



PROCÈS VERBAUX

DES CONSEILS D'ADMINISTRATION

DU LYCÉE XAVIER MALLET

2015 – 2016



**PROCÈS VERBAL
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du LYCÉE XAVIER MALLET
du 17 septembre 2015**

DESTINATAIRES

Monsieur le Président du Conseil Régional

Monsieur le Recteur



Le Teil, le 8 septembre 2015

*Le Proviseur,
Président du Conseil d'Administration*

à
Madame ou Monsieur
Membre du Conseil d'administration

Objet : réunion CA

Mesdames, Messieurs,

Je vous prie de bien vouloir assister à la prochaine réunion du Conseil d'Administration du Lycée Xavier Mallet qui aura lieu le **jeudi 17 septembre 2015** à 18 h00 en salle polyvalente.

Ordre du jour :

1. Lettres de mission (pour les Indemnités pour Missions Particulières : IMP)
2. Participation financière des familles à différentes sorties éducatives

En ce qui concerne les questions diverses, dans toute la mesure du possible, je vous remercie de bien vouloir me les faire connaître par écrit et ce, 48 heures avant la date du Conseil.

Je compte bien entendu sur votre présence. Si toutefois, il vous était impossible de vous rendre à cette séance, je vous remercie de bien vouloir m'en avvertir et transmettre votre convocation à votre suppléant éventuel.

Dans l'attente de ce conseil, je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en l'expression de mes salutations distinguées.

Le proviseur

P. Zanin

PROCÈS VERBAL

De la séance n° 1 du Conseil d'Administration du lycée le 16 septembre 2015

MEMBRES PRÉSENTS

	NOMS	TITRE	SIGNATURES
administration	M. ZANIN Philippe	proviseur	Présent
	Mme MOREL Marina	proviseure adjointe	Présente
	M. FAUGERON Philippe	gestionnaire	Présent
	Mme FERRET Mélanie	conseillère principale d'éducation	Présente
	M. SANTALUCIA Alexandre	Chef de travaux	Présent
élus des collectivités territoriales	Mme GIT Marie Christine	Conseil Régional	Excusée
	M. JACQUART François	Conseil Régional	Absent
	M. GOUNON Jean-Yves	Communauté de Communes	Absent
	M. DELHOMME Romain	Commune du Teil	Présent
Pers. Qualifiée	M.		
représentants des personnels d'enseignement et d'éducation	M. DEPOORTER Benoit	PLP commerce	Présent
	Mme ESCODA Odile	PLP commerce	Excusée
	M BONY Simon	PLP lettres anglais	Présent
	M. ZANCHETTA Michel	Certifié EPS	Excusé
	M. GAYOT supp GIROUD D.	Agrégée histoire géographie	Présent
	Mme GOMES Sandrine	Certifiée lettre modernes	Présente
	Mme GAILLARD Evelyne	Certifié éco-gestion	Absente
représentants des personnels ASSTOS	M. DUCHAMP Pierre	Adj. Technique Territorial Princ.	Présent
	Mme ARSAC	Adjoint Technique Territorial	Présente
	Mme SANZ supp EVENOT V.	Adjoint Technique Territorial	présente
représentants des parents d'élèves	Mme MARION Fabienne	F.C.P.E.	Présente
	Mme SENAC Yolaine	F.C.P.E.	Présente
	M. BRUNEL Benoit	F.C.P.E.	absent
	Mme JUAN Karine	F.C.P.E.	absente
	Mme FOUQUET Saloua	F.C.P.E.	absente
représentants des élèves	M. TOUILI Youness	élu CVL - T B	excusé
	M. GRIMONPREZ Quentin	2 A	absent
	M. BAZIN Samuel	T C	excusé
	M. MUTIN Aymeric	1 B	absent
	Mlle BONNET Théa	T C	excusé

Nombre total de votants : 29 Quorum : 15

Présents : 15 absents : 8 excusés : 6

PROCÈS VERBAL

De la séance n° 1 du Conseil d'Administration du lycée Xavier Mallet le 17 septembre 2015

Intitulé	Page n°	Acte	Autres
adoption de l'ordre du jour	6	x	
Indemnités pour Mission Particulières	6		x
Sorties éducatives	11	x	
Convention CARMI	11	x	
Questions diverses			
Motion des agents	12		x
Information sur les élections	12		x

Secrétaire de séance : M. Morel

Président : P. Zanin

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du 17 septembre 2015

Le Proviseur ouvre le Conseil à 18 h 00 ce jour en salle polyvalente.
Le Conseil d'Administration compte 29 sièges pourvus. Le quorum est de 15.
15 membres du CA sont présents, le quorum est atteint.

Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour modifié est adopté. Le secrétariat de séance est assuré par Mme Marina Morel.

POINTS DE L'ORDRE DU JOUR.

1. Information du Conseil sur les Indemnités pour Missions Particulières (IMP).

Le proviseur présente aux Conseil les lettres de Mission qu'il va proposer aux professeurs, missions qui ouvrent droit à une indemnité.

LETTRE DE MISSION
à
M , professeur(e) *grade*

Objet : mission particulière, coordonnateur de discipline.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement. Le département de requiert pour son bon fonctionnement l'action d'un responsable (de ...), coordonnateur de la discipline.

Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement.

Contenu de la mission : le coordonnateur de discipline

- Anime le travail pédagogique collectif des enseignants de la discipline ou du champ disciplinaire,
- Informe l'équipe des professeurs sur l'ensemble des questions intéressant la discipline au sein du lycée,
- Coordonne le suivi de l'ensemble des matériels et équipements pédagogiques de la discipline ;
- Coordonne la mise en œuvre des projets disciplinaires et interdisciplinaires ;
- Contribue à l'animation et à l'organisation des réunions d'équipe et des conseils d'enseignement, dans le cadre fixé par l'article R.421-49 du code de l'éducation.

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 1 250 €.

Vous établirez un bilan en fin de mission.

Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.

Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement

Le Teil le 1^{er} septembre 2015
Philippe ZANIN

LETTRE DE MISSION
à
M , professeur(e) d'Éducation Physique et Sportive

Objet : mission particulière, coordination d'EPS.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement. Le département de l'Éducation Physique et Sportive requiert pour son bon fonctionnement l'action d'un responsable coordonnateur de la discipline.

Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement.

Contenu de la mission : le coordonnateur de discipline

- anime le travail pédagogique collectif des enseignants d'EPS ;
- coordonne, auprès du chef d'établissement qu'il assiste, la mise en place de l'ensemble des activités physiques et sportives ;
- dans le respect des directives du proviseur adjoint, il coordonne la confection des emplois du temps des professeurs d'EPS, en veillant à l'utilisation optimale des installations et à la concordance des horaires d'utilisation avec les disponibilités en terrains, gymnases, piscines, etc. ;
- coordonne l'élaboration du projet pédagogique en EPS et son insertion dans le projet d'établissement et contribue à la définition des progressions qui seront suivies par les différentes classes, en s'appuyant sur les réunions de travail collectif nécessaires ;
- informe l'équipe des professeurs d'EPS sur l'ensemble des questions les intéressant au sein de l'établissement ;
- coordonne la mise en œuvre de projets interdisciplinaires ;
- organise la mise en place des certifications en matière d'activités physiques et sportives.
- Contribue à l'animation et à l'organisation des réunions d'équipe et des conseils d'enseignement, dans le cadre fixé par l'article R.421-49 du code de l'éducation.

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 1 250 €.

Vous établirez un bilan en fin de mission.

Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.

Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement

Le Teil le 1^{er} septembre 2015

Philippe ZANIN

LETTRE DE MISSION

à

M _____, professeur(e)

Objet : mission particulière, coordinateur de niveau d'enseignement, STS.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement.

La coordination d'un niveau d'enseignement entre dans le champ de ces missions.

Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement pour les STS .

Contenu de la mission : le coordonnateur de niveau d'enseignement

- coordonne et anime le travail éducatif des équipes du niveau (enseignants, personnels d'éducation et de vie scolaire) ;

- contribue à la mise en place effective de projets et de démarches pédagogiques.

- favorise par son action l'accompagnement individualisé des élèves en repérant les élèves qui rencontrent des difficultés scolaires et en proposant des prises en charge adaptées ;

- coordonne la mise en place de liens étroits avec les partenaires de proximité de l'établissement et organise la mise en place des stages et le suivi de ces périodes en entreprise;

- met à disposition des étudiants l'information en matière de partenariat : dispositifs de la politique de la ville, services sociaux, centres médico-psychologiques, entreprises, établissements culturels, associations, collectivités territoriales.

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 1 250 €.

Vous établirez un bilan en fin de mission.

Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.

Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement

Le Teil le 1^{er} septembre 2015

Philippe ZANIN

LETTRE DE MISSION

à

M _____, professeur(e)

Objet : mission particulière, coordination STS.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement.

La coordination entre dans le champ de ces missions.

Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement pour les STS .

Contenu de la mission : le coordonnateur des sections de techniciens supérieurs

- gère, sous l'autorité du proviseur adjoint, l'ensemble des modalités d'évaluation : CCF, certification, C2i, projet Voltaire, examen, ...;

- assure la liaison bac pro - BTS en repérant les élèves qui rencontrent des difficultés scolaires et en proposant des prises en charge adaptées ;

- assure la communication sur le BTS dans les différents forums, portes ouvertes,

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 1 250 € (625 euros lorsque cette mission est assurée par deux professeurs).

Vous établirez un bilan en fin de mission.

Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.

Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement

Le Teil le 1^{er} septembre 2015

Philippe ZANIN

LETTRE DE MISSION

M _____
à _____, professeur(e)

Objet : mission particulière, référent numérique.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement.

Le champ des TICE requiert pour son bon fonctionnement l'action d'un référent pour les ressources et usages pédagogiques numériques

Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement.

Contenu de la mission :

Les missions de référent numérique, indispensables au développement des usages pédagogiques numériques dans les établissements, peuvent comporter, dans des proportions qui varient en fonction des besoins et des spécificités de chaque établissement, les trois types d'activités suivantes :

1- Accompagner les enseignants dans la prise en compte du numérique au quotidien dans les classes.

L'accompagnement des équipes pédagogiques consiste à :

- proposer des exemples de pratiques ;
- aider à la mise en œuvre de projets pédagogiques ;
- conseiller sur le choix de ressources pédagogiques ;
- orienter les enseignants vers des formations adaptées à leurs besoins et les aider si nécessaire.

Le référent doit aussi assurer une veille sur les ressources numériques et les productions nationales et académiques. Il est le relais local de la délégation académique au numérique éducatif et porte la stratégie académique et nationale. Il bénéficie de la formation continue en même temps qu'il y contribue.

2- Assurer la disponibilité technique des équipements en lien avec les collectivités territoriales chargées de l'équipement et de la maintenance

Cet interlocuteur numérique des partenaires a pour missions :

- d'accompagner le chef d'établissement dans le dialogue qu'il entretient avec les collectivités autour des choix techniques, des renouvellements d'équipements, des investissements dans de nouveaux moyens numériques ;
- d'organiser une interface entre l'ensemble des utilisateurs et les personnes chargées par les collectivités de l'assistance et de la maintenance des équipements.

3- Administrer les services en ligne par délégation du chef d'établissement.

Le responsable légal de la gestion des services en ligne (dont l'ENT) est le chef d'établissement. Il peut être amené à désigner des administrateurs délégués des services en ligne qui doivent, au quotidien et tout au long de l'année, assurer la mise à jour des données et le fonctionnement des services. Cette délégation doit être organisée dans le respect des règles de sécurité propres aux données hébergées et des responsabilités des chefs d'établissement en matière de protection de ces données.

Cette responsabilité, pour 2015-2016 est enlevée de la charge du référent numérique qui, toutefois, pourra faire part, au chef d'établissement, de ses observations en particulier sur l'aspect technique de la mise en place de l'ENT.

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 3 750 €.
Vous établirez un bilan en fin de mission.
Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.
Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement
Le Teil le 1^{er} septembre 2015
Philippe ZANIN

LETTRE DE MISSION

à
M , professeur(e)

Objet : mission particulière, référent décrochage.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement. La lutte contre le décrochage scolaire entre dans le champ de ces missions.
Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement.

Contenu de la mission :

Le référent décrochage coordonne l'action de prévention menée par les équipes éducatives, dont les conseillers principaux d'éducation et les personnels sociaux et de santé, au sein de « groupes de prévention du décrochage scolaire ». Il a également pour mission de faciliter le retour en formation initiale des jeunes pris en charge dans le cadre du réseau FOQUALE.

Il est l'interlocuteur privilégié des services académiques en charge de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et des différents partenaires qui contribuent à cette mission.

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 1 250 €.
Vous établirez un bilan en fin de mission.
Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.
Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement
Le Teil le 1^{er} septembre 2015
Philippe ZANIN

LETTRE DE MISSION

à
M , professeur(e)

Objet : mission particulière, tutorat.

Dans le cadre des décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, il est possible de demander à un professeur d'effectuer une mission particulière, rémunérée, au sein du lycée, mission qui ne relève pas d'un service d'enseignement. Le tutorat entre dans le champ de ces missions.

Je vous confie la responsabilité de cette mission au sein de notre établissement.

Contenu de la mission : le tuteur

- aide le lycéen dans l'élaboration de son parcours de formation et d'orientation ;

- assure un suivi tout au long de ce parcours, en coopération avec les différents acteurs de l'équipe éducative, notamment avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue, auquel le tuteur ne se substitue pas ;
- guide l'élève vers les ressources disponibles, tant internes qu'externes à l'établissement ;
- aide l'élève à s'informer sur les poursuites d'études dans l'enseignement supérieur.

En reconnaissance de l'exercice de cette mission il vous est attribué une indemnité pour mission particulière (IMP). Son taux annuel, pour 2015-2016, est fixé à 312.50 €.

Vous établirez un bilan en fin de mission.

Un point mensuel pourra vous être demandé en cas de besoin.

Cette mission vous est confiée pour une durée d'un an.

Signature de l'intéressé(e)

Date et signature du chef d'établissement

Le Teil le 1^{er} septembre 2015

Philippe ZANIN

Le Conseil de demande l'inscription d'aucune remarque.

2. Sorties éducatives.

Le proviseur demande l'autorisation de faire percevoir une participation des familles de pour

- Le séjour d'intégration STS à Ruoms : 10 euros par étudiants (+ 571 euros sur taxe d'apprentissage).
- Musée des confluences (Lyon) STS 2 : 10 euros par étudiant (+ 831 euros sur taxe d'apprentissage).
- Théâtre en anglais à Bourg les Valence (91 élèves de 1^{ères} générales) : 14 euros par famille (+ 391.5 euros par le lycée)
- Échange franco-italien (Busto Arsizio) : 140 euros par famille (+ 400 euros par le lycée).

Accepté à l'unanimité

Le proviseur profite de ces votes pour faire le point sur les projets d'échange avec l'étranger :

Angleterre : l'échange se fera mais avec peu d'élèves du côté anglais (9 ?)

Allemagne : la professeure d'allemand souhaite organiser cet échange un an sur deux en alternance avec l'échange qu'elle organise au niveau du collège.

Espagne : la professeure d'espagnol concernée fait état de premiers contacts positifs mais à confirmer.

Italie : l'échange reste toujours aussi dynamique des deux côté du partenariat.

Le proviseur évoque aussi le séjour d'intégration des STS, avec un suivi particulier d'étudiants qui ne souhaiteraient pas y participer pour différents mobiles dont tous ne sont pas convaincants.

3. Convention.

Le Conseil autorise le proviseur à signer la convention avec le CARMI, en choisissant l'option la moins chère : 1 100 euros pour l'exploitation (et sans l'option maintenance matérielle (300 euros)).

Points divers non inscrit à l'Ordre du jour

Motion des Agents pour le remplacement des collaborateurs absents.

Les Agents Techniques Territoriaux attirent l'attention de toutes les autorités concernées sur le délai de carence pour le remplacement de certains collègues absents.

Si les agents travaillant à la restauration sont remplacés dans des délais normaux, ceux travaillant à l'entretien des locaux sont remplacés après un délai beaucoup plus long, ce qui perturbe le service.

Les Agents demandent par conséquent qu'une attention particulière puisse être portée sur ce problème.

Cette motion est soutenue par les professeurs et les Parents de la FCPE.

Information de la FCPE des modalités d'organisation des élections.

Le proviseur propose à la FCPE de reproduire les modalités d'organisation des élections à l'identique de l'an dernier.

Accord de la FCPE.

Le proviseur invite la FCPE, en tant que de besoin, à le rencontrer s'ils souhaitent faire un bilan de rentrée, sachant que cette dernière s'est bien passée avec tous les professeurs nommés.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 20.