boulevard René Cassin- 72100 LE MANS CEDEX TVA INTRACOMMUNAUTAIRE: FR 19799968185 représentée par Mes GUERLOU PERROIN, Dubigeonis, ci-après dénommée "VIST AND COM" et :

> COORDONNEES

Société : LYCEE HENRI BERGSON

Adresse : 85 RUE DE LA BARRE

CP : 49000 Ville : ANGERS

N° Siret : Représentant (Nom/Prénom) : Mme Avignon Sandrine

Tel : 02 41 36 12 55 Fax : Mail : gestionnaire.0491966w@ac-nantes.fr

Observations :

> ELEMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

> FACTURATION

Facture Unique Fixe/Mobile/Internet (o/n) : oui Adresse : idem coord (o/n) : non

Facture centralisée pour tous les sites (o/n) : oui si non > autre :

Mail pour envoi des Factures Dépôt Chorus 2€HT/mois

> MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez VIST AND COM à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de VIST AND COM. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé, sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Référence unique du mandat : REGLEMENT MANDAT ADMINISTRATIF

Prélèvement récurrent

	DEBITEUR	CREANCIER
Raison Sociale :		Identifiant Créancier SEPA : FR86ZZZ806C96
Adresse :		VIST AND COM
CP+ Ville :		8 Boulevard René Cassin
Pays :	France	72100 LE MANS - France
IBAN :		
BIC :		

Fait à :	Le :	INFO / RGT MANDAT

> FACTURE PONCTUELLE FRAIS PONCTUELS, SERVICE, MATERIEL FIXE, ROUTEURS INTERNET, MOBILES, ACCESSOIRES MOBILES

Code	Quantité	Désignation Article	Prix unitaire	Prix Total HT
FMS	1	Frais d'activation carte sim création ligne	10,00 €	10,00 €
			Total € HT	10,00 €
			TVA 20%	2,00 €
			Total € TTC	12,00 €

Le Client reconnait avoir obtenu communication et avoir pris connaissance des conditions générales et particulières de vente et reconnait par la signature du présent contrat, les avoir accepter et y adhérer sans resserve Le client certifie l'exactitude des informationss qu'il a portées au contrat de service.

VALIDATION VIST AND COM :

Fait à :

Date :

"Bon pour accord" + signature + tampon :

VISTANDCOM

LYCEE HENRI BERGSON

ANNEXE MULTI-LIGNES MOBILE

Durée engagement : 24

LIGNE SIM SEULE	RESEAU SFR ou ORANGE	Creation ou Numero porté	RIO		DATE PORTA ou CREATION	Abonnement + description	Observations	Coût abo mensuel HT
0607580285	ORANGE	réengagement de 12mois pour cette ligne				Abonnement Voix, sms/mms et 3Go	Proviseur	22,00 €
0625842361	ORANGE	renouvellement				Abonnement Voix, sms/mms et 3Go	Agent encadrant	22,00 €
0632988666	ORANGE	renouvellement				Abonnement au compteur	Maintenance	9,00 €
0674258796	ORANGE	renouvellement				Abonnement Voix, sms/mms et 3Go	cpe2	22,00 €
0677325027	ORANGE	renouvellement				Abonnement au compteur	accueil	9,00 €
0677453882	ORANGE	renouvellement				Abonnement au compteur	infirmière	9,00 €
0679250077	ORANGE	renouvellement				Abonnement Voix + sms	Gestionnaire	12,00 €
0680053149	ORANGE	renouvellement				Abonnement Voix, sms/mms et 3Go	cpe1	22,00 €
0686545953	ORANGE	renouvellement				Abonnement Voix, sms/mms et 3Go	eps2	22,00 €
0686160322	ORANGE	renouvellement				Abonnement au compteur	eps1	9,00 €
0750546377	ORANGE	renouvellement				Abonnement Voix + sms	proviseur adjoint	12,00 €
Création	ORANGE	création			01/09/2023	Abonnement Voix, sms/mms et 3Go	Nouveau proviseur	22,00 €
TOTAL MENSUEL								**192,00 €**

"Bon pour accord" + signature + cachet :

Fait à :

Date :

Académie :
NANTES

Exercice : 2022

MINISTERE : Education Nationale

REGION :
PAYS DE LA LOIRE

Etablissement : 0491966W
LYCEE HENRI BERGSON ANGERS
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 01
Téléphone : 0241361255

DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE N° 3
Présentée pour information au Conseil d'administration

Cette décision est exécutoire à compter du :
02/09/2022

Pascale BERTIN ROCHE, chef d'établissement

ANNEXE 12

MINISTERE : Education Nationale

Académie : NANTES
Exercice : 2022

Etablissement : 0491966W
LYCEE HENRI BERGSON ANGERS
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 01

REGION :
PAYS DE LA LOIRE

Pièce B9.1
DBM INFO

Ordonnateur : Pascale BERTIN ROCHE
Comptable assignataire : Sandrine AVIGNON

Décisions budgétaires modificatives pour information
n° 3

SECTION DE FONCTIONNEMENT

	DEPENSES				RECETTES			
	Rappel des crédits ouverts (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des crédits ouverts	Cadre reservé aux Autorités de Contrôle	Rappel des recettes admises (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des prévisions de recettes	Cadre reservé aux Autorités de Contrôle
Activité pédagogique	134 850.44	20 121.00	154 971.44		114 850.44	20 121.00	134 971.44	
Vie de l'élève	6 643.76	0.00	6 643.76		6 643.76	0.00	6 643.76	
Administration et logistique	361 413.75	0.00	361 413.75		302 830.92	0.00	302 830.92	
Total services généraux (1)	**502 907.95**	**20 121.00**	**523 028.95**		**424 325.12**	**20 121.00**	**444 446.12**	
Restauration et hébergement	669 304.01	0.00	669 304.01		669 304.01	0.00	669 304.01	
Bourses nationales	138 000.00	0.00	138 000.00		138 000.00	0.00	138 000.00	
Total services spéciaux (2)	**807 304.01**	**0.00**	**807 304.01**		**807 304.01**	**0.00**	**807 304.01**	
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	**1 310 211.96**	**20 121.00**	**1 330 332.96**		**1 231 629.13**	**20 121.00**	**1 251 750.13**	

Résultat prévisionnel	**-78 582.83**	**0.00**	**-78 582.83**
CAF ou IAF	**-70 000.00**	**0.00**	**-70 000.00**

SECTION OPERATIONS EN CAPITAL

OPERATIONS EN CAPITAL								

Total dépenses et recettes inscrites au budget	**1 310 211.96**	**20 121.00**	**1 330 332.96**		**1 231 629.13**	**20 121.00**	**1 251 750.13**	

Etablissement : 0491966W
LYCEE HENRI BERGSON ANGERS
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 01

Développement des décisions budgétaires modificatives par opérations
présentées pour information au conseil d'administration

EXERCICE 2022 - Edition du 02/09/2022

D.B.M. n°3 **Exécutoire au 02/09/2022** **Réf : SEJOUR ITALIE OCT 2022** **Opération n°4** **Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
						Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	AP				Activité pédagogique						
		CONTRI			CONTRIBUTION PARTICIPANTS						
			0ITALIE		Séjour Italie						
				7067	Contribution participants				0.00	16 650.00	16 650.00
2	AP				Activité pédagogique						
		MDL			MAISON DES LYCEENS						
			0MDLITALI		MDL DON ITALIE						
				7468	Autres dons et legs				0.00	1 866.00	1 866.00
3	AP				Activité pédagogique						
		SUBREG			SUBVENTION REGION						
			2CEAITALI		CEA SEJOUR ITALIE						
				7442	Subventions Région				0.00	1 605.00	1 605.00
4	AP				Activité pédagogique						
		VOYSOR			VOYAGES SORTIES						
			0ITALIE		Séjour Italie	0.00	20 121.00	20 121.00			

Académie :
NANTES

Exercice : 2022

MINISTERE : Education Nationale

REGION :
PAYS DE LA LOIRE

ANNEXE 13

Etablissement : 0491966W
LYCEE HENRI BERGSON ANGERS
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 01
Téléphone : 0241361255

DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES N° 4 à 5
Présentées pour information au Conseil d'administration

Ces décisions sont exécutoires aux dates indiquées sur la pièce B10

Pascale BERTIN ROCHE, chef d'établissement

MINISTERE : Education Nationale

Académie : NANTES
Exercice : 2022

Etablissement : 0491966W
LYCEE HENRI BERGSON ANGERS
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 01

REGION :
PAYS DE LA LOIRE

Pièce B9.1
DBM INFO

Ordonnateur : Pascale BERTIN ROCHE
Comptable assignataire : Sandrine AVIGNON

Décisions budgétaires modificatives pour information
Regroupées du n° 4 à n° 5

SECTION DE FONCTIONNEMENT

	DEPENSES				RECETTES			
	Rappel des crédits ouverts (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des crédits ouverts	Cadre reservé aux Autorités de Contrôle	Rappel des recettes admises (Budget initial + DBM exécutoires)	Modification présentées	Total des prévisions de recettes	Cadre reservé aux Autorités de Contrôle
Activité pédagogique	154 971.44	-635.00	154 336.44		134 971.44	-635.00	134 336.44	
Vie de l'élève	6 643.76	6 604.31	13 248.07		6 643.76	6 604.31	13 248.07	
Administration et logistique	361 413.75	0.00	361 413.75		302 830.92	0.00	302 830.92	
Total services généraux (1)	**523 028.95**	**5 969.31**	**528 998.26**		**444 446.12**	**5 969.31**	**450 415.43**	
Restauration et hébergement	669 304.01	0.00	669 304.01		669 304.01	0.00	669 304.01	
Bourses nationales	138 000.00	0.00	138 000.00		138 000.00	0.00	138 000.00	
Total services spéciaux (2)	**807 304.01**	**0.00**	**807 304.01**		**807 304.01**	**0.00**	**807 304.01**	
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	**1 330 332.96**	**5 969.31**	**1 336 302.27**		**1 251 750.13**	**5 969.31**	**1 257 719.44**	

Résultat prévisionnel	**-78 582.83**	**0.00**	**-78 582.83**
CAF ou IAF	**-70 000.00**	**0.00**	**-70 000.00**

SECTION OPERATIONS EN CAPITAL

OPERATIONS EN CAPITAL								

Total dépenses et recettes inscrites au budget	**1 330 332.96**	**5 969.31**	**1 336 302.27**		**1 251 750.13**	**5 969.31**	**1 257 719.44**	

Etablissement : 0491966W
LYCEE HENRI BERGSON ANGERS
85 RUE DE LA BARRE
BP 63602
49036 ANGERS CEDEX 01

Développement des décisions budgétaires modificatives par opérations
présentées pour information au conseil d'administration

EXERCICE 2022 - Edition du 19/10/2022

Pièce B10
DBM INFO

D.B.M. n°4 **Exécutoire au 12/09/2022** **Réf : SUBV REGION PRECARITE MENSTRUE** **Opération n°5** **Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Ouvertures de crédits Totaux	Prévisions de recettes Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Prévisions de recettes Totaux
1	VE				Vie de l'élève						
		REGION			REGION						
			2PRECARIT		Précarité menstruelle						
				7442	Subventions Région				0.00	4 800.00	4 800.00
2	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			2PRECARIT		Précarité menstruelle	0.00	4 800.00	4 800.00			

D.B.M. n°5 **Exécutoire au 19/10/2022** **Réf : AJUST CREDITS CEA REGION** **Opération n°6** **Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Ouvertures de crédits Totaux	Prévisions de recettes Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Prévisions de recettes Totaux
1	AP				Activité pédagogique						
			2CREDAUTO		CREDITS EDUCATIFS D'AUTONOMIE						
				7442	Subventions Région				15 900.00	-635.00	15 265.00
2	AP				Activité pédagogique						
		ACHATS			ACHATS						
			2CREDAUTO		CREDITS EDUCATIFS D'AUTONOMIE	15 900.00	-635.00	15 265.00			

D.B.M. n°5 **Exécutoire au 19/10/2022** **Réf : AJUST CREDITS CORDEES REUSSITE** **Opération n°7** **Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Ouvertures de crédits Totaux	Prévisions de recettes Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Prévisions de recettes Totaux
1	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			13CDR		Cordées de la réussite						
				7411	Subventions minis.éduc.nat.				1 350.00	420.06	1 770.06
2	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			13CDR		Cordées de la réussite	1 350.00	420.06	1 770.06			

D.B.M. n°5 **Exécutoire au 19/10/2022** **Réf : AJUST CREDITS FSL ETAT** **Opération n°8** **Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Ouvertures de crédits Totaux	Prévisions de recettes Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Prévisions de recettes Totaux
1	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			16FS-		Fonds social lycéen et collégien						
				7411	Subventions minis.éduc.nat.				2 500.00	1 627.77	4 127.77
2	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			16FS-		Fonds social lycéen et collégien	2 500.00	1 627.77	4 127.77			

D.B.M. n°5 **Exécutoire au 19/10/2022** **Réf : AJUST CREDITS FSL REGION** **Opération n°9** **Type opération : 21 - Ressources spécifiques**

N° Ligne	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Ouvertures de crédits Rappels	Ouvertures de crédits Modifications	Ouvertures de crédits Totaux	Prévisions de recettes Rappels	Prévisions de recettes Modifications	Prévisions de recettes Totaux
1	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			2FSLR		FONDS SOCIAL REGION						
				7442	Subventions Région				1 750.00	-243.52	1 506.48
2	VE				Vie de l'élève						
		AIDSOC			AIDES SOCIALES						
			2FSLR		FONDS SOCIAL REGION	1 750.00	-243.52	1 506.48			

ANNEXE 14

LYCÉE HENRI BERGSON

Conseil d'administration du 8 novembre 2022

DBM POUR VOTE: prélèvements sur le FdR

Fonds de roulement au 01/01/2022 :	**261 040,29 €**
Réserves disponibles au service général au 01/01/2022 :	**109 072,79 €**
Réserves disponibles au service de restauration et d'hébergement au 01/01/2022:	**143 805,31 €**
Prélèvements déjà autorisés budget 2022 :	**0,00 €**
Prélèvements déjà autorisés DBM ex 2022 au SG :	**70 000 €**
Prélèvements déjà autorisés DBM ex 2022 au SRH :	**0 €**

Prélèvements proposés DBM pour vote

AP/RBT/0FDRPAREO cf schéma explicatif remboursement Région PAREO 2017	**19432,49**	**Service AP**
Prélèvement au Service général	**19 432,49 €**	
SRH/ACHATS/0FDRDENR Achats denrées alimentaires	**10 000 €**	**Service SRH**
SRH/ACHATS/0FDRPROD Achats produits d'entretien	**5 000 €**	
SRH/FONCT/0FDRREPA réparations matériel	**6 000 €**	
Prélèvement au Service Restauration Hébergement	**21 000,00 €**	

Après DBM pour vote

Réserves disponibles au service général :	**19 640,30 €**
Réserves disponibles au service de restauration et d'hébergement :	**122 805,31 €**

AFFECTATION CREDITS GLOBALISES

Affectation aux droits de reprographie : 2011,35 €

Provenant de:

c/4419181 Etat Projet établissmeent 13ADP solde de 2016 : 19,46 €
c/4419131 Etat stages en entreprise 13STA solde de 2013 : 837,85 €
c/4419131 Etat stages en entreprise 13STA solde de 2014 : 862,10 €
c/4419131 Etat stages en entreprise 13STA solde de 2015 : 291,94 €

LYCÉE HENRI BERGSON

Conseil d'administration du 8 novembre 2022

DBM POUR VOTE: prélèvements sur le FdR

Fonds de roulement au 01/01/2022 :	**261 040,29 €**
Réserves disponibles au service général au 01/01/2022 :	**109 072,79 €**
Réserves disponibles au service de restauration et d'hébergement au 01/01/2022:	**143 805,31 €**
Prélèvements déjà autorisés budget 2022 :	**0,00 €**
Prélèvements déjà autorisés DBM ex 2022 au SG :	**70 000 €**
Prélèvements déjà autorisés DBM ex 2022 au SRH :	**0 €**

Prélèvements proposés DBM pour vote

AP/RBT/0FDRPAREO cf schéma explicatif remboursement Région PAREO 2017	**19432,49**	**Service AP**
Prélèvement au Service général	**19 432,49 €**	
SRH/ACHATS/0FDRDENR Achats denrées alimentaires	**10 000 €**	**Service SRH**
SRH/ACHATS/0FDRPROD Achats produits d'entretien	**5 000 €**	
SRH/FONCT/0FDRREPA réparations matériel	**6 000 €**	
Prélèvement au Service Restauration Hébergement	**21 000,00 €**	

Après DBM pour vote

Réserves disponibles au service général :	**19 640,30 €**
Réserves disponibles au service de restauration et d'hébergement :	**122 805,31 €**

AFFECTATION CREDITS GLOBALISES

Affectation aux droits de reprographie : 2011,35 €

Provenant de:

c/4419181 Etat Projet établissmeent 13ADP solde de 2016 : 19,46 €
c/4419131 Etat stages en entreprise 13STA solde de 2013 : 837,85 €
c/4419131 Etat stages en entreprise 13STA solde de 2014 : 862,10 €
c/4419131 Etat stages en entreprise 13STA solde de 2015 : 291,94 €

ANNEXE 15

PAREO – REGION DES PAYS DE LA LOIRE

Conventions de 2017 et 2019 – Mise en demeure de 19 432.49 €

Schéma explicatif

Convention de 2017_ 03199

Solde au profit de la Région : **35 868.49 €**

Dont 24 147.46 € de factures hors délai suivant la convention mais réglées par le lycée

Convention de 2019_05161

Projet pour 16 436 € financé sur le solde de 35 868.49 €

Pas de décompte transmis à la Région par le lycée – pas de dépenses du lycée sur ce projet

Avis de sommes à payer de la Région au lycée : 16 436 €

Somme réglée par le lycée via OP le 08/03/22 bord 5 ordre 5 c/4668

Sur reliquat de la convention de 2017 : 11 435.79 € et sur FdR : 5 000.21 €

Mise en demeure reçue le 06/10/22 se rapportant au titre 2706 émis le 31/12/2019

Reste à payer : 19 432.49 €

CONVENTION D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS ENTRE LE PROPRIÉTAIRE, LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE, ET L'ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT
- ANNEE 2023 -

ENTRE

Le Propriétaire :
Adresse
Ville
représenté par.....
habilité à signer la présente convention par .....en date du.....

La Région des Pays de la Loire
Hôtel de Région
1, rue de la Loire
44966 NANTES Cedex 9
Représentée par sa Présidente, Madame Christelle MORANÇAIS,
habilitée à signer la présente convention par délibération du Conseil régional du 20 et 21 octobre 2022.

ET

L'Etablissement Public Local d'Enseignement :
Nom de l'Etablissement :
Adresse
Ville
représenté par le Proviseur : .....
habilité à signer la présente convention par délibération de son conseil d'administration du.....

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.4221-1 et suivants,
VU le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L.2122-1 et suivants L.2125-1 et suivants,
VU le Code de l'Education et notamment les articles L.121-5, L.214-4, L.214-6,
VU le Code du Sport et notamment les articles L.100-1 et L.100-2,
VU la délibération du Conseil Régional des Pays de la Loire relative au Budget Primitif 2022 en date du 16 et 17 décembre 2021 attribuant la dotation annuelle des crédits de fonctionnement aux Etablissements Publics Locaux d'Enseignement,
VU la délibération du Conseil Régional des Pays de la Loire en date des 20 et 21 octobre 2022 approuvant la convention type d'utilisation des équipements sportifs entre la Région des Pays de la Loire, l'Etablissement Public Local d'Enseignement et le propriétaire de l'équipement,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les modalités d'utilisation des équipements sportifs arrêtées pour les trois parties afin de permettre la mise en œuvre des programmes scolaires obligatoires de l'éducation physique et sportive des lycéens. Les activités des associations sportives ne sont pas concernées par cette convention.

Article 2 : Engagements du propriétaire

- Le propriétaire des équipements sportifs s'engage à mettre à disposition de l'Etablissement Public Local d'Enseignement les équipements sportifs désignés ci-dessous en contrepartie d'une redevance d'utilisation :

Nature de l'équipement	*Nom de l'équipement*	*Adresse de l'équipement*

- Le propriétaire met à disposition de l'Etablissement Public Local d'Enseignement les matériels sportifs disponibles dans l'équipement. Cette liste de matériels sportifs figure en annexe à la présente convention.

- Le propriétaire s'engage à réaliser un état des lieux de ses équipements et matériels sportifs mis à disposition établi contradictoirement avec l'Etablissement Public Local d'Enseignement et annexé à la présente convention. Cet état des lieux doit être réactualisé si nécessaire chaque année par voie d'avenant à la présente convention.

- Le propriétaire atteste que les équipements et les matériels sportifs sont conformes aux réglementations en vigueur en matière de sécurité et d'accessibilité. Il s'engage à les maintenir en sécurité pendant toute la durée de la présente convention et ce, dans des délais raisonnables en cas de modification de la législation, de signalement d'un défaut de sécurité par l'Etablissement Public Local d'Enseignement ou suite aux vérifications techniques réglementaires.

- Le propriétaire s'engage à assurer l'ouverture et la fermeture des équipements ainsi que leur nettoyage et leur maintenance pour assurer des conditions normales de fonctionnement.

- Ces équipements sont mis à disposition à titre onéreux dans le respect des tarifs horaires figurant à l'article 5.

- Le propriétaire déclare être assuré en qualité de propriétaire du bâtiment pour tous les dommages engageant sa responsabilité de propriétaire.

- Le propriétaire se réserve le droit, sur simple mise en demeure restée sans effet, d'interdire l'accès des équipements sportifs par l'Etablissement Public Local d'Enseignement en cas de non-respect du règlement intérieur des installations ainsi que des consignes de sécurité.

- En cas de difficultés liées à une insuffisance des créneaux horaires disponibles pour satisfaire l'ensemble des demandes des établissements scolaires usagers des équipements, le propriétaire s'engage à organiser une concertation avec l'ensemble des parties concernées, établissements scolaires et collectivités de rattachement.

Article 3 : Engagements de la Région des Pays de la Loire

La Région s'engage à verser annuellement à l'Etablissement Public Local d'Enseignement une contribution financière, dans le cadre de la dotation annuelle des crédits de fonctionnement.

Article 4 : Engagements de l'Etablissement Public Local d'Enseignement

L'Etablissement Public Local d'Enseignement s'engage :

- à utiliser ces installations pour les seules activités liées à l'enseignement scolaire de l'éducation physique et sportive,

- à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de la laïcité, de l'hygiène, de la sécurité et des bonnes mœurs, sous l'autorité du chef d'établissement et des enseignants,

- à ne pas consentir à des tiers une quelconque sous-occupation de tout ou partie des biens mis à disposition, sans le consentement exprès et par écrit du propriétaire,

- à définir annuellement les créneaux horaires d'utilisation ainsi que les classes concernées en commun accord avec le propriétaire,

- à régler selon les modalités précisées annuellement avec le propriétaire les factures relatives à l'utilisation des installations,

- à être couvert par une police d'assurance souscrite par la Région, couvrant tous les dommages occasionnés aux matériels et aux équipements pouvant résulter des activités exercées par les élèves et les enseignants pendant les horaires d'utilisation des locaux mis à disposition pour la pratique de l'éducation physique et sportive et engageant la responsabilité de la Région,

- à avoir pris connaissance de l'ensemble des consignes de sécurité, des consignes spécifiques données par le propriétaire compte tenu d'une ou des activités envisagées ainsi que du règlement intérieur des installations et à les faire respecter,

- à avoir procédé avec le propriétaire à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées,

- à avoir constaté avec le propriétaire l'emplacement des dispositifs d'alarme et de sécurité et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ainsi que du dispositif de confinement,

- à contrôler, au cours de l'utilisation des locaux, les entrées et sorties des participants aux activités sportives, et faire respecter les règles de sécurité,

- à signaler dans un délai fixé par le propriétaire tout problème affectant le maintien en sécurité des équipements et matériels sportifs dont il a eu connaissance et ce, quelque en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

Article 5 : Dispositions tarifaires

Le propriétaire facture à l'Etablissement Public Local d'Enseignement les frais d'utilisation des installations sur la base des tarifs horaires applicables à compter du 1er janvier 2023.

Ces tarifs sont réévalués annuellement sur la base de la formule suivante :

N= N°*1/2(A/A°+B/B°)

- N°: tarif d'utilisation d'un équipement sportif au cours de l'année scolaire 2001-2002,
- N: tarif d'utilisation d'un équipement sportif au cours de l'année scolaire commençant au mois de septembre de l'année civile en cours,
- A°: indice INSEE du coût de la construction du mois de janvier 2001,
- B°: valeur de l'indice 100 de la fonction publique en janvier 2001,
- A: indice INSEE du coût de la construction du mois de janvier précèdent la rentrée scolaire,
- B: valeur de l'indice 100 de la fonction publique du mois de janvier précédent la rentrée scolaire.

Les tarifs sont arrondis au centième d'euro le plus proche. Ils sont les suivants :

Les tarifs sont les suivants :
- **Grande salle** (plateau d'évolution de dimension supérieure ou égale à 40 m x20 m)

Tarif de base :	**9,48 €**
Supplément chauffage (toute l'année) :	**2,63 €**
Supplément pour gardiennage :	**6,60 €**

Est gardiennée une installation couverte disposant d'un accueil permanent et d'un personnel d'entretien permanent,

- **Petite salle ou salle spécialisée** :	**5,73 €**
- **Installations extérieures ou de plein air** pour toutes les activités en extérieur	**11,01 €**
- **Piscine par couloir de 25m** (4 couloirs de 25m ou 2 couloirs de 50m maximum) le couloir de 25m,	**16,48 €**
- **Installations spéciales :**	**25,33 €**

Article 6 : Modalités de facturation entre le propriétaire et l'Etablissement Public Local d'Enseignement

Les facturations seront établies au nom de l'Etablissement Public Local d'Enseignement selon une périodicité arrêtée par le propriétaire.

Les réservations non occupées feront l'objet d'une facturation sauf annulation par écrit de l'Etablissement Public Local d'Enseignement dans un délai à définir entre le propriétaire et l'établissement.

Toute période réservée initialement pour la totalité d'un cycle qui serait annulée en cours de cycle sera facturée dans son intégralité.

Article 7 : Durée de la convention

Cette convention prend effet à compter du 1er janvier 2023 et pour une durée de quatre ans.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification des termes de la présente convention, y compris de ses annexes, doit faire l'objet d'un avenant écrit entre les parties, conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Article 9 : Dénonciation et résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par le propriétaire ou l'Etablissement Public Local d'Enseignement à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public par lettre recommandée avec accusé-réception.

En cas de non-respect des obligations contractuelles résultant de la présente convention, les parties se réservent le droit, après mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé-réception à l'autre signataire restée infructueuse pendant 60 jours, de résilier la présente convention.

La présente convention peut également être résiliée à l'amiable, selon une date convenue entre les parties, par échange de courriers avec accusé réception.

Dès que la résiliation sera devenue effective, l'utilisateur perdra tout droit à l'utilisation des locaux mis à disposition, sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation du préjudice qu'elle pourrait subir du fait de la résiliation.

Article 10 : Litiges

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

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté à l'appréciation du Tribunal compétent.

Article 11 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont :

- ✓ la présente convention,
- ✓ les annexes :
  - o un état des lieux des équipements et matériels sportifs,
  - o la liste des matériels sportifs disponibles dans l'équipement,
  - o un planning prévisionnel d'utilisation des installations sportives concernées.

En 3 exemplaires originaux

FAIT A
LE
L'ETABLISSEMENT PUBLIC D'ENSEIGNEMENT,
LE CHEF D'ETABLISSEMENT

FAIT A
LE
LE PROPRIETAIRE

FAIT A
LE
LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE
LA PRESIDENTE DU CONSEIL REGIONAL,

Christelle MORANÇAIS

Tarifs de mise à disposition des installations sportives propriété de la Région par les EPLE

ANNEE 2023

TYPE D'EQUIPEMENT	TARIF HORAIRE DE MISE A DISPOSITION
Grande salle (*Plateau d'évolution de dimension supérieure ou égale à 40 X 20 m*)	Tarif de base : **9,48 €** Supplément chauffage : **2,63 €** (*toute l'année*) Supplément pour gardiennage : **6,60 €** (*est gardiennée une installation couverte disposant d'un accueil d'entretien permanent*)
Petite salle ou salle spécialisée	**5,73 €**
Installations extérieures ou de plein air	**11,01 €**
Piscine	**16,48 €** par couloir de 25 mètres
Installations spécifiques (sports nautique, mur d'escalade,…)	**25,33 €**

Listes des équipements utilisés par le lycée Bergson dans le cadre des cours d'EPS,

- **pour le secondaire**
- **pour le post bac : les classes prépas**
- **pour le post bac : le PPPE**

Nature de l'équipement	Nom de l'équipement	Adresse de l'équipement
Piste d'athlétisme	Piste d'athlétisme du stade Roger et Josette Mikulak	Rue Jules Ladoumegue, 49000 Angers
Gymnase	Salle Bergson	Rue de Pruniers, 49000 Angers
Halle de tennis	Halle Montesquieu	17 rue de Pruniers, 49000 Angers
Salle de Musculation	Salle de musculation du complexe de Belle Beille	Bd Victor Beaussier, 49000 Angers
Piscine	Aqua vita	1, place AquaVita, quartier des parking, 49100 Angers
Salle omnisport	Salle omnisport Jacques Millot	1 rue de la lande, 49000 Angers
Mur d'escalade	Mur d'escalade du SUAPS	6 bd Beaussier, 49000 Angers

Pour information : en accès libre (gratuit)

Parc	Parc de la Garenne	Bd Albert Camus, 49100 Angers
Parc de loisirs	Parc de loisirs Lac de Maine	49, avenue du Lac de Maine, 49000 Angers
Stade du Lac de Maine	Stade Roger et Josette Mikulak	Rue Jules Ladoumegue, 49000 Angers

Lorine Bost
Lorine.bost@gmail.com
Lycée Henri Bergson – Angers

ANNEXE 17

Le mardi 8 novembre 2022

Madame le Proviseur,
Mesdames et messieurs les membres du Conseil d'Administration du lycée Bergson,

Je me permets de venir vers vous avec ce courrier et par l'intermédiaire de mes collègues représentants, après avoir plusieurs fois déjà fait remonter l'information qui suit. J'ai eu l'occasion d'en rediscuter avec madame Bertin-Roche, nous avons bien compris et déploré l'une et l'autre les mêmes faits. Je me dis qu'une décision trouvée collectivement et concertée est peut-être la solution. Je sais tous les efforts et toutes les attentions de madame le Proviseur quant à la bonne gestion des finances de l'établissement et tout le souci que nous avons collectivement d'une nécessaire sobriété énergétique et financière, et ce message vous est adressé dans l'esprit le plus cordial qui soit.

Depuis la rentrée scolaire, les mois de septembre et d'octobre ont vu d'abord une entreprise prestataire puis les personnels du lycée, s'affairer dans le parc à souffler les feuilles mortes afin de les mettre en tas et de les entreposer dans des bennes pour les déplacer. En cette année 2022 où tout le monde prend conscience de l'urgence climatique et de l'urgence énergétique dans lesquelles nous nous trouvons, il me semble que ces actions sont déplacées d'une part et que d'autre part elles offrent aux élèves et aux étudiants que nous accompagnons dans une prise de conscience citoyenne et respectueuse, un contre-exemple.

- Les travaux de soufflage présentent des nuisances sonores qui sont insupportables pour les élèves et pour les enseignants. Elles se déroulent pendant les cours et il n'est pas normal que nous rivalisions avec les engins pour nous faire entendre dans un lieu dont la vocation première est l'enseignement, l'entretien du parc n'étant pas le premier objet du lycée.

- Depuis longtemps déjà, nous savons que les arbres en perdant leurs feuilles se constituent une litière indispensable à leur nourriture et à la vie du sol, permettant ainsi d'abriter une biodiversité essentielle à la survie des espèces et des milieux. Il est dommage de priver les arbres du lycée de la nourriture qu'ils prennent tant de soin à déposer à leurs pieds. Il est inutile et énergivore de déplacer ces feuilles pour fabriquer ailleurs un compost qui ne sera d'aucune utilisé à nos arbres. En outre, l'empreinte carbone de ces actions est importante.

- Bien évidemment débarrasser les allées des feuilles mortes est indispensable, en particulier au regard de la sécurité que présente un sol dégagé. Il est sûrement possible de nettoyer ces allées au moyen de râteaux et de balais qui présentent le triple avantage d'être des instruments silencieux, sans émission de carbone et économes pour les finances de l'établissement qui ne doit plus seulement compter en Euro mais aussi en Watt selon les dernières préconisations.

L'entreprise prestataire devrait pouvoir accepter un autre cahier des charges au regard des exigences de l'Etat et des choix que le lycée est probablement en droit de lui imposer.

Je reste à votre disposition Madame le proviseur, mesdames et messieurs les membres du Conseil d'Administration, pour évoquer avec vous les solutions qui sont possibles pour une démarche d'entretien vertueuse et économe. Par ailleurs, il est possible de nous mettre en relation avec des personnes ressources pour des conseils et un suivi par des ingénieurs agronomes spécialistes de l'entretien des espaces et de la gestion des arbres s'il vous sied de les rencontrer et si vous pensez qu'il est opportun d'imaginer rapidement des solutions ensemble. Ils interviennent gratuitement au nom d'associations et se feront un plaisir de nous aider à redonner à ce parc ses fonctionnalités naturelles.

Bien cordialement,

Lorine Bost
Professeur CPGE