



ACADÉMIE
DE MONTPELLIER
*Liberté
Égalité
Fraternité*



ÉTABLISSEMENT
LABELLISÉ
ESO
2021
EXPERTISE



Collège La Nadière
427 Bld Francis Vals
11210 PORT-LA-
NOUVELLE

Affaire suivie par :

Téléphone :
04.68.48.03.56

Fax :
04.68.40.31.20

Courriel :
Ce.0110725d@ac-
montpellier.fr



Site du collège

PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 10/11/2022

I - Ouverture de la séance

En ce jour du 10/11/2022, le conseil d'administration se réunit sur proposition du chef d'établissement pour une séance ordinaire sous la présidence de Mme BOULESTIN Clara. La séance commence à 18h00.

Sont absents et excusés :

M. Freville, M. Martin, Mme Viegas, Mme Destainville, Mme Bonnel

Sont absents et non excusés :

Mme Cahin

Pour plus de détails sur la liste complète des présents, titulaires ou suppléants, consultez la feuille de présence.

Le nombre de présents en début de séance est de 17 pour un quorum de 13.

Le conseil d'administration peut siéger valablement.

Secrétaire de séance : Mme CARME

II – L'ordre du jour

Point n°1 – Adoption du compte rendu du précédent conseil d'administration du 22 septembre 2022 :

Pour : 17 Contre : 0 Abstention : 0

Point n°2 – Présentation de l'ordre du jour du présent conseil :

Ordre du jour :

- Adoption du procès-verbal du conseil d'administration du 22 septembre 2022
- Présentation de l'ordre du jour
- Création ou absence d'une Commission Permanente
- Installation des commissions
- Règlement intérieur du Conseil d'Administration
- Vie scolaire / Projets culturels et scientifiques / Santé et prévention
 - Retour d'expérience des exercices évacuation incendie et intrusion attentat
- Affaires financières

- Tarifs divers
- Fonds social
- Contrats et Conventions
 - Conventions
- Informations établissement
- Questions diverses

Point n°3 – Création ou absence d'une Commission Permanente :

Possibilité de créer ou de ne pas créer cette instance suite au décret n° 2020-1632 du 21 / 12 / 2020

Mme La Présidente explique les 2 possibilités :

- soit la création d'une Commission Permanente (CP), à la seule condition de lui déléguer certaines de ses compétences. Une fois créée, la CP est à la fois :

- un organe décisionnaire sur les questions pour lesquelles le CA lui a donné délégation

- un organe consultatif afin d'émettre un avis sur des questions qui relèvent du CA, mais elle ne peut pas être créée uniquement aux fins consultatives.

- soit l'absence de Commission Permanente : le CA est la seule instance décisionnaire de l'EPLÉ concernant les attributions dont il a la compétence.

Cependant, rien n'interdit au CA de revenir sur cette décision en cours d'année, et de créer ultérieurement une CP en lui délégrant des compétences.

Le Conseil d'Administration approuve-t-il l'absence de Commission permanente pour l'année 2022-2023 ?

Pour : 17 Contre : 1 Abstention : 0

Point n°4 – Installation des commissions :

Mme La Présidente soumet au vote du conseil d'administration l'installation des différentes commissions 2022/2023.

- Installation de la Commission Permanente :

Il n'y a pas de commission permanente

- Installation du Conseil de Discipline :

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

- Installation de la Commission Educative :

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

- Installation de la Commission Hygiène et Sécurité :

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

- Installation du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté :

Pour : 17 Contre : 0 Abstention : 1

- Installation du Conseil de Vie Collégienne :

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

Mme La Présidente présente également pour information la composition du Conseil Ecole-Collège.

Point n°5 – Règlement intérieur du Conseil d'administration :

Mme La Présidente présente le règlement intérieur du conseil d'administration 2022/2023 :

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PREAMBULE :

Le Conseil d'Administration tient ses séances dans le respect des textes en vigueur : Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, Préambule de la Constitution de 1958, décret de 1985 modifié en 2005 et simplifié en 2020, articles R421-14 à R421- 41 du code de l'Education.
Il est garant du respect des valeurs de la République.

Au-delà de ses compétences juridiques, le Conseil d'Administration est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue.

Il se réunit en séance ordinaire au moins trois fois par an, à l'initiative du chef d'établissement.

Le chef d'établissement préside le conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration, dirige les débats tout en favorisant l'expression de ses membres.

Article 1 :

La règle du quorum (présence de la majorité de ses membres) se vérifie à l'ouverture de la séance.

Article 2 :

L'ordre du jour est présenté en début de séance. Toute question diverse doit être déposée 48 heures avant la séance par écrit auprès du Chef d'Etablissement.

Article 3 :

Le Conseil d'Administration ne se tient pas en séance publique. Le Président peut inviter des personnes au titre de leur qualité ou de l'éclairage qu'elles pourraient apporter aux débats.

Article 4 :

La durée des séances ne dépasse pas deux heures. Si à cette échéance, l'ordre du jour n'est pas épuisé, il est demandé une prolongation d'une demi-heure qui peut être refusée par la majorité des membres.

Article 5 :

Les votes en Conseil d'Administration sont personnels ; si un des membres le demande, le vote se déroule à bulletins secrets. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 6 :

Des documents susceptibles d'éclairer les débats peuvent être distribués durant la séance avec l'autorisation du Président. Dans la mesure du possible, les documents sont joints à la convocation ou sont a minima envoyés trois jours avant la tenue de l'instance.

Article 7 :

Un procès verbal est établi à l'issue de chaque séance ; il émane, successivement, de chacune des catégories élues. Le secrétaire désigné enregistre :

Le libellé des décisions et résultats des délibérations

L'essentiel des interventions.

Article 8 :

Publication : le compte rendu de la séance est transmis aux autorités de tutelle. Il est consultable sur le site du collège. Il est soumis à approbation lors de la séance suivante. Le procès verbal en son entier est affiché dans l'établissement dans des lieux accessibles aux personnels, aux élèves et aux parents d'élèves.

Article 9 :

Tous les membres du Conseil d'Administration sont tenus à l'obligation de discrétion.

Voté, le règlement intérieur du Conseil d'Administration s'applique à tous.

Article 10 :

Chaque année, le conseil d'administration reconduit ou amende le présent règlement intérieur, lors de sa première séance. Par la suite, toute modification ne peut être demandée que par 2/3 au moins des membres du conseil d'administration.

Les enseignants demandent si l'ordre du jour peut être diffusé à tout le monde et si les documents peuvent être envoyés aux titulaires et aux suppléants. Madame La Présidente répond qu'elle n'a pu bénéficier du temps nécessaire à l'étude de la question et qu'elle souhaite être précise dans ses réponses qui, de ce fait, seront apportées au prochain CA.

Ils demandent également si le Procès Verbal peut être affiché dans l'établissement. Madame La Présidente indique que le Procès Verbal est en lecture publique sur le site du collège mais sera également affiché.

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

Point n°6 – Vie scolaire / Projets culturels et scientifiques / Santé et prévention :

- **Retour d'expérience des exercices évacuation incendie et intrusion attentat :**
 - **Compte-rendu de l'exercice d'évacuation du 28 septembre 2022 :**

CONCLUSION : Afin d'améliorer les prochains exercices incendie :

- Les enseignants devront lors de l'évacuation savoir combien d'élèves ils ont en charge, puis, seulement s'ils constatent un écart en les recomptant à l'extérieur, faire un appel nominatif pour identifier le/les absents.

- S'assurer que les listes de classe sont actualisées pour les enseignants après l'entrée de nouveaux élèves et à jour pour les appels.
- Regrouper les appels pour pouvoir donner un effectif global aux pompiers lors de l'intervention
- Rappel sur l'attitude à adopter pour les élèves afin d'éviter toute perte de temps lors d'une situation d'urgence

- **Compte-rendu de l'exercice attentat - intrusion du 13 octobre 2022**

1. DYSFONCTIONNEMENTS OBSERVES :

- En amont il est de la responsabilité du professeur principal de communiquer sur l'exercice à venir auprès de sa classe et de rappeler les consignes.

- Les boîtiers de déclenchement ne sont présents qu'au niveau de l'administration et de la loge. Il faut donc s'assurer que tous les personnels soient en possession d'un sifflet permettant de donner ou de relayer l'alerte.

- Dysfonctionnement des volets roulants dans plusieurs classes et absence de rideaux occultants dans les deux nouvelles salles utilisées dans le cadre du dispositif ULIS. Les personnes confinées dans ces salles sont donc à la vue des individus se déplaçant dans le couloir central ou sur les extérieurs de l'établissement.

- Certaines salles/classes ont été trop bruyantes. En cas d'intrusion le fait de faire du bruit attire l'attention d'un éventuel assaillant, il faut donc être totalement silencieux pour se protéger soit même et protéger les autres. Rappel à la règle par la Police Municipale.

- Afin de s'assurer de pouvoir recevoir les consignes des forces de l'ordre et/ou de la direction, les personnels doivent mettre les téléphones en silencieux et non en mode avion.

- Attention, même une fois les forces de l'ordre entrées dans les salles de classe l'exercice court toujours ! Il faut donc rester silencieux et dans la même configuration que pendant l'alerte, jusqu'au message de fin d'exercice. Pas de circulation d'élève !

- Prévoir des messages pré-enregistrés pour simplifier la communication, gagner du temps et éviter toute maladresse de formulation.

2. POINTS POSITIFS :

- Bonne réactivité des personnels et des élèves.

A de rares exceptions tous les membres du collège ainsi que les élèves ont joué le jeu en appliquant précisément les consignes du PPMS Attentat/Intrusion.

- Présence de nos partenaires de la Police Municipale qui ont participé à l'élaboration du scénario et à l'observation tout au long de l'exercice d'intrusion.

BILAN GLOBAL :

L'exercice a été probant en matière de ressources humaines et de gestion des élèves lors d'une situation de crise.

Le nouveau système d'alerte sonore est probant et efficace, la sonnerie a été entendue de tous.

Le système d'envoi d'instructions, via l'application Contact Everyone sur les téléphones portables, permet une bonne diffusion des informations aussi bien aux personnels en poste dans le collège qu'à ceux à l'extérieur.

Point n°7 – Affaires financières :

- **Tarifs divers :**

- Perte du carnet de correspondance : 3.00 euros
- Duplicata document officiel : 1.00 euro
- Perte d'un manuel scolaire ou d'un livre CDI : Remplacement à neuf
- Dégradation d'un bien : Coût de la réparation
- Participation maximale d'une famille à un voyage scolaire : 295.00 euros

Un membre des représentants des personnels pose la question suivante : « avec l'inflation, peut-on maintenir la participation maximale d'une famille à un voyage à 295€ ? Le tarif ne semble pas en adéquation avec l'actualité. Ne faudrait-il pas proposer des tarifs en fonction des revenus des familles ? »

Il n'est pas envisageable, cette année, de revoir à la hausse la participation des familles dans la mesure où le principe financier d'un voyage, qui sera malheureusement annulé en raison de l'augmentation imposante des frais de transport, a été précédemment voté. La question pourra se reposer en fin d'année scolaire, toujours en tenant compte des caractéristiques de notre population scolaire.

Un second membre des représentants des personnels s'inquiète des conditions de chauffage car il fait excessivement chaud dans sa salle. L'adjointe gestionnaire répond que le système va être régulé, que cela est conséquent de la remise en marche. La représentante du conseil départemental indique que la collectivité est soucieuse de cet aspect et envisage progressivement la rénovation des différents systèmes obsolètes.

Pour : 17 Contre : 0 Abstention : 1

- **Fonds social :**

Objectifs

Les fonds sociaux doivent contribuer à assurer l'égalité de tous les élèves dans l'accès aux activités scolaires. Il est destiné à faire face aux situations difficiles que peuvent connaître les collégiens ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité.

Il s'agit d'une aide financière exceptionnelle et individualisée.

Ce fonds ne peut participer au financement d'équipements collectifs (casiers, vestiaires, salles etc.)

Bénéficiaires

Tous les élèves scolarisés au Collège peuvent être bénéficiaires, à un moment de leur scolarité, d'une aide du fonds social.

L'aide

L'aide peut être allouée aux responsables légaux de l'élève de deux façons :

- Soit sous une forme directe par virement de l'établissement. Dans ce cas il pourra être demandé à la famille de fournir à l'établissement les justificatifs d'utilisation de l'aide.
- Soit sous une forme indirecte à travers le paiement de prestations ou de créances.

Attribution**1- La communication aux familles**

En début d'année, le chef d'établissement informe directement ou par le biais de son choix (communication aux familles, site internet...) les familles et les élèves de l'existence du fonds social collégien ainsi que des modalités de demande d'aide.

2- Constitution du dossier

La famille souhaitant bénéficier d'une aide du fonds social doit remplir un dossier de demande quelle peut se procurer auprès du secrétariat ou directement auprès de l'assistante sociale : Mme Huguette FLEURIAL

Elle peut recevoir les familles qui le souhaitent. Le dossier est à remettre directement à l'assistante sociale, ou, sous pli confidentiel auprès de l'adjointe gestionnaire ou de la secrétaire qui lui transmettra.

Ce dossier est simple. Il permet de présenter brièvement le motif de la demande, la composition de la famille et ses ressources mensuelles.

Le nombre de pièces justificatives demandées est volontairement limité.

3- La commission Fonds social

Les dossiers sont étudiés lors d'une commission spécifique.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement comprend :

- L'adjoint gestionnaire
- L'assistante sociale

L'organisation de la confidentialité autour des travaux de la commission est impérative.

Pour atteindre cet objectif, les situations présentées par l'assistante sociale sont anonymes, ceci dans le respect de la vie privée des membres des familles concernées.

L'obligation de discrétion s'impose à toute personne ayant participé à l'étude et à la mise en œuvre des décisions d'attribution. Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides qui sont présentées et arrête la décision d'attribution de l'aide.

De manière générale, l'attribution de fonds sociaux n'a pas vocation à prendre en charge l'intégralité d'une créance : une participation même minimale des familles sera envisagée. La Commission peut cependant aller au-delà de cette prescription et décider une prise en charge totale exceptionnelle au regard du dossier présenté.

En fin d'année scolaire : le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire présente au conseil d'administration un bilan global de l'utilisation des fonds.

4- Les critères d'attribution

L'aide est allouée au cas par cas dans l'intérêt de l'élève, elle est individuelle et personnelle.

Les priorités sont les suivantes :

- Assurer les besoins vitaux de l'élève (nourriture, santé...)
- Assurer les besoins scolaires de l'élève (équipement pédagogique, matériel de Sport, fournitures scolaires, déplacement...)
- Permettre la participation à une sortie pédagogique facultative (voyage scolaire ou autres...)

Cette liste est non exhaustive.

La commission, dans l'avis qu'elle donne au chef d'établissement, prend en compte les ressources quotidiennes dont dispose le ménage une fois déduit l'ensemble des charges.

Elle prend en compte l'actualité de la situation familiale, notamment en termes de charges, et ressources.

5- L'information d'attribution

La famille est informée de l'attribution ou de la non attribution de l'aide par courrier.

Toute décision de non attribution individuelle doit être motivée.

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

Point n°8 – Contrats et Conventions :

- **Conventions :**

- **Tableau d'amortissement des immobilisations**

La durée et le mode d'amortissement sont déterminés selon l'utilisation qui est faite par l'EPL du bien, en fonction des caractéristiques propres à l'établissement, et non plus selon les durées résultant des usages professionnels ou des pratiques généralement admises.

Le Conseil d'administration adopte-t-il le tableau fixant la durée de l'amortissement des immobilisations par catégorie?

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

- **Accord de l'utilisation du mur pour le graff (Projet de lutte contre les discriminations)**

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

- **CONVENTION Philocalie La Nadière Projet Castellars**

Acceptation de la convention conclue avec l'association Philocalie dans le cadre du "projet Castellars"

Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

Point n°9 – Informations établissement :

- 15 et 16 Novembre : formation Valeurs de la République et laïcité (première vague)
- vendredi 18 novembre 2022 : cérémonie républicaine de remise des prix de l'éducation citoyenne et des DNB et CFG
- 21 novembre : conseil pédagogique 2
- 24 novembre : conseil écoles-collège 1
- 28 novembre : venue de M. CAMOUS (Procureur de la République de Narbonne) dans le cadre du concours sur les droits fondamentaux)
- 28 novembre au vendredi 09 décembre : conseils de classe du 1^{er} trimestre
- 01 décembre : CA budget
- 08 décembre : rencontre littéraire médiathèque (ULIS 1 et CM1 la Palme)
- 13 décembre : classes de 6^{ème} film « Cœur vaillant » (Théâtre de la mer)
- Stages : 3^{ème} 12 au 16 décembre // 4^{ème} ULIS du 28 novembre au 02 décembre // 3^{ème} ULIS du 05 au 16 décembre

Point n°10 – Questions diverses :

Aucune question diverse

III – Conclusion

L'ordre du jour étant épuisé, Mme La Présidente lève la séance et invite les membres du conseil d'administration à se rafraîchir autour d'un apéritif.

La séance du conseil d'administration est levée à 19h54.

La Présidente



Mme C. BOULESTIN
71210

La secrétaire de séance

Mme C. CARME

