

La Présidente ouvre la séance à 18h04.

Le quorum est atteint : 17 personnes présentes.

La Présidente soumet à l'approbation des membres le compte-rendu du conseil d'administration du 17 mai 2018.

**Vote**      **Pour : 17**    **Contre : 0**      **Abstention : 0**

M. MORANT est désigné secrétaire de séance

Présentation d'une motion « **De la surcharge incompréhensible de travail de l'Adjoint-gestionnaire à l'exploitation des données informatiques du Cofi** », déposée par les représentants des personnels du Collège, par Mme ROBIOLLE Marie-Hélène.

Motion signée de 41 personnels du Collège.

**Proposition d'ordre du jour :**

**FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

- Règlement intérieur de l'Etablissement
- Charte informatique 2018-2019
- Contrat de maintenance
- Restauration scolaire
- Point sur les travaux au collège
- Ouverture de l'Etablissement durant les vacances scolaires
- Tableau de répartition des logements à la rentrée 2018-2019

**ACTION EDUCATIVE**

- Fournitures scolaires
- Intervention « Bayeux commerce équitable » le 25-06-18 M. Scelles
- Projets - Sorties – Voyages pédagogiques années 2018/2019
- DHG : vote de la répartition pour la rentrée 2018
- Répartition des IMP
- Rapport de fonctionnement

**ACTIONS BUDGETAIRES ET FINANCIERES**

- Consommation Fonds sociaux 01 à 06-2018
- répartition des crédits globalisés
- Convention d'occupation précaire : M Harache
- Affectation des recettes loyers COP
- Bilan 2017 d'utilisation des crédits du CD14
- Informations : DBM D.O et sortie d'inventaire

**Modification de l'ordre du jour :**

Au chapitre « Fonctionnement de l'établissement » :

- **Ajouts à l'ordre du jour initial du point suivant :**
  - Présentation de la Charte Informatique
  - Information sur les permanences d'été
  - Tableau de répartition des logements à la rentrée 2018-2019

Au chapitre « Action Educatrice » :

- **Ajouts à l'ordre du jour initial du point suivant :**
  - Intervention « Bayeux commerce équitable » le 25-06-18 M. Scelles

Au chapitre « Actions budgétaires et financières :

- Ajouts à l'ordre du jour initial des points :
- Consommation Fonds sociaux 01 à 06-2018
  - Bilan 2017 d'utilisation des crédits du CD14
  - Affectation des recettes loyers COP

Vote de l'ordre du jour modifié :

**Votes** Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0

## **I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **A) Règlement intérieur de l'Etablissement :**

Les documents ont été transmis auparavant aux membres du conseil. Monsieur MORANT demande s'il y a des questions. Il attire l'attention sur quelques modifications.  
M. Morant précise que ce Règlement intérieur a été entièrement relu par Mme Carlier (CPE) et qu'il a entièrement confiance en elle.

**Votes** Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0

Remarque sur la notion d'abords immédiats (M. ALLAIN)  
Mme Cuciz précise qu'est qualifié « d'abord » ce qui est sous son regard (Cf. service juridique du Rectorat) et qu'elle a donc autorité sur cette zone.

### **B) Charte informatique 2018-2019**

Cette charte ayant été déposée sur le site du Collège à la rubrique « Intendance », M. Beaudry fait une lecture partielle de la charte informatique 2018-2019 transmise par M. Dussous, Professeur documentaliste. M. Scelles précise qu'il y a actuellement une réflexion sur la répartition des tâches entre les administrateurs réseau et le CD14.  
Mme Lepoultier répond que c'est une première année et que le CD14 va tâtonner un petit peu et voir à répartir les tâches afin que cela fonctionne au mieux.  
La définition des tâches et le temps nécessaire reste à évaluer entre les interventions de niveau 1 et 2 avec le prestataire.

**Votes** Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0

### **C) Contrat de maintenance « désenfumage » :**

Le contrat en cours, qui date de 2006, est à reconduction tacite.  
Afin d'être en conformité avec le Code des Marchés publics, il a été dénoncé.  
Après consultations, M. Beaudry présente le contrat Pyropose « maintenance des systèmes de désenfumage ».

**Votes** Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0

**D) Restauration scolaire :**

**Convention d'hébergement des élèves du Collège Alain Chartier à la demi-pension du Lycée Alain Chartier**

M. Beaudry précise que la convention en cours date de 06-2008. Il était urgent de redéfinir les contours de cet hébergement.

En termes de surveillance, la modification porte sur le fait qu'il y aura maintenant, au moment le plus fréquenté, 1 AED Collège et 1 AED Lycée de surveillance. De même, il y aura alternance de surveillance 1 mercredi sur 2.

**Votes Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0**

**E) Présentation pour information des tarifs et régimes de restauration 2018-2019**

Adoptés par la Commission permanente du CRN en date du 23-04-2018, 2 nouveaux régimes sont proposés à la rentrée, DP2 & DP3

Tarifs annuels

	2017-2018	2018-2019	Augmentation
DP5 :	504.00	511.50	9.50
DP4 :	463.15	456.00	-7.15
DP3 :	351.75		
DP2 :	248.50		

**F) Point sur les travaux au collège**

M. BEAUDRY informe que les travaux ont débuté.

En toute transparence, nous avons choisi de déposer sur le site du Collège à la rubrique Intendance, tous les comptes rendus des réunions de chantier.

Vous avez donc un suivi semaine par semaine des évolutions.

**G) Ouverture de l'Etablissement durant les vacances scolaires d'été**

Madame CUCIZ informe le membre du conseil des dates d'ouverture du collège au public pendant les permanences de vacances d'été jusqu'au 13-07 et à partir du 27-08-18

**Info**

**H) Tableau de répartition des logements à la rentrée 2018-2019**

Présentation du tableau de répartition des logements à la rentrée 2018-2019

**Votes Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0**

**II) ACTION EDUCATIVE**

**A) Fournitures scolaires**

La présidente informe les membres du conseil que la liste des fournitures a été votée en commission permanente.

**B) Intervention Bayeux Commerce Equitable le 25-06-18 M. Scelles**

Intervention de l'Association « Bayeux Commerce équitable ».

Achat de produits équitables pour un coût de 14.53 euros.

**C) Projets - Sorties – Voyages pédagogiques années 2018/2019**

M. BEAUDRY présente le tableau des voyages, sorties et projets arrêté au 28-06-18.

3 voyages, 1 échange, 16 sorties et projets.

La possibilité d'ajouter projet ou sortie est offerte aux enseignants retardataires jusqu'au 24-10-18 à condition qu'il soit chiffré.

**Votes Pour : 17                      Contre : 0                      Abstention : 0**

**D) DHG : vote de la répartition pour la rentrée 2018 :**

Présentée à la Commission permanente du 18-06-18, Madame CUCIZ s'assure que tous les membres ont bien reçu les documents de travail. Elle demande s'il y a des questions. Elle fait un point sur les effectifs. Elle commente la répartition des moyens et met l'accent sur les choix pédagogiques de l'établissement.

**Votes Pour : 17                      Contre : 0                      Abstention : 0**

**E) Répartition des IMP**

La présidente soumet au vote une proposition de répartition des IMP

3,5 sont dévolues aux référents numériques et aux trois enseignants qui sont investis dans les TICE.

- TICE : 3 X 1 IMP pour trois enseignants
- Référent numérique : 1 X 0,5 IMP
- 1 IMP pour le labo Techno ( 2 X 0,5)
- 1 IMP pour la coordination EPS à laquelle s'ajoutera une autre attribuée en 2<sup>ème</sup> phase

**Il reste à attribuer 1,5 IMP au titre de l'autonomie de l'établissement. Cette attribution se fera ultérieurement en fonction des réponses de la DOSS2 interrogée sur la possibilité de les positions sur les coordonnateurs de voyages linguistiques ou/et avec nuitées.**

**Votes Pour : 17                      Contre : 0                      Abstention : 0**

## **COLLEGE ALAIN CHARTIER**

**15bis, rue des Billettes  
14403 BAYEUX**

**Conseil d'Administration  
Séance du jeudi 28 juin 2018**

### **F) Rapport annuel de fonctionnement pédagogique**

Madame CUCIZ s'enquiert de savoir si les membres ont pu prendre connaissance du document envoyé la veille. Elle en fait une présentation sommaire mettant l'accent sur les effectifs, la richesse des projets qui s'inscrivent bien dans le cadre du projet d'établissement et du contrat d'objectifs. Elle commente les rapports joints : rapports financiers de l'Association sportive et du Foyer socioéducatif, bilan de l'infirmérie. Elle donne la parole à Madame CARLIER, CPE, pour commenter le bilan Vie Scolaire et le bilan des actions du CESC.

M. MORANT présente le bilan du programme d'actions du Conseil écoles-collège pour l'année 2017-2018.

M. MORANT présente le bilan des dispositifs « aide aux devoirs » et « devoirs faits ».

**Votes Pour : 17      Contre : 0      Abstention : 0**

19h00 : M. Beaubras quitte le Conseil d'administration

## **III) ACTIONS BUDGETAIRES ET FINANCIERES**

### **A) Information sur la consommation des crédits de Fonds sociaux de 01 à 06-2018.**

- Solde au 31-12-2017 : 9 609.72 euros
- Consommation FS Collégien : 731.77 euros pour 10 bénéficiaires
- Consommation FS Cantines : 2 447.77 euros pour 17 bénéficiaires
- Solde disponible au 30-06-2018 : 6 430.18 euros

### **B) Répartition des crédits de Fonds sociaux 2017 pour ouverture de crédits budget 2018**

Total cpte 441916 = 9 609.72 euros

Proposition du Conseil d'administration :

- 5 741.72 euros Fonds social Collège
- 3 868.00 euros Fonds social Cantines

**Votes Pour : 16      Contre : 0      Abstention : 0**

### **C) Convention d'occupation précaire : M Harache**

Renouvellement 2018-2019 de la COP de M. Harache Dominique du 01-09-18 au 31-08-19.

**Votes Pour : 16      Contre : 0      Abstention : 0**

### **D) Affectation des loyers de la COP**

Proposition de renouvellement de l'affectation des recettes loyers au service pédagogique AP / ouvrages pluridisciplinaires.

**Votes Pour : 16      Contre : 0      Abstention : 0**

### **E) Compte-rendu d'utilisation des crédits CD14 2017 pour information**

Présentation du tableau par M. BEAUDRY

### **F) Informations : DBM D.O et sortie d'inventaire**

- 
- 1) DBM n° pour info
  - 2) Concerne des ouvertures de crédits
    - Déchets, Voyage Espagne, Fonds social Cantine, Dégradation, Equipement général,
  - 4) Concerne des ouvertures de crédits
    - Déchets, Verger de Fumichon, Rencontre franco-allemande à Verdun, Fonds social Cantines, Gaz Lycée, Déplacement E3D
  
  - 2) Do n° pour info
  - 6) Concerne des ouvertures de crédits
    - Remise plaque E3D, Intervention apiculteur
  - 7) APPN Montfiquet,
  - 8) Visite Assemblée nationale
  - 9) Commerce équitable
  - 10) Visite mémorial, Plaque E3D, Club Europe, Mini-entreprise, Fonds social cantines

**QUESTIONS DIVERSES**

- 1) Quel est le sens d'avoir deux salles Foyer/Permanence éloignées ? Contiguës, un surveillant aurait pu être présent dans l'une et réguler l'autre avec des élèves plus autonomes ?

Mme CUCIZ : les locaux ne permettent de construire une deuxième salle de l'autre côté.

- 2) Avec les WC déplacés plein Est et le local ménage qui empêche de circuler par l'intérieur, quel point d'eau dans le bâtiment B en cas de PPMS ?

Mme LEPOULTIER va porter cette question auprès de la collectivité territoriale de rattachement.

- 3) Quelle organisation à venir pour l'administration réseau : répartition des tâches enseignants/conseil départemental ?

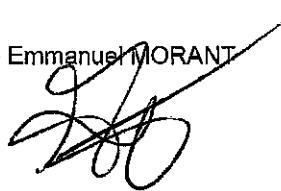
Mme LEPOULTIER : Infogérance sera là une demi-journée toutes les deux semaines dans chaque établissement.

L'admin réseau reste et devient le RRPN. La technique reste réservée au prestataire.

Il est nécessaire de faire un état des lieux pour la répartition des tâches à réaliser dans chaque établissement. Ce nouveau dispositif rentrera en phase de rodage à la rentrée 2018.

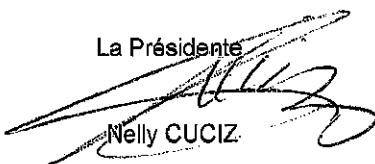
Le Secrétaire de séance

Pierre Emmanuel MORANT



La Présidente

Nelly CUCIZ



## Motion du 28-06-2018

déposée par les représentants des personnels du Collège Alain Chartier - Bayeux

### De la surcharge de travail incompréhensible de l'Adjoint-gestionnaire à l'exploitation des données informatiques du COFI .

Un fichier Excel relatif à l'enquête sur l'utilisation des crédits de la DGF 2017, a été mis en place depuis 4 ans par le CD50 et cette année par le CD14,

Au fil des ans, cette enquête du Conseil départemental du Calvados dont la production est prévue par les dispositions du contrat d'objectif liant les Collèges aux Collectivités territoriales , s'est transformée d'un simple document Word en un fichier Excel de 2 volets destiné à la retranscription de données du Compte financier dont les Collectivités territoriale sont destinataires au format PDF.

Une organisation syndicale, le SNASUB/ FSU, s'est d'ores et déjà positionné.

Le SNASUB/FSU estime que la surcharge de travail occasionnée par la retranscription de ces données ne relève pas de la compétence de l'Adjoint-gestionnaire mais de la Collectivité territoriale et demande aux adjoint-gestionnaires de continuer à transmettre ces données au moyen du document Word usité jusqu'à l'année dernière,

Le SNASUB/FSU demande que le Compte financier soit transmis aux CT par la DSI académique ou tout autre moyen, l'Adjoint-gestionnaire interviendrait ensuite uniquement pour apporter des informations littérales au fichier Excel transmis par celle-ci.

D.H Robidoué

CHARLES Françoise  
Charles

A. GARCIE

S. TALLE

Aluel  
Amineul

Beausseas Luc

Lemoine

MAZAL

DISSET

MLL

BB

Louis Lemoine

W

Stephanie Béguin

Rico

wilfrid Duchemin

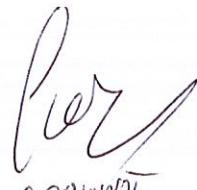
Yannick

S. LEBON

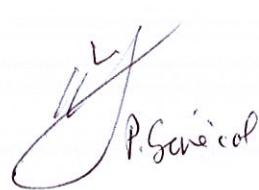
S. ROB  
Yannick  
F. Suezotis

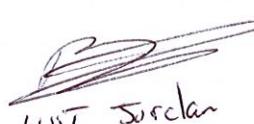
4

  
Pierre AVril

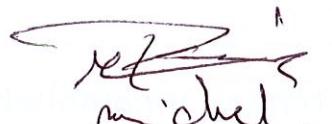
  
Perrine  
COQUENOT  
Vannier

  
Sylvie  
SCELLES

  
P. Scenical

  
Lucie Jourdan

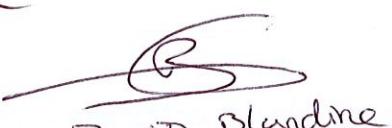
  
Isabelle  
BROUILLARD

  
Michel  
Passeau

  
Brousse-k

  
STASI Laëtitia

  
Nadia Sebagh

  
David Blundine

  
Pierre Suarj

  
Bénédicte LEFÈVRE

  
Guillaume Dussous

# **COLLEGE ALAIN CHARTIER BAYEUX**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**MAJ 28/06/2018**

Suivant la circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement  
Mis à jour CA du 28/06/2018

[www.college-chartier.etab.ac-caen.fr/](http://www.college-chartier.etab.ac-caen.fr/)

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur du collège est adopté par les représentants de l'Administration, du Personnel, des élèves et des parents d'élèves réunis en Conseil d'Administration. Il détermine les modalités d'application des principes énoncés dans la circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement.

L'affichage des actes du Conseil d'administration sur le seul site internet de l'Etablissement à la rubrique « *Intendance* » est choisi comme mode de publicité (CA n° 4 du 30-01-18).

Il définit les règles de fonctionnement de la communauté Educative en application des principes fondamentaux énoncés dans la **Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (1948)** et dans la **Convention Internationale des Droits de l'Enfant (1989)**, admissibles par tous :

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande ;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage
- Obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- Apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif.

Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement.

Le chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L'élève en le signant s'engage à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public.

### **ACCES AU COLLEGE :**

Deux accès sont possibles :

1-Par le portail **rue des Billettes**, côté **avenue Conseil** de 7h45 à 8h15-de 12h10 à 12h20 -de 13h15 à 13h30 – de 16h30 à 16h45- de 17h30 à 17h45 :c'est l'accès obligatoire pour les deux-roues.

2-Par le portail **rue des Billettes**, côté **rue Saint-Patrice** entre 7h45 et 17h45 de façon discontinue. Les horaires précis sont donnés chaque année.

Les zones d'entrée près des grilles ne constituent qu'un passage. Les élèves doivent se rendre dans la cour signalée au-delà de la marque jaune au sol.

Dans un souci de sécurité, il est demandé à chacun de respecter les signalisations aux abords de l'établissement (passages piétons, sens de circulation, stationnement...). Les élèves sont invités à rentrer rapidement et calmement dans l'établissement afin de **respecter le calme et le repos des riverains et à bien se conduire aux abords immédiats**. Les attroupements sont interdits.

Compte tenu de l'étroitesse de la rue des Billettes, les parents d'élèves sont invités à déposer ou attendre leur(s) enfant(s) **Place de la Lombarderie** ou **Place Saint Patrice** afin de toujours laisser libre l'accès au collège pour les secours d'urgence.

<b>I – LE CARNET DE CORRESPONDANCE (obligatoire)</b>		
<b>LE COLLEGE</b>	<b>L'ELEVE</b>	<b>LE RESPONSABLE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivre le carnet de correspondance, lien essentiel et source d'informations.</li> <li>- Le Professeur Principal vérifie les carnets tous les mois et signale au Chef d'Etablissement, à son adjoint ou au CPE les élèves qui posent problème.</li> <li>- Les assistants d'éducation vérifient les signatures (sorties avancées et régularisations).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le recouvre et en prend soin et ne modifie rien.</li> <li>- Le présente à son Responsable Légal dès qu'une remarque ou une information y figure et à tout membre de l'équipe éducative qui le lui demande.</li> <li>- Remplit toutes les rubriques.</li> <li>-Doit y indiquer ses sorties dès qu'elles sont signalées officiellement.</li> <li>-Présente son excuse d'absence ou de retard remplie aux assistants d'éducation dès retour au collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le consulte <b>régulièrement</b>.</li> <li>- Signe toutes les informations le soir même.</li> <li>- S'en sert pour correspondre avec les professeurs ou l'Etablissement.</li> <li>- Remplit les rubriques qui lui sont destinées.</li> <li>- Donne un modèle de sa signature.</li> </ul>

<b>II – L'EMPLOI DU TEMPS</b>		
<b>LE COLLEGE</b>	<b>L'ELEVE</b>	<b>LE RESPONSABLE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueille les élèves externes de 7h 45 à 12h 10 et de 13h 15 à 17h 30, le mercredi de 7h 45 à 13h30(retenues de 13h30 à15h 30 et le soir de 15h30 à 17h30).</li> <li>- Fait noter toutes les modifications sur le carnet de correspondance, les reports de cours et aménagements d'horaires sont notifiés dans PRONOTE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit connaître son emploi du temps (y compris le n° de salles).</li> <li>- Le colle à l'emplacement prévu dans le carnet de correspondance.</li> <li>- Reporte toute modification sur le carnet de correspondance et fait signer son Responsable légal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède un exemplaire de l'emploi du temps de l'élève.</li> <li>- Vérifie que l'agenda est propre et tenu à jour.</li> </ul>

### III – LA PONCTUALITE

<b>LE COLLEGE</b>	<b>L'ELEVE</b>	<b>LE RESPONSABLE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exige de tous un effort pour que cette qualité devienne un <b>Automatisme</b>.</li>   <li>- Informe par SMS les responsables du retard de l'élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-l'entrée au collège se fait avant la première sonnerie</li> <li>- Ne reste pas sur les parkings ou près des habitations privées.</li> <li>- Se range dans le calme, avec un camarade dès que la première sonnerie a retenti.</li> <li>- Rejoint sa salle de classe en même temps que tous ses camarades, <b>en suivant le Professeur responsable</b></li> <li>- Ne peut être admis en cours, s'il est en retard, qu'avec un billet de rentrée.</li> <li>- ne peut être admis en classe, s'il est en retard en cours de journée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu'avec un billet de rentrée pour un motif recevable</li> <li>• ou en présentant la fiche de retards non justifiés dûment complétée</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille au respect des horaires (voir emploi du temps).</li>   <li>- Avisé dès que possible le collège du retard</li> <li>- Est informé par SMS du retard de son enfant</li> </ul>

### IV – L'ASSIDUITE – LA FREQUENTATION

<b>LE COLLEGE</b>	<b>L'ELEVE</b>	<b>LE RESPONSABLE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle les absences.</li>   <li>- Contacte le Responsable Légal par SMS et/ou appel téléphonique s'il n'a pas justifié le retard ou l'absence dans la journée.</li>   <li>- N'admet l'élève en cours que sur présentation d'un billet de rentrée.</li>   <li>- Exige un certificat médical dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dispense d'E.P.S. de plus d'une séance.*</u></li>   <li>• <u>Après une éviction scolaire</u> due à une maladie contagieuse, pour réintégrer les cours</li>   <li>• <u>En cas d'accident</u> (ex. E.P.S.)</li> </ul> </li>   <li>- Prévient l'Autorité Académique en cas d'absence jugée injustifiée à partir de quatre demi-journées mensuelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste à tous les cours.</li>   <li>- Se présente au bureau de la Vie Scolaire avec un motif <u>écrit</u> et signé de son Responsable Légal après <u>toute absence ou retard</u>.</li>   <li>- Se met à jour après une absence</li>   <li>- Doit respecter le régime choisi par le Responsable Légal (voir P8 à vérif après mise en forme)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signale par <u>téléphone</u> dès le premier jour toute absence ou retard avant 10h.</li>   <li>- Confirme par écrit sur le carnet de correspondance, <u>toute absence</u> et la justifie, et contacte le Collège <u>à l'avance</u> en cas d'absence prévue.</li>   <li>- Répond par <u>retour du courrier</u> à toute demande du Collège.</li>   <li>- Prend contact avec un camarade de classe (ou avec le Collège) pour le rattrapage du travail en cas d'absence de longue durée.</li>   <li>- Consulte dans PRONOTE le cahier de textes de la classe.</li> <li>- <u>Risque pour absentéisme ou manquement à l'obligation scolaire</u> (<u>Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire</u>)</li> </ul>

\* Absences en Education Physique et Sportive :

Des mots d'absence spécifiques sont à remplir par les parents dans le carnet de correspondance pour les dispenses ponctuelles. Au début du cours d'EPS, les élèves dispensés se présentent au professeur avec leur carnet de liaison signé par leur responsable et visé par le bureau des surveillants. La présence au cours d'EPS est obligatoire pour les dispensés : Le professeur décide si l'élève peut accompagner la classe ou s'il doit se rendre en permanence.

Seules les dispenses de longue durée peuvent donner lieu à dispense de permanence (cf. paragraphe PERMANENCE). Un document particulier à l'EPS sera communiqué aux familles.

V -LA DISCIPLINE		
LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exige le respect des personnes, des biens mis à disposition des élèves, ainsi que de la propriété d'autrui et de son travail.</li> <li>- Demande une tenue correcte dans le collège, aux abords et lors des sorties pédagogiques (langage, présentation, comportement).</li> <li>- Appelle à la discréction dans le maquillage, la tenue vestimentaire, le port de bijoux et autres signes distinctifs (ref. Charte de la laïcité à l'école).</li> <li>- Exige le respect des règles élémentaires d'hygiène.</li> <li>- Sanctionne tout manquement par des mesures disciplinaires allant du devoir supplémentaire au Conseil de Discipline (voir « punitions » et « sanctions »).</li> <li>- N'est pas responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement.</li> <li>- Signale dans PRONOTE les manquements au règlement intérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- Respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts...</b></li> <li><b>- S'interdit toute brutalité et toute violence, sous quelque forme que ce soit.</b></li> <li>- Se tient correctement aux abords du Collège.</li> <li>- Ne doit ni fumer ni vapoter dans le Collège et aux abords.</li> <li>- S'engage à n'occasionner aucune dégradation et à ne pas salir volontairement.</li> <li>- Ne circule pas dans les couloirs pendant les cours, ni pendant les temps de pause.</li> <li>- S'engage à restituer les manuels prêtés en bon état.</li> <li>- N'amène au collège que ce qui est nécessaire au travail.</li> </ul> <p>L'usage des téléphones portables, baladeurs, jeux électroniques, enceintes est désormais interdit dans l'établissement. Ces appareils devront être éteints, rangés et invisibles. Ils sont également interdits pendant les trajets pour se rendre et revenir des installations sportives et lors des sorties scolaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'engage à aider le Collège pour que les consignes soient respectées, et à payer les éventuelles dégradations (y compris les manuels scolaires).</li> <li>- Est informé de tout manquement de l'élève et des punitions ou sanctions qui en découlent.</li> <li>- S'engage à suivre le Collège dans les décisions prises selon le présent règlement, et à répondre aux rendez-vous demandés par l'Etablissement pour indiscipline ou tout autre motif.</li> <li>- Evite de confier à l'élève des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.</li> </ul> <p>En cas de manquement, l'appareil (téléphone portable, baladeurs, jeux électroniques, enceintes) est éteint par l'élève, lequel sera puni ou sanctionné.</p> <p>Les élèves sont autorisés à téléphoner du bureau de la vie scolaire si la nécessité est reconnue par Madame La CPE. Les parents peuvent contacter leur enfant si besoin est, en laissant un message à l'accueil. Concernant les voyages scolaires, l'utilisation du téléphone portable est à la discréction des responsables du voyage.</p>

VI- LE SUIVI SCOLAIRE		
LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournit régulièrement des leçons ou des devoirs dans toutes les matières inscrites à l'emploi du temps.</li> <li>- Remet trois bulletins trimestriels.</li> <li>- Fournit les relevés intermédiaires de notes.</li> <li>- Organise des rencontres PARENTS-PROFESSEURS par niveau.</li> <li>- Reçoit le Responsable Légal de l'élève à sa demande.</li> <li>- Peut convoquer le Responsable de l'élève.</li> <li>- Informe le Responsable Légal des travaux non réalisés, des punitions et sanctions qui en découlent.</li> <li>- Peut proposer un contrat individualisé dans le but d'améliorer la scolarité d'un élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit noter tout travail donné par les professeurs dans son agenda.</li> <li>- <b>Fait tout le travail demandé</b> (conformément à l'obligation scolaire).</li> <li>- Vient au collège avec tout son matériel y compris le carnet de correspondance.</li> <li>- Colle les relevés intermédiaires sur le carnet de correspondance.</li> <li>- peut devenir tuteur d'un camarade en cours ou en vie scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie, en cas de nécessité, à l'aide de l'agenda ou PRONOTE que le travail est fait.</li> <li>- Assiste aux rencontres organisées par le Collège et répond aux demandes de rendez-vous.</li> <li>- Doit prendre contact avec le Collège en cas de difficultés.</li> <li>- Vérifie le contenu du cartable, surtout en 6<sup>ème</sup> et <u>veille au renouvellement du matériel manquant</u>.</li> <li>- Consulte le carnet de correspondance <b>régulièrement</b>.</li> <li>- Signe les relevés intermédiaires.</li> </ul>

## VII – PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être prononcées par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance, des enseignants ou sur proposition d'un autre membre de l'équipe éducative :

- Inscription sur le carnet de correspondance de l'incident pour information aux parents.
- Devoir supplémentaire ou retenue (les consignes auront lieu pendant les horaires d'ouverture du collège, le soir de 15h30 à 17h30 ou dans les cours d'un enseignant ou à titre exceptionnel le mercredi après-midi)
- Rattrapage dans l'établissement d'un devoir non fait ou non-rendu, à rendre à la personne qui a donné la punition.

## VIII – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Suivant le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires :

Le principe du contradictoire doit être systématiquement appliqué. Sa méconnaissance peut conduire à l'annulation de la sanction.

Les sanctions sont du ressort du Chef d'Etablissement :

- Avertissement
- Blâme.
- Exclusion temporaire de la classe (Exclusion-inclusion: accueil dans l'établissement) 8 jours maxi.
- Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Mesure de responsabilisation (20h) (activité destinée à la prise de conscience de règles indispensables.)
- Exclusion définitive assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de Discipline sur proposition du Chef d'établissement.

**-les dispositifs alternatifs et d'accompagnement :**

- tutorat par un adulte référent
- la fiche de suivi
- l'avertissement du conseil de classe
- la convocation du responsable légal
- le travail d'intérêt général en lien avec les faits reprochés et après accord du gestionnaire
- **La Commission Educative** : En cas d'attitude ou de conduite perturbatrice répétée d'un élève ou de manque de travail, le principal ou le principal adjoint pourra convoquer une commission éducative sur demande du professeur principal. La commission rencontre l'élève et ses parents (ou responsables légaux).

Les décisions prises par le chef d'établissement sont :

- un contrat passé avec l'élève et sa famille,
- et/ou un suivi par un tuteur au sein de l'équipe éducative,
- Une procédure disciplinaire sera engagée de façon systématique en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou en cas d'acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline en cas de violence physique sur un personnel de l'établissement.

En cas de mesure de responsabilisation, si l'engagement écrit est tenu, seule la mesure alternative est inscrite au dossier scolaire. Elle est effacée en fin d'année scolaire.

## IX – LA RESTAURATION

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
C'est un service annexé au collège où s'exercent les mêmes droits et obligations qu'au collège bien qu'organisé et géré par le lycée A.CHARTIER. Un ordre de passage hebdomadaire est établi par niveau de classe. L'accès y est permis par la présentation et la lecture optique d'une carte de self. L'élève peut être inscrit en tant que demi-pensionnaire (régime forfaitaire 2, 3, 4 ou 5 jours) à l'année ou pour un trimestre. Une inscription ponctuelle est possible mais le tarif est différent. Dans tous les cas, la carte de self s'obtient auprès des services d'intendance du lycée sur présentation du carnet de correspondance et d'un mot du Responsable légal. L'accès au lycée se fera entre 11h40 et 12h30 par le hall de la badgeuse après accord du surveillant. Les absences au self sont soumises au même régime qu'aux absences aux cours. Les ouboris de carte entraînent	Respecte le planning de passage. - Doit être muni d'une carte de self N'entre au réfectoire qu'après y avoir été invité par un assistant d'éducation (appel). Se tient correctement à la demi-pension sous peine d'exclusion provisoire ou définitive. <b>N'emporte aucun aliment hors du réfectoire.</b> Rapporte son plateau et se conforme aux consignes concernant la desserte. Retourne au collège en longeant le réfectoire. Ne reste pas dans la cour du lycée.	-S'engage à acquitter les sommes dues au titre de la demi-pension dans les délais impartis. - Achète des repas à l'avance. -Une demande de remise d'ordre est possible sur présentation d'un certificat médical pour une absence supérieure ou égale à 15 jours consécutifs. - Inscrit l'élève pour une année scolaire mais peut demander (avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant) à ce que celui-ci passe de demi-pensionnaire à externe, ou inversement. -S'engage à racheter une carte en cas de détérioration ou de perte.

une perte de priorité au self.

X – SANTE SCOLAIRE		
LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appelle le Responsable Légal ou les services d'urgence selon la gravité du malaise.</li> <li>- En cas d'absence de personnel médical, un membre conservera les médicaments hors de portée des élèves et pourra les délivrer à l'élève concerné selon les modalités indiquées ci-contre.</li> <li>- Propose des actions d'éducation à la santé dans le cadre du CESC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présente accompagné d'un élève de sa classe, à l'infirmierie ou au bureau des surveillants en cas de malaise ou d'accident, <u>après autorisation donnée par le professeur.</u></li> <li>- Si son état nécessite la prise de médicaments (voie orale uniquement), pendant le temps scolaire, il les remettra à l'Infirmière avec la prescription médicale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N'envoie pas un élève déjà malade ou blessé le matin.</li> <li>- Fournit un numéro de téléphone pour les urgences.</li> <li>- Fournit l'autorisation de prendre certains médicaments au collège avec l'ordonnance précisant les horaires.</li> <li>- Reprend l'enfant malade le plus rapidement possible.</li> <li>- Peut rencontrer l'Infirmière ou la contacter par téléphone.</li> <li>- <b>Signale tout problème de santé sérieux (asthme, spasmophilie, allergies...)</b> au Médecin Scolaire.</li> </ul>
INFIRMERIE		
<p>L'infirmierie est un lieu de confidentialité.  L'infirmière ne peut se substituer à une consultation médicale.  En cas d'urgence, l'élève est transporté à l'hôpital et les responsables légaux seront immédiatement prévenus.  Le collège peut mettre en place, à la demande des familles, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les élèves présentant une maladie chronique ou des particularités nécessitant l'aménagement de la scolarité. Les responsables légaux sont invités à prendre contact avec l'infirmière.</p> <p>Les élèves présentant un traitement momentané ou à plus long terme, doivent déposer leurs médicaments ainsi que la copie de l'ordonnance. En cas d'absence de l'infirmière, le traitement sera déposé à la vie scolaire. Les élèves ne peuvent avoir sur eux, dans le collège, que des traitements concernant l'asthme.</p> <p>La fiche infirmerie sera renseignée par les responsables légaux lors de l'inscription de leur enfant. Les responsables légaux ont tout intérêt à communiquer à l'infirmière les informations d'ordre médical susceptibles de guider son intervention éventuelle.</p> <p>Lors des voyages scolaires, il est important de contacter l'infirmière pour lui communiquer toute information médicale utile concernant leur enfant.</p> <p>Certaines maladies contagieuses donnent lieu à éviction. Les parents sont priés d'avertir immédiatement le chef d'établissement.</p> <p>Les responsables légaux peuvent rencontrer l'infirmière sur rendez-vous.</p>		

LE CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION		
LE COLLEGE	L'ELEVE	LES PARENTS
<p>-Durée de prêt de 3 semaines pour 2 documents.</p> <p>-Dictionnaires, encyclopédies, documents pour l'orientation sont uniquement consultés sur place.</p>	<p>Aucun document ne doit sortir du CDI sans avoir été enregistré.</p> <p>Peut accéder au CDI lorsqu'il n'a pas cours (avec l'autorisation d'un Assistant d'éducation)</p> <p>et le midi à partir de 12h45 et lors de la récréation de l'après-midi.</p> <p>Les élèves respectent la charte informatique de l'établissement.</p> <p>Le CDI est fermé aux élèves si des activités pédagogiques s'y déroulent.</p>	<p>Les parents s'engagent à rembourser ou à remplacer le document emprunté en cas de perte ou de dégradation sur présentation de facture.</p>

XI – LA SECURITE		
LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commente les consignes de sécurité affichées dans chaque local du collège.</li> <li>- Procède à un exercice d'incendie chaque trimestre.</li> <li>- Condamne et sanctionne toute violence à l'égard des biens et des personnes.</li> <li>- Assure la surveillance de l'espace scolaire.</li> <li>- S'assure de la conformité des machines mises à la disposition des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observe les consignes et les règles élémentaires de sécurité. <ul style="list-style-type: none"> <li>- N'introduit pas ou ne détient pas d'objets ou de produits toxiques ou dangereux (couteaux, cutters, allumettes, briquets, lasers, bombes aérosols, tabac, alcool, blanc-liquide, cigarette électronique etc...)</li> <li>- Ne court pas dans les couloirs et les escaliers.</li> <li>- Ne bouscule pas ses camarades et ne donne pas de coups.</li> <li>- Dépose son cartable dans son casier.</li> <li>- Prévient un adulte immédiatement en cas de danger.</li> <li>- Respecte les zones interdites du collège.</li> <li>- Circule à pied dans l'enceinte de l'établissement, y compris lorsqu'il est autorisé à garer son deux-roues dans le parking.</li> <li>- N'utilise les machines et le matériel qu'avec l'autorisation du Professeur.</li> <li>- Les chaussures à roulettes sont interdites. Les jeux de balle ou de ballon ne sont autorisés qu'en présence d'adulte.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explique à l'élève les exigences de la vie en communauté.</li> <li>- Prévient le collège en cas de violence ou d'agressivité.</li> <li>- Se doit de vérifier que l'élève n'emporte aucun objet interdit.</li> <li>- Est responsable du comportement de l'élève sur le trajet et dans les transports.</li> </ul>

EDUCATION A LA CITOYENNETE		
Le collège	L'élève	Le responsable légal
<ul style="list-style-type: none"> <li>-informe les classes sur les élections et le rôle des délégués</li> <li>-organise les élections avant la fin de la 7eme semaine</li> <li>-informe les délégués du rôle du CA et met en place les élections</li> <li>-assure la formation des délégués titulaires et suppléants</li> <li>-remet un livret de délégué aux élus titulaires et suppléants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-assiste à l'information</li> <li>-est électeur et éligible dans sa classe</li> <li>-élu participe à cette réunion. Les délégués titulaires de 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> sont électeurs et sont éligibles au CA, Commission permanente et Conseil de discipline.</li> <li>-participe à la formation et aux sorties prévues dans le cadre de son mandat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prend connaissance et signe :</li> <li>-la candidature de leur enfant et la charte lorsqu'il est élu</li> <li>-la candidature au CA</li> <li>-les modalités de formation et les courriers concernant les sorties</li> <li>-facilite la présence aux conseils</li> </ul>

--	--	--

## AUTORISATION DE SORTIE - PERMANENCE

L'élève est sous la responsabilité de l'établissement dès qu'il entre dans le collège. En conséquence, toute sortie non conforme au régime adopté ou qui n'a pas été autorisée par écrit par le responsable de l'élève est interdite.

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils se rendent en permanence. Ils sont pris en charge par un assistant d'éducation. **La salle de permanence est un lieu de travail** ou de lecture silencieuse. Ils peuvent se rendre au CDI après autorisation d'un assistant d'éducation.

**3 régimes de sorties sont possibles : (A CHOISIR à la rentrée par les familles)**

**-Régime vert :** L'élève est **dispensé de permanence si** par suite de **l'absence d'un ou de plusieurs professeurs**, il n'y a pas cours :

- Pour les externes : - la ou les premières heures du matin ou de l'après-midi (absence prévue)
  - la ou les dernières heures du matin ou de l'après-midi (absence prévue ou inopinée)
- Pour les demi-pensionnaires : - la ou les premières heures du matin (absence prévue)
  - la ou les dernières heures de l'après-midi (absence prévue ou inopinée)

L'élève est alors autorisé à rentrer chez lui sous l'entièr responsabilité de ses parents.

Entre deux heures de cours, la présence de l'élève en **permanence** est obligatoire.

**-Régime orange :** L'élève sera présent dans l'établissement **de la première heure à la dernière heure inscrite à son emploi du temps, même en cas d'absence d'un ou de plusieurs professeurs**.

Entre deux heures de cours, la présence de l'élève en **permanence** est obligatoire.

**-Régime rouge :** Le temps de présence de l'élève (demi-pensionnaire ou externe) au collège correspondra aux **heures de déroulement des cours dans l'établissement**, et ce quel que soit l'emploi du temps de l'élève.

Si l'élève n'a pas cours, il doit être en **permanence**.

## CASIERS / VELOS

**CASIERS** : Afin de réduire le poids des cartables dans la journée et de limiter les vols, les élèves demi-pensionnaires peuvent demander à bénéficier d'un casier pour 2. Ils doivent alors se munir d'un cadenas. Il ne faut y laisser aucun objet de valeur.

**VELOS** : Un garage à vélos est à la disposition des élèves et des membres du personnel. L'accès se fait rue des Billettes côté avenue Conseil à des heures précises. Il est obligatoire de mettre pied à terre avant de passer la grille du collège.

En cas de vol ou dégradation de matériel, la responsabilité de l'établissement est engagée lorsqu'il n'a pu mettre à disposition aux élèves casiers ou garage à vélos.

ATTENTION : le casque de vélo est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans (décret n° 2016-1800 du 21 décembre 2016)

## ASSURANCES

Pour les activités facultatives (sorties, voyages) l'assurance responsabilité civile **et** individuelle prise par la famille est obligatoire. (En cas de maladie nécessitant une longue absence, certaines assurances prévoient la prise en charge de cours particuliers).

# Charte des usages numériques du collège Alain Chartier

Cette charte fixe les droits et devoirs de chaque utilisateur des services numériques du collège Alain Chartier.  
Un accusé de réception est à compléter et à signer après sa lecture

## Matériels et services numériques du collège Alain Chartier

Le collège Alain Chartier propose aux élèves, professeurs, personnels du collège, et parents d'élèves l'accès à des matériels et/ou des services numériques pour développer les usages numériques au sein et en dehors de l'établissement.

### Matériel

- a) Le collège met à disposition pour ses activités différents matériels utilisables dans des salles informatiques ou non : ordinateurs, imprimantes, imprimantes 3D, casques, enregistreurs, tablettes, appareils photos numériques, caméscopes. Ces matériels sont la propriété de l'établissement.
- b) **Une clé USB** est achetée par la famille de l'élève pour les besoins d'enregistrement, de consultation de fichiers pour des usages spécifiés par les enseignants. Cette clé USB est sous la responsabilité de l'élève.

### Espaces de travail au collège et en ligne

- a) **Un réseau informatique « pédagogique »** est mis en place pour les élèves, enseignants de l'établissement par le conseil départemental du Calvados. Il donne accès à l'utilisation des ordinateurs du collège pour lire, réaliser des fichiers ou consulter Internet à l'aide de logiciels. Chaque utilisateur dispose d'un espace personnel pour ses données propres et accède à des espaces communs pour permettre la consultation et/ou la modification de fichiers avec d'autres utilisateurs selon certaines modalités. Ces espaces ne sont pas accessibles de l'extérieur du collège.
- b) **Le site Internet** du collège Alain Chartier, hébergé par le Rectorat de l'académie de Caen, est consultable depuis l'adresse <http://college-chartier.etab.ac-caen.fr>
- c) **Le collège Chartier dispose depuis janvier 2014 d'un accès à l'environnement numérique de travail académique L'Educ de Normandie.** Cette plateforme, accessible à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe aux élèves, enseignants, personnels du collège et parents d'élèves, permet la consultation, la réalisation de ressources numériques en ligne. Ces ressources sont accessibles depuis des espaces de publication nommés Cours ou Projets.
- d) **L'Educ de Normandie propose l'accès simplifié à des services en ligne :** portail info-documentaire Esidoc, application Labomep , Folios, Pronote et E-tude.

### Messagerie

- a) **Une messagerie électronique interne à l'ENT L'Educ de Normandie** est ouverte aux élèves sauf restriction décidée par l'établissement. Elle permet l'échange d'informations et de données pour les activités pédagogiques exclusivement.
- b) **Une boîte aux lettres électronique** peut être créée lors de l'entrée au collège auprès du service [Laposte.net education](#) (agrémenté par convention par le Ministère de l'Education nationale) et après autorisation parentale. Elle permet l'échange d'informations et de fichiers pour les activités pédagogiques sortant du cadre de l'ENT. Elle peut être utilisée pour l'inscription à des services numériques pédagogiques, non accessibles depuis l'ENT, à la demande des enseignants.

## Les personnes ressources pour le numérique au collège Chartier

- ➔ L'administration locale du serveur de fichiers, de la plateforme L'Educ de Normandie et du site Internet est assurée, sous couvert du chef d'établissement, par les personnes désignées administrateurs du réseau ou référent pour les usages pédagogiques du numérique.
- ➔ Pour l'année scolaire 2018-2019, **M. Avril**, professeur de Sciences-Physiques, **M. Sénéchal**, professeur d'Histoire-Géographie et M. Sébastien **Tack**, professeur de Technologie sont les administrateurs du réseau de l'établissement. Le site du collège est administré par **M. Dussous**, référent pour les usages pédagogiques du numérique, qui assure aussi le rôle d'administrateur local de l'ENT L'Educ de Normandie et de l'application Folios.

**Pour toute demande d'information, de précision, vous pouvez contacter par courrier électronique**

M. Avril : [pierre.avril@ac-caen.fr](mailto:pierre.avril@ac-caen.fr)

M. Sénéchal : [patrick.senecal@ac-caen.fr](mailto:patrick.senecal@ac-caen.fr)

M. Tack: [sebastien.tack@ac-caen.fr](mailto:sebastien.tack@ac-caen.fr)

M. Dussous: [guillaume.dussous@ac-caen.fr](mailto:guillaume.dussous@ac-caen.fr)

## Principes d'utilisation des matériels et services numériques au collège Chartier

- ➔ Les utilisations faites des services numériques par les différents usagers du collège Alain Chartier se conforment aux prescriptions du Brevet Informatique et Internet de niveau collège (b2i) et enseignant (c2i), jusqu'au remplacement de ces dispositifs.
- ➔ Tout utilisateur a l'obligation de respect des autres personnes et ne doit pas, **sous aucune façon**, utiliser les matériels et services numériques pour créer, diffuser, partager, proposer des contenus qui portent atteinte à d'autres personnes ou qui seraient illégaux. **Le non-respect de cette règle expose la personne à de possibles poursuites judiciaires.**
- ➔ Ces règles d'usage sont communiquées et rappelées aux usagers par l'équipe d'administration du réseau informatique, par les enseignants de technologie et des autres disciplines dans le cadre des séances en salle informatique, au CDI et sur la page d'accueil de l'ENT du collège Alain Chartier.

# **Les règles à respecter**

## **Matériel**

- ➔ Utiliser avec précaution le matériel mis à disposition pour le maintenir dans le meilleur état de fonctionnement.
- ➔ Ne pas modifier, ni ne pas chercher à modifier, sans autorisation des administrateurs-réseau, la configuration des différents matériels.
- ➔ Signaler tout problème matériel, toute dégradation, tout dysfonctionnement auprès d'un des administrateurs réseau.
- ➔ Utiliser exclusivement les périphériques (clé USB, carte-mémoire, appareil photo numérique) mis à disposition et ne recourir à une utilisation d'un téléphone portable que pour un besoin pédagogique et après autorisation d'un enseignant.

## **Applications, services et messagerie électronique**

- ➔ Utiliser les services numériques du collège dans les seuls buts scolaires et pédagogiques et pas pour son usage personnel.
- ➔ Utiliser exclusivement les logiciels et applications disponibles sur les matériels et les services proposés par l'établissement et ne pas chercher à en utiliser d'autres, sauf pour un besoin pédagogique particulier et à la demande d'un enseignant.

## **Mon identité et mon intégrité**

- ➔ Ne pas stocker et ne pas diffuser d'informations liées à sa vie privée.
- ➔ Garder secret son mot de passe.
- ➔ Signaler tout courrier suspect, injurieux ou diffamant reçu sur la messagerie interne de l'ENT ou l'adresse Laposte Education.net.

## **L'identité des autres et leur intégrité**

- ➔ Ne pas utiliser la connexion d'un autre élève ou d'un autre usager.
- ➔ Respecter l'intégrité des fichiers, des données des personnes partageant un espace commun.
- ➔ Ne pas utiliser les matériels et services numériques pour porter atteinte à un autre utilisateur.

## **Respect de la propriété intellectuelle des ressources**

- ➔ Respecter les conditions d'utilisation des ressources (images, sons, vidéos, écrits, autres ressources) utilisées pour des activités de recherche d'information.
- ➔ Ne pas chercher à les utiliser, à les diffuser ou à les modifier si l'auteur ne le veut pas ou ne le précise pas.

## **Respect de la propriété des œuvres des utilisateurs**

- ➔ Chaque utilisateur est propriétaire des œuvres pour lesquelles il fait preuve de création.
- ➔ Dans le cas d'un travail collaboratif, c'est l'ensemble des élèves du groupe et pas moi qui en est propriétaire.

## **Le site du collège**

- ➔ Le site du collège a pour directeur de publication Mme la Principale du collège Alain Chartier et pour responsable d'édition M. Guillaume Dussous.
- ➔ Il est destiné à faire connaître les activités réalisées dans le cadre du collège, dans le respect des personnes et du principe de neutralité. Ses publications peuvent évoquer et représenter des usagers du collège : élèves, personnels du collège (enseignants, non enseignants).
- ➔ Les personnes habilitées à publier des articles (personnels de direction, personnels enseignants, élèves après accord de leur représentant légal) s'engagent à prendre toutes les dispositions, et notamment techniques, pour respecter le droit des personnes qu'elles nommeraient, évoqueraient ou représenteraient.
- ➔ Ils déclarent se soumettre à toute demande de retrait de la publication le cas échéant par les personnes ou leur représentant légal s'il s'agit d'un élève.

## **Messagerie électronique interne de l'ENT et messagerie électronique Laposte Education.net**

- ➔ Pas d'utilisation pour des besoins personnels.
- ➔ Pas d'utilisation dans l'idée de nuire ou de porter atteinte à un autre utilisateur.
- ➔ Pas d'utilisation pour diffuser ou relayer des contenus illégaux ou portant atteinte à une autre personne.

## **Droit à l'image**

- ➔ Votre, vos enfant(s) peuvent être représentés sous forme de photographies, de films à l'occasion de réalisations pédagogiques dans et hors de l'établissement.
- ➔ Il ne sera pas diffusé de photographies, de films pouvant porter, de quelque manière que ce soit, atteinte à l'intégrité de votre, vos enfant(s). Vous pouvez vous opposer à la publication chaque fois qu'une image de votre, vos enfant(s) est diffusée, notamment sur le site de l'établissement.

## **Lecture et signature de l'accusé de réception**

Après avoir lu ce document, vous devez compléter l'accusé de réception

# Accusé-réception de la charte des usages numériques du collège Alain Chartier

Cet accusé de réception est à retourner signé par vous et votre enfant

Classe :

Nom :

Prénom :

➔ Je, soussigné ..... , représentant légal de l'élève ..... reconnaît avoir lu la charte des usages numériques du collège Alain Chartier.

Je reconnais accepter les conditions d'utilisation du paragraphe **Matériels et services numériques du collège Alain Chartier**

Je reconnais accepter les conditions d'utilisation du paragraphe **Principes d'utilisation des matériels et services numériques au collège Chartier**

Je reconnais accepter les conditions d'utilisation du paragraphe **Les règles à respecter**

➔ Je note que ma responsabilité civile est engagée au cas où mon enfant se rendrait coupable d'un dommage à la suite d'un manquement délibéré aux obligations de cette charte.

## Ouverture d'un compte de messagerie électronique La poste Education.net (cocher une seule réponse)

J'autorise mon enfant à créer au collège un compte de messagerie électronique Laposte Education.net

Je n'autorise pas mon enfant à créer au collège un compte de messagerie électronique Laposte Education.net

## Droit à l'image de mon enfant (cocher une seule réponse)

J'autorise l'établissement à publier des images représentant mon enfant. Je peux faire retirer ou faire modifier une image de mon enfant lorsque je le souhaite.

Je ne veux pas que des photographies de mon enfant soient effectuées lors de cette année scolaire.

## Clé USB de mon enfant (cocher la croix)

Je reconnais que la clé USB de mon enfant est placée sous sa responsabilité et que le collège décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de mauvaise utilisation.

Date :

Signature de l'élève

Signature des représentants légaux



***INSTALLATEUR DE SYSTEMES  
DE SECURITE INCENDIE  
DESENFUMAGE***

*Nos prestations concernent uniquement le SDN (Système de Désenfumage Naturel)*

En conformité avec :

- \* L'arrêté du 25 juin 1980 E.R.P.
- \* L'arrêté du 31 janvier 1986 HAB. HABITATION
- \* Le décret n° 92-332 du 31 mars 1992 code du travail
- \* L'article R 123-43 du code de la construction
- \* Les normes AFNOR NF S 61-930 à NF S 61-961

Nom du client

**COLLEGE ALAIN CHARTIER**

Adresse

**Rue des Billettes  
BP 37317  
14403 BAYEUX CEDEX**

A l'attention de

**Monsieur Patrick BEAUDRY**

N/Référence dossier :

**FG-11/06/2018**

PYROPOSE  
Z.I. de la Fossette  
2, rue Victor Grignard  
14440 Douvres la Délivrande  
Tél. : 02 31 37 20 62  
Fax : 02 31 08 12 04  
email : pyropose@wanadoo.fr

---

***CONTRAT ANNUEL DE MAINTENANCE  
PREVENTIVE DES INSTALLATIONS  
DE DESENFUMAGE NATUREL & MECANIQUE***

***Article I***

Le présent contrat est établi entre :

***COLLEGE ALAIN CHARTIER***  
***Rue des Billettes***  
***BP 37317***  
***14403 BAYEUX CEDEX***

Dénommé par la suite l'abonné, d'une part,

Et la société PYROPOSE sise à DOUVRES-LA-DELIVRANDE/14440  
Dénommée par la suite le prestataire, d'autre part.

## ***ARTICLE II***

### ***PRESTATIONS FOURNIES AU TITRE DU PRESENT CONTRAT***

Conformément à l'IT 246, du Règlement de Sécurité et aux normes NF et CE régissant la sécurité des établissements recevant du public,

La société PYROPOSE s'engage à contrôler une fois par an, le bon fonctionnement des exutoires de désenfumage et les systèmes de Sécurité Incendie, installation située à :

- Dans les cages d'escalier de vos bâtiments. (voir annexes)

Lors de chaque visite de maintenance préventive, l'ABONNE s'engage à fournir au contrôleur de la société PYROPOSE, les facilités nécessaires dont il pourrait avoir besoin pour mener à bonne fin sa mission (protection contre les risques professionnels, déplacements des objets encombrants, etc...)

## **ARTICLE III**

### ***DETAIL DES PRESTATIONS FOURNIES AU TITRE DU PRESENT CONTRAT***

► **Vérification de fonctionnement sur DCM (dispositif de commande manuelle) type ouverture/fermeture CO<sup>2</sup> :**

- Déplombage,
- Mancœuvre d'ouverture (percussion cartouches CO<sup>2</sup>),
- Réarmement bloc percuteur, manœuvre de fermeture (percussion cartouches CO<sup>2</sup>),
- Vérification des points de fixation + raccord laiton (départ des liaisons tube cuivre),
- Fourniture et pose de cartouches CO<sup>2</sup>,
- Plombage,

► **Vérification de fonctionnement sur DCM type coffret CO<sup>2</sup> ouverture + boîtier treuil de refermeture (cage d'escalier) :**

- Déplombage du poste de commande CO<sup>2</sup>,
- Percussion de la cartouche,
- Vérification des points de fixation (coffret, canalisations cuivre, micro-vérin pneumatique et raccords laiton),
- Vérification du bon déclenchement du treuil,
- Graissage des parties mobiles,
- Remplacement du câble et refixation des poulies de renvoi si nécessaire,
- Essais d'ouverture et refermeture par treuil,
- Fourniture et pose d'une cartouche CO<sup>2</sup>,
- Plombage de l'appareil,

► **Vérification de fonctionnement sur DCM/DAC (dispositif de commande manuelle/dispositif adaptateur de commande) armoire type ouverture/fermeture CO<sup>2</sup> + ventouse électrique + DAD (détecteur autonome déclencheur) + Tête de détection :**

- Déplombage,
- Essais manuels,
- Mancœuvre d'ouverture (percussion cartouches CO<sup>2</sup>),
- Réarmement bloc percuteur, manœuvre de fermeture (percussion cartouches CO<sup>2</sup>),
- Vérification des points de fixation + raccord laiton (départ des liaisons tube cuivre),
- Fourniture et pose de cartouche CO<sup>2</sup>,
- Essais en détection avec aérosol adapté,
- Vérification du DAD + TETE,
- Fourniture et pose de batterie tous les 2 ans,
- Plombage,

► **Vérification de fonctionnement sur DCM de type BBG + DAD + TETE + DAC treuil de refermeture (cage d'escalier) :**

- Déplombage du DCM,
- Vérification des points de fixation (coffret + liaison câble électrique et acier),
- Vérification du bon déclenchement du treuil,
- Graissage des parties mobiles,
- Remplacement du câble et refixation des poulies de renvoi si nécessaire,
- Essais d'ouverture et refermeture par treuil,
- Essais en détection avec aérosol adapté,
- Vérification du DAD + TETE,
- Fourniture et pose de batterie tous les 2 ans,
- Plombage de l'appareil,

► **Vérification de fonctionnement sur exutoire de fumée :**

- Ouverture de l'appareil,
- Vérification de la tension des ressorts d'ouverture ou des vérins et graissage,
- Contrôle de l'état des joints,
- Vérification des articulations,
- Contrôle de l'état des fusibles,
- Fermeture des appareils, contrôle de l'enclenchement,
- Vérification des vis de fixation du cadre extérieur et resserrage des vis de fixation s'il y a lieu,

► **Sécurité automatique par fusible thermique sur exutoire de fumée en ouverture/fermeture pneumatique (CO<sup>2</sup>) :**

- Contrôle par pesage des cartouches CO<sup>2</sup> + fusibles (ampoule)

Après chaque intervention, un compte-rendu établi par notre technicien vous fera part des différentes anomalies qui auront pu être décelées et notera son passage sur votre registre de sécurité + un rapport de maintenance vous sera transmis pour chaque cage d'escalier.

De ce service sont exclus toutes les réparations et le remplacement des pièces défectueuses. Cependant, l'entreprise PYROPOSE pourra présenter un devis de remise en état en accord avec l'ABONNE ou sur la demande de ce dernier si celui-ci le juge nécessaire.

Entre deux visites, les équipements sont sous la garde exclusive de l'ABONNE qui doit veiller à son entretien, à son maintien en bon état et satisfaire à toutes conditions techniques et autres permettant ce maintien dont il assure en tout temps la responsabilité (Article R 123-43).

## ***ARTICLE IV***

### **► Obligations du client :**

- ♦ L'abonné s'engage à fournir les facilités nécessaires pour l'accès aux installations et pour la sécurité du personnel d'intervention : plan des installations, nature des équipements, incidents survenus...
- ♦ Il s'engage également à respecter les instructions données par le prestataire pour le maintien de l'équipement en bon état de marche.
- ♦ Il a l'obligation d'aviser le prestataire en cas d'avarie ou d'anomalie de fonctionnement entre deux (2) interventions annuelles pour une éventuelle remise en état, laquelle sera effectuée sur devis.
- ♦ Les installations restent en permanence sous la responsabilité juridique de leur propriétaire qui a le devoir de les maintenir en état de fonctionnement.
- ♦ En outre, l'abonné s'engage à faciliter le stationnement des véhicules utilitaires, ainsi que les dispositions nécessaires à l'hygiène du personnel durant l'intervention.

## ***ARTICLE V***

En contrepartie de ce contrôle, l'ABONNE versera à la société PYROPOSE dès réception de la facture conformément aux clauses du contrat, une somme hors taxes, forfaitaire et annuelle de :

*152.34 Euros Hors Taxes par an  
Soit pour 3 ans 457.02 Euros Hors Taxes*

## ***ARTICLE VI***

Ce contrat est valable pour une durée de 3 ans (2018-2020) à compter du 11 juin 2018.  
Il est renouvelable une fois, pour 3 ans (2021-2023), sauf dénonciation par l'un des signataires par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois (3) mois avant l'échéance du contrat.

## ***ARTICLE VII***

La société PYROPOSE aura la possibilité de résilier de plein droit et sans décision de justice, la présente convention en cas d'inexécution des obligations qu'elle comporte à la charge de l'ABONNE, et notamment en cas de défaut de paiement d'une des factures.

A cet effet, le contrat sera résilié de plein droit et sans aucune décision de justice, dix jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception de la société PYROPOSE visant la présente clause de résiliation de plein droit et faute d'exécution dans ce délai de 10 dix jours de la part de l'ABONNE.

Les échéances en souffrance resteront néanmoins entièrement dues, au besoin à titre de clauses pénales.

## ***ARTICLE VIII***

En cas de litige, seuls les tribunaux de CAEN sont compétents.

Date et signature de l'ABONNE  
(précédés de la mention : « lu et approuvé »)

Signature du PRESTATAIRE

  
Sarl au capital de 12000 €  
ZI de la Fossette  
2 rue Victor Grignard  
14440 Douvres la Délivrande  
Tél. 02 31 37 20 62 - Fax 02 31 08 12 04  
Siret 377 933 229 00020 - APE 4322 B

A DOUVRES LA DELIVRANDE, le 11 juin 2018



**TARIFS DE RESTAURATION 2018-2019 POUR INFORMATION****1- ELEVES**

Pour information :

Tarifs votés par les élus, pour l'année scolaire 2018-2019, lors de l'Assemblée Pleinière du 23 avril 2018

**FORFAITS :**

		DP5	DP4
Rappel tarifs 2017-18	janvier avril	182,00	167,25
	mai juin	112,00	102,92
	septembre décembre	210,00	192,98
		<b>504,00</b>	<b>463,15</b>

		1/180	1/144
<b>Coût jour 2018</b>		<b>2,80</b>	<b>3,21</b>

		DP5	DP4	DP3	DP2
TARIF 2018-2019	janvier avril	189,80	169,52	130,65	92,30
	mai juin	88,10	78,24	60,30	42,60
	septembre décembre	233,60	208,24	160,80	113,60
	<b>TARIF ANNUEL 2018-2019</b>	<b>511,50</b>	<b>456,00</b>	<b>351,75</b>	<b>248,50</b>

nombre de jours par trimestre	janvier avril	65	52	39	26
	mai juin	30	24	18	12
	septembre décembre	80	64	48	32
		175	140	105	70
<b>Coût jour 2018-2019</b>		<b>1/175</b>	<b>1/140</b>	<b>1/105</b>	<b>1/70</b>
		<b>2,92</b>	<b>3,26</b>	<b>3,35</b>	<b>3,55</b>

<b>TICKET ELEVE OCCASIONNEL :</b> et stagiaire de la formation continue	2017-2018	2018-2019
	4,41	<b>4,00</b>

**2-COMMENSAUX**

Tarifs commensaux 2018-2019 votés par l'Assemblée régionale du 4 juin 2018

CATEGORIE	2017- 2018	2018-2019	
Indice de l'agent< IM 370	2,60	<b>2,95</b>	IM $\leq$ 407
IM 370< ind de l'agent>IM 465	3,65	<b>4,25</b>	IM > 407 et $\leq$ 479
Indice de l'agent >IM 465	4,70	<b>5,30</b>	IM > 479
Stagiaires entreprises et passagers	4,70	<b>5,50</b>	
Hôtes de passage participant à la vie de l'EPL		<b>9,00</b>	
Hôtes de passage ne participant pas à la vie de l'EPL		<b>9,00</b>	

**Repas exceptionnels en fonction des prestations proposées :**

Tarif 1	<b>6,00</b>
Tarif 2	<b>12,00</b>
Tarif 3	<b>18,00</b>

**Réception accueil de groupes**

Café / personne	<b>1,60</b>
Réception accueil de groupes	<b>3,70</b>

**Tarifs du service de restauration et d'hébergement applicables au 1er septembre 2018**

Annexe 2

1

EPLE :	<b>LYCÉE ALAIN CHARTIER</b>	0140004D
Ville :	BAYEUX	

Intitulé		Tarif au 01/09/2018 en euros	Coût moyen en euros par jour	Coût moyen en euros par semaine
<b>Ticket repas élève (1) (2) + stagiaires de la formation continue</b>		4,00		
<b>Forfaits élèves demi-pension (1) (2) (4)</b>	forfait annuel 5 jours	511,50	2,92 €	14,61 €
	forfait annuel 4 jours	456,00	3,26 €	13,03 €
	forfait annuel 3 jours	351,75	3,35 €	10,05 €
	forfait annuel 2 jours	248,50	3,55 €	7,10 €
<b>Forfaits élèves Internat (2) (4) (6)</b>	forfait annuel 4 nuits (5)	(5)	-	-
	forfait annuel 5 nuits (5)	(5)	-	-
	forfait annuel 6 nuits (5)	(5)	-	-
	forfait annuel 4 nuits sans repas du soir	-	-	-
	repas supplémentaire pour un élève interne (midi ou soir)	3,20		
	nuitée	4,50		
	surplus chambre individuelle (forfait annuel, seulement lorsque celui-ci existait avant le 01/09/2018)	280,00		
	petit déjeuner	1,60		

Intitulé		Tarif au 01/09/2018 en euros
<b>Tarifs applicables au personnel régional ainsi qu'au personnel EN rattaché à un EPLE normand</b>	<i>En attente de vote lors de la Commission Permanente du 4/06/2018</i>	-
<b>Repas exceptionnels (en fonction des prestations proposées par l'EPLÉ) (7)</b>	tarif 1	6,00
	tarif 2	12,00
	tarif 3	18,00
<b>Repas Hôtes de passage (7)</b>	participant à la vie de l'EPLÉ (selon appréciation du chef d'établissement)	5,50
	non participant à la vie de l'EPLÉ (selon appréciation du chef d'établissement)	9,00
<b>Nuitée adulte (3) (6) (en fonction des prestations proposées par l'EPLÉ)</b>	tarif 1	7,50
	tarif 2	11,00
	tarif 3	15,00
<b>Petits déjeuners adulte (6)</b>		1,60
<b>Réception accueil de groupes</b>	réception café (par personne)	1,60
	réception autre prestation (par personne)	3,70

(1) Un élève qui effectue un stage dans un EPLE dans le cadre de sa formation se voit appliquer le tarif ticket "élève" de l'EPLÉ d'accueil.

(2) Un élève s'entend d'un lycéen (de l'EPLÉ ou d'un autre EPLÉ), d'un collégien, d'un correspondant, d'un apprenti, d'un élève BTS, CPGE, d'un élève stagiaire (hors Formation Continue).

(3) Ces tarifs sont applicables uniquement à l'internat et non aux logements de fonction, qui relèvent d'une convention d'occupation précaire dans le cadre du règlement régional de gestion des logements de fonction dans les EPLÉ.

(4) Ces forfaits annuels pourront exceptionnellement être décomposés en forfait à la semaine (cas des apprentis par exemple).

(5) Tarification du lycée d'accueil.

(6) Pour les établissements disposant d'un internat.

(7) Pour les établissements disposant d'un service de demi-pension.

**TARIFICATION DE LA RESTAURATION DANS LES EPLE  
NORMANDS POUR LES COMMENSAUX ET ASSIMILÉS  
A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2018**

Un commensal s'entend :

- D'un personnel régional (affecté dans les lycées ou non) ;
- D'un personnel de l'Education Nationale rattaché à l'EPLE ainsi que des assistants de langue. Le personnel de l'Education Nationale, non rattaché à l'EPLE et amené à déjeuner dans l'EPLE, est considéré comme un hôte de passage participant à la vie de l'EPLE ;
- Des agents rattachés à l'EPLE et relevant d'un contrat de droit privé.

Le montant des tarifs de restauration applicables aux commensaux est basé sur les trois catégories d'indices majorés précisées dans le tableau ci-dessous pour les agents de la fonction publique.

Intitulé	Tarifs applicables au 1 <sup>er</sup> septembre 2018 en euros	
<b>Tarifs applicables à l'ensemble du personnel régional ainsi qu'au personnel de l'Education Nationale rattaché à un EPLE normand</b>	<b>IM ≤ 407</b>	2,95
	<b>IM &gt; à 407 et ≤ à IM 479</b>	4,25
	<b>&gt; IM 479</b>	5,30

L'Indice Majoré de référence est celui détenu par l'agent au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours. Il permet de déterminer le tarif qui sera appliqué à cet agent pour l'ensemble de l'année scolaire.

Le chef d'établissement fixe les tarifs des agents relevant d'un contrat de droit privé en fonction de la rémunération du personnel concerné, sur la base des trois catégories précisées dans le tableau ci-dessus ;

La gratuité des repas est accordée aux chefs de cuisine en fonction (et aux seconds lorsqu'ils remplacent leur chef en cuisine dès le premier jour d'absence de celui-ci et quelle qu'en soit la raison). Cet avantage en nature doit être déclaré en conséquence au regard de la réglementation en vigueur en la matière ;

**TARIFS DE RESTAURATION 2018-2019 POUR INFORMATION****1- ELEVES**

Pour information :

Tarifs votés par les élus, pour l'année scolaire 2018-2019, lors de l'Assemblée Pleinière du 23 avril 2018

**FORFAITS :**

		<b>DP5</b>	<b>DP4</b>
Rappel tarifs 2017-18	janvier avril	182,00	167,25
	mai juin	112,00	102,92
	septembre décembre	210,00	192,98
		<b>504,00</b>	<b>463,15</b>

		1/180	1/144
<b>Coût jour 2018</b>		<b>2,80</b>	<b>3,21</b>

		<b>DP5</b>	<b>DP4</b>	<b>DP3</b>	<b>DP2</b>
TARIF 2018-2019	janvier avril	189,80	169,52	130,65	92,30
	mai juin	88,10	78,24	60,30	42,60
	septembre décembre	233,60	208,24	160,80	113,60
	<b>TARIF ANNUEL 2018-2019</b>	<b>511,50</b>	<b>456,00</b>	<b>351,75</b>	<b>248,50</b>

nombre de jours par trimestre	janvier avril	65	52	39	26
	mai juin	30	24	18	12
	septembre décembre	80	64	48	32
		175	140	105	70

<b>Coût jour 2018-2019</b>	1/175	1/140	1/105	1/70
	<b>2,92</b>	<b>3,26</b>	<b>3,35</b>	<b>3,55</b>

**TICKET ELEVE OCCASIONNEL :**

	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>
et stagiaire de la formation continue	4,41	<b>4,00</b>

**2-COMMENSAUX**

Tarifs commensaux 2018-2019 votés par l'Assemblée régionale du 4 juin 2018

**CATEGORIE**

	2017- 2018	2018-2019
Indice de l'agent< IM 370	2,60	<b>2,95</b>
IM 370< ind de l'agent>IM 465	3,65	<b>4,25</b>
Indice de l'agent >IM 465	4,70	<b>5,30</b>
Stagiaires entreprises et passagers	4,70	<b>5,50</b>
Hôtes de passage participant à la vie de l'EPEL		<b>9,00</b>

**Repas exceptionnels en fonction des prestations proposées :**

Tarif 1	<b>6,00</b>
Tarif 2	<b>12,00</b>
Tarif 3	<b>18,00</b>

**Réception accueil de groupes**

Café / personne	<b>1,60</b>
Réception accueil de groupes	<b>3,70</b>

TRAVAUX D'ACCESSIBILITE  
ET D'ISOLATION PAR L'EXTERIEUR  
COLLEGE A. CHARTIER à BAYEUX



COMPTE RENDU DE CHANTIER

Mardi 12 juin 2018

N° 01

DESIGNATION INTERVENANTS	NOM			P	A	AE	I
MAITRE D'OUVRAGE	CG 14	T 02 31 57 14 14 - F 02 31 57 12 49 <a href="mailto:adrien.romagne@calvados.fr">adrien.romagne@calvados.fr</a> Port : 06.75.74.90.74	M. ROMAGNE	X			
SPS	LEFEVRE COORDINATION	Tél/Fax : 02.31.93.36.19 <a href="mailto:lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr">lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr</a> Port : 06.08.06.51.87	M. LEFEVRE	X			
BUREAU DE CONTRÔLE	VERITAS	T 02.31.94.55.55 <a href="mailto:vincent.griere@fr.bureauveritas.com">vincent.griere@fr.bureauveritas.com</a> Port : 06.85.95.85.37	M. GRIERE		X		
UTILISATEUR	COLLEGE CHARTIER	T 02.31.92.26.06 <a href="mailto:int.0141762p@ac-caen.fr">int.0141762p@ac-caen.fr</a>	M. BEAUDRY	X			

LA PROCHAINE REUNION AURA LIEU LE

Mardi 19 juin à 10h00

Le présent procès-verbal est accepté s'il n'est pas fait d'observations écrites pour le rendez-vous suivant au plus tard.

LOT	CORPS D'ETAT	SOCIETE	TEL/FAX	NOM	P	A	AE	C
1	CORPS D'ETATS MULTIPILES	GAGNERAUD	T - F P 06.80.91.15.63 <a href="mailto:sdaniel@gagneraud.fr">sdaniel@gagneraud.fr</a>	M. DANIEL	X			X
2	PLOMBERIE	2CTI	T - F P 06.20.98.21.82 <a href="mailto:2cti@orange.fr">2cti@orange.fr</a>	M. MARIE	X			X
3	ELECTRICITE	MASSELIN	T - F P 06.34.40.26.95 <a href="mailto:franck.savary@masselin.fr">franck.savary@masselin.fr</a>	M. SAVARY	X			X
4	CARRELAGE / SOLS SOUPLES	MICHEL MARIE	T - F P 06.06.63.23.48 <a href="mailto:franckgosset@marie-peinture.com">franckgosset@marie-peinture.com</a>	M. GOSSET	X			
5	ISOLATION EXTERIEURE	MORIN	T - F T 02.32.33.28.22 <a href="mailto:pascal.gouvy@morin-groupe.fr">pascal.gouvy@morin-groupe.fr</a> P 06.30.66.16.68 <a href="mailto:ugo.berthaud@morin-groupe.fr">ugo.berthaud@morin-groupe.fr</a>	M. GOUVY M. BERTHAUD	X			X

<u>CONSEIL GENERAL DU CALVADOS</u>	A faire le :
- Envoyer plan en DWG	Fait
- Faire neutraliser la zone de travaux sur l'alarme intrusion	
- Faire neutraliser les DM	

<u>COLLEGE</u>	A faire le :
- Fournir les clés du collège	10/07
- Faire les choix de coloris pour les carrelages	15/06
- Faire les choix de coloris pour le sols souples	15/06
- Faire les choix de couleurs pour les cabines sanitaires dès réception du nuancier	

<u>GENERALITES A TOUS LES LOTS</u>	A faire le :
- Sous traitance : fournir l'ensemble des documents nécessaire pour faire l'agrément.	
Personne à contacter Mme BRIONNE 02.31.57.12.32	
- Facture : envoyer au CD14	

<u>LOT 1 - CORPS D'ETATS MULTIPLES</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Mise en place de la base vie à l'arrière du collège	
- Fournir le PIC	
<b>- Fournir le nuancier des cabines sanitaires au collège</b>	<b>15/06</b>
- Installation de la base vie	2/07
- Vérifier les hauteurs de reseaux exterieurs	19/07
- RAL menuiseries 9010	

<u>LOT 2 - PLOMBERIE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Faire l'alimentation de la base vie dès pose	2/07
- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer	25/06
- Neutraliser les réseaux existants sur les saniatires actuels	2/07
- Déposer les radiateurs et stockage sur les 2 zones	2/07

<u>LOT 3 - ELECTRICITE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Faire l'alimentation de la base vie dès pose	2/07
- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer	25/06

<u>LOT 4 - CARRELAGE / SOLS SOUPLES</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Faire vos commandes dès réception des choix	

<u>LOT 5 - ISOLATION EXTERIEURE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Fournir des échantillons des produits à poser	
- Fournir un planning d'execution en commençant par le bâtiment côté cour lycée	

TRAVAUX D'ACCESSIBILITE  
ET D'ISOLATION PAR L'EXTERIEUR  
COLLEGE A. CHARTIER à BAYEUX



COMPTE RENDU DE CHANTIER

Mardi 19 juin 2018

N° 02

DESIGNATION INTERVENANTS	NOM			P	A	AE	I
MAITRE D'OUVRAGE	CG 14	T 02 31 57 14 14 - F 02 31 57 12 49 <a href="mailto:adrien.romagne@calvados.fr">adrien.romagne@calvados.fr</a> Port : 06.75.74.90.74	M. ROMAGNE	X			
SPS	LEFEVRE COORDINATION	Tél/Fax : 02.31.93.36.19 <a href="mailto:lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr">lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr</a> Port : 06.08.06.51.87	M. LEFEVRE	X			
BUREAU DE CONTRÔLE	VERITAS	T 02.31.94.55.55 <a href="mailto:vincent.griere@fr.bureauveritas.com">vincent.griere@fr.bureauveritas.com</a> Port : 06.85.95.85.37	M. GRIERE		X		
UTILISATEUR	COLLEGE CHARTIER	T 02.31.92.26.06 <a href="mailto:int.0141762p@ac-caen.fr">int.0141762p@ac-caen.fr</a>	M. BEAUDRY	X			

LA PROCHAINE REUNION AURA LIEU LE

Mardi 26 juin à 10h00

Le présent procès-verbal est accepté s'il n'est pas fait d'observations écrites pour le rendez-vous suivant au plus tard.

LOT	CORPS D'ETAT	SOCIETE	TEL/FAX	NOM	P	A	AE	C
1	CORPS D'ETATS MULTIPILES	GAGNERAUD	T - F P 06.80.91.15.63 <a href="mailto:sdaniel@gagneraud.fr">sdaniel@gagneraud.fr</a>	M. DANIEL	X			X
2	PLOMBERIE	2CTI	T - F P 06.20.98.21.82 <a href="mailto:2cti@orange.fr">2cti@orange.fr</a>	M. MARIE	X			X
3	ELECTRICITE	MASSELIN	T - F P 06.34.40.26.95 <a href="mailto:franck.savary@masselin.fr">franck.savary@masselin.fr</a>	M. SAVARY			X	X
4	CARRELAGE / SOLS SOUPLES	MICHEL MARIE	T - F P 06.03.36.23.48 <a href="mailto:franckgosset@marie-peinture.com">franckgosset@marie-peinture.com</a>	M. GOSSET			X	X
5	ISOLATION EXTERIEURE	MORIN	T - F T 02.32.33.28.22 <a href="mailto:pascal.gaury@morin-groupe.fr">pascal.gaury@morin-groupe.fr</a> P 06.30.66.16.68 <a href="mailto:ugo.berthaud@morin-groupe.fr">ugo.berthaud@morin-groupe.fr</a>	M. GOUVY M. BERTHAUD	X			X

<u>CONSEIL GENERAL DU CALVADOS</u>	A faire le :
- Envoyer plan en DWG	Fait
- Faire neutraliser la zone de travaux sur l'alarme intrusion	En cours
- Faire neutraliser les DM	En cours
- Dalkia : présence le mercredi 27 ou vendredi 29 juin	Ok
- Fournir la hauteur des urinoirs abaissés	

<u>COLLEGE</u>	A faire le :
- Fournir les clés du collège	10/07
- Faire les choix de coloris pour les carrelages	Fait
- Faire les choix de coloris pour le sols souples	Fait
- Faire les choix de couleurs pour les cabines sanitaires dès réception du nuancier	22/07
- Déplacement du mobilier du foyer	En cours
- Déplacement du mobilier du sous-sol	En cours
- Fournir permis feu à 2CTI et GAGNERAUD	26/06

<u>GENERALITES A TOUS LES LOTS</u>	A faire le :
- Sous traitance : fournir l'ensemble des documents nécessaire pour faire l'agrément. Personne à contacter Mme BRIONNE 02.31.57.12.32	
- Facture : envoyer au CD14	

<u>LOT 1 - CORPS D'ETATS MULTIPLES</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir le PIC	22/07
- <b>Fournir le nuancier des cabines sanitaires au collège</b>	Fait
- Installation de la base vie	2/07
- Mise en place de la base vie dans la cour du collège	
- Vérifier les hauteurs de reseaux exterieurs	26/07
- Commande menuiseries RAL 9010 : Foyer et sanitaires (5 menuiseries)	Fait
- Pose des menuiseries S.30	
- <b>Commande dès réception coloris cloisons sanitaires</b>	Impératif
- Traçage des cloisons pour perçements plombier	27/06

<u>LOT 2 - PLOMBERIE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	Fait
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Faire l'alimentation de la base vie dès pose	2/07
- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer	29/06
- Neutraliser les réseaux existants sur les saniatires actuels	2/07
- Déposer les radiateurs et stockage sur les 2 zones	29/06
- Commander matériels	Fait
- Traçage et vérification des percements	27/06

<u>LOT 3 - ELECTRICITE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Faire l'alimentation de la base vie dès pose	2/07
- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer	25/06

<u>LOT 4 - CARRELAGE / SOLS SOUPLES</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	19/07
- Faire vos commandes dès réception des choix	URGENT
- Fournir vos délais de commandes carrelage et faience	26/06
- Intervention S.29	

<u>LOT 5 - ISOLATION EXTERIEURE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	26/06
- Fournir des échantillons des produits à poser	26/06
- Fournir un planning d'exécution en commençant par le bâtiment côté cour lycée	26/06
- Fournir nuancier RAL pour débord de toits	26/06
- Pose échaffaudage du 16 au 23 juillet	
- Fournir plan + coupe de principe au SPS	

TRAVAUX D'ACCESSIBILITE  
ET D'ISOLATION PAR L'EXTERIEUR  
COLLEGE A. CHARTIER à BAYEUX



COMPTE RENDU DE CHANTIER

Mardi 26 juin 2018

N° 03

DESIGNATION INTERVENANTS	NOM			P	A	AE	I
MAITRE D'OUVRAGE	CG 14	T 02 31 57 14 14 - F 02 31 57 12 49 <a href="mailto:adrien.romagne@calvados.fr">adrien.romagne@calvados.fr</a> Port : 06.75.74.90.74	M. ROMAGNE	X			
SPS	LEFEVRE COORDINATION	Tél/Fax : 02.31.93.36.19 <a href="mailto:lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr">lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr</a> Port : 06.08.06.51.87	M. LEFEVRE		X		
BUREAU DE CONTRÔLE	VERITAS	T 02.31.94.55.55 <a href="mailto:vincent.griere@fr.bureauveritas.com">vincent.griere@fr.bureauveritas.com</a> Port : 06.85.95.85.37	M. GRIERE		X		
UTILISATEUR	COLLEGE CHARTIER	T 02.31.92.26.06 <a href="mailto:int.0141762p@ac-caen.fr">int.0141762p@ac-caen.fr</a>	M. BEAUDRY	X			

LA PROCHAINE REUNION AURA LIEU LE

Mardi 03 juillet à 10h00

Le présent procès-verbal est accepté s'il n'est pas fait d'observations écrites pour le rendez-vous suivant au plus tard.

LOT	CORPS D'ETAT	SOCIETE	TEL/FAX	NOM	P	A	AE	C
1	CORPS D'ETATS MULTIPILES	GAGNERAUD	T - F P 06.80.91.15.63 <a href="mailto:sdaniel@gagneraud.fr">sdaniel@gagneraud.fr</a>	M. DANIEL	X			X
	Menuiseries intérieures	BATILEC	P 06.25.64.32.70 <a href="mailto:batilec14@orange.fr">batilec14@orange.fr</a>	M.BUSSON	X			
2	PLOMBERIE	2CTI	T - F P 06.20.98.21.82 <a href="mailto:2cti@orange.fr">2cti@orange.fr</a>	M. MARIE	X			X
3	ELECTRICITE	MASSELIN	T - F P 06.34.40.26.95 <a href="mailto:franck.savary@masselin.fr">franck.savary@masselin.fr</a>	M. SAVARY			X	X
4	CARRELAGE / SOLS SOUPLES	MICHEL MARIE	T - F P 06.03.36.23.48 <a href="mailto:franckgosset@marie-peinture.com">franckgosset@marie-peinture.com</a>	M. GOSSET	X			X
5	ISOLATION EXTERIEURE	MORIN	T - F T 02.32.33.28.22 <a href="mailto:pascal.gaury@morin-groupe.fr">pascal.gaury@morin-groupe.fr</a> P 06.30.66.16.68 <a href="mailto:ugo.berthaud@morin-groupe.fr">ugo.berthaud@morin-groupe.fr</a>	M. GOUVY M. BERTHAUD	X			X

<u>CONSEIL GENERAL DU CALVADOS</u>	A faire le :
- Envoyer plan en DWG	Fait
- Faire neutraliser la zone de travaux sur l'alarme intrusion	En cours
- Faire neutraliser les DM	En cours
- Dalkia : présence le mercredi 27 ou vendredi 29 juin	Ok
- Fournir la hauteur des urinoirs abaissés	Fait

<u>COLLEGE</u>	A faire le :
- Fournir les clés du collège	10/07
- Faire les choix de coloris pour les carrelages	Fait
- Faire les choix de coloris pour le sols souples	Fait
- Faire les choix de couleurs pour les cabines sanitaires dès réception du nuancier	Fait
- Déplacement du mobilier du foyer	Fait
- Déplacement du mobilier du sous-sol	En cours
- Fournir permis feu à 2CTI et GAGNERAUD	Fait

<u>GENERALITES A TOUS LES LOTS</u>	A faire le :
- Sous traitance : fournir l'ensemble des documents nécessaire pour faire l'agrément. Personne à contacter Mme BRIONNE 02.31.57.12.32 - Facture : envoyer au CD14	

<u>LOT 1 - CORPS D'ETATS MULTIPLES</u>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir le PIC	Urgent
- <b>Fournir le nuancier des cabines sanitaires au collège : couleurs choisies</b>	Fait
- Installation de la base vie	5/07
- Installation base vie mobile dans l'attente	2/07
- Mise en place de la base vie dans la cour du collège	
- Vérifier les hauteurs de reseaux exterieurs	27/07
- Commande menuiseries RAL 9010 : Foyer et sanitaires (5 menuiseries)	Fait
- Pose des menuiseries S.30	
- <b>Commande dès réception coloris cloisons sanitaires</b>	Impératif
- Traçage des cloisons pour percements plombier	27/06
- Pose de Porte BER Ame pleine avec U PVC dans les sanitaires	
- Bar à déposer et à évacuer	

<u>LOT 2 - PLOMBERIE</u>		<u>A faire le :</u>
Effectif: 0		
- Fournir votre PPSPS au SPS		<b>Fait</b>
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage		0
- Faire l'alimentation de la base vie dès pose		2/07
- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer		29/06
- Neutraliser les réseaux existants sur les sanitaires actuels		2/07
- Déposer les radiateurs et stockage sur les 2 zones		29/06
- Commander matériels		<b>Fait</b>
- Traçage et vérification des percements		27/06
- Hauteur urinoirs : voir documents en annexe		
- Démarrage travaux vendredi		

<u>LOT 3 - ELECTRICITE</u>		<u>A faire le :</u>
Effectif: 0		
- Fournir votre PPSPS au SPS		
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage		19/07
- Faire l'alimentation de la base vie dès pose		2/07
- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer		25/06

<u>LOT 4 - CARRELAGE / SOLS SOUPLES</u>		<u>A faire le :</u>
Effectif: 0		
- Fournir votre PPSPS au SPS		<b>Fait</b>
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage		0
- <b>Faire vos commandes dès réception des choix</b>		<b>URGENT</b>
- <b>Fournir vos délais de commandes carrelage et faience + BdC</b>		<b>URGENT</b>
- Faience blanche 50% + couleur 50% : pose aléatoire		
- Pas de carrelage dans la galerie		
- Pose collé dans le futur sanitaire		
- Voir les hauteurs pour la chape dans le foyer		
- Fournir document sur les siphns de sols et BdC		
- <b>Intervention S.29</b>		

<b>LOT 5 - ISOLATION EXTERIEURE</b>	A faire le :
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	3/07
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	3/07
- Fournir des échantillons des produits à poser	3/07
- Fournir un planning d'execution en commençant par le bâtiment coté cour lycée	3/07
- Fournir nuancier RAL pour débord de toits	Fait
- Pose échaffaudage du 16 au 23 juillet	
- Fournir plan + coupe de principe au SPS	
- Essais arrachement	3/07

TRAVAUX D'ACCESSIBILITE  
ET D'ISOLATION PAR L'EXTERIEUR  
COLLEGE A. CHARTIER à BAYEUX



COMPTE RENDU DE CHANTIER

Mardi 3 juillet 2018

N° 04

DESIGNATION INTERVENANTS	NOM				P	A	AE	I
MAITRE D'OUVRAGE	CG 14	T 02 31 57 14 14 - F 02 31 57 12 49 <a href="mailto:adrien.romagne@calvados.fr">adrien.romagne@calvados.fr</a> Port : 06.75.74.90.74	M. ROMAGNE	X				
SPS	LEFEVRE COORDINATION	Tél/Fax : 02.31.93.36.19 <a href="mailto:lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr">lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr</a> Port : 06.08.06.51.87	M. LEFEVRE	X				
BUREAU DE CONTRÔLE	VERITAS	T 02.31.94.55.55 <a href="mailto:vincent.griere@fr.bureauveritas.com">vincent.griere@fr.bureauveritas.com</a> Port : 06.85.95.85.37	M. GRIERE		X			
UTILISATEUR	COLLEGE CHARTIER	T 02.31.92.26.06 <a href="mailto:int.0141762p@ac-caen.fr">int.0141762p@ac-caen.fr</a>	M. BEAUDRY	X				

LA PROCHAINE REUNION AURA LIEU LE

Mardi 10 juillet à 10h00

Le présent procès-verbal est accepté s'il n'est pas fait d'observations écrites pour le rendez-vous suivant au plus tard.

LOT	CORPS D'ETAT	SOCIETE	TEL/FAX	NOM	P	A	AE	C
1	CORPS D'ETATS MULTIPILES	GAGNERAUD	T - F P 06.80.91.15.63 <a href="mailto:sdaniel@gagneraud.fr">sdaniel@gagneraud.fr</a>	M. DANIEL	X			X
	Menuiseries intérieures	BATILEC	P 06.25.64.32.70 <a href="mailto:batilec14@orange.fr">batilec14@orange.fr</a>	M.BUSSON	X			
2	PLOMBERIE	2CTI	T - F P 06.20.98.21.82 <a href="mailto:2cti@orange.fr">2cti@orange.fr</a>	M. MARIE	X			X
3	ELECTRICITE	MASSELIN	T - F P 06.34.40.26.95 <a href="mailto:franck.savary@masselin.fr">franck.savary@masselin.fr</a>	M. SAVARY			X	X
4	CARRELAGE / SOLS SOUPLES	MICHEL MARIE	T - F P 06.03.36.23.48 <a href="mailto:franckgosset@marie-peinture.com">franckgosset@marie-peinture.com</a>	M. GOSSET	X			X
5	ISOLATION EXTERIEURE	MORIN	T - F T 02.32.33.28.22 <a href="mailto:pascal.gaury@morin-groupe.fr">pascal.gaury@morin-groupe.fr</a> P 06.30.66.16.68 <a href="mailto:ugo.berthaud@morin-groupe.fr">ugo.berthaud@morin-groupe.fr</a>	M. GOUVY M. BERTHAUD		X		X

<u><b>CONSEIL GENERAL DU CALVADOS</b></u>		A faire le :
- Envoyer plan en DWG		Fait
- Faire neutraliser la zone de travaux sur l'alarme intrusion		En cours
- Faire neutraliser les DM		En cours
- Dalkia : présence le mercredi 27 ou vendredi 29 juin		Ok
- Fournir la hauteur des urinoirs abaissés		Fait
- Faire plan détailler pour pose des paillasses		En cours
- Confirmer la hauteur des auges à 2CTI		Fait
- Fournir maquette panneau de chantier à Gagneraud		Fait

<u><b>COLLEGE</b></u>		A faire le :
- Fournir les clés du collège		10/07
- Faire les choix de coloris pour les carrelages		Fait
- Faire les choix de coloris pour le sols souples		Fait
- Faire les choix de couleurs pour les cabines sanitaires dès réception du nuancier		Fait
- Déplacement du mobilier du foyer		Fait
- Déplacement du mobilier du sous-sol		Fait
- Fournir permis feu à 2CTI et GAGNERAUD		Fait

<u><b>GENERALITES A TOUS LES LOTS</b></u>		A faire le :
- Sous traitance : fournir l'ensemble des documents nécessaire pour faire l'agrément. Personne à contacter Mme BRIONNE 02.31.57.12.32 - Facture : envoyer au CD14 - Code cadenas 2018		

<u><b>LOT 1 - CORPS D'ETATS MULTIPLES</b></u>		A faire le :
Effectif: 4		
- Fournir votre PPSPS au SPS		Fait
- Fournir le PIC		Urgent
- <b>Fournir le nuancier des cabines sanitaires au collège : couleurs choisies</b>		Fait
- Installation de la base vie		5/07
- Installation base vie mobile dans l'attente		Fait
- Mise en place de la base vie dans la cour du collège		
- Commande menuiseries RAL 9010 : Foyer et sanitaires (5 menuiseries)		Fait
- Pose des menuiseries S.30		
- <b>Commande dès réception coloris cloisons sanitaires</b>		Fait
- <b>Pose cabine à partir du 20 août</b>		
- Traçage des cloisons pour percements plombier		Fait

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pose de Porte BER Ame pleine avec U PVC dans les sanitaires</li> <li>- Bar à déposer et à évacuer</li> <li>- Démolition des cloisons - bouchage menuiseries</li> <li>- Pose des cloisons placo</li> <li>- Fournir les hauteurs de fil d'eau pour la station de relevage</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pose de barrière de chantier avant la fin du mois d'août dans la cour côté lycée</li> <li>- Prévoir les reprises sur la façade coté lycée dès échafaudage monté</li> </ul>	<p>Fait En cours En cours <b>URGENT</b></p> <p>23/07</p>
<p>Devis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis 01 : démolition dallage + création dallage</li> <li>- Devis 02 à fournir : terrassement + dalle station relevage</li> </ul>	Validé

<u>LOT 2 - PLOMBERIE</u>	A faire le :
Effectif: 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir votre PPSPS au SPS</li> <li>- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage</li> <li>- Faire l'alimentation de la base vie dès pose</li> <li>- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer</li> <li>- Neutraliser les réseaux existants sur les sanitaires actuels</li> <li>- Déposer les radiateurs et stockage sur les 2 zones</li> <li>- Commander matériels</li> <li>- Traçage et vérification des percements</li> <li>- Carrotage et pose bati support</li> <li>- Réalisation du collecteur en sous sol</li> </ul>	<p>Fait 0 2/07 29/06 2/07 29/06 <b>Fait</b> 27/06 En cours 5/07</p>
Divers :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauteur urinoirs : voir documents en annexe</li> <li>- Hauteur des auges : 70cm sous l'équipement</li> <li>- Plan de principe paillasses</li> </ul>	<b>Fait</b>
Devis :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis 01 à fournir : Fourniture et pose station de relevage</li> </ul>	

<u>LOT 3 - ELECTRICITE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir votre PPSPS au SPS + PV consignation</li> <li>- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage</li> <li>- Faire l'alimentation de la base vie dès pose</li> <li>- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer</li> </ul>	<p>Fait 19/07 2/07 <b>Fait</b></p>

<b>LOT 4 - CARRELAGE / SOLS SOUPLES</b>	<b>A faire le :</b>
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	Fait
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	0
- <b>Faire vos commandes dès réception des choix</b>	<b>URGENT</b>
- <b>Fournir vos délais de commandes carrelage et faience + BdC</b>	<b>URGENT</b>
- Faience blanche 50% + couleur 50% : pose aléatoire	
- Pas de carrelage dans la galerie	
- Pose collé dans le futur sanitaire	
- Voir les hauteurs pour la chape dans le foyer	ok
- Fournir document sur les siphns de sols et BdC	Fait
- <b>Travaux de préparation</b>	S.28
- <b>Travaux de chape</b>	S.29
- <b>Travaux de carrelage</b>	<b>S.30/31</b>
- <b>Travaux de faience</b>	<b>S.31/32</b>

<b>LOT 5 - ISOLATION EXTERIEURE</b>	<b>A faire le :</b>
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage (2ème relance)	10/07
- Fournir des échantillons des produits à poser (2ème relance)	10/07
- Fournir un planning d'execution en commençant par le bâtiment coté cour lycée (2ème relance)	10/07
- Fournir nuancier RAL pour débord de toits	Fait
- Pose échaffaudage du 16 au 23 juillet	
- Fournir plan + coupe de principe au SPS	
- Essais arrachement (2ème relance)	10/07

**Coordonnées du Chargé d'Affaire :**

4, place de Boston  
14200 HEROUVILLE ST CLAIR  
Tél : 02.31.94.55.55  
Fax : 02.31.94.71.19  
Mél : vincent.griere@fr.bureauveritas.com



DEPARTEMENT DU CALVADOS  
12 RUE SAINT LAURENT  
BP 12  
14000 CAEN

**BAYEUX : COLLEGE CHARTIER : TX ISOLAT° &  
Travaux d'isolation et d'accessibilité du Collège**

14400 BAYEUX

V. Réf. :  
N. Réf. : AODEX/VG/1  
**N° affaire : 7145534/1**  
Missions signées : F + HAND + HYS + LE + LP + PS + PV + SEI + TH

HEROUVILLE ST CLAIR, le 6 juillet 2018

Intervenant technique :

Généraliste - VINCENT GRIERE

## **AVIS N° 1 SUR OUVRAGE**

### après examen de documents d'exécution

Dans le cadre de la mission qui nous a été confiée, veuillez trouver ci-après l'avis formulé sur l'ouvrage ou élément d'équipement faisant suite à l'examen des documents d'exécution référencés. Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer les suites qui seront données à nos observations. Les observations restées sans suite seront reprises dans le rapport final.

<b>Ouvrage examiné :</b>	<b>Ouvrage complet</b>
<b>Avis sur l'ouvrage décrit dans les documents examinés :</b>	<b>Favorable</b>

Documents examinés relatifs à l'ouvrage	Date Indice	Reçu le
Emetteur : DEPARTEMENT DU CALVADOS		

Plan Rampe et emmarchement - coffrage armature

06/07/2018

\* \* \*

Le Chargé d'affaire  
VINCENT GRIERE

TRAVAUX D'ACCESSIBILITE  
ET D'ISOLATION PAR L'EXTERIEUR  
COLLEGE A. CHARTIER à BAYEUX



COMPTE RENDU DE CHANTIER

Mardi 3 juillet 2018

N° 04

DESIGNATION INTERVENANTS	NOM				P	A	AE	I
MAITRE D'OUVRAGE	CG 14	T 02 31 57 14 14 - F 02 31 57 12 49 <a href="mailto:adrien.romagne@calvados.fr">adrien.romagne@calvados.fr</a> Port : 06.75.74.90.74	M. ROMAGNE	X				
SPS	LEFEVRE COORDINATION	Tél/Fax : 02.31.93.36.19 <a href="mailto:lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr">lefevre.coordonnateur@wanadoo.fr</a> Port : 06.08.06.51.87	M. LEFEVRE	X				
BUREAU DE CONTRÔLE	VERITAS	T 02.31.94.55.55 <a href="mailto:vincent.griere@fr.bureauveritas.com">vincent.griere@fr.bureauveritas.com</a> Port : 06.85.95.85.37	M. GRIERE		X			
UTILISATEUR	COLLEGE CHARTIER	T 02.31.92.26.06 <a href="mailto:int.0141762p@ac-caen.fr">int.0141762p@ac-caen.fr</a>	M. BEAUDRY	X				

LA PROCHAINE REUNION AURA LIEU LE

Mardi 10 juillet à 10h00

Le présent procès-verbal est accepté s'il n'est pas fait d'observations écrites pour le rendez-vous suivant au plus tard.

LOT	CORPS D'ETAT	SOCIETE	TEL/FAX	NOM	P	A	AE	C
1	CORPS D'ETATS MULTIPILES	GAGNERAUD	T - F P 06.80.91.15.63 <a href="mailto:sdaniel@gagneraud.fr">sdaniel@gagneraud.fr</a>	M. DANIEL	X			X
	Menuiseries intérieures	BATILEC	P 06.25.64.32.70 <a href="mailto:batilec14@orange.fr">batilec14@orange.fr</a>	M.BUSSON	X			
2	PLOMBERIE	2CTI	T - F P 06.20.98.21.82 <a href="mailto:2cti@orange.fr">2cti@orange.fr</a>	M. MARIE	X			X
3	ELECTRICITE	MASSELIN	T - F P 06.34.40.26.95 <a href="mailto:franck.savary@masselin.fr">franck.savary@masselin.fr</a>	M. SAVARY			X	X
4	CARRELAGE / SOLS SOUPLES	MICHEL MARIE	T - F P 06.03.36.23.48 <a href="mailto:franckgosset@marie-peinture.com">franckgosset@marie-peinture.com</a>	M. GOSSET	X			X
5	ISOLATION EXTERIEURE	MORIN	T - F T 02.32.33.28.22 <a href="mailto:pascal.gaury@morin-groupe.fr">pascal.gaury@morin-groupe.fr</a> P 06.30.66.16.68 <a href="mailto:ugo.berthaud@morin-groupe.fr">ugo.berthaud@morin-groupe.fr</a>	M. GOUVY M. BERTHAUD		X		X

<u><b>CONSEIL GENERAL DU CALVADOS</b></u>		A faire le :
- Envoyer plan en DWG		Fait
- Faire neutraliser la zone de travaux sur l'alarme intrusion		En cours
- Faire neutraliser les DM		En cours
- Dalkia : présence le mercredi 27 ou vendredi 29 juin		Ok
- Fournir la hauteur des urinoirs abaissés		Fait
- Faire plan détailler pour pose des paillasses		En cours
- Confirmer la hauteur des auges à 2CTI		Fait
- Fournir maquette panneau de chantier à Gagneraud		Fait

<u><b>COLLEGE</b></u>		A faire le :
- Fournir les clés du collège		10/07
- Faire les choix de coloris pour les carrelages		Fait
- Faire les choix de coloris pour le sols souples		Fait
- Faire les choix de couleurs pour les cabines sanitaires dès réception du nuancier		Fait
- Déplacement du mobilier du foyer		Fait
- Déplacement du mobilier du sous-sol		Fait
- Fournir permis feu à 2CTI et GAGNERAUD		Fait

<u><b>GENERALITES A TOUS LES LOTS</b></u>		A faire le :
- Sous traitance : fournir l'ensemble des documents nécessaire pour faire l'agrément. Personne à contacter Mme BRIONNE 02.31.57.12.32 - Facture : envoyer au CD14 - Code cadenas 2018		

<u><b>LOT 1 - CORPS D'ETATS MULTIPLES</b></u>		A faire le :
Effectif: 4		
- Fournir votre PPSPS au SPS		Fait
- Fournir le PIC		Urgent
- <b>Fournir le nuancier des cabines sanitaires au collège : couleurs choisies</b>		Fait
- Installation de la base vie		5/07
- Installation base vie mobile dans l'attente		Fait
- Mise en place de la base vie dans la cour du collège		
- Commande menuiseries RAL 9010 : Foyer et sanitaires (5 menuiseries)		Fait
- Pose des menuiseries S.30		
- <b>Commande dès réception coloris cloisons sanitaires</b>		Fait
- <b>Pose cabine à partir du 20 août</b>		
- Traçage des cloisons pour percements plombier		Fait

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pose de Porte BER Ame pleine avec U PVC dans les sanitaires</li> <li>- Bar à déposer et à évacuer</li> <li>- Démolition des cloisons - bouchage menuiseries</li> <li>- Pose des cloisons placo</li> <li>- Fournir les hauteurs de fil d'eau pour la station de relevage</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pose de barrière de chantier avant la fin du mois d'août dans la cour côté lycée</li> <li>- Prévoir les reprises sur la façade coté lycée dès échafaudage monté</li> </ul>	<p>Fait En cours En cours <b>URGENT</b></p> <p>23/07</p>
<p>Devis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis 01 : démolition dallage + création dallage</li> <li>- Devis 02 à fournir : terrassement + dalle station relevage</li> </ul>	Validé

<u>LOT 2 - PLOMBERIE</u>	A faire le :
Effectif: 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir votre PPSPS au SPS</li> <li>- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage</li> <li>- Faire l'alimentation de la base vie dès pose</li> <li>- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer</li> <li>- Neutraliser les réseaux existants sur les sanitaires actuels</li> <li>- Déposer les radiateurs et stockage sur les 2 zones</li> <li>- Commander matériels</li> <li>- Traçage et vérification des percements</li> <li>- Carrotage et pose bati support</li> <li>- Réalisation du collecteur en sous sol</li> </ul>	<p>Fait 0 2/07 29/06 2/07 29/06 <b>Fait</b> 27/06 En cours 5/07</p>
Divers :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauteur urinoirs : voir documents en annexe</li> <li>- Hauteur des auges : 70cm sous l'équipement</li> <li>- Plan de principe paillasses</li> </ul>	<b>Fait</b>
Devis :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis 01 à fournir : Fourniture et pose station de relevage</li> </ul>	

<u>LOT 3 - ELECTRICITE</u>	A faire le :
Effectif: 0	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir votre PPSPS au SPS + PV consignation</li> <li>- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage</li> <li>- Faire l'alimentation de la base vie dès pose</li> <li>- Neutraliser les réseaux existants sur le foyer</li> </ul>	<p>Fait 19/07 2/07 <b>Fait</b></p>

<b>LOT 4 - CARRELAGE / SOLS SOUPLES</b>	<b>A faire le :</b>
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	Fait
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage	0
- <b>Faire vos commandes dès réception des choix</b>	<b>URGENT</b>
- <b>Fournir vos délais de commandes carrelage et faience + BdC</b>	<b>URGENT</b>
- Faience blanche 50% + couleur 50% : pose aléatoire	
- Pas de carrelage dans la galerie	
- Pose collé dans le futur sanitaire	
- Voir les hauteurs pour la chape dans le foyer	ok
- Fournir document sur les siphns de sols et BdC	Fait
- <b>Travaux de préparation</b>	S.28
- <b>Travaux de chape</b>	S.29
- <b>Travaux de carrelage</b>	<b>S.30/31</b>
- <b>Travaux de faience</b>	<b>S.31/32</b>

<b>LOT 5 - ISOLATION EXTERIEURE</b>	<b>A faire le :</b>
Effectif: 0	
- Fournir votre PPSPS au SPS	
- Fournir au lot 1 vos besoins en surface de stockage (2ème relance)	10/07
- Fournir des échantillons des produits à poser (2ème relance)	10/07
- Fournir un planning d'execution en commençant par le bâtiment coté cour lycée (2ème relance)	10/07
- Fournir nuancier RAL pour débord de toits	Fait
- Pose échaffaudage du 16 au 23 juillet	
- Fournir plan + coupe de principe au SPS	
- Essais arrachement (2ème relance)	10/07

**Coordonnées du Chargé d'Affaire :**

4, place de Boston  
14200 HEROUVILLE ST CLAIR  
Tél : 02.31.94.55.55  
Fax : 02.31.94.71.19  
Mél : vincent.griere@fr.bureauveritas.com



DEPARTEMENT DU CALVADOS  
12 RUE SAINT LAURENT  
BP 12  
14000 CAEN

**BAYEUX : COLLEGE CHARTIER : TX ISOLAT° &  
Travaux d'isolation et d'accessibilité du Collège**

14400 BAYEUX

V. Réf. :  
N. Réf. : AODEX/VG/1  
**N° affaire : 7145534/1**  
Missions signées : F + HAND + HYS + LE + LP + PS + PV + SEI + TH

HEROUVILLE ST CLAIR, le 6 juillet 2018

Intervenant technique :

Généraliste - VINCENT GRIERE

## **AVIS N° 1 SUR OUVRAGE**

### après examen de documents d'exécution

Dans le cadre de la mission qui nous a été confiée, veuillez trouver ci-après l'avis formulé sur l'ouvrage ou élément d'équipement faisant suite à l'examen des documents d'exécution référencés. Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer les suites qui seront données à nos observations. Les observations restées sans suite seront reprises dans le rapport final.

<b>Ouvrage examiné :</b>	<b>Ouvrage complet</b>
<b>Avis sur l'ouvrage décrit dans les documents examinés :</b>	<b>Favorable</b>

Documents examinés relatifs à l'ouvrage	Date Indice	Reçu le
Emetteur : DEPARTEMENT DU CALVADOS		

Plan Rampe et emmarchement - coffrage armature

06/07/2018

\* \* \*

Le Chargé d'affaire  
VINCENT GRIERE

**SITUATION DES LOGEMENTS**  
**RENTREE 2018 - 2019**

BAYEUX Collège Alain Chartier

ADRESSE (rue, étage)	N° ordre	ARRETE COLLECTIF D'ATTRIBUTION PAR NAS (en cours) - BENEFICIAIRES		type logement	surface	Y a-t-il une demande de dérogation pour l'année 2018-2019 ? (date de la demande).	OCCUPANTS effectifs à la rentrée 2018-2019		
		FONCTION	NOM et prénom				NOM et prénom	PROFESSION	type d'occupation : NAS ou US ou COP (1)
	1	PRINCIPAL		F4	92,8				
	2	PRINCIPAL ADJOINT		F4	77,5				
	3	ADJOINT-GESTIONNAIRE		F4	86				
	4	AGENT ACCUEIL		F4	77,7				

Votre établissement fait-il l'objet de mouvement de personnels à la rentrée 2018-2019 ?

oui

non

Dans l'affirmative, merci de préciser la ou les fonctions concernée(s) :

date :

signature du chef d'établissement :

(1) NAS = Nécessité Absolue de Service

US = Utilité de Service

COP = Convention d'Occupation Précaire