



## **Collège LES CAPUCINS**

Route de Voisenon - 77000 MELUN

Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

Ce.0770033t@ac-creteil.fr

### **ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

#### **Compte-rendu du Conseil d'Administration du 07 novembre 2017**

**Membres présents : 15** (cf. pièce jointe)

**Membres excusés :**

- Mme BEAULNES-SERENI, représentante du Département ;
- M. MAJKOWSKI, parent d'élèves

Le quorum étant atteint, 15 membres présents, la séance est ouverte à 18h.

Monsieur le Principal, président du conseil d'administration, remercie les administrateurs présents.

Pour ce premier conseil d'administration post-élections, les élus titulaires et les suppléants sont présents afin de présenter le rôle du CA et d'installer les différentes instances. Le président du conseil d'administration regrette pour cette année l'absence de représentant des personnels techniques et administratifs.

Le président du conseil d'administration fait une présentation de chacun des administrateurs présents en leur qualité et fonction respective.

Secrétariat de séance : M. LECAUDÉ est désigné secrétaire de séance.

1. Ordre du jour :

1. Installations de la commission permanente et du conseil de discipline.
2. Approbation de l'ordre du jour.
3. Approbation du compte rendu du CA du 26/09/2017.
4. Présentation du conseil pédagogique, du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, du conseil de la vie collégienne (CVC)
5. Préparation budgétaire 2018.
  - a) Prix du repas préalable au forfait et du ticket ponctuel.
  - b) Tarifs demi-pension 2018 au forfait.
  - c) Information concernant la tarification des commensaux.
  - d) Tarifications diverses.
  - e) Taux de participation du service restauration hébergement (SRH) au service administration et logistique (ALO).
  - f) Attribution des logements de fonction pour l'année 2017/2018.
6. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la passation de conventions : Groupement d'établissements publics locaux d'enseignement employeurs de contrat unique d'insertion, dispositif OEPRE.
7. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature de la charte de labellisation « Un métier près de chez moi » proposée par la CAMVS.
8. Questions diverses.

Trois points sont ajoutés à l'ordre du jour :

- Présentation et autorisation de signature d'une convention avec l'APF pour l'utilisation du parc du Jard dans le cadre de l'EPS

- Avis du Conseil d'administration pour l'élaboration d'une convention entre le collège des Capucins et la DSDEN de Seine-et-Marne pour l'accueil de stages de formation continue au sein de l'établissement
- Présentation de la démarche de labellisation « ECO-COLLEGE »

1. Installations de la commission permanente et du conseil de discipline.

**MEMBRES DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Le Président du conseil d'administration présente le rôle et la composition de la Commission permanente. Les administrateurs présents désignent les membres titulaires et suppléants.

**Enseignants :**

Titulaires	Suppléants
DAUBARD Éric	MARTIN Cyril
DEBATTY Oriane	BORGNA Margaux
TEYSSIER Sandrine	AUPY Brigitte

**Parents d'élèves :**

Titulaires	Suppléants
Mme ANANI	M. MALANDAIN
Mme DACALOR	
Mme OUADDAH	

**Elèves :**

Titulaire	Suppléant
GOUMOKOYEN Gervil	DOLU Guillaume

**MEMBRES DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Président du conseil d'administration présente le rôle et la composition du Conseil de discipline. Les administrateurs présents désignent les membres titulaires et suppléants.

**Enseignants :**

Titulaires	Suppléants
DAUBARD Éric	FONTAN Célian
TEYSSIER Sandrine	MARTIN Cyril
LAUMUNO Cédric	HERRERO Katherine
RANGER Alexandra	BORGNA Margaux

**Parents d'élèves :**

Titulaires	Suppléants
Mme ANANI	M. MALANDAIN
Mme DACALOR	
Mme OUADDAH	

**Elèves :**

Titulaire	Suppléant
GOUMOKOYEN Gervil	
DOLU Guillaume	

A l'issue de l'installation de ces deux commissions, les administrateurs suppléants et ne remplaçant pas un titulaire ont quitté la séance du Conseil d'administration.

## 2. Approbation de l'ordre du jour.

Trois points sont ajoutés à l'ordre du jour :

- Présentation et autorisation de signature d'une convention avec l'APF pour l'utilisation du parc du Jard dans le cadre de l'EPS
- Avis du Conseil d'administration pour l'élaboration d'une convention entre le collège des Capucins et la DSDEN de Seine-et-Marne pour l'accueil de stages de formation continue au sein de l'établissement
- Présentation de la démarche de labellisation « ECO-COLLEGE »

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

## 3. Approbation du compte rendu du CA du 26/09/2017.

Le compte-rendu du CA du 26/09/2017 est adopté à l'unanimité

## 4. Présentation du conseil pédagogique, du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, du conseil de la vie collégienne (CVC).

Le président du CA présente la composition, les missions et rôles du Conseil pédagogique.

Le Président du CA présente les membres du Conseil pédagogique :

- Eric DAUBARD – enseignant d'allemand – PP de 3<sup>ème</sup>
- Christine TEYSSIER – enseignante d'espagnol – PP de 3<sup>ème</sup>
- Brigitte AUPY – enseignante de français – PP de la classe UPE2A
- Emilie WALTER – enseignante d'histoire-géographie – PP de 3<sup>ème</sup>
- Claire MAUGÈRE – enseignante d'EPS
- Candice MEILLAND - enseignante d'éducation musicale
- Oriane DEBATTY – professeur documentaliste

Le président du CA présente la composition, les missions et rôles du Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC).

Les parents d'élèves élus demandent quelles sont les actions menées.

Le Président du CA et son adjoint donnent comme exemple les interventions de l'APAM, les interventions de la policière référente sur différents thèmes (prévention des conduites à risque sur les réseaux sociaux, conduite à tenir si l'on est victime, ...). Le CESC se réunit deux fois par an pour faire le bilan des actions et proposer des pistes permettant d'être au plus près des préoccupations locales.

Les enseignants proposent comme membres du CESC :

- Cyril MARTIN – enseignant de SVT
- Christine TEYSSIER - enseignante d'espagnol
- Célian FONTAN – enseignant d'histoire-géographie-éducation civique et morale

Les parents d'élèves proposent comme membres du CESC :

- Mme ANANI
- Mme DACALOR
- Mme OUADDAH

Le président du CA présente le Conseil de la Vie Collégienne (CVC). Le CVC est composé de 15 à 20 élèves. Il a pour objectif de faire émerger et réaliser des projets initiés par les représentants du CVC.

5. Préparation budgétaire 2018.

a) Prix du repas préalable au forfait et du ticket ponctuel. (cf. annexe).

Après délibération du Conseil départemental, le CA doit voter l'augmentation du prix des repas. Le Président du Conseil d'administration indique que cette augmentation proposée de 5 centimes correspond à l'inflation et se situe dans la fourchette demandée par le Conseil départemental. L'augmentation ne touchera pas le repas au ticket car son tarif est déjà trop élevé.

b) Tarifs demi-pension 2018 au forfait (cf. annexe).

Le Président du CA rappelle qu'il existe des aides à la restauration : une aide départementale, CANTINÉO, et une autre avec l'attribution d'une bourse nationale. L'obtention n'est pas toujours aisée en raison de l'utilisation du numérique. L'établissement aide les familles par la mise en place de moyens matériels (salle et ordinateur) et humains.

c) Information concernant la tarification des commensaux.

Le Président du CA informe que l'augmentation des tarifs concerne également les commensaux et les personnes extérieures. (cf. annexe).

Les parents d'élèves s'interrogent sur le tarif de 9€05.

Le Président du CA explique que ce tarif correspond au prix réel, sans subvention et prend en compte les denrées mais également le personnel et les charges.

*(18h49 : Départ Mme ANANI – 14 administrateurs)*

d) Tarififications diverses.

Mme Troadec, adjointe gestionnaire présente les tarififications diverses qui restent inchangées par rapport à l'année dernière. (cf. annexe).

e) Taux de participation du service restauration hébergement (SRH) au service administration et logistique (ALO).

Le Président du CA propose que le taux des charges de fonctionnement du SRH soit de 21,5%. En conséquence, la contribution du SRH à ALO sera de 1923,49€.

Les représentants des enseignants demandent si le Conseil départemental apporte une aide pour la prise en charge des déchets.

Mme Troadec indique que cette aide à la redevance existait précédemment mais qu'elle a été réduite. Cette aide est variable et sans montant précis. Afin de limiter les frais, un seul passage hebdomadaire a été planifié.

Le Président du CA indique que par équité, la charge est à supporter par l'ensemble des utilisateurs.

Les tarifs ainsi que le taux de participation du service restauration hébergement (SRH) au service administration et logistique (ALO) sont adoptés à l'unanimité.

*(19h05 : Arrivée Mme LARDERET – 15 administrateurs)*

f) Attribution des logements de fonction pour l'année 2017/2018.

Le Président du CA présente la proposition d'attribution des logements de fonction de l'établissement. (Cf. annexe)

Adopté à l'unanimité

6. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la passation de conventions :  
(Cf. annexe)

La Président du Conseil d'administration présente les différentes conventions et demande aux administrateurs l'autorisation de signer :

- La convention du groupement comptable – Lycée Benjamin Franklin de La Rochette
- La convention rassemblant les établissements publics locaux d'enseignement employeurs de contrat unique d'insertion – Lycée Van Dongen de Lagny
- La convention relative au dispositif OEPRE – Lycée Jean Jaurès de Montreuil

Accord à l'unanimité

7. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature de la charte de labellisation « Un métier près de chez moi » proposée par la CAMVS.

La Président du Conseil d'administration présente la charte de labellisation ainsi que le dispositif et le site Internet. Il est demandé aux administrateurs l'autorisation de signer la charte. (Cf. annexe)

Accord à l'unanimité

8. Questions diverses.

- a) Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature d'une convention d'utilisation du Parc du Jard.

Dans le cadre de l'EPS, afin de pratiquer la course d'orientation, les enseignants utilisent l'espace « Parc du Jard », situé à Voisenon et appartenant à l'Association des Paralysés de France.

La Président du Conseil d'administration demande l'accord de signer une convention d'utilisation.

Accord à l'unanimité

- b) Avis du Conseil d'administration sur l'élaboration d'une convention pour l'accueil de stages dans l'établissement.

Le Président du CA informe les administrateurs que la DSDEN77 a sollicité l'établissement afin qu'y soit organisé des stages avec la possibilité de prendre les repas au restaurant scolaire. Ce service serait payé par la DSDEN77 au tarif extérieur.

Le Président du CA souhaite avoir l'avis sur la pertinence d'élaborer une convention avec la DSDEN77 sur les conditions d'accueil des stages.

Le CA émet un avis favorable afin de permettre un accueil dans les meilleures conditions possibles sans perturber le bon fonctionnement du service (disponibilité des salles, accès au parking, réservation et déroulement des repas, ...).

- c) Information sur l'engagement de l'établissement dans le processus de labellisation «ECO-COLLEGE »

Le Président du CA présente le processus de labellisation « ECO-COLLEGE » dans lequel s'est engagé l'établissement. Le projet est coordonné par M. FONTAN. Des récupérateurs de piles, de cartouches ont été installés dans l'établissement. Des bacs de récupération de papier et un composteur sera prochainement mis en place.

19h55 : L'ordre du jour étant épuisé, le Conseil d'Administration est clos.

Le secrétaire  
M. Lecaudé



Le chef d'établissement  
M. Fontan





Route de Voisenon  
77000 MELUN

☎ : 01.60.68.69.30

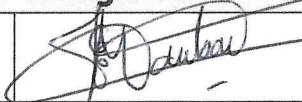


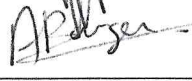




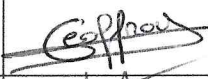


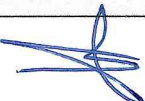


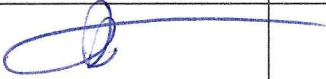
☎ : 01.64.52.85.45



**ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

## Réunion du Conseil d'Administration du 07 novembre 2017

### LISTE D'EMARGEMENT

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
<b>Membres de droit :</b>			
M. FORTIN Pascal		Pas de suppléants	
M. LECAUDE Rémi			
Mme TROADEC Annette			
Mme LARDERET Anaïs			
<b>Représentant de la Collectivité de Rattachement</b>			
Mme BEAULNES-SERENI Nathalie	Excusée		
Mme BARGE-POUY Anne-Valérie			
<b>Représentants communaux</b>			
M. RODRIGUEZ Jean-Pierre			
Mme. ASTRUC Patricia			
<b>Personnalités qualifiées</b>			
		Pas de suppléants	

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
<b>Représentants des personnels d'enseignement et d'éducation</b>			
M. DAUBARD Eric		Mme HERRERO Katherine	
Mme DEBATTY Oriane		Mme RANGER Alexandra	
Mme TEYSSIER Christine		Mme MEILLAND Candice	
M. MARTIN Cyril		M. LAUMUNO Cédric	
Mme BORGNA Margaux		Mme GEOFFROY Audrey	
Mme AUPY Brigitte		M. FONTAN Célian	
<b>Représentant des personnels ATOS</b>			
<b>Représentants des parents d'élèves</b>			
Mme ANANI Fatima		M. MALANDAIN Arnaud	
M. MAJKOWSKI Vincent	Excuse	Mme STURM Sabrina	
Mme SAQUI Saïda			
Mme MAHMOUDI Naima			
Mme DACALOR Catherine			
Mme OUADDAH Souheila			

Nom des membres du CA	Titulaires	Suppléants	
	Signature	Nom	Signature
<b>Représentants des élèves</b>			
GOUMOKOYEN Gervil		OUDDINA Khalil	
DOLU Guillaume Berkan		DEDE Hunkar	
<b>Invités</b>			



**Collège LES CAPUCINS**

Route de Voisenon

77000 MELUN

Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

**Document préparatoire au conseil d'administration du 7 novembre 2017**

**Objet : Tarif du forfait de la demi-pension**

Conformément au code de l'éducation, le conseil d'administration adopte le tarif des prestations de services réalisés par l'établissement.

Conformément au code général des collectivités locales, le département a compétence pour assurer la restauration dans les collèges publics dont il a la charge et pour déterminer chaque année les tarifs pratiqués dans les demi-pensions.

Lors de la séance de l'assemblée départementale du 28 septembre 2017, il a été décidé de fixer à 1.56 % le montant maximal de l'augmentation du tarif unitaire des repas servis dans les collèges dont le tarif du repas facturé aux familles est, à la date du 31/12/2017, inférieur ou égal à 3,53 €.

Pour mémoire, pour le collège des Capucins, le coût unitaire du repas préalable au forfait s'élève à 3,46 €.

Pour mémoire, pour le collège des Capucins, le coût unitaire du repas au ticket s'élève à 3,54 €.

Il est proposé aux administrateurs d'augmenter de 5 centimes d'euros le tarif unitaire des repas pour les porter pour l'année 2018 à **3.51 €** (coût unitaire du repas préalable au forfait) et de maintenir à **3.54 €** le coût unitaire du repas au ticket.

Il est d'autre part proposé aux administrateurs de porter le tarif annuel du forfait restauration à **487.89€**

L'année 2018 comprenant 139 jours de fonctionnement du service de restauration répartis de la façon suivante :

Janvier / mars 2018	40 jours	140.40 €
Avril / juillet 2018	43 jours	150.93 €
Septembre / décembre 2018	56 jours	196.56 €

Le montant total s'élèverait donc à **487.89 €** pour l'année 2018 (pour mémoire 480.94 en 2017).

**Le principal du collège,**



**Collège LES CAPUCINS**

Route de Voisenon

77000 MELUN

Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

**Document préparatoire au conseil d'administration du 7 novembre 2017**

**Objet : Information relative aux tarifs des commensaux utilisant la demi-pension**

Conformément au code général des collectivités locales, le Département a compétence pour assurer la restauration dans les collèges publics dont il a la charge et pour déterminer chaque année les tarifs pratiqués dans les demi-pensions.

Lors de la séance de l'assemblée départementale du 28 septembre 2017, il a été décidé d'adopter la grille tarifaire unique ci-dessous pour les commensaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

---

**Agents exerçants leur fonction au sein du collège :**

Indice inférieur ou égal à 364	: 2.66 € (anciennement 2.62 €)
Indice inférieur ou égal à 430	: 4,09 € (anciennement 4.03 €)
Indice supérieur à 430	: 5,11 € (anciennement 5.03 €)

**Extérieurs et invités :**

Toutes situations	: 9.05 € (anciennement 8.91 €)
-------------------	--------------------------------

**Le principal du collège,**



**Collège LES CAPUCINS**  
Route de Voisenon  
77000 MELUN  
Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

**Document préparatoire au conseil d'administration du 7 novembre 2017**

**Objet : Tarifications diverses**

Conformément au code de l'éducation, le conseil d'administration adopte les tarifs des diverses prestations réalisées par l'établissement ainsi que celui des objets dégradés.

Il est proposé aux administrateurs d'approuver les tarifications diverses suivantes à compter du 01/01/2018.

Manuel scolaire perdu :	<b>20,00 €</b>
Manuel scolaire dégradé :	<b>10.00 €</b>
Ouvrages du CDI perdu ou dégradé : Livre de poche	<b>5.00 €</b>
Ouvrages du CDI perdu ou dégradé : Album, bande dessinée, documentaire	<b>11.00 €</b>
Ouvrages du CDI perdu ou dégradé : Périodique (magazine)	<b>4.00 €</b>
Couverture de carnet correspondance :	<b>1.00€</b>
Carnet de correspondance perdu :	<b>2.00 €</b>
Clé du collège perdue (passe) :	<b>38.00€</b>
Clé de boîtier TNI perdue :	<b>4.00 €</b>
Dégradations diverses volontaires :	Selon la valeur du matériel dégradé

**Le principal du collège,**



**Collège LES CAPUCINS**

Route de Voisenon

77000 MELUN

Tél : 01 60 68 69 30 - Fax : 01 64 52 85 45

**Document préparatoire au conseil d'administration du 7 novembre 2017**

**Objet** : Proposition de répartition des logements de fonction affectés au collège des Capucins.

Depuis la décentralisation, les logements affectés aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) appartiennent aux collectivités territoriales.

Par ailleurs, le collège ne disposant en propre que d'un seul logement, une convention établie entre la municipalité de Melun et le Conseil Départemental de Seine-et-Marne met à disposition de l'établissement deux logements afin que celui-ci dispose de la dotation minimale.

Le Président du Conseil Départemental de Seine-et-Marne arrête chaque année, sur proposition du conseil d'administration, la répartition des logements des collèges (Code de l'éducation, article R216-17)

Les membres du Conseil d'administration d'un EPLE, sur rapport du chef d'établissement, proposent la répartition des logements de fonction entre les personnels de l'Etat et ceux de la collectivité territoriale de rattachement.

En conséquence, il est proposé aux administrateurs d'approuver la répartition suivante :

REPARTITION					
Type de logement	Affectation de logement	Dérogation	Nom de l'occupant	Fonction de l'occupant	Mode d'occupation
F4 85 m <sup>2</sup>	Agent d'accueil	non	Mme LIEBART Valérie	ATTEE Accueil	NAS (nécessité absolue de service)
F4 75 m <sup>2</sup>	Gestionnaire	non	Mme TROADEC Annette	Adjoint- Gestionnaire	NAS (nécessité absolue de service)

1. L'appartement « agent d'accueil » est occupé en NAS par Mme LIEBART Valérie depuis Sept. 2004
2. Logement « gestionnaire » est occupé en NAS par Mme TROADEC Annette depuis Septembre 2001

**Le principal du collège,**

## CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

VU l'article R421-62 du code l'éducation, décret 2008-263 du 14 mars 2008,  
 Vu l'instruction codificatrice M9-6 du 30 décembre 2013 portant sur le cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement,  
 Vu le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics,  
 VU l'arrêté rectoral en date du **26/09/2014** constituant le groupement comptable du lycée **Benjamin FRANKLIN**  
 VU la délibération du conseil d'administration du lycée **Benjamin Franklin** en date du \_\_\_/\_\_\_/2017  
 VU la délibération du conseil d'administration du collège **Les Capucins** en date du \_\_\_/\_\_\_/2017

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable », son organisation et les obligations réciproques des parties.

### ARTICLE 1 - INSTANCES DE CONCERTATION

#### 1-1 : Le conseil d'agence comptable

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

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable, notamment :

- la définition et l'évolution du projet de service de l'agence comptable,
- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes,
- le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement, siège du groupement,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service et sa situation financière, présentés lors du compte financier au conseil d'administration des établissements rattachés,
- le bilan annuel du contrôle interne comptable de l'agence comptable.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusions diffusé à ses membres.

## 1-2 : Le conseil technique d'agence comptable

Un « conseil technique d'agence comptable » composé de l'agent comptable, de son adjoint fondé de pouvoir, des gestionnaires des établissements membres du groupement et de leurs collaborateurs est institué.

Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins deux fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et notamment :

- l'information et la formation du personnel,
- la mise en place du contrôle interne comptable et budgétaire, la présentation du plan annuel d'action, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable, perspectives et objectifs de l'année.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusions diffusé à ses membres.

## ARTICLE 2 : ORGANISATION DU GROUPEMENT ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Le siège de l'agence comptable est implanté au lycée **Benjamin FRANKLIN**, rue de la forêt 77000 LA ROCHETTE.

Chaque établissement rattaché, doté de la personnalité morale, conserve son autonomie administrative et budgétaire.

Afin de répondre aux exigences de fonctionnement de l'agence comptable, le gestionnaire en accord avec son chef d'établissement et l'agent comptable, présente ses travaux à l'agence comptable. Ses éventuels frais de déplacement à l'agence comptable sont imputables sur le budget de son établissement.

Les opérations budgétaires de l'établissement rattaché et leur prise en charge en comptabilité générale s'intègrent dans un calendrier annuel de travail. Ce calendrier est notifié à chaque établissement rattaché.

### 2.1 : Dans l'établissement rattaché

Sous l'autorité de l'ordonnateur, le gestionnaire effectue :

- les actes budgétaires,
- les opérations de dépenses et de recettes,
- les droits constatés,
- la comptabilité administrative (dite comptabilité budgétaire ou comptabilité ordonnateur),
- la sécurisation des données administratives et financières par sauvegarde,
- la comptabilité matière (denrées alimentaires, matière d'œuvre, objets confectionnés, stocks de combustibles, timbres, tickets de transports, tickets repas, etc.),
- la comptabilité patrimoniale et la constatation de l'amortissement des biens immobilisés.

Les comptabilités matière et patrimoniale s'effectuent sous le contrôle de l'agent comptable qui établit le procès-verbal de ses vérifications. L'inventaire est tenu par l'établissement rattaché (ou par l'établissement support).

Au titre de sa gestion administrative et financière, l'ordonnateur s'engage à :

- communiquer à l'agent comptable l'ordre du jour et les procès-verbaux du conseil d'administration,
- tenir une comptabilité d'engagements de sorte que la situation des dépenses et des recettes reflète le plus exactement possible ses ressources mobilisables,
- assurer le suivi régulier du crédit nourriture du Service Restauration et Hébergement (S.R.H.),
- émettre de manière régulière des titres de recettes,
- réceptionner sans délais les rejets et transmettre les bordereaux signés à l'agent comptable,
- signaler sans délais à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changement d'affectation, prêt, vol, destruction) et à inscrire à l'ordre du jour du conseil d'administration les sorties d'inventaires.

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques budgétaires au sein du groupement, il est recommandé d'utiliser des codes d'activité communs lorsqu'il s'agit d'opérations de même nature.

Il est bien entendu qu'avant toute prise en charge d'opérations financières, les documents suivants seront transmis par l'ordonnateur à l'agent comptable:

- Budget initial,
- Acte d'autorisation du Conseil d'administration relatif à la passation des commandes,
- Actes à caractère financier du conseil d'administration : budgets prévisionnels de voyages et sorties, tarifs, contrats et conventions, sorties d'inventaire, etc.
- Accusés de réception originaux des actes par les autorités de tutelle,
- DBM certifiées exécutoires,
- Notifications de subvention, avec mention du service, domaine et code d'activité,
- Liquidations en attente de validation/mandatement, situation des dépenses et des recettes, historique d'ouvertures de crédits et de prévisions de recettes,
- Pièces justificatives réglementaires à l'appui des mandats et des recettes,
- Situation trimestrielle du crédit nourriture.

## **2-2 : A l'agence comptable**

L'agence comptable assure la comptabilité générale de chaque établissement rattaché :

- prise en charge des opérations budgétaires,
- règlement des dépenses et recouvrement des recettes,

- rapprochement de la comptabilité ordonnateur et de la comptabilité générale,
- classement et conservation des pièces générales et justificatives,
- sécurisation des données administratives et financières par sauvegarde,
- édition des documents comptables, élaboration et envoi des comptes financiers.

**L'agent comptable s'engage à :**

- réceptionner les opérations de l'ordonnateur au vu des pièces justificatives, dans le respect du calendrier de travail,
- vérifier la concordance des développements de solde de comptes avec les états de gestion de l'ordonnateur en liaison avec le gestionnaire,
- avoir un rôle de conseil pour l'ensemble des opérations budgétaires,
- communiquer à l'ordonnateur la balance dûment justifiée des comptes de tiers par le développement des soldes de comptes, et de trésorerie de son établissement par les relevés TG mensuels,
- faire le point sur les créances à recouvrer,
- produire le compte financier, (ce dernier pouvant se faire représenter au moment du conseil d'administration par son fondé de pouvoir),
- procéder, avec l'autorisation de l'ordonnateur, aux placements à court terme, dans la limite du ratio d'autorisation de placement de trésorerie.

**L'agent comptable, ou une personne désignée par lui, s'engage :**

- ⇒ A la fin de chaque mois, de vérifier conjointement avec le gestionnaire la concordance des développements de solde avec les états de gestion de l'ordonnateur.

**ARTICLE 3 – RECOUVREMENT**

L'agent comptable donne mandat au gestionnaire pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de l'établissement (lettres de relance par courrier simple ou recommandé, appels des familles, saisine de l'assistante sociale, etc.)

Le gestionnaire rend compte à l'agent comptable des démarches mises en place, conserve les preuves des diligences effectuées et lui transmet les créances contentieuses.

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite. Il participe à la mise en place de toutes les actions limitant le montant des créances. Les poursuites sont diligentées par l'agence comptable qui en rend compte à l'ordonnateur.

## ARTICLE 4 – DÉLAI DE RÉGLEMENT CONVENTIONNEL

Compte tenu du délai global de paiement réglementairement fixé à 30 jours, l'ordonnateur dispose respectivement d'un délai de **15 jours** à compter de la date de réception des factures pour procéder au dépôt des mandats et l'agent comptable de **5 jours** pour la mise en règlement.

A cet effet, l'ordonnateur s'attachera à :

- apposer sur chaque facture la date de réception dans l'établissement ou la date du service fait si elle est postérieure,
- procéder à des mandatements réguliers même de faible montant ou volume,
- respecter les calendriers de mandatement pour les périodes précédant les vacances scolaires et la fin d'exercice comptable.

L'agent comptable s'engage à :

- respecter le délai conventionnel de règlement.

## ARTICLE 5 – RÉGIÉS

Une régie de recettes et d'avances peut-être instituée dans chaque établissement rattaché. La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté portant institution de la régie.

Le chef d'établissement veille à la mise en place d'un dispositif garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement. Le coffre-fort du régisseur est réservé à la conservation des seuls deniers publics. **Seul le régisseur (adjoint-gestionnaire) et/ou son suppléant dispose de l'accès à ce coffre.**

L'agent comptable procède régulièrement à la vérification sur place et sur pièces des opérations de la régie qui donne lieu à procès-verbal.

### 5-1 : Régie de recettes

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai et les espèces déposées selon la procédure propre à l'agence comptable, **dès que le montant des encaissements approche le montant prévu** par l'arrêté constitutif, au moins une fois voire deux fois par mois en période d'encaissement des frais scolaires.

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier, du registre de caisse et la saisie des opérations de régie conformément aux instructions de l'agent comptable. Registre de caisse, quittancier et opérations de régie font l'objet d'un rapprochement quotidien.

Tout encaissement en espèces doit être inscrit dans le registre quittancier de la régie.

### 5-2 : Régie de dépenses

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

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

Les divers documents justifiant les dépenses avant ordonnancement sont remises à l'agent comptable avec le mandatement dans le mois qui suit le paiement.

L'agent comptable conserve la faculté de prendre en charge des dépenses avant ordonnancement en dehors de la régie, à la demande de l'ordonnateur. Il procède alors au transfert des DAO vers la comptabilité budgétaire.

### 5-3 : Régies permanentes et/ou temporaires

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'application, magasins de vente d'objets confectionnés, etc.) ou la réalisation de projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires peuvent être créées.

L'agent comptable doit être sollicité au minimum six semaines avant la date de remise des fonds.

Le chef d'établissement s'assure qu'aucun maniement de fonds n'est effectué par des personnes non habilitées.

## ARTICLE 6 - PARTICIPATION AUX CHARGES DU GROUPEMENT

Chaque établissement membre du groupement participe aux charges de fonctionnement et d'équipement du groupement sur présentation d'un mémoire calculé sur la base de 0.50 € par élève.

Soit pour l'établissement rattaché :  
*nombre d'élèves X 0.50 € = 0.00 € (préciser le montant en toutes lettres)*

Les charges du groupement de service sont les suivantes :

- équipement, entretien et réparation du matériel bureautique de l'agence comptable,
- petite papeterie, imprimés et fournitures administratives,
- photocopies,
- frais de téléphone, télécopie, frais postaux liés au recouvrement notamment,
- frais de déplacement de l'agent comptable ou de ses collaborateurs,
- frais de formations,
- toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,
- amortissement des biens acquis par le groupement de service.

## ARTICLE 7 - DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est adressée aux autorités de tutelle par chaque chef d'établissement avec la délibération du conseil d'administration l'autorisant à la signer. Elle prend effet dès sa transmission aux autorités de tutelle et sert de base à la contribution due au titre de l'exercice comptable.

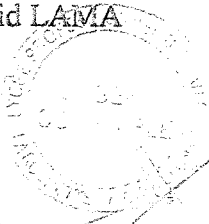
Elle est conclue pour la durée du groupement comptable et peut faire l'objet de révision en cours d'exécution sur proposition du conseil d'agence comptable par voie d'avenants adoptés selon les mêmes procédures que la convention initiale.

Elle prend fin en cas de dissolution du groupement de service sur l'initiative du recteur. Les réserves disponibles, les dotations aux amortissements et les biens immobilisés du groupement sont alors dévolus à l'établissement siège. En cas de modification du groupement de service, les nouveaux établissements rattachés pourront adhérer à la convention par voie d'avenant.

Les contestations ou litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention qui n'auraient pas trouvé de règlement amiable seront portés devant le recteur.

Fait à La Rochette, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

L'agent comptable du groupement,  
Wilfrid LAMA



Pour l'établissement du groupement,





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

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

## Convention de groupement d'établissements employeurs de personnels en contrats uniques d'insertion

Vu le code du travail et notamment ses articles L5134-19-1 à L5134-34, ainsi que ses articles R5134-14 à R5134-50-3,

Vu la loi n° 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi,

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 2013 relative à la mise en œuvre de la formation des agents en contrats aidés,

Vu la convention de groupement d'établissements employeurs de personnels en contrats uniques d'insertion du 1/07/2014 instituant le lycée Van Dongen de Lagny sur Marne en tant qu'établissement mutualisateur, renouvelée au 1<sup>er</sup> septembre 2017,

une convention est établie entre d'une part :

### **LE LYCEE VAN DONGEN**

45, Avenue Jean Mermoz  
77400 LAGNY sur MARNE

*représenté par Madame Marie-Christine BERNE, proviseure*  
ci-dessous désigné « l'établissement mutualisateur »

*et d'autre part :*

**LE COLLEGE/LYCEE .....**

.....

.....

*représenté par Monsieur / Madame .....principal(e) / proviseur(e)*  
ci-dessous désigné « l'établissement employeur »

**Il est convenu et exposé ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

Par la présente convention est constitué un groupement d'établissements sur le fondement de l'article L.421-10 du code de l'éducation, entre tous les établissements publics locaux d'enseignement de l'académie de Créteil, employeurs de personnels en contrats uniques d'insertion cofinancés par l'éducation nationale (ci-dessous désignés personnels en CUI).

L'ensemble des personnels en CUI doit bénéficier de mesures d'accompagnement et de formation. Cette tâche incombe règlementairement aux employeurs qui en assument la responsabilité juridique.

Le groupement constitue une structure de coopération entre les établissements employeurs pour leur permettre de répondre à leurs obligations en matière de formation.



2

Chaque établissement membre du groupement bénéficie du dispositif de formation mis en place au niveau académique. Cela ne le dispense pas de ses obligations en tant qu'employeur, notamment :

- de s'assurer de la mise en place d'un tutorat par un personnel qualifié de l'établissement travaillant avec les personnels en CUI (la mission des tuteurs est très importante dans le cadre de la prise en charge et du suivi des personnels en CUI) ;
- de veiller à ce que les personnels en CUI se rendent aux formations proposées ;
- d'établir et remettre aux personnels en CUI une attestation d'expérience professionnelle à la fin de leur contrat.

### **Article 2 : Mutualisation du dispositif de formation**

Le lycée Van Dongen de Lagny est chargé par le rectorat de la gestion financière de la dotation académique.

La présente convention institue le lycée Van Dongen en tant qu'établissement mutualisateur du dispositif de formation académique.

### **Article 3 : Conception et mise en œuvre du dispositif de formation**

Par la présente convention, le groupement autorise le lycée Van Dongen à solliciter les établissements supports des Greta MTE77, MTE93 et MTE94, eux-mêmes employeurs et membres du groupement, pour la conception et la mise en œuvre du dispositif de formation dans chaque département.

Le lycée Van Dongen conventionne au nom du groupement avec ces Greta.

### **Article 4 : Validation et suivi du dispositif de formation**

Un comité de pilotage est constitué pour veiller à la conformité du dispositif de formation aux dispositions ministérielles et procéder aux validations et évaluations nécessaires.

La composition du comité de pilotage est arrêtée par le rectorat.

### **Article 5 : Engagements de l'établissement mutualisateur**

L'établissement mutualisateur s'engage à :

- identifier les besoins de formation et les volumétries correspondantes ;
- communiquer le dispositif à l'ensemble des employeurs ;
- liquider, mandater et payer les factures relatives à la réalisation du dispositif ;
- réaliser un bilan quantitatif et qualitatif du dispositif, qu'il présente pour validation au comité de pilotage.



### **Article 6 : Engagements des établissements membres**

Dès la signature du contrat, les établissements employeurs informeront les personnels en CUI de l'existence du dispositif de formation et leur remettront le « dossier de parcours professionnel » à conserver et compléter pendant toute la durée de leur contrat. Ce dossier (joint en annexe) rassemble toutes les informations permettant d'identifier les activités exercées par le personnel en CUI pendant la durée de son contrat et de conserver une trace des modules de formation suivis. Il peut servir à l'élaboration de l'attestation d'expérience professionnelle réglementaire. Les employeurs doivent veiller à ce que les personnels en CUI se rendent aux actions proposées.

### **Article 7 : Engagements des Greta MTE**

Les Greta MTE s'engagent à :

- élaborer conjointement le dispositif de formation ;
- capitaliser les demandes d'inscription aux différents modules de formation ;
- planifier les modules de formation ;
- envoyer les convocations avec information aux employeurs ;
- assurer la traçabilité de la présence en formation (émargements, attestations de formation) ;
- facturer à l'établissement mutualisateur selon les modalités conventionnées.

### **Article 8 : Dispositions financières**

La contribution aux charges générales du groupement s'opère :

- pour les établissements employeurs du second degré, par le versement d'un montant forfaitaire de 25 € par personnel en CUI.
- pour les établissements employeurs du premier degré, par dotation rectorale.

### **Article 9 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1er septembre 2017.

Elle peut être résiliée chaque année, par l'une ou l'autre des parties, par courrier recommandé avant le 31 mai de chaque année.

Fait à Créteil, en deux exemplaires, le

2017

*Marie-Christine BERNE, proviseure du Lycée Van Dongen de Lagny sur Marne*

*Signature*

*cachet*

*Le chef d'établissement du collège/lycée .....*

*Signature*

*cachet*

**Convention 2<sup>nd</sup> degré relative au dispositif  
«Ouvrir l'École aux Parents pour la Réussite des Enfants »**

**Département :**

**Année scolaire 2017-2018**

*(en 2 exemplaires originaux)*

**Vu**

Le décret 2005-909 du 2 août 2005 instituant une indemnité de vacation pour collaboration occasionnelle aux dispositifs de réussite éducative.

La circulaire n° 2017-060 du 3 avril 2017 (BOEN n°15 du 13 avril 2017) relative au dispositif «Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants».

L'arrêté du recteur de l'académie de Créteil du 2 mai 2012 désignant le Lycée Jean JAURES de Montreuil sous Bois comme établissement mutualisateur pour l'opération « Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants » pour l'académie de Créteil.

La délibération du conseil d'administration du lycée Jean JAURES de Montreuil sous Bois, en date du 6 décembre 2016.

La délibération du conseil d'administration de **Collège Les Capucins**, en date du **xx/xx/2017**.

**Entre**

D'une part, le lycée Jean JAURES - 93105 Montreuil sous Bois, EPLE représenté par Madame Christine THIEBOT, proviseure, désigné « établissement mutualisateur »

**Et**

D'autre part, le collège Les Capucins route de Voisenon 77000 MELUN , EPLE représenté par **Pascal FORTIN**, principal, désigné « réalisateur de l'action ».

Est convenu ce qui suit :

**Article 1.**

Le réalisateur de l'action organise l'opération « Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants » en application des dispositions de la circulaire n° 2017-060 du 3 avril 2017 et en accord du groupe de pilotage chargé de cette opération.

**Article 2.**

L'attestation du service fait, l'engagement et le suivi des crédits seront effectués par le réalisateur de l'action.

Le réalisateur de l'action, responsable pédagogique et administratif, gère intégralement la partie relative au fonctionnement, notamment l'organisation des enseignements.

L'établissement mutualisateur reçoit les crédits de la part de Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) en application des dispositions de la convention correspondant à la gestion de ce dispositif.

L'établissement mutualisateur gère ces crédits selon la technique des ressources affectées et en suit l'exécution budgétaire en service spécial.

L'établissement mutualisateur établit les comptes rendus financiers de l'utilisation de ces crédits après chaque période annuelle d'activité.

**Article 3.**

Les personnels intervenant dans ce dispositif sont recrutés et placés sous la responsabilité pédagogique et administrative du réalisateur de l'action.  
Ils signent un contrat d'engagement.

**Article 4.**

Les indemnités de vacation et les paiements dus aux différents intervenants sont liquidés et payés par l'établissement mutualisateur sur présentation de « l'état de service fait » correspondant signé par le réalisateur de l'action.  
L'ordonnateur et le comptable assignataire de ces dépenses sont ceux de l'établissement mutualisateur.

**Article 5.**

Tout intervenant à quelque titre que ce soit est rémunéré conformément aux dispositions du décret n° 92-820 du 18 août 1992 et du décret n° 2005-909 du 2 août 2005.

**Article 6.**

L'établissement mutualisateur prélèvera annuellement au titre des frais de gestion 3 % de la masse financière de l'opération « Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants ».

**Article 7.**

Il appartient au réalisateur de l'action de souscrire ou de faire valoir une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages éventuels susceptibles de résulter de cette opération.

**Article 8.**

Cette convention est conclue pour la durée de l'opération relative au dispositif « Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants ». Elle prend effet à la date de sa signature. Elle peut être dénoncée par l'une des parties à chaque rentrée scolaire avec un préavis de 2 mois.

**Article 9.**

Les enseignements dispensés dans le cadre de ce dispositif seront effectués soit par des enseignants soit par des personnels d'associations agréées par le ministère de l'Education Nationale ou prestataires de l'office français de l'immigration et de l'intégration, soit par des personnes ayant une qualification ou un diplôme de Français langue étrangère (F.L.E.) ou de Français Langue Seconde (F.L.S.).

Fait à Créteil, le ... XX/ ..XX / 2017...

Pour l'établissement réalisateur,

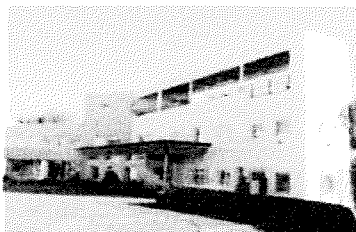
Pour l'établissement mutualisateur,

Le chef d'établissement

La cheffe d'établissement

Pascal FORTIN

Madame Christine THIEBOT



**Collège LES CAPUCINS**  
Route de Voisenon  
77000 MELUN  
Tél : 01 60 68 69 30



## **DEMANDE DE CONVENTION POUR L'ORGANISATION DU STAGE DE COURSE D'ORIENTATION DU COLLEGE DES CAPUCINS DANS LE PARC DU JARD**

Le présent document a pour but de définir les conditions d'utilisation du parc du Jard appartenant à l'IME de Voisenon pour l'organisation du stage de CO du collège des Capucins.

### **Etablissement concerné et Personnes référentes**

Collège les Capucins, Route de Voisenon, 77000 Melun.  
Chef d'établissement: Mr FORTIN  
Coordonnateur de l'équipe EPS : M.Bouacha

IME Du jard  
Centre du Jard, 2 rue des closeaux, 77950 Voisenon  
Directeur du Centre: Mr Vilette

### **Type d'évènement, dates, et horaires**

Stage pour l'enseignement de la course d'orientation organisé par l'équipe EPS du collège des Capucins de Melun.

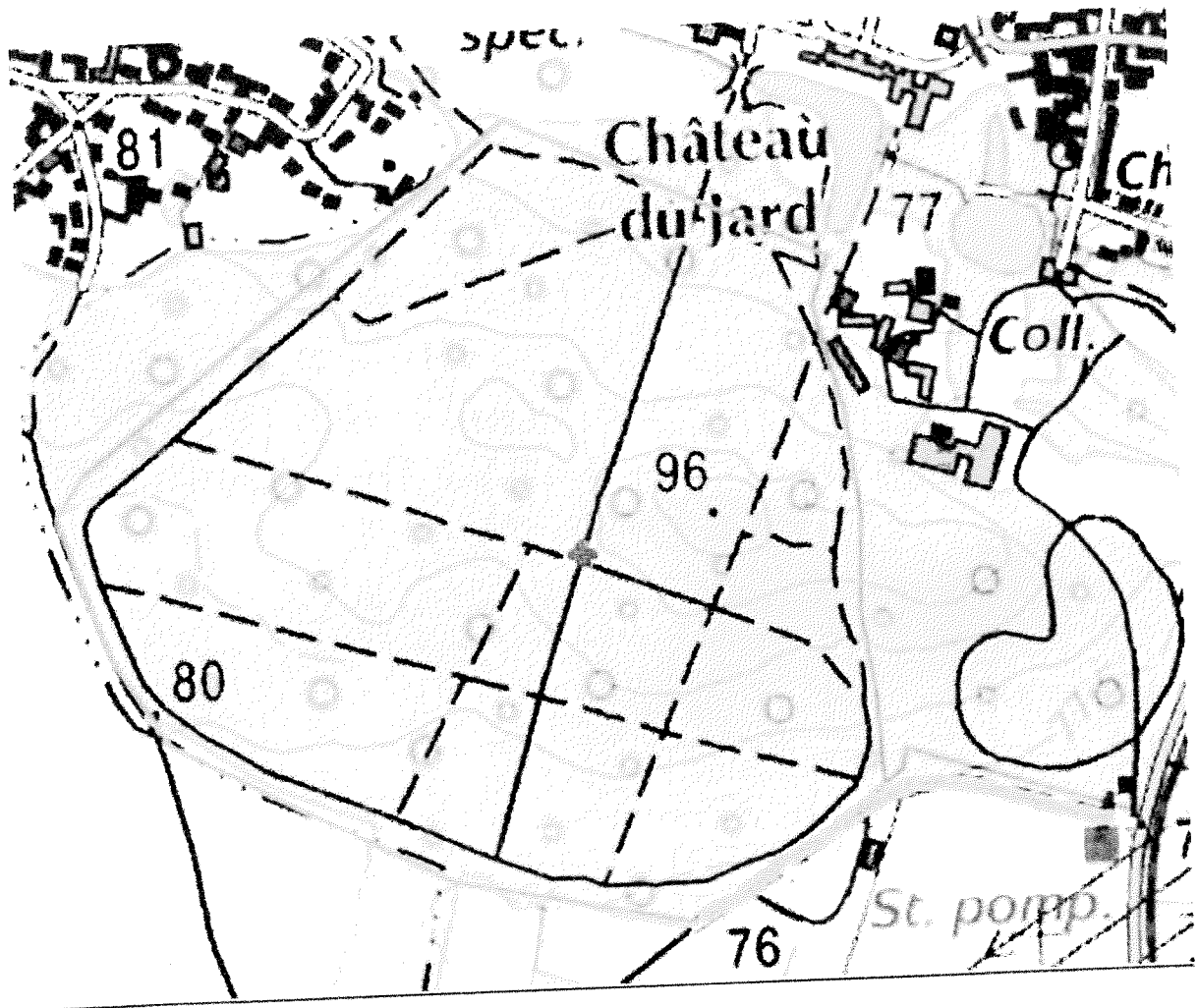
Stage 1: mardi 15 mai 2018 8h00 à 16h00 et mercredi 16 mai 2018 de 8h à 12h  
Stage 2 : mardi 22 mai 2018 de 8h00 à 16h00 et mercredi 23 mai 2018 de 8h à 12h

### **Zone occupée dans le parc du jard et Accès au parc**

La ligne bleue délimite la surface d'évolution des élèves.

Les enseignants, ainsi que les élèves emprunteront le chemin communal (orange) pour accéder au parc. Nous entrerons dans le parc par le sud, en passant par la barrière.  
Le point de rassemblement se situera au centre du parc (croix rouge).

Les limites d'évolution seront vues avec les élèves et seront signalisées sur le terrain.



### Grandes lignes du déroulement du stage

#### Jour 1 Matin :

Règles de sécurité, repérage des limites d'évolution dans le parc et des zones sensibles (marre, glacière)

Évolution par groupe de 4 sur des parcours étoiles (aller retour à chaque balise)

#### Jour 1 Après midi

Évolution par groupe de 4 sur des parcours papillons (aller retour toutes les 2-3 balises)

#### Jour 2 matin

Evaluation: évolution par groupe de 2 sur des parcours papillons

### Matériel mis en place pendant la durée limitée du stage

Deux tables seront amenées en voiture au point de rassemblement pour déposer les cartes et cartons de contrôle.

Les balises seront non permanentes : elles seront accrochées et enlevées à la fin du stage.

### Encadrement et sécurité

Les enseignants du Collège des Capucins sont responsables des élèves qu'ils encadrent.  
Les élèves sont couverts par l'assurance du collège pour cet évènement.

Les limites d'évolution dans le parc seront repérées avec les élèves au début du stage.

Les zones potentiellement dangereuses seront repérées avec les élèves et seront également balisées.

Les espaces sensibles seront balisés de telle sorte que les élèves ne pénètrent pas à l'intérieur.

Les élèves ne respectant pas les règles fondamentales de sécurité seront exclus du stage.

En accord avec la mairie de Voisenon, la barrière proche du collège de Nazareth sera ouverte pour assurer un accès pompier.

### **Respect du parc et règles données aux élèves**

Avoir une attitude citoyenne envers les différentes personnes que les élèves pourraient croiser dans le parc.

Respecter des constructions présentes dans le parc et ne pas détériorer le mur et la barrière délimitant le parc, ne pas pénétrer dans les espaces balisés protégés (marre, glacière, construction de cabane).

Une attention particulière sera portée sur le bassin d'eau, la glacière et les fondations qui ont servi de dépôt de munitions. Pour ces 3 espaces un accent sera mis sur le balisage et la prévention.

Tout écart de comportement de la part d'un élève à l'égard de l'un de ces lieux entraînera une exclusion directe et définitive du stage et une sanction.

Respecter la faune et la flore : ne pas détériorer la végétation. Ne pas jeter ses déchets par terre.

Respecter les règles de sécurité: rester dans les limites repérées dans le parc, et ne pas s'approcher des zones sensibles.

Pour contrôler le bon comportement des élèves dans le parc, l'encadrement sera le suivant: 1 enseignant en VTT se déplacera dans le parc pour surveiller les élèves, et plusieurs autres enseignants accompagneront le stage pour encadrer et surveiller les élèves à divers endroits.


### **Les déchets**

L'équipe éducative du collège des Capucins, s'engage à laisser les lieux propres. Des poubelles seront installées à proximité de la zone pique nique.

### **Préparation du stage par l'équipe EPS**

Pour la préparation du stage, un mail sera envoyé quelques jours auparavant, afin de prévenir de la présence d'enseignants d'EPS dans le parc.

le 23/10/17.

 ASSOCIATION DES PARALYSÉS  
DE FRANCE  
CENTRE DU JARD  
77956 VOISENON  
Tel. : 01 80 56 52 70  
Fax : 01 84 52 60 46

## CHARTRE DE LABELLISATION PARTENAIRE DE « UN MÉTIER PRÈS DE CHEZ MOI »



### Contexte

Le label « **Partenaire : Un métier près de chez moi** » désigne toutes les entreprises (entreprises industrielles, commerçants, artisans, professions libérales...) volontaires pour proposer des stages et faire découvrir, dans la mesure de leurs possibilités, leur métier « in situ » aux jeunes et aux adultes du territoire.

Ce projet permet aux habitants de mieux connaître et appréhender leur environnement économique de proximité.

Les entreprises partenaires sont géolocalisées sur une carte web chartée « **Un métier près de chez moi** » et visibles sur les sites de la Communauté d'Agglomération Melun - Val de Seine.



### Obligations

Pour obtenir la labellisation « **Partenaire : Un métier près de chez moi** », l'entreprise doit :

- Se trouver dans le territoire de la CAMVS
- Signer la présente charte



## Engagements de l'entreprise partenaire

En participant à l'opération « **Un métier près de chez moi** », l'entreprise partenaire s'engage selon ses possibilités pour (cocher votre/vos choix)

- Accepter de recevoir des jeunes ou des adultes individuellement pendant une quinzaine de minutes et sur rendez-vous pour faire découvrir leur métier, dans une limite quantitative fixée par un commun accord,
- Accepter de recevoir des jeunes (collégiens, lycéens, étudiants ou des adultes) en stage, dans une limite quantitative fixée par un commun accord
- D'accueillir, toujours dans une limite quantitative fixée par un commun accord, des groupes (scolaires ou adultes) pour une visite d'entreprise.

L'entreprise partenaire s'engage également à compléter une fiche de suivi et à afficher, si possible, le label « **Partenaire : Un métier près de chez moi** » au sein de sa structure ou sur sa devanture.



## Engagements de la Communauté d'Agglomération Melun - Val de Seine

- Promouvoir l'opération auprès des habitants
- Fournir à l'entreprise un guide pratique afin d'aider l'entreprise partenaire dans sa démarche d'information
- Établir un suivi du dispositif avec les entreprises partenaires
- Communiquer, selon le souhait de l'entreprise, sur l'implication de l'entreprise partenaire dans la démarche avec notamment l'appui de la Place des Métiers, Cité des Métiers de Seine-et-Marne et de la CCI Seine-et-Marne.

**Raison sociale de l'entreprise :**

**Nom et qualité du signataire :**

**Le responsable de l'entreprise**

Date et signature

**La Communauté d'Agglomération  
Melun - Val de Seine**

Date et signature