

Conseil d'Administration

CPE :

Délégué – Elève

2010/2011

Composition et Attributions

Composition du Conseil d'Administration

Le conseil d'Administration est une assemblée tripartite (1/3 issu de l'administration, 1/3 issu des personnels de l'établissement et 1/3 issu des usagers).

Membres de droit & désignés	Titulaires	Fonction	Suppléants
<i>Personnel de l'établissement</i>	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -
<i>Représentants de la collectivité de rattachement</i>	- -	- -	- -
<i>Représentants de la commune</i>	- -	- -	- -
<i>Représentants élus des personnels :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enseignement & Education</i> • <i>Administration, Sociaux, Santé, Techniques & Ouvriers de service</i> 	- - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - - -
<i>Représentants élus des parents & des élèves</i>	- - - - -	- - - - -	- - - - -

Membres de droit & désignés	Titulaires	Fonction	Suppléants
<i>Personnalités qualifiées</i>	- - -	- - -	- - -
<i>Personnalités supplémentaires</i>	- - -	- - -	- - -

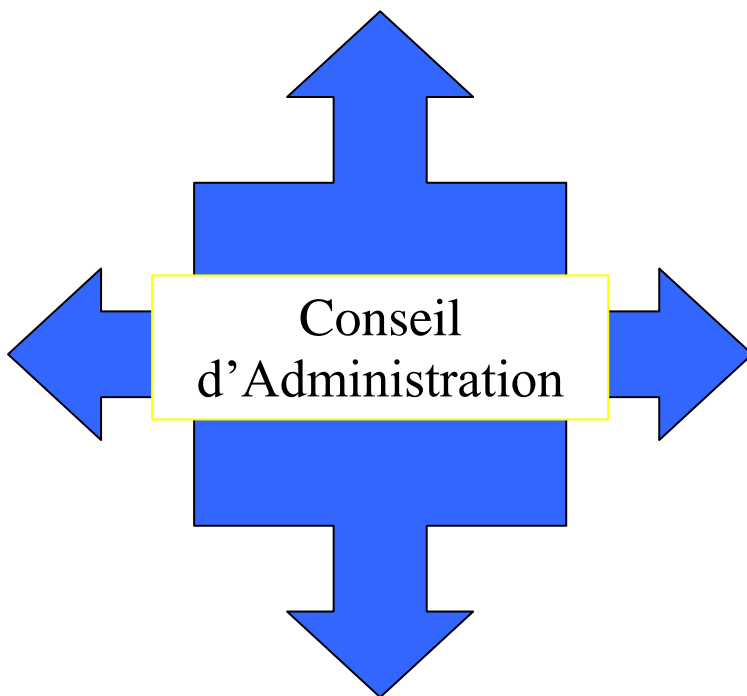
Attributions du Conseil d'Administration

Délibère sur :

*Les questions relatives à l'information,
l'accueil, l'hygiène et la santé*

Donne son accord sur :

La conduite du dialogue avec les parents, le programme des associations et la passation des conventions



Fixe :

Les principes de mise en œuvre de l'autonomie de l'établissement

Etablit :

Un rapport sur le fonctionnement pédagogique

Adopte :

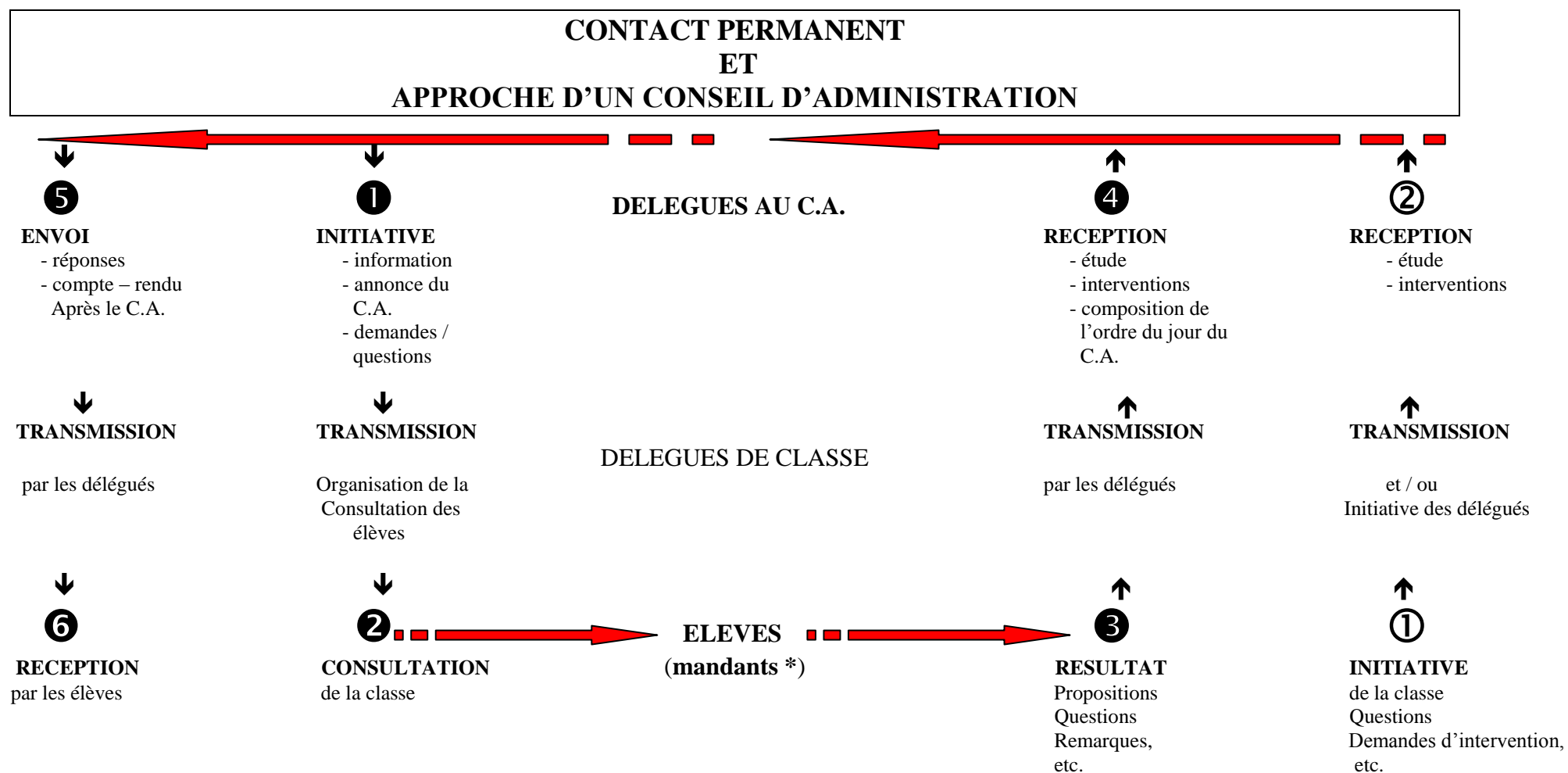
Le projet d'établissement, le règlement intérieur, le budget et le compte financier**

Concertation

Communiquer
avec
tous les élèves

Le devoir de refléter fidèlement l'avis ou le point de vue de la majorité des camarades

Rendre compte fidèlement aux élèves des décisions prises et des activités auxquelles participent les délégués au CA



Quelques moyens pratiques :

INFORMATIONS AUX ELEVES :

- papier dans le cahier de texte de la classe pour les délégués de classe
- papier pour le professeur principal afin qu'il informe les délégués
- réunion des délégués de classe (une par trimestre)
- affichage sur un panneau réservé aux délégués

Rq : un message transmis comporte :

- la source : les délégués
- l'objet du message
- une date s'il y a une échéance
- un accès à la photocopie si besoin (s'adresser à la VS / CPE / Secrétariat)

DEPOUILLEMENT ET ETUDE DES PROPOSITIONS DES ELEVES PAR LES DELEGUES AU C.A. :

- choix d'un ordre prioritaire (étude faite avec le concours du CPE ou de l'Adjoint de l'établissement)
- dépôt et centralisation :
 - dans une boîte aux lettres réservée aux délégués
 - dans une salle de club ou de foyer dont disposent les élèves
 - dans un bureau ouvert en permanence (ex. : celui du CPE)
- chaque groupe d'élèves (classe, niveau) note par écrit ses propositions et ses préoccupations

Notice d'explication du schéma :

❶ à ❸ : des délégués aux délégués au C.A.

❶ - ❷ : des mandants (classes) qui demandent une action aux délégués au C.A.

PENDANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION* (ou la COMMISSION PERMANENTE*)

I) L'OUVERTURE DE LA SEANCE

- Elle est déclarée ouverte par le Proviseur / Principal ou le cas échéant le président de séance
- Il est nécessaire que le **quorum*** soit atteint, c'est-à-dire qu'au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration (ou de la Commission Permanente) soit présente
- L'ordre du jour* est adopté par le Conseil d'Administration et devient de fait définitif
L'assemblée confirme les questions soulevées par chaque groupe (professeurs, élèves, parents, etc.) **par écrit avant le C.A.** et qui figuraient sur la convocation. Si des membres du C.A. souhaitent **ajouter** d'autres questions, ils peuvent **avec l'accord du chef d'établissement** les déposer par écrit 48 heures avant pour que, jointes à l'ordre du jour **primitif**, le tout forme l'ordre du jour **définitif**.

Rq : *une question qui n'a pas été inscrite réglementairement avant la séance peut être écartée de l'ordre du jour*

II) L'INTERVENTION DES DELEGUE(E)S

**ECOUTER ATTENTIVEMENT POUR BIEN INTERVENIR
BIEN INTERVENIR POUR ETRE ECOUTES ET ENTENDUS**

A EVITER

- La passivité
- L'agressivité de ton ou de formulation (termes excessifs, non réfléchis)
- Le manquement aux règles sociales (courtoisie, politesse, interruption brutale de quelqu'un qui parle, etc.)

A PRATIQUER

- Se placer pour bien voir tout le monde et être bien vu de tous
- Participer à la mise en forme définitive de l'ordre du jour en début de séance
- Rédiger à l'avance par écrit les questions que vous désirez poser
- Intervenir pendant la séance :
 - lever la main pour demander la parole
 - ne pas hésiter à recommencer si l'on n'obtient pas la parole
 - être sûr de ses affirmations grâce à une bonne information et à un travail préparatoire
 - parler calmement et à haute voix
 - s'adresser à tous les membres du Conseil pour être écouté et convaincre
 - Une possibilité : demander une **suspension de séance*** pour que les délégué(e)s puissent se consulter entre eux, avant un vote par exemple

QUELQUES CONSEILS :

- **IL EST INUTILE** que tous les délégués fassent la même chose au même moment (Ex. : prendre des notes, la parole, etc.)

- IL EST UTILE que les délégués SE REPARTISSENT à leur convenance le travail (prise de notes, prendre la parole, le compte rendu aux autres délégués, etc.)

LES DELEGUES DES ELEVES

- INTERVENANT DANS DE BONNES CONDITIONS
- SONT ECOUTES
- SONT DES DELEGUES ENTENDUS

- ***DONT ON TIENT COMPTE***

Rq : Pendant la séance du C.A., un ou deux membres du C.A. volontaires prennent des notes qui serviront à l'établissement de procès-verbal* des délibérations du C.A. après avoir été approuvé lors de la séance suivante.

APRES LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (ou la COMMISSION PERMANENTE)

I) INFORMER LES CAMARADES

« Les délégués sont dans l'obligation d'informer régulièrement leurs camarades de toutes leurs activités en tant que délégués. Ils peuvent le faire soit oralement, soit par écrit, en dehors des heures de classe, en réunissant leurs camarades ou en faisant circuler parmi eux un cahier – journal ou des feuilles volantes dans lesquelles sont consignés leurs comptes rendus. »

Circulaire du 12 Octobre 1977

INFORMER LES CAMARADES EST UNE OBLIGATION LEGALE MAIS AUSSI MORALE

Comme il existe un compte rendu du conseil de classe, les délégués font un compte rendu des informations, des réponses, des décisions du Conseil d'Administration.

A PRATIQUER

- faire circuler un cahier – journal
- rédiger un compte rendu par classe, lequel sera adressé aux délégué(e)s de classe par l'intermédiaire du cahier de texte ou du professeur principal afin d'être lu à l'ensemble de la classe
- faire une affiche informative du compte rendu et affiché sur les panneaux prévus à cet effet

II) PROBLEME DU SUIVI D'UNE DECISION PRISE EN C.A.

Les camarades sauront qu'une décision a été prise grâce à votre information. Mais ils le sauront aussi et surtout parce qu'ils percevront son application à travers ses effets dans l'établissement.

LE SUIVI D'UNE DECISION PEUT SE PRESENTER SOUS PLUSIEURS ASPECTS :

- L'application sans délai est possible
(Ex. : Il s'agit de décider de mettre à disposition l'utilisation du local musculation le mardi midi après le déjeuner)
- L'application de la décision exige de voir satisfaite plusieurs conditions et exige pour cela des délais
(Ex. : Modifier l'amplitude d'ouverture du CDI. Cela nécessite la présence d'un adulte responsable : documentaliste, surveillant, CAE. Il faudra modifier l'emploi du temps déjà établi pour une personne)
- L'application de la décision traîne en longueur et manifestement ceci paraît difficile à expliquer :
 - Vous pouvez demander la réunion de la Commission Permanente pour savoir la nature du retard
 - Vous pouvez aussi remettre la question à l'ordre du jour du prochain C.A.
 - Vous pouvez utiliser une réunion déjà prévue de la Commission Permanente ou du C.A. pour aborder le problème de la non – application de la décision

ORDRE DU JOUR

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

MESURES ADOPTEES

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

OBSERVATIONS

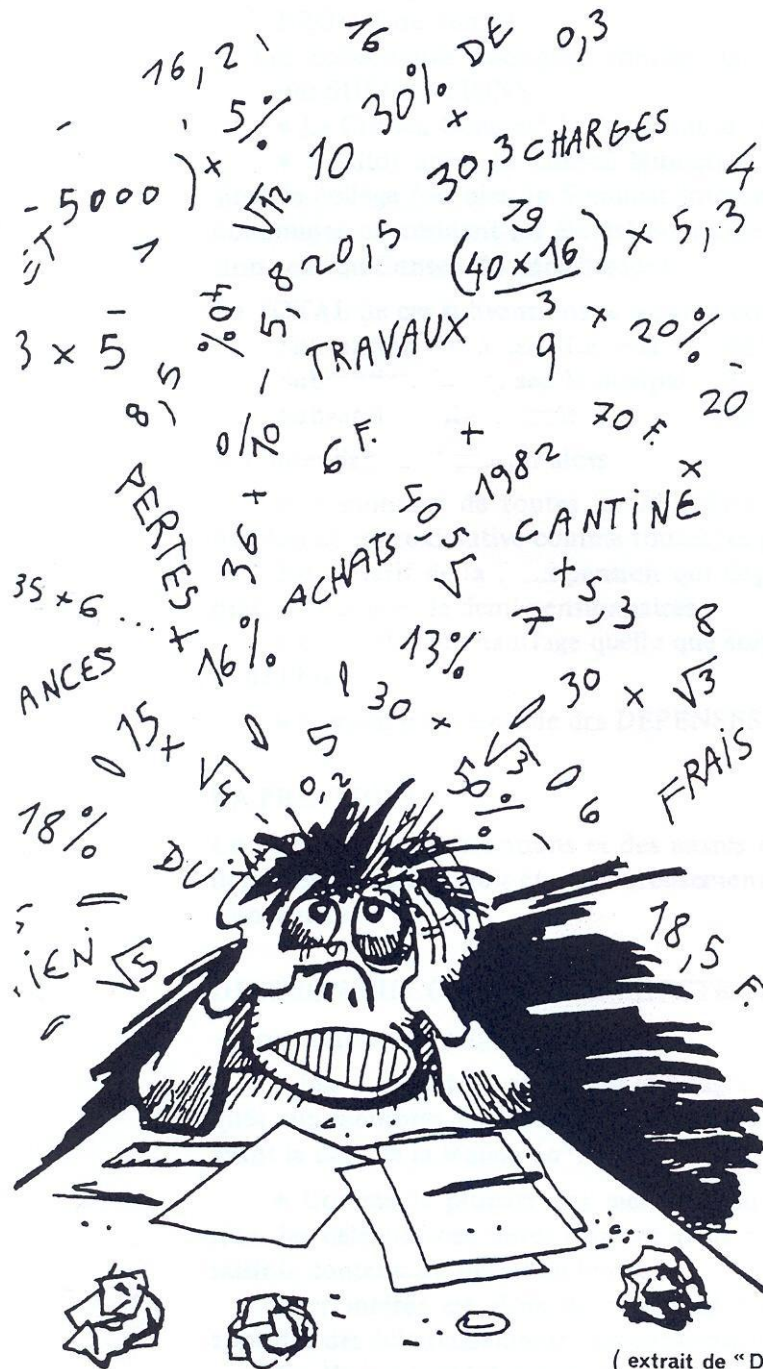
Conseil d'Administration

Le budget

LE BUDGET

Le budget est certainement la plus importante séance du Conseil d'Administration. Celui-ci se présente comme un document prévoyant l'ensemble des recettes et des dépenses nécessaires au fonctionnement, au développement des initiatives et de la vie de l'établissement.

La durée de l'application du budget s'étend du 1^{er} Janvier au 31 Décembre de l'année qui suit son adoption.



(extrait de "Délégué Flash")

LA DEMARCHE DES DELEGUES A PROPOS DU BUDGET

CHRONOLOGIE

AN I : ANNEE SCOLAIRE
EN COURS

OCTOBRE-NOVEMBRE

ELABORATION D'UN PROJET DE BUDGET pour l'année suivante

- Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'intendant élabore un **PROJET** de budget (recettes et dépenses de l'année civile).
- La collectivité publique donne connaissance du montant de **SUBVENTION*** de fonctionnement:
 - Le Conseil Régional* le fait avant le 1^{er} Novembre.
 - L'État au travers de subventions spécifiques (Fonds Social Lycéen, bourses, stage en entreprise).

L'intendant doit prévoir alors :

- Le montant de toutes les **AUTRES RECETTES**, de façon forcément approximative comme toutes les prévisions.
 - Ex. : les recettes de la ½ pension qui dépend de l'évolution du tarif annuel, du nombre de ½ pensionnaires
 - Ex. : le montant des objets confectionnés des aliéens (travaux des élèves facturés aux clients)
- Le montant prévisible des **DEPENSES***.
 - Ex. : le coût du chauffage quelle que soit la longueur et la dureté de l'hiver
 - Ex. : le coût de la nourriture quelque soit la variation des prix

LA PREVISION

Le montant des subventions et des autres recettes d'un côté, des dépenses de l'autre doit être rigoureusement égal (c'est une obligation légale).

DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Présentation du projet de budget :

- Les documents composant le budget doivent être communiqués aux membres du C.A. **au moins 10 jours avant la date de la séance du Conseil.**

• Comme la plupart des membres du C.A., les délégués des élèves peuvent avoir des **difficultés** pour bien saisir le contenu du projet de budget.

Leur **intérêt** est alors de contacter toute personne pouvant apporter des éclaircissements, des explications :

Ex. : l'intendante elle-même, le Proviseur

Ex. : les représentants du personnel

Ex. : les délégués des parents d'élèves

Ex. : les élus politiques, qui votent les subventions :
Conseiller Régional, Maire ou son représentant

Il peut apparaître **judicieux de consulter des personnes appartenant à au moins deux de ces catégories.**

Cette façon de procéder peut-être utilisée avec profit pour tout autre sujet que le budget.

DISCUSSION DU PROJET DE BUDGET

- L'action et l'attitude du délégué(e) ne varient pas.
- **Ne pas oublier** que, si le Conseil est libre en théorie de la répartition des dépenses, le budget qui sera élaboré et voté par la majorité des membres *doit permettre d'assurer le fonctionnement normal de l'établissement.*

Dans ce but, le Ministère de l'Education Nationale impose des cadres assez rigoureux pour la gestion du budget. Ex. : l'utilisation des fonds de réserve*, l'évaluation des prévisions du coût du chauffage et de l'énergie électrique.

VOTE DU BUDGET

- Le budget peut-être **voté** tel qu'il est présenté.
- Le Conseil peut décider de **modifier** un ou plusieurs articles : il a le droit d'amendement* tout en tenant compte des obligations légales évoquées plus haut.
- S'il décide de le **rejeter** en bloc, toute une série de démarches est prévues par la loi entre l'administration de l'établissement et les autorités de tutelle (Recteur, Conseil Régional, Préfecture).

EXECUTION DU BUDGET

Le **nouveau budget** est valable du 1^{er} Janvier au 31 Décembre de l'année qui s'ouvre.

Les membres du C.A. ont le droit :

- de demander toute explication nécessaire sur la façon dont est exécuté le budget à travers telle ou telle dépense
- d'être consultés pour toute modification par rapport au budget voté
- de faire des propositions concernant l'utilisation des ressources

Rq : certains établissements sont engagés dans des actions de formation continue. Ils disposent ainsi de **ressources propres supplémentaires** qui ne peuvent être prévues avec exactitude au moment du vote (recettes tirées des actions de **formation continue***). Le Conseil possède les mêmes droits concernant l'utilisation de ces sommes que pour le budget ordinaire.

VOTE DU COMPTE FINANCIER*

Par ce vote la majorité des membres approuve ou désapprouve la façon dont a été exécuté le **budget de l'année précédente** achevé au 31 Décembre.

**AN II : ANNEE SCOLAIRE
SUIVANTE**

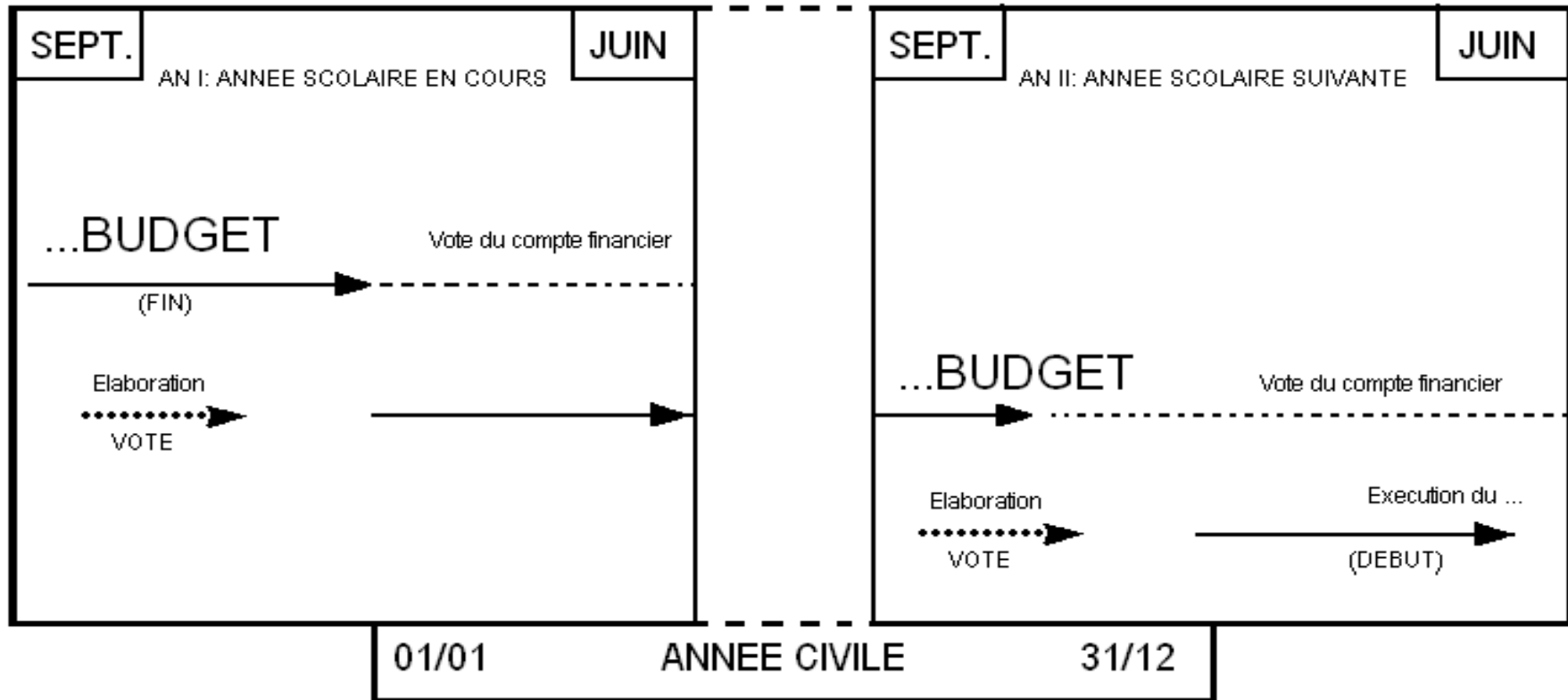
1^{ER} TRIMESTRE

**SUITE DE L'EXECUTION DU BUDGET – ELECTION DES
NOUVEAU DELEGUES**

Il faut que ces futurs délégués puissent prendre votre succession :

- disposer d'**archives**, de lieu pour les ranger (casier, salle, CDI, etc.). Ces archives sont formées par tous les **documents que vous avez pu utiliser**.
- Si vous ne pouvez pas disposer d'un lieu de dépôt, celui-ci peut se faire auprès du **Conseiller Principal d'Education**, d'un des membres de l'équipe de direction.

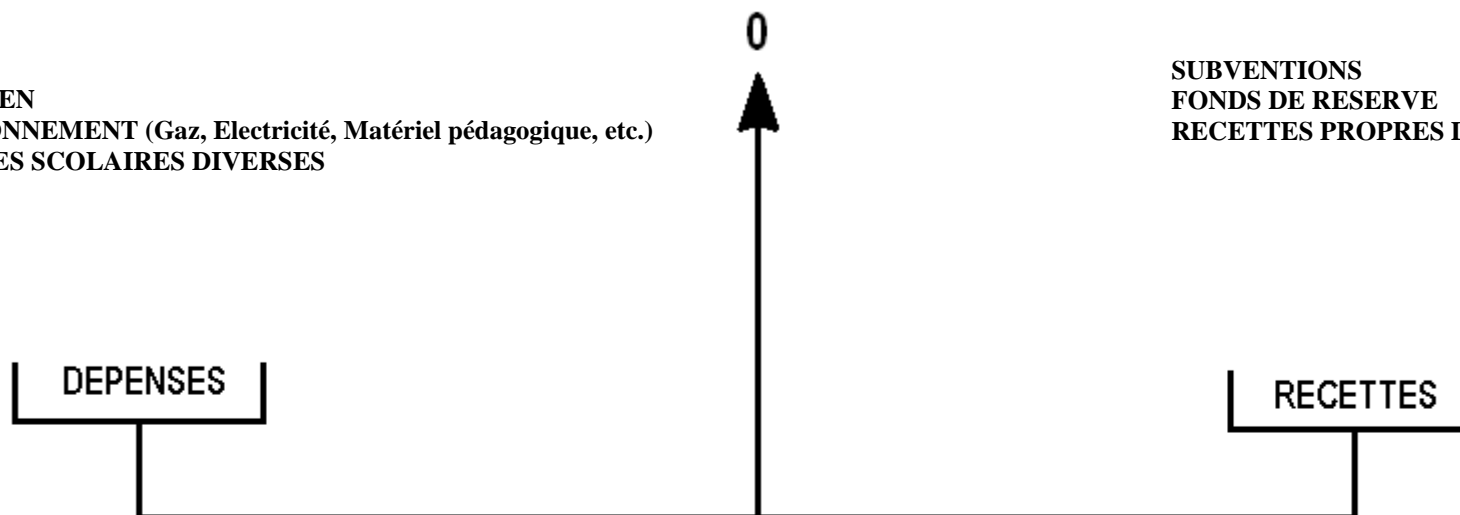
POUR POUVOIR SUIVRE L'EXECUTION DU BUDGET



LE BUDGET EN BREF

CANTINE
ENTRETIEN
FONCTIONNEMENT (Gaz, Electricité, Matériel pédagogique, etc.)
ACTIVITES SCOLAIRES DIVERSES

SUBVENTIONS (1)
FONDS DE RESERVE
RECETTES PROPRES DIVERS (2)



PRINCIPE FONDAMENTAL : LA SINCÉRITÉ DU BUDGET

DANS LE DOMAINE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT, LA LOI
LIMITE LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : CERTAINES
CONTRAINTE DOIVENT ETRE RESPECTEES.

Ex. : ne pas minorer la prévision de dépenses d'énergie – de chauffage surtout –
inscrites au chapitre *VIABILISATION**.

- (1) Les subventions sont attribuées à l'établissement, en les citant dans l'ordre décroissant de leur importance, par :
 - Le Conseil Régional
 - L'Etat (dans certain cas)
- (2) Parmi les recettes propres diverses, on peut citer les objets confectionnés (vidange, réparation diverses, manucuries, utilisation des locaux, etc.)

UN PRINCIPE FONDAMENTAL : LE PROJET DE BUDGET DOIT ETRE PRESENTE ET VOTE EN EQUILIBRE
- Le montant des dépenses et des recettes doit être égal.

Glossaire

LES MOTS ...AUTANT BIEN LES CONNAÎTRE ...

(Certains mots sont utilisés dans la plaquette et sont signalés alors par le signe* ; d'autre ne le sont pas mais peuvent être rencontrés à l'occasion par les délégués).

ABSTENTION : Ce mot désigne l'attitude d'une personne qui, pour des raisons qui peuvent être très diverses, refuse de participer à un vote. Si l'on vote à bulletins secrets, l'abstentionniste ne dépose pas de bulletin dans l'urne ; si l'on vote à main levée, l'abstentionniste indiquera sa position dans le scrutin.

AMENDEMENT : Modification partielle d'un texte soumis à un vote par une assemblée.

AUTODISCIPLINE : C'est un aspect très important de la responsabilité et de l'autonomie des élèves. Participant à la mise au point de règlement intérieur, les élèves le mettent en pratique et tirant les conséquences de l'expérience, proposent des aménagement, des améliorations.

AUTORITE DE TUTELLE : Tout établissement public qui utilise de l'argent public, fait l'objet d'un contrôle sur la régularité des opérations financières.

B.O. (BULLETIN OFFICIEL) : C'est le bulletin qu'envoie le Ministère de l'Education Nationale à tout les établissements. Le bulletin doit être accessible à tous, au CDI ou sur le site internet du Ministère.

COLLEGIALEMENT : Cet adverbe qualifie ainsi la démarche collective d'un groupe qui réfléchit ou agit.

COLLECTIVITE PUBLIQUE : Ce terme désigne à l'échelon local l'organisme administrant la commune, le département, la région ; à l'échelle du pays, c'est l'Etat incarné par le gouvernement.

COMMISSION PERMANENTE : Elus parmi les membres du C.A., ses participants étudient pour en préparer la discussion tout sujet figurant dans les attributions du C.A..

CONSEIL D'ADMINISTRATION : C'est l'Assemblée des responsables de l'administration et des élus de toutes catégories de personnes participant à la vie de l'établissement. Il délibère et décide dans de nombreux domaines.

CONSEIL REGIONAL : L'ensemble des élus des départements, les Conseillers Régionaux forme une assemblée qui gère la Région. Disposant de recettes, le Conseil Régional attribue au lycée la plus importante des subventions pour que le lycée fonctionne ou achète des équipements.

C.O.P. (Conseiller d'Orientation Psychologue) : Personne qui aide les élèves, les familles et les enseignants à réussir au mieux l'orientation scolaire et professionnelle des élèves. Elle renseigne, reçoit toute personne, participe au conseil de classe.

- CONSENSUS** : Accord général sur un ou plusieurs points, qui se dégage sans qu'il soit nécessaire de l'exprimer par un vote en bonne et due forme.
- COOPTER** : Un groupe (élèves, professeurs, parents) choisit en son propre sein, celui ou celle qui le représentera.
- F.S.E.** : Foyer Socio-Educatif. C'est une association à laquelle peuvent adhérer tous les élèves qui le souhaitent. Elle a pour but de faire fonctionner des activités de loisirs et de culture. Elle est organisée et animée à l'initiative des élèves. La direction de l'association adjoint à un groupe d'élèves (le bureau : président, secrétaire, trésorier), le même bureau constitué par des membres de l'équipe pédagogique (au sens large) volontaires et élus.
- INSTANCE** : Terme juridique qui désigne l'autorité responsable d'une décision.
- INSTITUTIONNEL** : Adjectif relatif à l'institution, c'est-à-dire un organisme représentant des intérêts collectifs.
- LIBELLE** : Façon de rédiger, de formuler les termes d'un écrit à caractère officiel.
- MAJORITE** :
a : Absolue. La décision est prise à partir du seuil de 50% + 1 des voix.
b : Relative. La décision revient à celui ou celle qui a recueilli le plus de voix.
- MANDAT** : Mission confié à une personne élue par le fait de son élection.
- MANDANT** : Electeur qui définit par son vote la mission confiée à l' élu.
- MANDATAIRE** : Personne élue qui a ainsi reçu une mission, un mandat.
- MEDIATEUR** : Objet ou personne qui sert à rapprocher des éléments opposés.
- MOTION** : Lors d'une assemblée, proposition faite par un membre et destinée à être soumise à un vote de cette assemblée.
- ORDRE DU JOUR** : Sujets que le Conseil d'Administration, par exemple, doit aborder tour à tour.
- ORIENTATION** : Action de réflexion et de recherche d'information ayant pour but de permettre à un élève de trouver ou d'affiner son projet scolaire ou professionnel.
- PROCES-VERBAL (d'une réunion)** : Acte officiel écrit retraçant fidèlement les débats (interventions, motions, votes, etc.) d'une réunion. Le procès-verbal est différent du compte-rendu qui est un rendu des interventions faites de façon plus informelle.

PROJET D'ETABLISSEMENT : Adopté par vote du C.A., le projet d'établissement est l'ensemble des mesures que l'établissement souhaite voir mises en œuvre pour mieux lutter contre l'échec scolaire et faciliter tous les aspects de la vie dans l'établissement.

QUORUM : Nombre minimum de membres présents exigé par la loi pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer et prendre une décision. Pour le Conseil, il se monte à 50% + 1 des membres.

QUOTE-PART : Part que chacun doit fournir ou recevoir dans la répartition d'un ensemble de choses ou d'actions.

REGLEMENT INTERIEUR : C'est le document contenant le contrat engageant tous les membres de la communauté scolaire ; il énonce les droits et les devoirs de chacun.

RELIQUAT : Synonyme de « Reste ».

REPRESENTATIVITE : Qualité que possède le délégué(e) pour parler et agir au nom de ses mandants.

RESPONSABILITE CIVILE : Responsabilité impliquant de devoir réparer les dommages causés par sa faute sur un objet, un bâtiment, une personne.

RESPONSABILITE PENALE : Involontairement ou pas, le dommage causé à une personne est important et revêt un aspect de délit voir criminel.

SCRUTIN : On désigne ainsi l'organisation d'un vote et son dépouillement (façon de décompter les bulletins de vote).

Ex. : Le **scrutin uninominal** : le bulletin de vote comporte seulement un nom ; on vote donc pour désigner une seule personne.

Le **scrutin pluriominal** ou **de liste** : le bulletin comporte plusieurs noms (une liste) sans que l'on puisse rayer qui que ce soit (la liste est élue ou est battue).

SUFFRAGES EXPRIMES : Au moment d'un vote, quand on retire les bulletins blancs ou nuls (présentant une irrégularité quelconque (tâche, nom rayé, commentaires, etc.)), il reste les bulletins exprimant en bonne et due forme un choix ⇒ les suffrages exprimés.

SUSPENSION DE SEANCE : Pendant la réunion du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, quand les membres d'un des groupes qui y siègent, ont besoin de se concerter entre eux, ils peuvent demander l'interruption pendant un instant de la séance afin de pouvoir discuter entre eux et adopter une position commune.

VŒU au Conseil d'Administration : À l'initiative d'une personne ou d'un groupe, le Conseil exprime par écrit une requête, un besoin. Il envoie le texte du vœu auprès des autorités concernées dont dépend l'établissement scolaire (Rectorat, Inspection Académique, Conseil Régional / Général, Commune, Agglo de communes).

VOTE BLANC : On participe au scrutin à bulletin secret, mais on dépose dans l'urne un bulletin sans aucun signe, sans aucun nom ⇒ bulletin blanc.

On manifeste ainsi son désaccord sur la façon dont est organisé le scrutin ou sur la nature de la proposition.

BUDGET : LES MOTS POUR SUIVRE ET COMPRENDRE LES DEBATS ET Y PARTICIPER

(Certains mots de vocabulaire cités ne sont pas utilisés dans ce livret mais vous pouvez peut-être les rencontrer)

BUDGET : Document de comptabilité prévoyant l'ensemble des recettes et des dépenses nécessaires au fonctionnement, au développement des initiatives et de la vie de l'établissement pendant une année civile.

COMPTE FINANCIER : L'exécution d'un budget se termine le 31 Décembre de chaque année. Le compte financier est le document comptable récapitulatif de façon précise le détail de toutes les opérations financières de l'année (recettes et dépenses). Il doit être communiqué au Conseil d'Administration dans les 4 mois qui suivent la fin d'un budget. Il doit être approuvé par le Conseil d'Administration. Sinon celui-ci doit émettre des réserves écrites et motivées.

DECISION MODIFICATIVE : Par rapport au budget adopté, il apparaît qu'il puisse être nécessaire de modifier certaines des prévisions de dépenses ou/et de recettes que comportait le budget.

DEPENSES : Il existe 2 sortes de dépenses :
- les dépenses de fonctionnement : il s'agit de remplacer, d'entretenir le matériel, de fournir de l'eau, de l'énergie, du chauffage.
- les dépenses d'investissement : ces dépenses ont pour objet d'acheter de nouveaux matériels coûtant au minimum 800 € H.T..

R2. CHAPITRE HEBERGEMENT ET RESTAURATION: Chapitre du budget assurant le fonctionnement de la 1/2 –pension ou de la pension complète. Le principe essentiel de cette partie du budget est que les sommes demandées en paiement aux familles assurent à elles seules – sans subventions – les dépenses générées (nourriture, entretien des locaux, etc.).

FONDS DE RESERVE : Toutes les sommes du budget non dépensées lors des exercices financiers précédents constituent le fonds de réserve. Ce fonds est destiné à financer les dépenses imprévues ou à mener une politique d'équipement du lycée. Il est obligatoire que tout établissement se dote de fonds de réserve.

FORFAIT : C'est le nom que porte le montant du tarif de la cantine déterminé pour l'année scolaire pour les élèves internes ou ½-pensionnaires. La perception de ces sommes auprès des familles se fait généralement par trimestre.

MISSION GENERALE D'INSERTION: Certains établissements disposent de moyens supplémentaires en personnel et en matériel afin de permettre d'accueillir des jeunes ayant quitté le système scolaire (DAQUI / MOREA).

GESTION : Ensemble des décisions et des actions permettant d'administrer, diriger, organiser la vie d'un Établissement Public Local d'Éducation (EPLÉ) (collège, lycée, lycée professionnel).

INVESTISSEMENT : Une subvention ou une recette est utilisée pour doter un établissement scolaire d'un matériel nouveau d'un montant minimum de 800 € H.T. (matériel pour la cantine, pour les ateliers, machine, appareil coûteux (casiers, salle de musculation, etc.)).

SUBVENTION : Somme d'argent dont le montant est fixé par celui qui l'accorde.

VIABILISATION : Nom du chapitre concernant les dépenses de chauffage, électricité, eau.

Annexes

COMMENT ETUDIER UNE QUESTION POUR SE PREPARER A INTERVENIR

A la demande de vos camarades ou de votre propre initiative, un problème doit être soumis aux responsables compétents ou être traité devant une assemblée, le Conseil d'Administration. Plus le sujet est délicat ou complexe, plus il convient de l'étudier soigneusement à l'avance.

Cette fiche a pour but de vous permettre une analyse plus poussée afin de vous permettre d'adopter une démarche plus efficace.

I) PREPARATION

- Nom du domaine concerné par le problème que vous souhaitez aborder
.....
- Inscrivez précisément ce qui vous a été demandé par vos mandants
.....
.....
- A quelle personne ou à quelle instance, cette question doit-elle être adressée ?
.....
- Démarches :
 - Informations recherchées
.....
.....
 - Moyens utilisés
.....
.....
 - Qu'avez-vous appris sur la question soulevée ?
.....
.....
.....
- Si vous voulez que ce problème soit évoqué lors du Conseil d'Administration, êtes-vous sûr qu'il fait partie des domaines sur lesquels le C.A. a un pouvoir décisionnaire ou d'avis ?

OUI NON

II) REDACTION DE LA QUESTION

- Sujet
- Nature précise de l'information ou de la décision demandée
.....
.....
- Instance, fonction / Nom de la personne ou des personnes concernées
.....
.....

III) REDACTION DE LA REPONSE FAITE OU DE LA DECISION PRISE

.....
.....
.....

MODELE POUR FAIRE INSCRIRE UNE QUESTION A L'ORDRE DU JOUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il faut le transmettre au chef d'établissement dans un délai de 10 jours avant la date du Conseil d' Administration.

Nom, Prénom
Classe
Elus au Conseil d'Administration

Date (celle à laquelle la
lettre est remise au chef
d'établissement)

A Monsieur (ou Madame)
le chef d'établissement

Nous avons l'honneur de solliciter l'inscription à l'ordre du jour de la
prochaine séance du Conseil d'Administration les questions qui suivent dans l'ordre
ci-après.

-
-
-
-
-

Nous restons à votre disposition pour toutes précisions dont vous aurez
besoin afin de répondre positivement à notre requête.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou Madame) le chef d'établissement,
l'expression de nos sentiments distingués.

Les délégués – élèves au C.A.
(Signature)