

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : PROJETS ET SORTIES 2026-2027

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 91
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration valide :

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 9

Libellé de la délibération :

la liste des sorties et projets en annexe ainsi que leur mode de financement.

Plus particulièrement :

le CA accepte les dons suivants pour les sorties :

- don AEVAL 660 € pour la sortie d'intégration des SP3S à un escape game
- participation COOP 4 € pour ses adhérents avec un maximum de 144€ pour la sortie à Lewaerde en novembre 2026
- don AERVL 1290 € + les frais de parking en supplément éventuellement pour la sortie JFR à Paris le 09/10/2026
- participation COOP 4 € pour ses adhérents avec un maximum de 120€ pour la sortie à Paris le 10/12/2026
- participation COOP 4 € pour ses adhérents avec un maximum de 260€ pour la sortie à Paris le 10/12/2026

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Bertolotti
Prénom : Caroline
Signé le : 29/06/2026 19:04:21

PROJETS et SORTIES PEDAGOGIQUES – 2025-2026

DESTINATION	PERIODE	CLASSE ET NOMBRE D'ELEVES	OBJECTIFS	COUT
Laboratoires biologie médicale à Wasquehal, Roubaix, St Philibert	30/03/2026 ap midi	29 1 ABM 4 1 SPCL	Visite de laboratoires	-
Forum des sciences	02/04/2026 ap midi	13 1AEP2	Découverte lieu culturel et séance planétarium	
La Piscine Roubaix	10/04/2026 ap midi	30 2 ASSP3	Visite libre	-
Lille	10/04/2026 ap midi	19 CAP1A	Rallye photo	-
Archives Roubaix	29/04/2026 ap midi	28 1 T2S2	Visite expo « travailleurs, affichez-vous ! »	-
Villa Cavrois	30/04/2026 ap midi	27 2 GT2	Visite culturelle	-
Lille	05/05/2026 ap midi	5 T ASSP3	Forum régional concours ENACTUS : présentation du projet santé mentale au concours	-
Cap blanc nez Lewaerde	05/05/2026 20/05/2026	21 CPGE	Découverte géologique et écologique	875 € don AEVAL 172.20 € AEDU
Jardin Vauban	12/05/2026 ap midi	15 2AEP2	Course d'orientation	-
UGC Lille	12/05/2026 soir	28 internes	Sortie cohésion	AEDU
Laboratoire Hôpital St Philibert	18/05/2026 ap midi	8 1BM	Visite de laboratoire	-
LAM	21/05/2026 ap midi	29 2 asspp1 29 2 assp2	Parcours découverte des œuvres contemporaines	

ECLIPSO Lille	27/05/2026 ap midi	12 2 ^e	Aventure immersive réalité virtuelle	Coop 456 €
Parc jean Baptiste Lebas	27/05/2026 ap midi	29 T ASSP2	Expo « la science taille XX Elles »	-
EHPAD porte de Gand Lille	28/05/2026 journée	30 2 AEPA1	Découverte des milieux professionnels et accueil de jour	-
EHPAD porte de Gand Lille	01/06/2026 ap midi	29 1 ASSP2	Découverte des milieux professionnels et accueil de jour	-
La citadelle	01/06/2026 ap midi	14 1 AEPA G2	Activités de loisirs et sportives	-
Bruxelles	02/06/2026	30 IFAS + 3 accomp	Visites culturelles et pédagogiques dans l'objectif de découvrir l'histoire de la médecine : musée de la Médecine	bus : 960 € + 78.57 € surcharge gasoil entrée : 125€ don 1163.57 € association AESCFIVL
EREA Lys lez Lannoy	04/06/2026	30 1 AEPA1	Organisation d'une journée d'animation à destination d'un public d'adolescents	REPAS sur crédits pôle social
Médiathèque La madeleine	04/06/2026	26 2 GT2 28 2GT5	Visite d'un lieu culturel	-
Gare St Sauveur	05/06/2026 ap midi	19 CAPA	Expo Les méditerranées	-
Forum des sciences VA	09/06/2026 ap midi	15 2 AEPA2	Projet d'animation	-
Parc Yvonne Abbas La Madeleine	11/06/2026 matin	30 2AEPA1	Jeux extérieurs	-

PROJETS et SORTIES PEDAGOGIQUES – 2026-2027

DESTINATION	PERIODE	CLASSE ET NOMBRE D'ELEVES	OBJECTIFS	COUT
Entreprise Roquette Frères Lestrem	Avant les vacances de la Toussaint	40 étudiants 2BTS BTRP 2 BTS BIOAC	Découverte du monde professionnel, visite de différents secteurs de l'entreprise	Bus 450 € Cré dits pôle sciences
JFR	09/10/2026	54 IMRT	Conférences sur l'imagerie médicale et radiologie thérapeutique / découverte des équipements et évolutions technologiques en imagerie	1290€ bus + Parking AERVL
Lille	Mi septembre	60 BTS BM	Diverses activités organisées par les 2e année pour les 1ere année et au lycée ou aux environs. = matin : chasse aux trésors dans Lille = après midi : sorte d'échappée game dans les labos.	
Bailleul	1 ^{ère} semaine de septembre	27 CPGE	Journée d'intégration au Conservatoire National de Bailleul	Train 16.40 € Devis en attente Familles
Lewarde	Courant novembre	27 CPGE + 1 classe seconde	Journée de visite du patrimoine minier avec une classe de Seconde	Bus environ 700 € Musée environ 200 € en attente AEDU + COOP 4€
Ardenne	Mai 2027	27 CPGE	Découverte géologique et écologique des Ardenne franco-belges	300-350 € / élèves en attente devis
Maison Cavois, CROIX	Fin septembre/début octobre	HLP (1 ^{ère} et TLE) =22 élèves	Visite guidée de la Maison Cavois, CROIX Visite guidée de l'exposition « Obsession » au LAM, VILLENEUVE d'ASCQ	Visite guidée Maison Cavois (90 euros / Pass Culture) Visite guidée LAM (1h30 = 75 euros/ Pass culture)
ESJ Lille	1 ^{er} trimestre	HGGSP (1 ^{ère}) 20 élèves X 2 sorties	Training Média en lien avec le thème 2 du programme d'HGGSP	2 x 1000 € Pass culture
Théâtre du Nord	03/10/26	HLP (1 ^{ère} et TLE) =22 élèves	Spectacle « <i>histoire d'un Cid</i> »	Pass Culture (9 euros/élève) = 198 euros
Théâtre du Nord	20/11/26	HLP (1 ^{ère} et TLE) =22 élèves	Spectacle « <i>KS6 : Small forward</i> »	Pass Culture (9 euros/élève) = 198 euros
Opéra de Lille	06/12/26	HLP (1 ^{ère} et TLE) =22 élèves	Spectacle « <i>Ermonela, l'âme en feu</i> »	Pass Culture (9 euros/élève) = 198 euros OU 12 euros = 264 euros

La Piscine Roubaix	Décembre 2026	2eGT de M Despretz	découverte des outils culturels de la métropole	95 € pass culture
Projet éloquence	AS 26-27	2 ^e	Organiser un concours d'éloquence entre six classes de seconde	1280 € AEDU
Paris	10/12/2026	30 1 ASSP1	○ Sensibiliser les élèves à la culture et au patrimoine français. ○ Découvrir une partie des monuments emblématiques de Paris. ○ Développer une attitude de curiosité face aux œuvres et aux institutions culturelles.	Transport : 1091.31 € Entrées : 40 € Total 1131.31 € AEDU + coop 4€/adhérent
Malines et Brendonk	Janvier 2027	TST2S 1-TEG 60 à 65 élèves	- Visite du camp de concentration de Brendonk. - Visite guidée du musée de la Shoah de Malines et du mémorial de la caserne Dossin.	- Transport : 1025 à 1290 euros - Brendonk : 3 visites guidées = 210 euros (3X70 euros) - Entrée : 180 à 195 euros (3 euros/élèves) - Malines : 3 visites guidées = 180 euros - Entrée : 300 à 325 euros (5 euros/élève) - Total = 1715 à 2200 euros AEDU + COOP 4 €
Théâtre du Nord	19/02/27	HLP (1 ^{ère} et TLE) =22 élèves	Spectacle « (D)Raw»	Pass Culture (9 euros/élève) = 198 euros
Opéra de Lille	20/03/27	HLP (1 ^{ère} et TLE) =22 élèves	Spectacle « Maria de Buenos Aires»	Pass Culture (9 euros/élève) = 198 euros OU 12 euros = 264 euros



AEVAL

Association des Étudiants du lycée VAentine Labbe

Le 17 juin 2025

Au lycée Valentine Labbe
Service : Intendance

Objet : Prise en charge sortie intégration

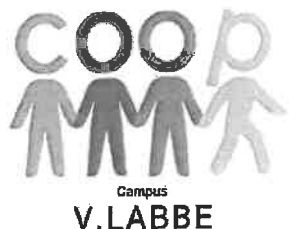
Bonjour Mme DELEPIERRE,

L'association AEVAL prend en charge la sortie d'intégration pour les SP3S .

Montant : 660 €

Cordialement

M. Lauwerier
Président AEVAL



La Madeleine, le lundi 29 juin 2026

Attestation de don

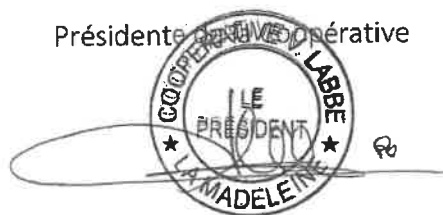
Je soussignée, Mme DJERDEM Nadia, Présidente de l'Association « **Coopérative Lycée Valentine LABBE** » atteste par la présente faire don de 524.00 € maximum pour les sorties nommées ci-dessous

- participation COOP 4 € pour ses adhérents avec un maximum de 144€ pour la sortie à Lewaerde en novembre 2026
- participation COOP 4 € pour ses adhérents avec un maximum de 120€ pour la sortie à Paris le 10/12/2026
- participation COOP 4 € pour ses adhérents avec un maximum de 260€ pour la sortie à Paris le 10/12/2026

Attestation établie pour faire valoir ce que de droit

Nadia DJERDEM

Présidente de la Coopérative



Affaire suivie par :

Section DTS IMRT
41, rue Paul DOUMER
BP 20226
59563 LA MAELEINE
CEDEX

Téléphone
03.20.63.02.72

Courrier électronique
dts.imrt@ac-lille.fr

Site Internet
lycee-valentine-labbe.fr

La Madeleine, le 26 mai 2026

Objet : Promesse de don de l'Association AERVL au Lycée Valentine Labbé

Je, soussigné, Patrice PODEVINS, Trésorier de l'Association AERVL, certifie faire une promesse de don au Lycée Valentine Labbé (Frais de bus 1290 € + frais de parking pour la sortie pédagogique « Journée Française de Radiologie 2026 »).



Patrice PODEVINS
Trésorier
Association AERVL

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 92
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, L.421-14, R.421-2, R.421-5, R.421-20, R.421-41, R.421-44, R.421-55
- l'avis de la commission permanente du 16/06/2026
- l'avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne du 16/06/2026

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le règlement intérieur

Modifications

☒ Oui ☐ Non

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui Nombre: 1

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	15
Pour :	15
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Bertolotti
Prénom : Caroline
Signé le : 29/06/2026 19:06:11



Récépissé de transmission aux autorités de contrôle

Année scolaire : 2025-2026

N° acte : 92

Objet : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

N° EPLE : 0590122M

Emetteur : Conseil d'administration

Etablissement : LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE 59563 LA MADELEINE CEDEX

Date de validation : 29/06/2026

Signataire : Caroline BERTOLOTTI

Date de transmission : 2026-06-29 19:09:49

Transmetteur : Caroline Bertolotti

Destinataire(s) :

RECTORAT ACADEMIE DE LILLE

Suivi de l'acte : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

Etablissement émetteur de l'acte : LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE - LA MADELEINE - 0590122M

Emetteur : Conseil d'administration

Thème : Action éducatrice

Type : Acte transmissible

Numéro de l'acte : 92

Année scolaire : 2025-2026

Date de signature : 29/06/2026

Date de transmission : 29/06/2026

Date de réception EN : 29/06/2026

Date d'exécution : 14/07/2026

Action	Date	Acteur	Entité
Création	26/06/2026 08:40:01	Ludivine Delepierre	EPLE
Signature	29/06/2026 19:06:28	Caroline Bertolotti	EPLE
Transmission	29/06/2026 19:09:49	Caroline Bertolotti	EPLE
Démarrage de l'instruction	10/07/2026 09:40:23	Aline Oudoux	ACL EN

Règlement Intérieur

L.P.O Valentine LABBE LA MADELEINE

PREAMBULE

Conformément aux textes en vigueur, le règlement intérieur du campus Valentine Labbé a une visée éducative reposant sur des valeurs et des principes républicains impliquant pour tous neutralité, laïcité, gratuité, tolérance et respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, confiance partagée, considération mutuelle, égalité des chances, protection contre toute forme de violence, prise de responsabilités individuelles et collectives.

Ce règlement garantit la sécurité et la dignité de tous. Il contribue à préparer progressivement chaque apprenant (élève, étudiant, apprenti, stagiaire) à assumer ses futures responsabilités de citoyen par le respect des règles garantissant la vie en société.

Tous les membres de la communauté éducative (administratifs, enseignants, personnels de vie scolaire, personnels de service) concourent avec les parents d'élèves et les partenaires, à l'éducation des apprenants et à l'amélioration de la vie dans l'établissement. Le dialogue est encouragé à tous les échelons, tout en respectant les idées individuelles.

Aucune exception à la neutralité scolaire ou à la laïcité ne saurait être tolérée dans l'établissement. De la même manière, aucune discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance religieuse, ethnique, à l'apparence physique et au handicap ne sera excusée.

L'inscription au campus Valentine Labbé de tout apprenant vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement et engagement à s'y conformer.

Tout adulte de la communauté éducative a le devoir de respecter et de faire respecter le présent règlement intérieur.

Toute infraction à ce règlement pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. L'apprenant qui enfreindrait le présent règlement aura le droit d'être entendu et sera en mesure d'exposer sa version des faits.

A. L'ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. Les horaires de l'établissement

Les apprenants sont accueillis à partir de 7h40 le matin à l'ouverture du portail.

Les cours ont lieu de 8h à 18h du lundi au vendredi et le samedi matin de 8h à 12 h (selon l'emploi du temps des apprenants).

Les récréations se déroulent le matin de 9h55 à 10h05 et l'après-midi de 14h55 à 15h05.

Pendant les deux récréations, les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement. Cette autorisation ne constitue en rien une excuse valable pour justifier d'un retard ou d'une absence à la reprise des cours.

Certains cours (SVT/Physique-chimie...) peuvent avoir une durée d'une heure trente susceptibles d'entraîner une sortie anticipée et/ou une récréation décalée.

2. Les entrées et sorties - conditions d'accès

L'entrée et la sortie des apprenants s'effectuent exclusivement par le portail rue Paul Doumer.

L'entrée dans l'établissement pour tous les apprenants quel que soit leur statut se fera à heures fixes.

Le portail sera ouvert 5 minutes avant la sonnerie (à l'exception de la première heure de cours). Puis sera ouvert à chaque demi-heure.

La présentation de la « carte Valentine Labbé » est obligatoire. Dans le cadre des consignes Vigipirate, un contrôle visuel des sacs et des cartables pourra être effectué.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil et décliner son identité par le biais d'un document d'identité valide et indiquer la raison de sa venue.

Les apprenants sont invités à ne pas stationner sur le parvis mais à pénétrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail et à se diriger devant leurs salles de cours.

L'accès au parking véhicules est réservé aux personnels de l'établissement.

L'accès au parking deux roues est destiné à l'ensemble des personnels et des apprenants

Il n'est pas autorisé d'introduire un objet roulant de type skateboard, overboard, trottinette etc. dans l'enceinte de l'établissement.

Tout véhicule reste sous la responsabilité de son propriétaire et devra être assuré. Il incombe aux utilisateurs de se prémunir contre les vols par l'adoption d'un dispositif approprié.

3. Les modalités de surveillance des apprenants

L'ensemble du personnel de l'établissement a autorité sur les apprenants pour faire respecter le règlement intérieur.

Afin d'assurer la protection des apprenants et des personnels, les entrées et les sorties font l'objet d'une surveillance vidéo avec enregistrement.

4. Les modalités de déplacement

Lors de sorties pédagogiques, les apprenants peuvent être autorisés à se rendre directement sur le lieu de visite et à revenir de même (sur accord écrit des responsables pour les apprenants mineurs).

Lors de sorties et voyages scolaires, les mêmes règles de bonne conduite s'appliquent, auxquelles s'ajoute le respect de la réglementation des lieux.

5. Les modalités de circulation

En dehors des heures de cours, les apprenants peuvent se rendre au CDI, en salle de travail au service vie scolaire, ou dans les locaux de la vie lycéenne.

Les moments d'attente dans les couloirs doivent se faire dans le respect des enseignements dispensés dans les classes adjacentes. Par ailleurs, les apprenants sont priés de se ranger devant leur salle de façon à ne pas gêner la circulation des autres élèves et des professeurs dans le couloir où ils sont amenés à patienter.

6. La gestion des absences

Tout apprenant est considéré comme absent dès lors qu'il manque une heure de cours. Le contrôle des présences est effectué par le personnel en charge de l'activité dès la prise en charge des élèves par une saisie informatique.

En cas d'absence, l'apprenant majeur, la famille ou le responsable légal doit immédiatement aviser le service Vie Scolaire et préciser le motif de l'absence par téléphone ou l'application PRONOTE. L'envoi d'un mail de la part d'un responsable légal peut servir de justificatif.

7. Le régime des sorties

Tout apprenant quittant l'établissement sans y être autorisé pourra faire l'objet d'une punition ou, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire.

Toute demande de sortie anticipée d'un cours (avant la sonnerie de fin de cours) doit être exceptionnelle et justifiée.

8. Le règlement du service de restauration et d'hébergement (annexe 2)

9. Les usages du téléphone portable ou du matériel numérique

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé en classe. Le matériel doit être en mode silencieux et rangé à l'emplacement désigné par l'enseignant.

Seul un usage pédagogique dans le cadre des enseignements sera possible.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Les prises de photographies, d'enregistrements audio ou vidéo sont strictement interdites sans le consentement du propriétaire.

Les prises de photographies, d'enregistrements audio et de vidéos sont strictement interdites.

B. LES DROITS ET OBLIGATIONS

B.1 LES DROITS

Ils respectent les principes généraux du service public. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux principes mentionnés ci-dessous.

Tout apprenant dispose de droits individuels dans le respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

Les apprenants disposent de droits collectifs qui reposent sur deux principes essentiels : le pluralisme et la neutralité. Il s'agit du droit de réunion, de publication, d'affichage et d'association.

1. Le droit de réunion et d'information

Il s'exerce pour tous les membres de la communauté éducative et pédagogique. Tous les apprenants sont invités à dialoguer avec les adultes chargés de l'encadrement chaque fois qu'ils le jugent nécessaire. Leurs droits s'exercent également par l'intermédiaire des délégués de classe qu'ils élisent aux différents conseils et instances.

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du Chef d'établissement après demande écrite, comportant la date souhaitée, l'ordre du jour et éventuellement les personnes invitées. Elle peut émaner d'associations, des délégués ou d'un groupe d'apprenants ou de parents d'apprenants dans un délai d'une semaine minimum, sauf cas exceptionnel. En cas de refus, le chef d'établissement motivera sa décision par écrit.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours. La discussion doit être libre, dès lors qu'elle s'exerce conformément à la loi et aux principes fondamentaux du service public. Tout acte de prosélytisme, de propagande à but publicitaire ou commercial est prohibé.

2. Le droit de publication

Chaque apprenant peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du campus sans autorisation ni contrôle préalable. Des règles strictes de déontologie s'appliquent : désigner au chef d'établissement un responsable de publication, signer les articles, respecter le pluralisme, permettre un droit de réponse à une personne mise en cause si elle en fait la demande, s'abstenir de tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

L'engagement de la responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) s'ils ont porté atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public est la règle. La publication peut alors être suspendue, voire interdite par le chef d'établissement et les auteurs être poursuivis devant les tribunaux. Ces dispositions s'appliquent également aux journaux en ligne comme à l'animation des radios et web-radios, ou à tout autre média numérique.

3. Le droit d'affichage

Il permet à tout apprenant ou groupe d'apprenants d'annoncer une réunion, de proposer un service, d'exprimer une opinion uniquement par une affiche sur les panneaux prévus à cet effet. Le chef d'établissement doit être informé de tout document destiné à être affiché et a le droit d'interdire toute publication au sein du campus qui ne serait pas conforme et/ou présenterait un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public.

4. Le droit d'association

La création d'association est soumise à l'autorisation du conseil d'administration après dépôt du projet de statuts auprès du chef d'établissement.

Les apprenants, même mineurs, ont la possibilité de s'impliquer dans une association existante ou d'en créer une. Il faut qu'elle n'ait aucun caractère politique ou religieux et que ses activités « soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ». Si les activités d'une telle association portent atteinte au principe mentionné ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le Conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne.

5. Le droit à la représentativité

Tous les apprenants sont électeurs éligibles dans les différentes instances représentatives : ils y représentent leurs pairs au sein de la classe (délégués de classe), de l'établissement (élus au Conseil d'Administration, du Conseil des délégués de la Vie Lycéenne), de l'Académie (Conseil Académique de la Vie Lycéenne) et au niveau national (Conseil National de la Vie Lycéenne). Ils reçoivent une formation pour exercer leur mandat au sein de l'établissement.

Tous les parents d'apprenants titulaires de l'autorité parentale sont électeurs et éligibles dans les différentes instances représentatives.

6. Les apprenants majeurs

Les apprenants majeurs accomplissent personnellement tous les actes qui, dans le cas d'apprenants mineurs, sont du ressort des seuls parents.

Sauf demande du jeune majeur adressée par écrit au chef d'établissement, les parents restent informés de la scolarité de leur enfant.

B.2 LES OBLIGATIONS

Les obligations consistent pour les apprenants à l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études : elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

Chaque apprenant mènera à bien son projet :

- En effectuant le travail demandé par les professeurs, en classe comme à la maison, dans le respect de la parole de l'autre ;
- En se soumettant au contrôle des connaissances : aucun refus d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours ou à certaines évaluations ne sera toléré ;
- En récupérant au plus vite les cours et travaux manqués en cas d'absence ;

- En apportant son matériel scolaire et sa tenue adaptée à l'activité suivie (Education Physique et Sportive, Activités technologiques et Travaux Pratiques, notamment) ;
- En assistant aux séances d'information proposées dans le cadre du parcours avenir, du parcours d'éducation artistique ou culturelle, du parcours citoyen ou du parcours santé ;
- En se présentant aux examens de santé organisés à son attention.

Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire selon la gravité des faits reprochés.

1. L'obligation de ponctualité

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires d'enseignement. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.

Selon la nature du retard, le professeur apprécie si l'apprenant peut être admis en cours. Dans le cas où l'accès à la salle est refusé, l'apprenant est obligatoirement orienté vers le bureau de la vie scolaire qui le prend en charge.

Les retards répétés et non justifiés donneront lieu à des mesures éducatives ou des punitions scolaires (travail supplémentaire, retenue) conformément au présent règlement.

2. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour tous les apprenants, à se conformer strictement aux horaires d'enseignements, définis par l'emploi du temps, obligatoires ou facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits ou lors de stage en entreprise ou de découverte de formation.

L'absentéisme fait l'objet d'un signalement auprès des services départementaux de l'éducation nationale à partir de 4 demi-journées non justifiées dans une période d'un mois.

L'absentéisme et les retards volontaires constituent un manquement à l'assiduité et pourront, à ce titre, faire l'objet de punition voire, le cas échéant, de l'ouverture de procédures disciplinaires où le caractère éducatif devra primer afin d'éviter le décrochage scolaire.

Toute absence doit être immédiatement signalée par la famille ou l'élève majeur à l'établissement. Par ailleurs, l'élève a l'obligation de présenter un justificatif d'absence écrit (signé par au moins un responsable légal ou l'élève majeur) dès son retour en classe et au plus tard dans un délai maximum de 8 jours ouvrés. Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme non justifiée.

3. Le respect de la laïcité (annexe 1)

Tous les membres de la communauté éducative sont soumis au strict respect des principes de neutralité, de laïcité et de tolérance au sein de l'établissement et lors des activités organisées hors du campus.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant ne respecte pas le principe de la laïcité, méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4. L'obligation de neutralité

La neutralité s'impose au sein des établissements scolaires. Aucune propagande, pression, action d'ordre politique, idéologique, religieux n'est admise dans l'établissement comme à ses abords, quelle qu'en soit la forme ou le support.

5. Le respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des installations et des biens, garantit la qualité du cadre de vie et de travail ainsi que la sécurité. Toute dégradation volontaire expose les familles ou l'apprenant à rembourser les dommages causés et pourra faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

6. Le respect d'autrui

Le respect des personnes et de leurs convictions est la règle absolue dans le campus comme à ses abords. Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse d'autrui.

La politesse, le respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont autant d'obligations pour tous.

Le strict respect du droit à l'image s'impose à tous : interdiction de photographier, de filmer ou d'enregistrer quiconque sans son autorisation ou quelque lieu que ce soit au sein de l'établissement sans l'accord du chef d'établissement, et a fortiori de diffuser des images sans l'autorisation de la personne concernée ou du responsable des lieux. Conformément au RGPD (Règlement général sur la protection des données), il est interdit de diffuser toute photo, vidéo ou enregistrement audio dont l'auteur n'aurait pas recueilli au préalable l'accord de toutes les personnes qui y figurent.

Quel que soit le support, toute utilisation sans autorisation à l'image, à l'audio, toute utilisation d'internet et des réseaux sociaux mettant en cause des personnes, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, pornographique susceptible par leur nature de porter atteinte au respect de la personne, à sa dignité, d'inciter à la violence, au racisme, à la xénophobie, à l'antisémitisme, au sexisme et à l'homophobie ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap, tout message faisant l'apologie de tout acte qualifié de crime ou de délit (y compris en lien avec une entreprise terroriste) pourront faire l'objet de punitions, ou selon la gravité des faits commis, de sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur ainsi que, le cas échéant, de l'ouverture d'une procédure pénale et/ou civile.

C. LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES, CULTURELLES ET SPORTIVES

1. L'organisation des études

Les études sont organisées selon un emploi du temps propre à chaque apprenant en fonction des options et des dispositifs d'accompagnement. Cet emploi du temps est susceptible d'être adapté en raison de l'actualité de l'établissement.

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

Si l'inscription à l'un des enseignements optionnels se révèle être une erreur de la part de la famille, une désinscription est possible sur demande écrite des responsables légaux dans les 15 premiers jours de l'année scolaire à remettre au secrétariat des élèves.

En dehors du temps de demi-pension, les apprenants qui ne sont pas pris en charge par un adulte peuvent se rendre au CDI, en salle du Centr'aide, en salles encadrées par les personnels de vie scolaire ou dans les locaux de la vie lycéenne. Les salles de travail et le CDI sont des lieux d'études, le calme y est nécessaire.

2. Les modalités de contrôle des connaissances

Les contrôles, devoirs et leçons ont valeur d'obligation. Les apprenants doivent apporter et utiliser le matériel spécifique à la discipline.

L'évaluation de l'apprenant reste de la responsabilité et de la compétence du seul professeur.

L'organisation du travail de l'enseignant avec ses apprenants relève de sa liberté pédagogique et de sa responsabilité professionnelle, dans le cadre des programmes officiels, en lien avec les corps d'inspection.

D. LA SECURITE ET L'HYGIENE

1. La sécurité

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) élaboré par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et présenté au conseil d'administration en définit le cadre. La participation aux exercices de sécurité est une nécessité qui appelle au sens civique de chacun. Elle est obligatoire (au moins une fois par trimestre) et doit être effectuée par l'ensemble de la communauté scolaire et les éventuels visiteurs. Tout comportement mettant en jeu la sécurité du campus et de ses occupants entraînera l'ouverture d'une procédure disciplinaire, en particulier l'usage et/ou la détérioration des systèmes de sécurité et d'alarme incendie.

2. L'introduction et la consommation de produits illicites et d'objets dangereux

L'introduction, la détention, la consommation de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac, ainsi que leur trafic et leur commerce sont strictement interdits au sein de l'établissement. L'usage de la cigarette ou de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des questions de sécurité, l'utilisation des produits en spray ou d'un briquet est interdite.

Toute introduction, toute détention ou tout usage d'armes, même factices, ou d'objets dangereux ou utilisés comme tels, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Le non-respect de ces interdictions entraînera la confiscation de l'objet et il pourra être prononcé à l'encontre de l'apprenant concerné, une punition ou, selon la gravité des faits reprochés, une sanction disciplinaire mais également, le cas échéant, une remise de l'objet confisqué aux services de la Police et d'un signalement aux autorités judiciaires.

3. Les tenues et comportement

Chacun adoptera au sein de l'établissement une tenue vestimentaire et un comportement décent tout comme une attitude favorisant la concentration en classe. Les tenues et les comportements incompatibles avec les enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes et des biens, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le campus, ou portant atteinte au respect, au droit à la différence, ou faisant référence à la violence ou de produits illicites sont proscrits et pourront faire l'objet de punitions ou, en fonction de la gravité des faits commis, de sanctions disciplinaires.

Nul ne peut porter une tenue dissimulant son visage à l'entrée et dans l'enceinte du campus (cf. loi n°201,1192 du 11 octobre 2010).

Les couvre-chefs (casquettes, capuches, bonnets, bandana...) ne sont pas autorisés dans les bâtiments.

Le port de la blouse en coton, fermée lors des manipulations en cours de physique-chimie, biologie, biochimie, de sciences de la vie et de la terre ou dans les ateliers, et de lunettes de protection est obligatoire.

En cas de non-respect de cette règle, l'apprenant concerné ne pourra pas suivre le cours pour des raisons de sécurité pour lui-même et l'ensemble de la classe ; il pourra faire l'objet d'une exclusion ponctuelle du cours.

4. L'assurance scolaire

L'assurance individuelle « accident et responsabilité civile » n'est pas exigée pour toutes les activités obligatoires pendant le temps scolaire, mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire pour toutes les activités facultatives ou hors temps scolaire, attestant la couverture pour les dommages subis (individuel, accident corporel) et causés (responsabilité civile). Une attestation doit, dans ce cas, être fournie à l'inscription ou en cours d'année au secrétariat des élèves.

E. LA PREVENTION – LES PUNITIONS – LES SANCTIONS

1. Les responsabilités

Les parents d'apprenants ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation.

Les parents d'apprenants ou responsables légaux peuvent être tenus responsables financièrement, des dégradations volontaires ou dues à la négligence ou aux agissements de leurs enfants.

2. Les mesures préventives et d'accompagnement

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être très diverses et cette diversité même doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des élèves : thèmes de cours à travailler, réalisation de travaux scolaires, leçons, rédactions, devoirs à remettre, etc...

La commission éducative

La composition de la commission éducative, instituée au campus, est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. La commission éducative est composée d'au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, de favoriser la recherche de réponse éducative personnalisée et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

3. Les punitions

Réponses immédiates aux faits d'indiscipline mineurs dans la vie de la classe ou de l'établissement, les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté en fonction au sein de l'établissement. En réponse immédiate aux faits d'indiscipline, les punitions scolaires concernent :

- Tout manquement mineur aux obligations des élèves (aussi bien sur le plan du travail que du comportement).
- Toute perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions infligées respectent la personne de l'apprenant et sa dignité. Elles sont proportionnelles aux manquements commis et individualisées, afin de garantir leur pleine efficacité éducative. Elles peuvent également être cumulées.

Elles font l'objet d'une information écrite aux familles et sont les suivantes :

- L'observation orale ou écrite (qui doit être signée par les Responsables légaux);
- L'excuse écrite ou orale signée par l'apprenant et son responsable légal ;
- L'observation écrite communiquée par l'administration et accompagnée ou non d'une mise en retenue ;
- Le travail supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- La confiscation de tout appareil numérique en cas de manquement aux règles d'usage du téléphone portable ou du matériel numérique prévues au titre de l'article A.9 ;
- La retenue pour effectuer un travail (aucun report n'est accepté sauf accord du CPE sur justificatif présenté le jour de la retenue). La famille sera prévenue par un mail, un SMS ou une information sur l'espace parent de Pronote. L'absence en retenue pourra entraîner une sanction disciplinaire ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours en cas de mise en danger d'autrui ou de l'apprenant mis en cause (cas exceptionnel), ou de manquement grave. L'apprenant muni du document

complété par le professeur, déclarant les motifs de l'exclusion, et d'un travail à faire, doit être accompagné d'un élève de la classe auprès du service des personnels de vie scolaire muni d'un travail donné par l'enseignant. Elle donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un rapport factuel circonstancié rédigé par le professeur adressé à la direction par l'intermédiaire du CPE le plus rapidement possible. Le professeur pourra informer également la famille (contact téléphonique ou transmission par mail) et notifier sur pronote.

Toute punition non accomplie sans motif valable pourra entraîner une mesure disciplinaire.

4. Les sanctions

Elles concernent les manquements graves aux obligations des apprenants, les atteintes aux personnes et aux biens, les atteintes aux activités d'enseignement.

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre et de la discipline, veille au respect des droits et des devoirs de chacun, assure l'application du règlement intérieur, engage toutes les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, le cas échéant, sur proposition d'un membre de la communauté éducative ou par le conseil de discipline.

Un délai d'une durée minimale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire, lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire. Toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier administratif de l'apprenant.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcé par le conseil de discipline).

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

La mesure de responsabilisation (ne dépassant pas 20 heures) sera sous convention avec un ou des partenaires de l'établissement. Il pourra être proposé, en tant qu'alternative à une punition, une mesure consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation de dégâts commis intentionnellement. Le travail demandé devra avoir un caractère éducatif et être accepté par l'apprenant et ses parents. Aucune tâche dangereuse ni humiliante ne pourra être proposée. En cas de refus de cette mesure, la punition initiale sera alors appliquée.

Les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline, l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève de la seule compétence du Conseil de discipline.

Conformément aux dispositions de l'article R 421-10 du Code de l'éducation, le Chef d'établissement est tenu de saisir le Conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

Ces mêmes dispositions prévoient également que le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline, dans les cas suivants :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

F. LE LIEN AVEC LES FAMILLES

1. La communication

Les parents et les apprenants sont invités à consulter les cours et le travail à faire, les notes, les absences, les retards, les punitions et les informations diverses sur le travail de leur enfant et sur la vie au campus sur le logiciel Pronote (ou sur l'application Pronote sur smartphone) dans « l'Espace Parents » ou « l'Espace Élèves », consultable à partir de n'importe quel ordinateur ou smartphone connecté à Internet. Il sera fourni une version papier de ces informations pour les parents qui n'auraient pas accès à ces plateformes et qui en auraient fait la demande préalable au secrétariat des élèves.

2. L'orientation

Les familles sont informées des procédures d'orientation par la direction de l'établissement, par l'équipe pédagogique en collaboration avec le Psychologue Éducation Nationale auprès duquel il est possible de prendre rendez-vous en s'inscrivant sur un carnet à disposition des élèves au service de la scolarité.

Annexe 1 : Charte de la laïcité

Annexe 2 : Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement

Annexe 3 : Charte d'utilisation des services et outils numériques

Annexe 4 : Charte des voyages et sorties scolaires

Annexe 5 : Dispositions spécifiques à l'EPS

Annexe 6 : Dispositions spécifiques à l'IFRAS

Annexe 7 : Dispositions spécifiques à l'IFSI

Annexe 8 : Charte du CDI

Annexe 9 : Règlement de l'internat

ANNEXE 1

LA CHARTE DE LA LAÏCITÉ

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ses principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ
À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École, comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde, ainsi qu'à l'endurance et à la prudence des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces prévues dans le règlement intérieur sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

ANNEXE 2

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Vu le code de l'Éducation.

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi 2004-809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82

Vu acte du CA du 24/06/2025

Le service de restauration et d'hébergement du Lycée Valentine Labbé fonctionne à la RÉSERVATION pour le déjeuner et le dîner pour les Internes. La réservation permet aux cuisiniers de gérer au plus près la production des plats, de limiter le gaspillage de nourriture dans le souci de la mise en place d'une démarche ECO-RESPONSABLE.

Deux formules sont accessibles au même tarif, le restaurant dit « traditionnel » et la sandwicherie :

L'accès se fait par l'escalier « Porte R2 » du bâtiment Restauration, afin de bien respecter le sens de la circulation. Conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire, la formule sandwich est limitée à 1 passage par semaine pour les apprenants. Les menus servis sont des menus complets comprenant : sandwich, dessert, fruit, eau.

L'accès au service est assuré grâce à un système informatisé à carte. Il convient à l'apprenant de choisir lors de la réservation la formule souhaitée.

Les lycéens utiliseront la carte HDF. Les nouveaux étudiants et apprentis recevront une carte Turbo self d'accès à l'Etablissement et à la Restauration lors de leur inscription. La première carte est gratuite et est valable pendant toute la scolarité au sein du Lycée. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée.

En cas de perte ou de dégradation, l'ancienne carte est bloquée, une nouvelle carte Turbo self est donnée après versement d'une participation aux frais de 8 €.

En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous réserve de production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

L'établissement peut être amené à bloquer la carte pour demander à l'apprenant de passer à l'Intendance.

L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour le restaurant scolaire uniquement (sans réservation, la formule sandwich est impossible). L'apprenant qui n'aura pas réservé ou qui aura oublié sa carte attendra le moment opportun pour que le responsable du service active son passage au restaurant scolaire.

Pour ce faire, il existe quatre bornes de réservation : au bâtiment IFSI, à « l'Aquarium », à l'Intendance, au bâtiment B. Les repas peuvent également être réservés sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com>, après avoir reçu vos codes d'accès (transmis par mail après demande de création de compte en ligne). Il est conseillé d'utiliser ce moyen de réservation des repas. Aucun repas extérieur ne peut être consommé sur place au Restaurant scolaire.

Le SRH est géré en service spécial. Conformément à la réglementation, le Lycée réserve 20% des frais scolaires au Prélèvement Régional sur l'Hébergement à la charge des Familles (PREHF) à compter de septembre 2024. Par ailleurs, des charges de viabilisation sont directement prises en charge sur le budget du SRH. Cette participation, estimée au budget 2025, correspond à 0.35 € par repas servis - 0.18 € par petit déjeuner et à 1.35 € par nuitée d'internat.

DEMI PENSION

1. INSCRIPTION

Les élèves et étudiants qui désirent déjeuner au restaurant scolaire peuvent s'inscrire à la prestation, en remplissant la demande d'admission et en versant une provision de 40.50 € (crédit mis sur la carte et équivalent à 10 repas).

Le restaurant scolaire est ouvert du Lundi au Vendredi de 11h00 à 13h20.

ATTENTION : Aucun passage ne sera autorisé si le crédit de la carte est insuffisant.

2. TARIF ET RÉDUCTIONS

Tarif : Le prix du repas est de 4.05 € au 1^{er} septembre 2025, tarif en vigueur pour l'année scolaire, que ce soit pour le restaurant «traditionnel » ou la formule sandwich. Tout repas réservé sera débité. En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou ses parents doivent prévenir l'Intendance pour annuler la réservation le jour même avant 10h.

Il appartient à l'intéressé de veiller à alimenter le crédit de sa carte. Le solde de la carte est indiqué à chaque passage en restauration, ou après toute réservation. Un seul passage peut être débité par jour.

Vous pouvez créditer votre carte tous les jours ouvrés de la semaine jusqu'au vendredi 12h :

- par paiement en ligne sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com> grâce aux accès permettant de réaliser les réservations de repas : un minimum d'encaissement correspondant à 10 repas est obligatoire. Ce moyen de paiement est à privilégier dans la mesure du possible car il est accessible 24H/24.
- par chèque libellé au nom du « Lycée Valentine Labbé » à déposer et enregistrer dans le kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, à l'AQUARIUM, au bâtiment I et au bâtiment B avec les Nom, Prénom et Classe au dos du chèque.
- par Carte Bleue au kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, un minimum d'encaissement correspondant à 5 repas est obligatoire.
- en espèces déposé au bureau Porte R4 à l'Intendance : seulement pour les familles ne disposant pas des autres moyens de paiement suite à décision de justice.

ATTENTION : les chèques et espèces sont comptabilisés sur votre carte tous les jours avant 9h. Si vous déposez votre encaissement après 9h, votre carte ne sera pas créditée pour le jour même. Il est nécessaire d'anticiper avant la fin du crédit. Seuls les paiements par CB ou paiement en ligne sont comptabilisés automatiquement et régulièrement.

Afin de pallier l'oubli de réservation et l'absence de crédit, ceci uniquement pour le restaurant dit « traditionnel », le Kiosque de l'intendance permet de délivrer un badge pour un repas au tarif unique de 8.00 € (paiement par carte bancaire).

Afin de pallier l'oubli de carte, les kiosques permettent de délivrer un « ticket carte oubliée » qui remplace la carte pour le jour même, à condition d'avoir réservé son repas. L'apprenant ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la sandwicherie sera autorisé à y accéder à la condition de passer à l'intendance au préalable.

A contrario, l'apprenant n'ayant pas sa carte et n'ayant pas réservé ne pourra pas accéder à la sandwicherie mais seulement au restaurant scolaire traditionnel (dans la mesure où il s'agit de son premier oubli mensuel de réservation).

Une demande de participation du Fonds Social peut être déposée auprès de l'Assistant Social du Lycée pour les élèves de l'enseignement secondaire. Cette demande prend en considération les revenus fiscaux du foyer et est soumise à un barème. La délivrance de l'avis d'imposition N-1 du foyer est impérative.

Madame RENEUVE, Assistante Sociale du Lycée se tient à votre disposition pour examiner avec vous les modalités de prise en charge des difficultés financières que vous pouvez rencontrer. Les élèves bénéficiant du Fonds Social sont tenus de déjeuner s'ils ont réservé, sous peine de se voir retirer l'aide apportée par le Fonds Social. En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou ses parents doivent prévenir l'Intendance pour annuler la réservation LE JOUR MEME.

3. REMBOURSEMENTS

Lorsqu'un apprenant quitte définitivement l'établissement, si le solde de sa carte de restauration est supérieur au prix d'un repas il peut en demander le remboursement par courrier en y joignant un RIB ainsi que la carte de restauration. Le remboursement se fera alors par virement dans les meilleurs délais. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces. En cas d'absence de RIB, un courrier d'information est envoyé à la famille, lui donnant un délai de 3 mois à réception du courrier pour nous remettre un RIB. Passé ce délai la somme reste acquise à l'établissement selon les délais impartis.

INTERNAT

1. INSCRIPTION

L'inscription en qualité d'Interne se fait pour l'année scolaire et exclusivement pour les 5 jours de la semaine. L'établissement propose 2 forfaits :

Forfait A : 5 nuits consécutives du Dimanche soir au Vendredi après-midi ;

Forfait B : 4 nuits consécutives du Lundi matin au vendredi après-midi.

Les élèves inscrits au forfait B (pour 4 nuits) peuvent exceptionnellement intégrer l'Internat le dimanche soir après demande écrite auprès du CPE. Cette prestation est facturée 7.50 € par nuitée pour l'année scolaire 2025-2026.

La demande d'admission à l'internat et la lettre d'engagement financier doivent être complétées et signées pour valider l'inscription. Une demande d'échelonnement peut être demandée dès l'inscription (3 fois maximum).

Les horaires d'ouverture du restaurant scolaire sont, du Lundi au Vendredi :

- Petit-déjeuner : 7h30 - 7h45
- Déjeuner : 11h00 - 13h20 >>>>>(attention réservation obligatoire)
- Dîner : 18h45 - 19h00

L'internat est fermé pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

Il est obligatoire de badger à chacun des 3 repas de la journée (attention de ne pas oublier de réserver le repas du déjeuner et du dîner). L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour le restaurant scolaire uniquement (sans réservation, la formule sandwich sera refusée). L'apprenant qui n'aura pas réservé ou qui aura oublié sa carte attendra le moment opportun pour que le responsable du service active son passage au restaurant scolaire.

L'apprenant ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la cafétéria sera autorisé à y accéder. A contrario, l'apprenant n'ayant pas sa carte et n'ayant pas réservé ne pourra pas accéder à la cafétéria mais seulement au restaurant scolaire traditionnel.

2. TARIFS 2025 2026

Pour information, les tarifs de l'internat pour l'année scolaire 2025/2026 sont les suivants (vacances scolaires et jours fériés déjà déduits) :

Période	Forfait A	Nombre de jours	Forfait B	Nombre de jours
Trimestre 1 du 01/09/2025 au 20/12/2025	715.00 €	65	649.00 €	59
Trimestre 2 du 05/01/2026 au 11/04/2026	605.00 €	55	561.00 €	51
Trimestre 3 du 27/04/2026 au 04/07/2026	473.00 €	43	418.00 €	38
Coût Année Scolaire 2025/2026	1793.00 €	163	1628.00 €	148

Le prix d'une journée en internat au 1^{er} septembre 2025 est de 11 € (quel que soit le forfait choisi) selon le tarif applicable pour l'année scolaire 2025-2026. La journée d'internat est elle-même découpée : 41.10% la Nuit et le Petit-Déjeuner, 29.45% le Déjeuner et 29.45% le Dîner.

Les factures sont envoyées aux familles au cours de chaque trimestre, soit :

- Facture du 1^{er} trimestre : 17 octobre 2025
- Facture du 2^{ème} trimestre : 23 janvier 2026
- Facture du 3^{ème} trimestre : 13 mai 2026

3. DÉDUCTIONS POUR ABSENCE

Il est possible d'obtenir des remises d'ordre sur les frais d'internat, sur demande écrite préalable auprès du service Intendance, dans les cas suivants :

- Maladie : la remise est pratiquée à compter d'une semaine consécutive d'absence et sur présentation d'un certificat médical au retour immédiat de l'interne sauf en cas de COVID où la remise est appliquée dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical ;
- Absence relative à un voyage ou une sortie scolaire, demande à transmettre à l'Intendance avant l'absence ;
- Absence pour révision des examens blancs ou officiels, arrêt des cours en fin d'année scolaire, demande à transmettre à l'Intendance avant l'absence ;
- Non fréquentation prolongée de l'internat pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales : demande à transmettre avant l'absence à l'Intendance qui appréciera la demande ;
- Exclusion de l'établissement pour motif disciplinaire ;

- Fermeture exceptionnelle du service de restauration ;
- Stages : les périodes de stage sont à notifier dès que possible et au plus tard aux dates ci-dessous (une boîte aux lettres est prévue à cet effet au rez-de-chaussée de l'Internat) :
 - Remises sur trimestre 1 : avant le 1 octobre 2025
 - Remises sur trimestre 2 : avant le 17 janvier 2026
 - Remises sur trimestre 3 : avant le 19 avril 2026

Tout stage déclaré après cette date sera déduit de la facture suivante.

Aucune déduction ne sera pratiquée en cas de mouvements ou blocus des élèves.

4. BOURSES ET FONDS SOCIAL

Les bourses sont payées en fin de trimestre par virement bancaire après réception de la liste des élèves transmise par l'Inspection Académique ou viendront en déduction de la facture d'internat.

Une demande de participation par le Fonds Social ou Aide Spécifique à l'Internat peut être déposée auprès de l'Assistant Social du Lycée. Cette demande prend en considération les revenus fiscaux du foyer et est soumise à un barème. Une part de l'internat doit toujours rester à charge des familles.

Madame RENEUVE, Assistante Sociale du Lycée se tient à votre disposition pour examiner avec vous les modalités de prises en charge des difficultés financières que vous pouvez rencontrer.

Les élèves bénéficiant du Fonds Social sont tenus de déjeuner s'ils ont réservé, sous peine de se voir retirer l'aide apportée Par le Fonds Social.

Les apprentis bénéficient d'une aide attribuée par le GRETA ou le GIP

5. MODE DE RÈGLEMENT

Le versement d'une provision est demandé lors de l'inscription : 1 encaissement à l'inscription de 300 € uniquement par chèque. Ce montant sera déduit de la 1^{ère} facture (octobre 2025), la somme restant due sera à régler dès réception de la facture.

Les règlements sont à effectuer à l'ordre du Lycée Valentine Labbé :

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du « Lycée Valentine Labbé », à remettre à l'Intendance du Lycée ;
- par télépaiement en accédant à <https://teleservices.education.gouv.fr> avec votre identifiant responsable
- par virement bancaire sur le compte de l'établissement, dont les références sont les suivantes:

Lycée Valentine Labbé

TRESOR PUBLIC LILLE IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669

BIC : TRPUFRP1

Précisez dans le libellé : "INT – Nom, Prénom et classe de l'élève".

Tout retard de paiement entraîne des poursuites judiciaires devant un huissier, et vous serez redevables des frais de recouvrement engagés par celui-ci. En cas de difficultés de paiement, le télépaiement permet un paiement en plusieurs échéances : vous renseigner à l'intendance.

6. CHANGEMENT DE CATÉGORIE (Interne > DP)

Le tarif de l'internat correspond à un forfait annuel. La facturation de ce forfait est découpée en trois périodes (cf. chapitre 2). A l'inscription, une lettre d'engagement financier est obligatoire. Par conséquent, toute demande de démission sera justifiée auprès de Madame la Provisoire au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours. Le changement de statut peut être envisagé en cours de trimestre par dérogation du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées (événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales...)

La démission justifiée et acceptée se fera à l'issue du trimestre en cours. A défaut, le trimestre suivant complet sera dû.

La demande de passage au régime de Demi-Pensionnaire à la prestation devra être accompagnée d'un chèque de l'équivalent de 10 repas au tarif en vigueur au 1^{er} septembre 2025, soit 40.50 €. La carte reste la même.

7. REMBOURSEMENT DES TROP PERCUS

A l'issue des diverses constatations et après éventuels paiement des bourses, s'il persiste un trop perçu sur un trimestre, le solde sera mis en avance pour le trimestre suivant.

Lorsqu'un interne quitte définitivement l'établissement et si le solde de son compte le remboursement se fera alors par virement le mois suivant. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces. En cas d'absence de RIB, un courrier d'information est envoyé à la famille, lui donnant un délai de 3 mois à réception du courrier pour nous remettre un RIB. Passé ce délai la somme reste acquise à l'établissement selon les délais impartis.

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES ET OUTILS NUMERIQUES

Règles d'usage des moyens informatiques mis à disposition des apprenants au campus Valentine Labbé.

Tout apprenant, tout membre du personnel peut être amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du Campus (au CDI, dans les salles de cours, de travaux pratiques, en salle pupitre...).

L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité des personnels d'enseignement et d'éducation pour les apprenants dans le respect strict de la réglementation en vigueur. En dernier ressort, la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée.

Chaque apprenant s'engage à respecter pendant toute sa scolarité au campus :

- Les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du campus
- La législation en vigueur

Droits	Obligations
A : Accès aux ressources informatiques	
Le campus met à disposition des apprenants inscrits dans l'établissement des ressources informatiques. Les apprenants sont aidés, conseillés et guidés dans leur utilisation des ordinateurs, leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques par les personnels d'enseignement et d'éducation.	
Chaque apprenant se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	Les apprenants s'engagent à : Ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur. Ne pas utiliser un autre code utilisateur.
Chaque apprenant peut accéder aux ressources informatiques du campus pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations dans un but scolaire.	Les apprenants s'engagent à : Accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques, scolaires et éducatives exclusivement Demander l'autorisation aux personnels d'enseignement et d'éducation pour toute autre activité (téléchargement de logiciels ou documents).
B : Respect des règles de déontologie informatique	
Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des apprenants et personnels. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.	
Chaque apprenant peut accéder aux ressources informatiques du campus pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations dans un but scolaire.	Les apprenants s'engagent à : Prendre soin du matériel. Respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les personnels d'enseignement et d'éducation. Ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers ...).

Les informations de chaque apprenant seront protégées.

Les apprenants s'engagent à :

- Ne pas introduire, modifier, altérer ou supprimer des informations ne leur appartenant pas.
- Ne pas accéder appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- Informer leur professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.
- Respecter les règles de sécurité.

C - Respect de la législation
Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Chaque apprenant ou membre du personnel a droit au respect de sa vie privée.	Les apprenants s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à : ➤ - Ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. ➤ - Ne pas diffuser des injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui. ➤ - Ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.
	Les apprenants doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à : - Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie notamment du racisme, du sexisme, de l'homophobie, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la pornographie, de la pédophilie. - Ne pas consulter des sites à caractères immoral, sexiste, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.
Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte...)	
L'autorisation de l'apprenant ou membre du personnel ayant réalisé des productions est exigée pour pouvoir les reproduire ou les publier.	Les apprenants s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : - Ne faisant pas de copies de logiciels non autorisée par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées). - N'utilisant pas de copies illégales. - Ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).
Secret de la correspondance : toute correspondance privée bénéficie d'une protection	
La correspondance privée de chaque élève, étudiant ou membre du personnel est confidentielle. Seront protégés tous les messages signalés « personnel ».	Les apprenants s'engagent à : - Respecter le secret de correspondance de leurs camarades. - Utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par les personnels d'enseignement et d'éducation.

En cas de non-respect de cette charte, l'apprenant sera sanctionné en fonction de la gravité des faits.

ANNEXE 4

CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au campus ;

Vu la circulaire n°2002-063 de mars 2002 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des apprenants de nationalité étrangère des premiers et seconds degrés ;

Références MEN : <http://eduscol.education.fr/cid48574/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre.html>

Préambule

Cette charte concerne tous les voyages et sorties collectives d'apprenants organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel, linguistique ou du projet d'établissement. La présente charte ne s'applique pas aux voyages et sorties relevant de l'initiative privée. Elle est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le Conseil d'Administration.

Rappels :

Une sortie est un déplacement collectif d'apprenants d'une durée maximale d'une journée sans nuitée.

Un voyage est un déplacement collectif d'apprenants, avec nuitée(s), dont la durée ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, hors appariement.

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes ; dans ce cas, elles doivent être gratuites et sont prises entièrement en charge par le campus.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Le principe de la participation des familles est retenu pour toute sortie facultative. Il appartient au chef d'établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.

Les voyages et sorties doivent respecter la réglementation en vigueur. Ils sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement et leurs modalités d'organisation sont adoptées en conseil d'administration. Ils sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les apprenants peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance. Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

Organisation pédagogique et administrative

Article 1 : Tout projet de voyage ou de sortie doit nécessairement en préciser les objectifs.

Il n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en lien avec les enseignements obligatoires, les programmes ou le projet d'établissement. La décision préalable d'autoriser la sortie ou le voyage scolaire relève de la compétence du chef d'établissement qui appréciera en amont l'intérêt pédagogique et les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou que le groupe d'apprenants présente une certaine homogénéité.

Article 2 : Aucun projet ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit valider le principe, la programmation et les modalités de financement.

De manière exceptionnelle, en cours d'année, le chef d'établissement peut autoriser une sortie non approuvée par le Conseil d'administration du fait de son caractère imprévisible au moment de la présentation de la programmation annuelle des actions au CA de juin et de son intérêt pédagogique.

Le Conseil d'administration en est tenu informé à l'occasion de sa réunion la plus proche.

Article 3 : Le dossier de projet de sortie ou de voyage est à retirer au secrétariat des proviseurs-adjoints.

Le recensement des sorties et voyages par le chef d'établissement s'opère sur deux périodes : en fin d'année scolaire (mai - juin) pour les projets prévus entre septembre et février de l'année N+1, (pour délibération du Conseil d'Administration) et d'octobre à fin novembre à titre exceptionnel (dérogations et cas particuliers) pour ceux prévus entre mars et juin de l'année N+1. Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du conseil d'administration pour les sorties imprévisibles. Pour des raisons budgétaires, le nombre de voyages avec nuitée(s) pourra être limité pour chaque année scolaire.

Ce dossier de projet de sortie ou de voyage doit être déposé auprès du chef d'établissement ou d'un de ses adjoints dans ces délais impartis. L'ensemble des projets du campus constitue le programme annuel des sorties et voyages.

Doivent figurer dans le projet :

- les dispositions générales : objectifs du projet, type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs.
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour.
- les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions, dons divers, aides diverses, dépenses, etc. **Attention, pour tout voyage à l'étranger, une assurance annulation doit être prévue dans le budget du voyage.**
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image.
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation.

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ. Site du MAE : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> à consulter impérativement au moment de la préparation du projet.

Article 4 : Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation d'un voyage les délais de publicité et de mise en concurrence (environ 8 semaines). Ce choix sera effectué avant le vote par le Conseil d'Administration du budget du voyage soit en octobre ou en juin pour l'année N+1. La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que lorsque la délibération du Conseil d'Administration est exécutoire, soit à l'issue du délai de quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle.

En conséquence, le document « cahier des charges.pdf » peut être obtenu par mail sur demande auprès de l'intendance. Ce document recense les caractéristiques générales du projet de voyage (lieu(x) des visites, durée(s) des visites) ainsi que les éléments d'organisation matérielle (mode de déplacement, horaires de départ et de retour, modalités d'hébergement) et constitue une base indispensable à une mise en concurrence équitable et adaptée des différents prestataires. Le professeur organisateur veillera à remplir au mieux ce

document, avant de le transmettre au service Intendance par mail qui procèdera à la publicité sur le site AJI. Il pourra également transmettre ce document à divers prestataires de sa connaissance.

Article 5 : Dès l'accord du Conseil d'Administration et avant tout encaissement, devront être ajoutés au dossier :

- la liste des apprenants et des accompagnateurs avec leur classe et leur catégorie (externe, demi-pensionnaire, interne), les coordonnées du lieu de séjour (adresse et numéros de téléphone, numéro de téléphone portable avec option internationale pour être joints à tout moment, le nom des personnes contact sur place) ;
- la liste des ressortissants étrangers mineurs avec leur classe et leur catégorie (externe, demi-pensionnaire, interne) en prévoyant les autorisations nécessaires pour la sortie du territoire ;
- les diverses autorisations parentales et médicales signées par les familles ;
- l'engagement financier signé par les familles à transmettre à l'intendance.
- la convention de mandat signée par le professeur organisateur à transmettre à l'intendance.

Le professeur organisateur doit valider lui-même chaque dossier rendu complet par les familles et gérer lui-même, le cas échéant, une liste d'attente éventuelle.

La copie de la liste des participants et des accompagnateurs sera ensuite transmise pour information par le professeur organisateur au secrétariat du proviseur adjoint, aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de la santé, aux équipes éducatives.

Le professeur organisateur devra emporter les diverses autorisations parentales et médicales, ainsi qu'une trousse de premiers secours disponible à l'infirmerie.

Article 6 : Le professeur responsable du déplacement ainsi que les enseignants accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des apprenants placés sous leur responsabilité.

Le chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs (il prendra sa décision sur la base d'une proposition de l'enseignant organisateur du voyage) et délivrera un Ordre de Mission écrit aux accompagnateurs, membres de l'établissement, afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

Le professeur accompagnateur est choisi de préférence dans la classe au sein de la même équipe pédagogique. Chaque professeur ne peut participer qu'à un nombre limité de voyages sur le temps scolaire, à apprécier en fonction de la durée de ces voyages.

Le règlement intérieur du campus s'applique pendant les sorties et voyages et les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur.

Article 7 : En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent être demandées à l'inspection académique un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa). Ce dossier administratif est rempli par le professeur organisateur qui le remettra au chef d'établissement ou à ses adjoints pour transmission. Le professeur organisateur devra également s'assurer, en amont, que chaque participant soit en possession des pièces d'identité, passeports ou autorisations adéquates en fonction de leur situation. Tout élève n'ayant pas fourni les documents nécessaires ne pourra partir.

Organisation financière

Article 8 : Le professeur organisateur réalisera l'ensemble des démarches nécessaires à l'aboutissement de son projet pédagogique, tant dans l'aspect administratif que financier notamment quant à la réalisation des différents devis (transporteur, voyageur etc.) ou à la récupération des contributions

volontaires des familles et au dépôt d'un tableau récapitulatif des encaissements selon l'échelonnement prévu dans la convention de mandat.

Article 9 : Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles : Le Conseil d'Administration tolère une variation de 10% de cette participation. Ce dernier examinera a posteriori toute sortie sans nuitée pour laquelle la contribution volontaire des familles n'excède pas TRENTE EUROS. L'établissement est autorisé à percevoir par avance ces contributions, qui peuvent être échelonnées en 3 fois maximum lorsque la contribution volontaire des familles est supérieure à 30 €.

En tout état de cause, la totalité de la participation financière des familles doit intervenir selon le calendrier précisé dans la lettre d'engagement, faute de quoi l'apprenant ne pourra pas participer à la sortie ou au voyage.

- les dons (associations des étudiants, Coopérative, associations de parents, etc.) doivent être prévus par un accord et une délibération du bureau de l'association avant le vote du Conseil d'Administration relatif au budget de la sortie ou du voyage.

- les subventions diverses

- le budget de l'établissement, notamment pour la prise en charge des frais des accompagnateurs car cette charge ne doit pas être supportée par les familles.

Article 10 : Toutes les recettes et les dépenses relatives aux sorties ou voyages pédagogiques sont assurées par le campus et son agent comptable :

En cas de besoin, un régisseur d'avances, à titre temporaire, pourra être nommé par le chef d'établissement. Dans ce cas, un délai de prévenance de 8 semaines sera nécessaire avant le départ afin de procéder aux formalités nécessaires.

Article 11 : Un bilan financier définitif du voyage sera présenté en Conseil d'Administration si le budget diffère de l'autorisation accordée en amont :

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 euros et à réception d'un RIB.

Les reliquats inférieurs ou égaux à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement (demande écrite adressée à l'agent comptable du campus Valentine Labbé, accompagnée d'un RIB). Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Article 12 : En cas de désistement par les familles pour d'autres motifs que :

- Déménagement,
- Changement d'établissement,
- Exclusion de l'apprenant,

Les sommes versées resteront acquises à l'établissement pour honorer les frais de la sortie ou du voyage, sauf si un remplaçant peut être prévu. Un courrier (avec pièces justificatives et RIB) doit être adressé au Provisoireur pour toute demande de remboursement remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Dans le cadre d'un voyage à l'étranger, la mise en jeu de l'assurance annulation peut être envisagée après constitution d'un dossier, conformément aux conditions prévues dans le contrat d'assurance souscrit au moment de l'inscription au voyage.

Article 13 : Annulation du fait de l'établissement :

Le chef d'établissement se réserve le droit d'annuler des projets de sortie ou de voyage prévus, quel que soit le motif de cette annulation, incluant le motif de sécurité. Dans ce cas, les familles seront intégralement remboursées des sommes versées à l'établissement.

ANNEXE 5**DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)**

L'E.P.S. est obligatoire au baccalauréat. Elle intègre dans son évaluation des critères autres que la seule performance sportive, notamment les connaissances techniques des activités suivies, les capacités de l'apprenant à s'investir et ses progrès. Cette dimension pédagogique implique la participation de tous les élèves au cours d'EPS, y compris les élèves inaptes à la pratique sportive, au cours d'EPS.

Par conséquent, tout élève doit se présenter à son professeur à chaque heure de cours d'EPS.

En cas de pratique en dehors du campus, les élèves se rendront et reviendront du lieu de l'activité accompagnés par le professeur. Tout déplacement avec l'enseignant est soumis aux règles communes de l'établissement.

Dans certains cas les élèves pourront se rendre et/ou revenir seuls des installations. A cette occasion l'enseignant précisera les modalités de déplacements dans le carnet de correspondance.

Ces déplacements individuels ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement et se font alors sous la seule responsabilité de l'apprenant et de sa famille.

Une tenue de sport attendue (survêtement, short, tee-shirt, chaussures de sport...) est obligatoire. Le professeur peut refuser la participation d'un élève aux activités d'EPS, s'il estime que sa tenue n'est pas adaptée ou présente un risque lié à la sécurité.

Objets précieux (vivement déconseillés), clés, bijoux et téléphone resteront dans le sac scolaire (vestiaires fermés) et seront sous la responsabilité des élèves.

Cas d'inaptitudes :

En application des termes des articles R312-2 ET R312-3 du Code de l'éducation relatifs à l'éducation physique et sportive (EPS) et du *Vadémécum académique : EPS adaptée*, il convient de faire apparaître que l'inaptitude à la pratique de l'EPS est prononcée par un médecin traitant ou de santé scolaire.

Que l'inaptitude soit partielle ou totale, temporaire ou permanente, elle est soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situation ou d'environnements. A partir du certificat médical spécifiant les incapacités fonctionnelles, le professeur d'EPS devra adapter son enseignement aux possibilités de l'apprenant, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur. Celui-ci devra être conservé par l'établissement.

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire. La présence de l'apprenant en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude, y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle et ponctuelle par un responsable légal.

Tout élève ne respectant pas cette procédure est considéré comme apte et donc (pour les terminales) en absence injustifiée. Le jour de l'examen, la note zéro sera ainsi attribuée pour la notation au baccalauréat.

ANNEXE 6

DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX ELEVES AIDE-SOIGNANTS (EAS)

Article 1 - Organisation de la formation

L'emploi du temps est transmis chaque semaine.

La formation est dispensée sur la base de 35 heures par semaine.

Les cours sont dispensés en présentiel dans les locaux de l'institut, ou en distanciel.

L'amplitude des journées de cours est fixée par les formateurs dans un créneau horaire de :

8 heures à 18 heures

Article 2 - Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel des services notamment au secret professionnel tel qu'il est défini par l'article 226-13 du Code Pénal et à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans le cadre de sa formation.

2.1 - Réseaux de communication

Toute communication sur les réseaux sociaux ou tout autre support de communication-informations pouvant porter ombrage et/ou préjudice à l'image de l'institut pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du dépositaire du message (texte, photo, vidéo ou autre) ainsi qu'à l'encontre des « amis » participant aux dialogues ou aux commentaires.

2.2 - Ordinateurs portables

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée pendant les séquences pédagogiques UNIQUEMENT pour la saisie des cours et/ ou des recherches.

2.3 - Propriété de l'image – propriété intellectuelle

Les contenus des cours et/ou tout autre document pédagogique en possession des élèves dans le cadre de leur formation à l'institut ne peuvent être mis en circulation sur internet ou tout autre support de communication sans autorisation expresse de leurs auteurs.

De même, il est interdit de faire circuler, par quelque moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéo prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'institut (dans l'enceinte de l'Institut ou à l'extérieur).

Toute participation à des manifestations ou ateliers de simulation faisant appel à des appareils photo, caméras, ou enregistrements audio coordonnés par l'Institut fait l'objet d'une autorisation de droit à l'image signée en début de formation.

Article 3 - Droits et devoirs des apprenants

3-1 - Section de la vie étudiante

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des élèves ou du directeur.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra « scolaires »,

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Le bilan annuel d'activité des réunions [...] est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales [...].

(Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture modifié par arrêté 12 avril 2021)

3-2 - Ponctualité / Assiduité

Tout travail en e-learning non effectué dans le délai indiqué au préalable sera considéré comme une absence injustifiée.

L'assiduité se définit par une ponctualité et une régularité des comportements d'apprentissage.

Un justificatif fourni ne dispense pas de l'acquisition des connaissances (lesquelles seront évaluées) correspondant aux activités de formation auxquelles l'apprenant n'a pu participer.

Les bénéficiaires d'aides financières à la formation (bourses régionales, ASSEDIC, ...) et les promotions professionnelles sont tenus d'être assidus aux enseignements. Tout manque d'assiduité est signalé aux financeurs.

Un élève perturbant un cours peut être exclu du cours par l'enseignant et être convoqué auprès du Directeur avec le concours du CPE.

L'absence aux cours oblige l'apprenant à s'approprier les savoirs abordés sur ces interventions.

3-3 – Absences en formation

(Art 74 à 93 arrêté du 21 avril 2007 et art 23 arrêté du 10 juin 2021)

Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluation, et au stage doit être justifiée.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Motifs d'absences reconnus justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès d'un parent au premier et second degré (toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut)
- ✓ Mariage ou PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'éducation nationale)
- ✓ Journée défenses et citoyenneté

- ✓ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les rendez-vous (médicaux ou autres) ne sont pas considérés comme des cas exceptionnels. Les élèves doivent s'organiser pour prendre rendez-vous en dehors des heures de formation.

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)

Chapitre I - Fonctionnement des I.F.R.A.S.

Dans chaque institut de formation préparant au diplôme d'aide-soignant sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOI) et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Une section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

La coordination et l'information entre l'instance et les sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

Le règlement intérieur est présenté et validé par l'ICOI.

Les deux représentants des élèves élus sont membres de droit à l'ICOI et de la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

Pour les deux sections, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves et celle pour le traitement des situations disciplinaires, un élève est tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

(Arrêté du 21 avril 2007 modifié par arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre I bis)

Chapitre II - Organisation de la formation AS

Article 2-1 – Dispenses et allègements de la formation en I.F.R.A.S.

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

Sous réserve d'être admis à suivre la formation, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont appliquées pour les élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

1. Le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;
2. Le diplôme d'assistant de régulation médicale ;
3. Le diplôme d'Etat d'ambulancier ;
4. Le baccalauréat professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT) ;
5. Le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP) ;
6. Les diplômes ou certificats mentionnés aux articles D. 451-88 et D. 451-92 du code de l'action sociale et des familles ;

7. Le titre professionnel d'assistant de vie aux familles ;
8. Le titre professionnel d'agent de service médico-social.

Le Dispositif de formation de l'IFAS Valentine Labbé intègre ces allègements et dispenses dans le cadre du cursus complet. Le dispositif est porté à la connaissance des candidats par une communication sur le site internet de l'institut et par une présentation aux intéressés à la rentrée.

Chapitre III - Absences en formation AS

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation.

Chapitre IV - Interruption de la formation AS

Article 4-1 Interruption de la formation AS

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, sera présenté en section avant l'obtention de cette interruption.

Article 4-2 Exclusion de la formation AS

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'apprenant en attendant sa comparution devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ou devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves peut proposer d'alerter l'apprenant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section.

Le Directeur peut prononcer, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves, l'exclusion temporaire ou définitive d'un élève pour accomplissement d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge.

Article 4-3 - Traitement des situations disciplinaires à l'I.F.R.A.S.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires ;

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de l'apprenant de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- exclusion de l'apprenant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'apprenant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

**Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art 6 et 8.*

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Article 51 et 67

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Article 51 et 52

ANNEXE 7

DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE L'IFSI

Champ d'application

Cette annexe complète le règlement intérieur du LPO VL et s'applique spécifiquement aux usagers de l'IFSI. Elle tient compte du référentiel de formation.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation pour prise de connaissance et de signature. Il vient compléter le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état infirmier et à l'exercice de la profession (livret donné en début de formation).

A. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

A.1 LES DROITS

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

A.2 LES OBLIGATIONS

1. L'obligation de ponctualité en cours, stages et validations

La ponctualité signifie que chaque étudiant est systématiquement présent en début de cours. En cas de retard, l'étudiant sera admis en cours à l'appréciation du professeur. (Cf. recueil de textes préciser l'annexe).

La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Pour les validations :

Les unités d'enseignements de la faculté :

- Pour les épreuves de 3 heures : départ autorisé 1 heure après le démarrage. Aucune sortie autorisée à partir de 15 minutes avant la fin de l'épreuve
- Pour les épreuves de moins de 3 heures : aucune sortie autorisée

Aucun retardataire ne sera admis dans la salle après le démarrage de l'épreuve.

Pour les unités d'enseignement enseignées à l'IFSI :

Il n'y a pas de sortie possible avant la moitié du temps imparti.

Consignes à répéter systématiquement à chaque début de validation

B. L'ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Maladie ou événement grave

En cours

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation, par le biais du CPE, du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas de congé maladie, **un certificat médical** doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Présence aux évaluations théoriques

Durant la **période d'un congé pour maladie**, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

(Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 - Titre II – Chapitre Ier - Art. 4

ANNEXE 8

CHARTRE DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

La charte du Centre de Documentation et d'Information (CDI) s'inscrit dans le règlement intérieur de l'établissement. Les apprenants sont tenus de respecter un certain nombre de règles propres aux particularités du lieu et de ses usages.

Les horaires d'ouverture, ainsi que leurs éventuelles modifications, sont portés à la connaissance des membres de l'établissement par voie d'affichage et sur le site du CDI (<https://0590122m.esidoc.fr/>)

Usages et modalités d'accès au CDI

Les apprenants peuvent se rendre au CDI individuellement en dehors des heures de cours et dans la limite des places disponibles. Les apprenants qui accèdent au CDI s'engagent à respecter les documents, l'équipement et le matériel mis à leur disposition. Les entrées et les sorties au CDI ne sont pas contraintes par le rythme des sonneries.

Les apprenants sont encouragés à venir au CDI pour réaliser un travail scolaire, des recherches documentaires, consulter des documents, lire sur place, satisfaire leur besoin d'information et leur curiosité intellectuelle. Ils ont la possibilité d'emprunter tous les documents du CDI (10 documents pour 3 à 6 semaines). Les prêts sont obligatoirement enregistrés par le professeur documentaliste et sont renouvelables. Les emprunts doivent être rendus en bon état et dans les délais. Tout document perdu ou dégradé devra être remplacé auprès des professeurs documentalistes ou remboursé auprès des personnels du service d'intendance.

Usages du numérique

L'espace informatique du CDI est en libre accès. À travers leurs usages du numérique, les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique de l'établissement. Les impressions de documents sont limitées en nombre de pages et soumises à l'accord des professeurs documentalistes.

Le photocopieur situé au CDI est en libre accès pour les élèves disposant d'un crédit de photocopies (carte à recharger auprès de l'Intendance). Copies et impressions doivent être réalisées dans le respect des droits d'auteurs.

Attitudes et comportements des apprenants au CDI

Chacun doit pouvoir trouver de bonnes conditions de travail et de lecture.

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé au CDI. Le matériel doit être en mode silencieux et rangé dans le sac. Tout objet précieux doit rester dans le sac scolaire et sera sous la responsabilité des élèves.

Seul un usage pédagogique du téléphone sera possible sur autorisation des professeurs documentalistes. En cas de manquement à cette règle.

Nourriture et boissons sont à consommer en dehors du CDI.

Le règlement du CDI du campus Valentine Labbé a une visée éducative reposant sur des valeurs et des principes républicains impliquant pour tous les apprenants neutralité, laïcité, gratuité, tolérance et respect d'autrui. Ce règlement garantit la sécurité et la dignité de tous.

ANNEXE 9

REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un lieu de vie où chacun doit pouvoir travailler en bonne intelligence en respectant les règles imposées par la communauté. Il accueille des élèves (du 2nd degré) et des étudiants (post-bac). Le présent RI tient compte de cette diversité des usagers.

Les internes filles et garçons sont séparés. La mixité est interdite dans les étages et dans les chambres. La présence d'un interne pourra être sanctionnée.

KIT INTERNAT

- Nécessaire de toilette
- Vêtements de rechange
- Couette, oreiller, housse, drap housse, alèse, rechange
- Chaussures d'intérieur (claquettes, tongs...)
- Cintres
- Cadenas

HYGIENE

Dans l'intérêt de l'interne et de la collectivité, il est recommandé d'avoir une hygiène corporelle irréprochable.

Les chambres doivent être propres, bien rangées et aérées chaque matin.

Le linge sale est rangé dans un sac prévu à cet effet. En aucun cas il ne doit traîner sur le sol, sur les lits ou sur les plans de travail.

Les plans de travail doivent être dégagés et rangés après chaque utilisation.

Les denrées périssables ne sont pas admises dans les chambres. Seules les friandises sont tolérées.

Les toilettes et sanitaires doivent rester propres après chaque utilisation.

Ces mesures d'hygiène visent non seulement à fournir des conditions de vie collective agréables mais aussi à respecter et faciliter le travail des agents.

Avant les vacances scolaires, les internes doivent reprendre leurs affaires afin de permettre un nettoyage complet des chambres. Les affaires personnelles doivent être rangées dans les armoires.

ATTRIBUTION DES CHAMBRES

En début d'année, une chambre est attribuée à l'élève. Tout changement ne sera accordé en cours d'année que sur autorisation des Conseillers Principaux d'Education (CPE).

L'accès à l'établissement, à l'internat et à la chambre se fait au moyen de la carte de restauration scolaire délivrée et paramétrée pour chaque interne. Son usage doit demeurer strictement personnel.

OUVERTURE DE L'INTERNAT

L'internat est ouvert du dimanche soir 19h au vendredi 18h.

Il est fermé les weekends, les veilles de jours fériés, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

Pour des raisons de sécurité, le dimanche de 19h à 22h, les internes pénètrent dans l'enceinte de l'établissement par le biais de leur carte de restaurant scolaire qui active l'ouverture du portillon de l'entrée principale.

En semaine et en journée, ils doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la grille.

ACCUEIL DES INTERNES

Les internes sont accueillis dès le dimanche soir 19h pour ceux qui le souhaitent. Les rentrées sont échelonnées jusqu'à 22h.

Ils sont également accueillis le lundi matin jusque 9h00, afin de déposer leur valise dans leur chambre et prendre leur matériel de cours.

Lorsqu'un interne ne peut accéder à sa chambre, pour l'arrivée ou le départ, il doit passer au bureau des assistants d'éducation pour déposer ses bagages dans un local prévu à cet effet.

L'après-midi, les élèves du 2nd degré (lycéen-ne-s) sont admis aux étages qu'en présence d'un Assistant d'Education de l'Internat (AEI), selon l'emploi du temps établi pour l'année scolaire en cours.

La présence des internes est impérative à 18h. Les internes qui sont encore en cours, en colle ou en stage doivent impérativement prévenir l'équipe des AEI en indiquant leurs heures d'arrivée. Le cas échéant en cas d'absence au repas du soir, ils doivent préciser la nécessité de la commande d'un panier repas. A leur retour ils doivent se présenter à l'AEI de service qui constate leur présence pour l'effectif avant de se rendre au réfectoire ou dans leur chambre.

Les internes ont l'obligation de dormir chaque nuit à l'internat selon le forfait choisi. Seul un impératif familial ou une modification d'emploi du temps peuvent justifier le retour au domicile des internes.

ORGANISATION D'UNE JOURNEE

6h45 : Réveil

7h20 à 7h50 : Petit-déjeuner. A 7h30, tous les internes doivent avoir quitté l'internat pour se rendre au restaurant scolaire.

8h00 : Début des cours ou travail personnel dans les salles mises à disposition. L'interne rejoint alors le régime de l'externat. Il n'est plus possible pour tout interne d'être présent à l'internat à partir de 8h00. Seuls les internes post-bac seront autorisés à accéder à leur chambre pour le temps de pause de 9h50 à 10h05 afin de récupérer leur matériel de cours.

Il est donc bien rappelé à tous les internes le non accès de l'internat de 8h00 à 11h30 (le lundi de 9h00 à 11h30) sauf pour les étudiants de 9h50 à 10h05.

Tout manquement à cette règle entraînera une sanction.

11h15 à 13h15 : Déjeuner. Comme tous les élèves demi-pensionnaires, les internes doivent réserver leur repas du midi (Rappel : possibilité de réserver aux bornes ou par internet) et badgent pour accéder.

15h30 à 18h15 : Détente, pour ceux qui n'ont plus cours, sous la surveillance d'un AEI pour les internes du 2nd degré.

18h15 : Appel. Tous les internes doivent obligatoirement se trouver dans leur chambre en attendant qu'un AEI fasse l'appel.

De 18h45 à 19h30 : Repas. Aucun retard ou absence au restaurant scolaire ne peut être accepté (sauf raison importante soumise au CPE de service)

Les internes du 2nd degré peuvent sortir du réfectoire lorsque les AEI les y autorisent et les accompagnent à l'extérieur.

Seule la nourriture préparée par le service de cuisine de l'établissement est consommée au restaurant scolaire ou dans la kitchenette (à l'exception du dimanche soir où le service de restauration ne fonctionne pas).

19h30 à 20h : Les internes regagnent leur chambre et disposent d'un temps libre.

20h à 21h30 : Temps de travail : deux études surveillées obligatoires par semaine pour tous les internes.

21h30 : Retour dans les chambres. Les élèves disposent d'un temps libre.

22h30 : Extinction des feux : les internes sont dans leur chambre où ils peuvent lire.... La circulation dans les couloirs n'est plus autorisée sauf besoin impératif.

Les activités des uns et des autres ne doivent pas troubler la tranquillité ou gêner le travail personnel.

LES ETUDES

Les études sont un moment permettant aux internes d'effectuer leur travail scolaire.

Les internes du 2nd degré se rendent dans une grande salle prévue à cet effet où le silence est indispensable pour une bonne concentration.

Ils s'installent un par table. Ils doivent apporter du travail.

Les portables, iPod, casques sont interdits en salle d'étude. Les internes qui ont des devoirs en version numérique les éditent en version papier.

FREQUENTATION DU CDI

En début d'année, un projet d'ouverture du CDI aux élèves de Terminale et aux étudiants sur le temps de l'étude sera organisé.

L'accès au CDI ne se fera qu'en présence d'étudiants tuteurs et volontaires qui seront formés par les documentalistes de façon à pouvoir gérer le CDI en toute autonomie et en fonction d'un planning établi pour chaque soirée.

Le CDI ferme à 23h. A la fermeture du CDI, les étudiants tuteurs doivent prévenir un AEI qui se chargera de fermer le CDI.

ABSENCE D'UN ELEVE A L'INTERNAT

Les familles des internes doivent impérativement prévenir l'établissement de toute absence ou retard, prévisibles ou non, en contactant le lycée par courrier, mail, ou plus tard, par téléphone le soir même entre 18h et 18h30 au 03 20 63 02 63 ou sur les numéros de portables (cf fiche).

Les étudiants doivent également prévenir de leur absence.

Les internes qui ont un stage à effectuer et qui seraient amenés à ne pas se présenter à l'internat pour une période donnée, sont tenus d'en informer par écrit les CPE en charge de l'internat ainsi que le service d'intendance (cf formulaire spécifique).

Chaque absence ou retard doit être justifié par écrit.

REPAS DU SOIR (DINER)

Les internes badgent également pour accéder au restaurant scolaire comme pour le déjeuner, ils doivent réserver leur repas aux bornes comme les demi-pensionnaires ou par internet.

Les élèves absents au repas du soir (en cas d'activités sportives, de stages ou autre) peuvent faire la demande d'un panier repas en remplissant un formulaire prévu à cet effet à remettre au personnel de cuisine au plus tard la veille.

AUTORISATION DE SORTIE

En journée, de 8h à 18h, les internes sont soumis au même régime d'entrée et de sortie de l'établissement que les élèves externes. La famille de l'élève mineur peut s'opposer à sa sortie anticipée de l'établissement, à condition de l'exprimer formellement et par écrit lors de l'inscription. Le non-respect de cette règle peut entraîner une sanction.

Les élèves doivent être présents dans l'établissement d'une façon continue à partir de 18h15 jusqu'à la reprise des cours le lendemain matin.

Aucun interne sous statut lycéen, mineur ou majeur, n'est autorisé à sortir en soirée, sauf activité prévue par l'établissement, rendez-vous médical ou prise en charge par les parents de manière exceptionnelle (événement familial). Dans tous les cas, une autorisation écrite signée par les responsables légaux de l'élève est indispensable.

Toute absence de l'internat pour des raisons exceptionnelles (changement d'emploi du temps, épreuves communes, etc) doit être motivée par écrit et anticipée.

PRISE EN CHARGE MEDICALE

Les infirmières sont présentes dans l'établissement selon l'emploi du temps établi.

En début d'année les familles signalent dans «la fiche santé », tout problème médical particulier nécessitant une prise en charge spécifique.

Les élèves qui bénéficient d'un traitement médical doivent se rapprocher de l'infirmerie afin d'y déposer leur traitement ainsi que l'ordonnance correspondante. L'infirmière se charge du suivi du traitement.

Les internes ne doivent pas détenir de médicament dans les chambres, sauf autorisation du service d'infirmerie.

En cas de problème de santé ponctuel, les internes sont dirigés vers l'infirmerie.

En dehors du temps de présence des infirmières, le protocole d'urgence est appliqué, conformément au BO n° 1 du 06 Janvier 2000.

Selon les situations, l'élève peut être maintenu à l'internat, un médecin généraliste peut être désigné et intervenir à l'internat ou une ambulance peut être envoyée par le SAMU afin d'hospitaliser l'interne si cela s'avère nécessaire. Dans tous les cas, la famille est immédiatement prévenue de façon à ce qu'elle puisse prendre ses dispositions et venir chercher l'élève si besoin.

SECURITE

Sont autorisés : lampes de bureau, sèche-cheveux, chargeurs. Les appareils électriques et chargeurs doivent impérativement être débranchés en l'absence des internes (risque de surchauffe ou incendie).

Sont interdits : tabac, alcool, produits stupéfiants, objets de valeur, bijoux, grosses sommes d'argent.

Les effets personnels des internes doivent être tenus constamment dans l'armoire fermée à clé afin d'éviter tout problème de vol.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol.

INFRACTION AUX REGLES

Tout interne qui ne respecterait pas les règles de l'internat serait soumis aux punitions et sanctions inscrites au règlement intérieur du lycée.

LIAISON AVEC LE(S) RESPONSABLE(S) LEGAUX

Dans tous les cas, l'établissement doit être en mesure de joindre la famille de chaque interne.

STATUT SPECIFIQUE DES INTERNES POST-BAC

Accès au campus : la carte d'interne post-bac est paramétrée pour permettre un accès à l'établissement jusqu'à 22h00 et jusqu' 23h30 le jeudi.

Accès à la chambre : les internes post-bac peuvent regagner leur chambre en journée sur les horaires autorisés par l'intermédiaire de leur badge.

Autorisation de sortie : L'interne post-bac peut sortir en semaine jusqu'à 22h00, le jeudi jusqu'à 23h30, sur présentation d'un écrit déposé aux Assistants d'Education à l'internat (signé du responsable légal pour les apprenants mineurs).

A leur retour les post-bac doivent impérativement se présenter à l'assistant d'éducation de service pour signaler leur présence et ont l'obligation de dormir à l'internat.

Etude : Les étudiants travaillent dans leur chambre ou dans les espaces dédiés. Deux études surveillées sont obligatoires par semaine (au choix de l'étudiant). Les étudiants ont la possibilité de travailler dans leur chambre ou les espaces communs au-delà de 22h, dans la mesure où ils ne dérangent pas le repos des camarades de chambrée ou des chambres environnantes.

Repas : suivant leurs contraintes (stages, colles en classe prépa.) les étudiants sont amenés à prendre leur panier repas, commandé au préalable auprès des services de cuisine, à la kitchenette.

Lieux de détente et de travail communs : sont accessibles aux internes post-bac la salle de détente du 1^{er} étage, l'espace de travail et la kitchenette ainsi que la salle I6.

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : dépenses de personnels - cordées de la réussite

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 93
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration valide :

Pièce(s) jointe(s)

[] Oui [X] Non Nombre: 0

Libellé de la délibération :

l'autorisation pour l'ordonnateur de signer les lettres d'engagement des personnels enseignants et non enseignants qui participent, au delà de leur obligations, aux activités du projet CORDEES DE LA RÉUSSITE et ce dans la limite des crédits alloués ; le lycée Camille Claudel de Fourmies étant l'établissement mutualisateur de la paie

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Acceptation de dons et legs

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 94
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise l'acceptation de dons et legs.

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 4

Libellé de la délibération :

le CA valide les dons suivants :

1163.57 € don AESCFIVL pour sortie Bruxelles le 02/06/2026
875 € don AEVAL pour sortie cap blanc nez et Lewaerde le 12/05/2026
456 € don COOP pour sortie ECLIPSO à Lille

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Objet : Engagement de prise en charge financière

Je soussigné(e), **Mr Boua Karim**, agissant en qualité de **Président** de l'association **AESCFIVL**, certifie par la présente que l'association s'engage à prendre en charge les frais engagés par :

LE BÉNÉFICIAIRE : IFA S

DÉTAILS DE LA MISSION / ÉVÉNEMENT :

Objet du déplacement : Pédagogique-Culturel

Lieu : BRUXELLES BELGIQUE

Dates : Du 02 / 06 / 2026 au 02 / 06 / 2026

NATURE DE LA PRISE EN CHARGE :

L'association **AESCFIVL** couvrira les frais suivants (cochez les cases correspondantes) :

- ☒ Frais de transport (Train, Avion, Carburant, Péages) 960€ TTC + surcoût essence 48,57€ TTC
- ☐ Frais d'hébergement (Hôtel, Airbnb)
- ☐ Frais de restauration
- ☒ Frais d'inscription / Participation à l'événement 115€ TTC
- ☐ Autre : _

MONTANT ET MODALITÉS :

- ☒ Prise en charge intégrale des frais réels sur présentation de justificatifs.
- ☒ Prise en charge plafonnée à un montant de : 408,5 € + 78,57 €
- ☐ Avancement des frais par l'association (Paiement direct).

Fait pour valoir ce que de droit.

Fait à la Madeleine, le27/03...../ 2026.

Signature du Responsable (précédée de la mention "Lu et approuvé")

"Lu et approuvé"





AEVAL

Association des Étudiants du lycée **VA**entine **L**abbe

Le 28 Avril 2026

Au lycée Valentine Labbe
Service : Intendance

Objet : Don Voyage CPGE

À l'attention de Mme **DELEPIERRE**

Madame,

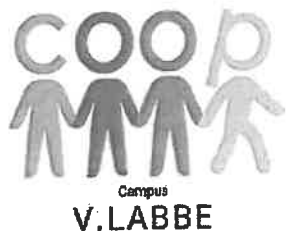
Nous vous informons par la présente donner notre accord pour don pour le voyage CPGE d'un montant de **875 €**.

Ce don est affecté à l'objet suivant : **Don pour le voyage CPGE**.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Cordialement

M. LAUWERIER Grégory
Président de l'association AEVAL



La Madeleine, le jeudi 25 juin 2026

Attestation de don

Je soussignée, Mme DJERDEM Nadia, Présidente de l'Association « **Coopérative Lycée Valentine LABBE** » atteste par la présente faire don de 456.00 € pour la sortie organisée pour ECLIPSO.

Attestation établie pour faire valoir ce que de droit

Nadia DJERDEM

Présidente de la Coopérative



0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : CIRCULAIRES de fonctionnement du SRH 2026-2027

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 95
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration valide :

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 2

Libellé de la délibération :

La modification des circulaires de fonctionnement du SRH 2026-2027 pour les apprenants et les commensaux suite à la modification des tarifs à compter du 01/09/2026

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Année scolaire 2026-2027

Vu le code de l'Éducation.

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi 2004-809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82

Vu la délibération 2026.00690 de la Région Hauts de France

Vu acte du CA du 23/03/2026

Le service de restauration et d'hébergement du Lycée Valentine Labbé fonctionne à la RÉSERVATION pour le déjeuner et le dîner pour les Internes. La réservation permet aux cuisiniers de gérer au plus près la production des plats, de limiter le gaspillage de nourriture dans le souci de la mise en place d'une démarche ECO-RESPONSABLE.

Deux formules sont accessibles au même tarif, le restaurant dit « traditionnel » et la sandwicherie :

- L'accès se fait par l'escalier « Porte R2 » du bâtiment Restauration, afin de bien respecter le sens de la circulation. Conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire, la formule sandwich est limitée à 1 passage par semaine pour les apprenants. Les menus servis sont des menus complets comprenant : sandwich, dessert, fruit, eau.
- L'accès au service est assuré grâce à un système informatisé à carte. Il convient à l'apprenant de choisir lors de la réservation la formule souhaitée.

Les lycéens utiliseront la carte HDF. Les nouveaux étudiants et apprentis recevront une carte Turbo self d'accès à l'Etablissement et à la Restauration lors de leur inscription. La première carte est gratuite et est valable pendant toute la scolarité au sein du Lycée. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée.

En cas de perte ou de dégradation, l'ancienne carte est bloquée, une nouvelle carte Turbo self est donnée après versement d'une participation aux frais de 8 €.

En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous réserve de production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

L'établissement peut être amené à bloquer la carte pour demander à l'apprenant de passer à l'Intendance.

L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour le restaurant scolaire uniquement (sans réservation, la formule sandwich est impossible). L'apprenant qui n'aura pas réservé ou qui aura oublié sa carte attendra le moment opportun pour que le responsable du service active son passage au restaurant scolaire.

Pour ce faire, il existe quatre bornes de réservation : au bâtiment I, à « l'Aquarium », à l'Intendance, au bâtiment B. Les repas peuvent également être réservés sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com>, après avoir reçu vos codes d'accès (transmis par mail après demande de création de compte en ligne). Il est conseillé d'utiliser ce moyen de réservation des repas. Aucun repas extérieur ne peut être consommé sur place au Restaurant scolaire.

Le SRH est géré en service spécial. Conformément à la réglementation, le Lycée réserve 20% des frais scolaires au Prélèvement Régional sur la restauration et l'hébergement (PRSRH). Par ailleurs, des charges de viabilisation sont directement prises en charge sur le budget du SRH. Cette participation, estimée au budget 2026, correspond à 0.35 € par repas servis - 0.18 € par petit déjeuner et à 1.35 € par nuitée d'internat.

DEMI PENSION

1. INSCRIPTION

Les élèves et étudiants qui désirent déjeuner au restaurant scolaire peuvent s'inscrire à la prestation, en remplissant la demande d'admission et en versant une provision de **41.20 €** (crédit mis sur la carte et équivalent à 10 repas). Le restaurant scolaire est ouvert du Lundi au Vendredi de 11h00 à 13h40.

ATTENTION : Aucun passage ne sera autorisé si le crédit de la carte est insuffisant.

2. TARIF ET RÉDUCTIONS

Tarif : Le prix du repas est de 4.12 € au 1er septembre 2026, tarif en vigueur pour l'année scolaire, que ce soit pour le restaurant «traditionnel » ou la formule sandwich. Tout repas réservé sera débité. En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou ses parents doivent prévenir l'Intendance pour annuler la réservation le jour même avant 10h.

Il appartient à l'intéressé de veiller à alimenter le crédit de sa carte. Le solde de la carte est indiqué à chaque passage en restauration, ou après toute réservation. Un seul passage peut être débité par jour.

Vous pouvez créditer votre carte tous les jours ouvrés de la semaine jusqu'au vendredi 12h :

- par paiement en ligne sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com> grâce aux accès permettant de réaliser les réservations de repas : un minimum d'encaissement correspondant à 10 repas est obligatoire. Ce moyen de paiement est à privilégier dans la mesure du possible car il est accessible 24H/24.
- par chèque libellé au nom du « Lycée Valentine Labbé » à déposer et enregistrer dans le kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, à l'AQUARIUM, au bâtiment I et au bâtiment B avec les Nom, Prénom et Classe au dos du chèque.
- par Carte Bleue au kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, un minimum d'encaissement correspondant à 5 repas est obligatoire.
- en espèces déposé au bureau Porte R4 à l'Intendance : seulement pour les familles ne disposant pas des autres moyens de paiement suite à décision de justice.

ATTENTION : les chèques et espèces sont comptabilisés sur votre carte tous les jours avant 9h. Si vous déposez votre encaissement après 9h, votre carte ne sera pas créditée pour le jour même. Il est nécessaire d'anticiper avant la fin du crédit. Seuls les paiements par CB ou paiement en ligne sont comptabilisés automatiquement et régulièrement.

Afin de pallier l'oubli de réservation et l'absence de crédit, ceci uniquement pour le restaurant dit « traditionnel », le Kiosque de l'intendance permet de délivrer un badge pour un repas au tarif unique de **8.14 €** (paiement par carte bancaire).

Afin de pallier l'oubli de carte, les kiosques permettent de délivrer un « ticket carte oubliée » qui remplace la carte pour le jour même, à condition d'avoir réservé son repas. L'apprenant ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la sandwicherie sera autorisé à y accéder à la condition de passer à l'intendance au préalable.

A contrario, l'apprenant n'ayant pas sa carte et n'ayant pas réservé ne pourra pas accéder à la sandwicherie mais seulement au restaurant scolaire traditionnel (dans la mesure où il s'agit de son premier oubli mensuel de réservation).

Une demande de participation du Fonds Social peut être déposée auprès de l'Assistant Social du Lycée pour les élèves de l'enseignement secondaire. Cette demande prend en considération les revenus fiscaux du foyer et est soumise à un barème. La délivrance de l'avis d'imposition N-1 du foyer est impérative.

Madame RENEUVE, Assistante Sociale du Lycée se tient à votre disposition pour examiner avec vous les modalités de prise en charge des difficultés financières que vous pouvez rencontrer. Les élèves bénéficiant du Fonds Social sont tenus de déjeuner s'ils ont réservé, sous peine de se voir retirer l'aide apportée par le Fonds Social. En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou ses parents doivent prévenir l'Intendance pour annuler la réservation LE JOUR MEME.

3. REMBOURSEMENTS

Lorsqu'un apprenant quitte définitivement l'établissement, si le solde de sa carte de restauration est supérieur au prix d'un repas il peut en demander le remboursement par courrier en y joignant un RIB ainsi que la carte de restauration. Le remboursement se fera alors par virement dans les meilleurs délais. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces. En cas d'absence de RIB, un courrier d'information est envoyé à la famille, lui donnant un délai de 3 mois à réception du courrier pour nous remettre un RIB. Passé ce délai la somme reste acquise à l'établissement selon les délais impartis.

INTERNAT

1. INSCRIPTION

L'inscription en qualité d'Interne se fait pour l'année scolaire et exclusivement pour les 5 jours de la semaine.
L'établissement propose 2 forfaits :

Forfait A : 5 nuits consécutives du Dimanche soir au Vendredi après-midi ;

Forfait B : 4 nuits consécutives du Lundi matin au vendredi après-midi.

Les élèves inscrits au forfait B (pour 4 nuits) peuvent exceptionnellement intégrer l'Internat le dimanche soir après demande écrite auprès du CPE. Cette prestation est facturée **7.63 €** par nuitée.

La demande d'admission à l'internat et la lettre d'engagement financier doivent être complétées et signées pour valider l'inscription. Une demande d'échelonnement peut être demandée dès l'inscription (3 fois maximum).

Les horaires d'ouverture du restaurant scolaire sont, du Lundi au Vendredi :

- Petit-déjeuner : 7h30 - 7h45
- Déjeuner : 11h00 - 13h40 >>>>>(attention réservation obligatoire)
- Dîner : 18h45 - 19h15

L'internat est fermé pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

Il est obligatoire de badger à chacun des 3 repas de la journée (attention de ne pas oublier de réserver le repas du déjeuner et du dîner). L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour le restaurant scolaire uniquement (sans réservation, la formule sandwich sera refusée). L'apprenant qui n'aura pas réservé ou qui aura oublié sa carte attendra le moment opportun pour que le responsable du service active son passage au restaurant scolaire.

L'apprenant ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la cafétéria sera autorisé à y accéder. A contrario, l'apprenant n'ayant pas sa carte et n'ayant pas réservé ne pourra pas accéder à la cafétéria mais seulement au restaurant scolaire traditionnel.

2. TARIFS 2026 2027

Pour information, les tarifs de l'internat pour l'année scolaire 2026/2027 sont les suivants (vacances scolaires et jours fériés déjà déduits) :

Période	Forfait A	Nombre de jours	Forfait B	Nombre de jours
Trimestre 1 du 01/09/2026 au 18/12/2026	727.35 €	65	660.21 €	59
Trimestre 2 du 04/01/2027 au 16/04/2027	615.45 €	55	570.69 €	51
Trimestre 3 du 03/05/2027 au 02/07/2027	481.17 €	43	425.22 €	38
Coût Année Scolaire 2026/2027	1823.97 €	163	1656.12 €	148

Le prix d'une journée en internat au 1er septembre 2026 est de **11.19 €** (quel que soit le forfait choisi) selon le tarif applicable pour l'année scolaire 2026-2027 (sauf modification de tarifs par la Région HDF). La journée d'internat est elle-même découpée : 41.10% la Nuit et le Petit-Déjeuner, 29.45% le Déjeuner et 29.45% le Dîner.

Les factures sont envoyées aux familles au cours de chaque trimestre, soit :

- Facture du 1^{er} trimestre : 16 octobre 2026
- Facture du 2^{ème} trimestre : 22 janvier 2027
- Facture du 3^{ème} trimestre : 14 mai 2027

3. DÉDUCTIONS POUR ABSENCE

Il est possible d'obtenir des remises d'ordre sur les frais d'internat, sur demande écrite préalable auprès du service Intendance, dans les cas suivants :

- Maladie : la remise est pratiquée à compter d'une semaine consécutive d'absence et sur présentation d'un certificat médical au retour immédiat de l'interne sauf en cas de COVID où la remise est appliquée dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical ;
- Absence relative à un voyage ou une sortie scolaire, demande à transmettre à l'Intendance avant l'absence ;
- Absence pour révision des examens blancs ou officiels, arrêt des cours en fin d'année scolaire, demande à transmettre à l'Intendance avant l'absence ;
- Non-fréquentation prolongée de l'internat pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales : demande à transmettre avant l'absence à l'Intendance qui appréciera la demande ;
- Exclusion de l'établissement pour motif disciplinaire ;
- Fermeture exceptionnelle du service de restauration ;
- Stages : les périodes de stage sont à notifier dès que possible et au plus tard aux dates ci-dessous (une boîte aux lettres est prévue à cet effet au rez-de-chaussée de l'Internat) :

- Remises sur trimestre 1 : avant le 1 octobre 2026
- Remises sur trimestre 2 : avant le 11 janvier 2027
- Remises sur trimestre 3 : avant le 16 avril 2027

Tout stage déclaré après cette date sera déduit de la facture suivante.

Aucune déduction ne sera pratiquée en cas de mouvements ou blocus des élèves.

4. BOURSES ET FONDS SOCIAL

Les bourses sont payées en fin de trimestre par virement bancaire après réception de la liste des élèves transmise par l'Inspection Académique ou viendront en déduction de la facture d'internat.

Une demande de participation par le Fonds Social ou Aide Spécifique à l'Internat peut être déposée auprès de l'Assistant Social du Lycée. Cette demande prend en considération les revenus fiscaux du foyer et est soumise à un barème. Une part de l'internat doit toujours rester à charge des familles.

Madame RENEUVE, Assistante Sociale du Lycée se tient à votre disposition pour examiner avec vous les modalités de prises en charge des difficultés financières que vous pouvez rencontrer.

Les élèves bénéficiant du Fonds Social sont tenus de déjeuner s'ils ont réservé, sous peine de se voir retirer l'aide apportée Par le Fonds Social.

Les apprentis bénéficient d'une aide attribuée par le GRETA ou le GIP

5. MODE DE RÈGLEMENT

Le versement d'une provision est demandé lors de l'inscription : 1 encaissement à l'inscription de 300 € uniquement par chèque. Ce montant sera déduit de la 1^{ère} facture (octobre 2026), la somme restant due sera à régler dès réception de la facture.

Les règlements sont à effectuer à l'ordre du Lycée Valentine Labbé :

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du « Lycée Valentine Labbé », à remettre à l'Intendance du Lycée ;
- par télépaiement en accédant à <https://teleservices.education.gouv.fr> avec votre identifiant responsable ;
- par virement bancaire sur le compte de l'établissement, dont les références sont les suivantes :

Lycée Valentine Labbé
TRESOR PUBLIC LILLE IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669
BIC : TRPUFRP1

Précisez dans le libellé : "INT – Nom, Prénom et classe de l'élève".

Tout retard de paiement entraîne des poursuites judiciaires devant un huissier, et vous serez redevables des frais de recouvrement engagés par celui-ci. En cas de difficultés de paiement, le télépaiement permet un paiement en plusieurs échéances : vous renseigner à l'intendance.

6. CHANGEMENT DE CATÉGORIE (Interne > DP)

Le tarif de l'internat correspond à un forfait annuel. La facturation de ce forfait est découpée en trois périodes (cf. chapitre 2). A l'inscription, une lettre d'engagement financier est obligatoire. Par conséquent, toute demande de démission sera justifiée auprès de Madame la Proviseure au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours. Le changement de statut peut être envisagé en cours de trimestre par dérogation du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées (événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales...)

La démission justifiée et acceptée se fera à l'issue du trimestre en cours. A défaut, le trimestre suivant complet sera dû.

La demande de passage au régime de Demi-Pensionnaire à la prestation devra être accompagnée d'un chèque de l'équivalent de 10 repas au tarif en vigueur au 1er septembre 2026, soit **41.20 €**. La carte reste la même.

7. REMBOURSEMENT DES TROP PERCUS

A l'issue des diverses constatations et après éventuels paiement des bourses, s'il persiste un trop perçu sur un trimestre, le solde sera mis en avance pour le trimestre suivant.

Lorsqu'un interne quitte définitivement l'établissement et si le solde de son compte le remboursement se fera alors par virement le mois suivant. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces. En cas d'absence de RIB, un courrier d'information est envoyé à la famille, lui donnant un délai de 3 mois à réception du courrier pour nous remettre un RIB. Passé ce délai la somme reste acquise à l'établissement selon les délais impartis.

A La Madeleine, le 25/06/2026

La Proviseure,

C. BERTOLOTI



NOTE D'INFORMATION

FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION COMMENSAUX

Année Scolaire 2026-2027

Acte du CA du 25/06/2026

Le service de restauration du Lycée Valentine Labbé fonctionne à la RÉSERVATION.

La réservation permet aux cuisiniers de gérer au plus près la production des plats, de limiter le gaspillage de nourriture dans le souci de la mise en place d'une démarche ECO-RESPONSABLE.

Deux restaurants sont accessibles au même tarif :

-Le Restaurant dit « traditionnel » dont l'accès se fait par l'escalier « Porte R2 » du bâtiment Restauration, afin de bien respecter le sens de la circulation.

-La formule sandwich : Les menus servis sont des menus complets comprenant : sandwich, dessert, fruit, eau.

L'accès au service, qu'il s'agisse du Restaurant ou de la Cafétéria, est assuré par un système informatisé à carte. Il convient au commensal de choisir lors de la réservation où il souhaite déjeuner. (Attention réservation obligatoire quel que soit le restaurant souhaité).

Pour ce faire, il existe trois bornes de réservation : au bâtiment IFSI, à « l'Aquarium », à l'Intendance et dans le hall du bâtiment B. Les repas peuvent également être réservés sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com>, après avoir reçu vos codes d'accès (transmis par mail après demande de création de compte en ligne). Il est conseillé d'utiliser ce moyen de réservation des repas.

Aucun repas extérieur ne peut être consommé sur place au Restaurant scolaire.

Seuls les commensaux ayant effectué une réservation pour la cafétéria y auront accès.

1. INSCRIPTION

Une carte d'accès à la restauration et au lycée est remise à tout nouveau personnel pendant le temps de sa nomination au lycée. Chaque règlement correspond au montant minimum de 10 repas au prix afférent à leur INM (*se munir de la dernière fiche de paie*). C'est cette même carte qui vous donnera accès à l'Établissement (notamment aux parkings).

Le restaurant scolaire ainsi que la cafétéria sont ouverts du Lundi au Vendredi de 11H00 à 13h20.

En cas de perte ou de dégradation, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte, après versement d'une participation aux frais de 8 €.

En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous réserve de production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

L'oubli de carte doit être exceptionnel, l'oubli de réservation est limité à une fois par mois pour l'accès au restaurant « traditionnel ». Sans réservation, l'accès à la cafétéria sera refusé.

ATTENTION : Aucun passage ne sera autorisé si le crédit de la carte est insuffisant.

2. TARIF

PRIX D'UN REPAS RESTAURANT « TRADITIONNEL » OU FORMULE SANDWICH :

au 1^{er} septembre 2026

INM <= 432 :	3.74 €
INM > 432 :	5.29 €

Il appartient à l'intéressé de veiller à alimenter le crédit de sa carte. Le solde de la carte est indiqué à chaque passage en restauration, ou après toute réservation. Tout repas réservé sera débité. En cas d'absence, le repas peut être déréservé le jour même avant 10h.

Les cartes des commensaux accepteront au maximum la Réservation de 2 repas par jour. Ceci, afin de permettre de dépanner éventuellement un collègue.

Vous pouvez créditer votre carte tous les jours ouvrés de la semaine jusqu'au vendredi 12h :

par paiement en ligne sur le site <http://espacenumerique.turbo-self.com> grâce aux accès permettant de réaliser les réservations de repas : minimum pour 10 repas. Ce moyen de paiement est à privilégier dans la mesure du possible car il est accessible 24H/24 ;

par Carte Bleue au kiosque TURBO SELF situé à l'intendance , un minimum d'encaissement correspondant à 5 repas est obligatoire ;

par chèque libellé au nom du « Lycée Valentine Labbé », à déposer et enregistrer dans le kiosque TURBO SELF situé à l'intendance, à l'AQUARIUM ou au Bâtiment I.

en espèces déposé au bureau Porte R4 à l'Intendance : seulement pour les personnels ne disposant pas des autres moyens de paiement par mesure de justice ;

ATTENTION : les chèques et espèces sont comptabilisés sur votre carte tous les jours avant 9h. Si vous déposez votre encaissement après 9h, votre carte ne sera pas créditée pour le jour même. Il est nécessaire d'anticiper avant la fin du crédit. Seuls les paiements par CB ou paiement en ligne sont comptabilisés automatiquement et régulièrement.

Afin de pallier l'oubli de réservation, et l'absence de crédit, ceci uniquement pour le restaurant dit « traditionnel », le Kiosque de l'intendance permet de délivrer un badge pour un repas au tarif unique de 8.00 € (paiement par carte bancaire).

Afin de pallier l'oubli de carte, les kiosques permettent de délivrer un « ticket carte oubliée » qui remplacera la carte pour le jour même, à condition d'avoir réservé son repas.

Le commensal ayant oublié sa carte mais ayant effectué sa réservation pour la cafétéria sera autorisé à y accéder à la condition de passer à l'intendance au préalable.

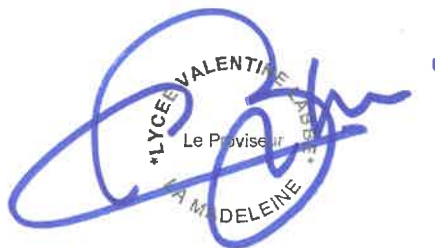
A contrario, en cas d'oubli de carte et d'absence de réservation, il ne pourra pas accéder à la cafétéria mais seulement au restaurant scolaire traditionnel (dans la mesure où il s'agit de son premier oubli mensuel de réservation).

3. REMBOURSEMENT :

Lorsque vous quittez définitivement l'établissement, vous devez impérativement restituer au Service Intendance votre carte d'accès à l'établissement et à la restauration. S'il reste du crédit sur votre carte, supérieur au montant d'un repas, vous devez en demander le remboursement par courrier en y joignant votre RIB. Le remboursement se fera alors par virement. Il ne sera procédé à aucun remboursement sur place en espèces.

A La Madeleine, le 25/06/2026

La Provisoire,
C. BERTOLOTTI



LYCEE VALENTINE LABBE
Le Provisoire
LA MADELEINE

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : critères d'attribution du FSL 2026-2027

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 96
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration valide :

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 2

Libellé de la délibération :

Les critères d'attribution du FSL pour l'année scolaire 2026-2027 en pièce jointe

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU FONDS SOCIAL

CA du 25/06/2026

A. L'AIDE à la DEMI-PENSION ou à l'INTERNAT : constitution d'un dossier complet

- Si les revenus des familles ou de l'élève subvenant seul à ses besoins ouvrent droit à une aide selon le barème ci-dessous, à la condition de déposer à l'inscription un dossier de demande accompagnés des pièces nécessaires énumérées dans le formulaire de demande et notamment le dernier avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025.
- En cas de diminution avérée des ressources depuis 2026, Une demande spécifique doit être examinée par l'Assistante Sociale (AS) avec qui il conviendra de prendre rendez-vous afin d'apporter tout justificatif nécessaire et notamment l'avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025.

Barème standard aide à la demi-pension et internat

Revenu Fiscal de Référence N-1 et prestations familiales			
Nombre d'enfants à charge	AIDE TAUX 1 50%	AIDE TAUX 2 30%	AIDE TAUX 3 20%
1	14 628 €	18 003 €	21 379 €
2	16 312 €	20 067 €	24 531 €
3	17 996 €	22 131 €	27 683 €
4	19 680 €	24 195 €	30 835 €
5	21 364 €	26 259 €	33 987 €
6	23 048 €	28 323 €	37 139 €
7	24 732 €	30 387 €	40 291 €
8	26 416 €	32 451 €	43 443 €
9	28 100 €	34 515 €	46 595 €
10	29 784 €	36 579 €	49 747 €
Par enfant supplémentaire	1 684 €	2 064 €	3 152 €

L'Assistante Sociale peut être amenée, pour tenir compte des situations particulières ou des effets de seuil, à solliciter le Commission du Fonds Social afin d'attribuer à l'élève un taux d'aide supérieur à 100%. L'Assistante Sociale calcule une **Moyenne Economique Journalière (MEJ)** en se basant sur tous les revenus du foyer (salaires, pension, assedic, CAF ...) et certaines charges (loyer ou remboursement de prêt immobilier, factures EDF, GRDF, EAU, Assurance, Téléphone, Taxes d'Habitation et Foncière). L'écart mensuel obtenu est divisé par 30 jours et par le nombre de personnes au foyer.

Barème proposé à titre exceptionnel pour la demi-pension et internat

Moyenne économique journalière/ personne	MEJP < 6 €
Taux d'aide accordée par rapport au coût à supporter	100%

La **Commission du Fonds Social** se réunit au moins une fois dans l'année pour statuer sur les taux d'aide par élève lorsque ceux-ci dérogent aux conditions ci-dessus. L'aide ainsi attribuée prend effet au premier jour du mois de réunion de la Commission pour la Demi-Pension, et au 1^{er} jour du trimestre pour l'Internat. Elle peut être révisée en fonction de l'évolution de la situation financière de la famille ou de l'élève et demeure conditionnée par l'assiduité de l'élève, lors d'une prochaine commission.

Une notification de l'aide apportée est envoyée à la famille par les services d'Intendance.

B. L'AIDE d'URGENCE EXCEPTIONNELLE :

Une AIDE d'URGENCE EXCEPTIONNELLE peut être accordée à l'élève afin de faire face à une dépense urgente et/ou exceptionnelle.

Une fiche d'aide d'urgence est alors soumise par l'assistante sociale auprès du chef d'établissement.

L'Assistante Sociale définit avec l'élève ou la famille la nature des besoins urgents. Le paiement de cette Aide d'Urgence s'effectue par virement bancaire ou espèces.

L'Aide d'Urgence peut se cumuler avec l'Aide à la Demi-Pension ou à l'Internat.

Barème appliqué pour les aides d'urgence

Moyenne économique journalière/ personne	MEJP < 1 €	1€ =< MEJP < 5 €	5€ =< MEJP < 10 €
Taux d'aide accordée par rapport au coût à supporter	100%	90%	70%

Il est également notifié à la famille que l'aide accordée est CONDITIONNÉE par les montants des subventions de FONDS SOCIAL reçues de l'ÉTAT.

La Madeleine, le 25/06/2026

La Provisure,
Président de la Commission du Fonds Social

C. BERTOLOTI

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : délégation au chef d'établissement

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 97
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration décide :

Pièce(s) jointe(s)

[] Oui [X] Non Nombre: 0

Libellé de la délibération :

Dans un souci d'optimisation administrative, de réactivité et de réduction des coûts de traitement, le CA accepte de déléguer au Chef d'Établissement la compétence de prononcer :

- Remises Gracieuses : abandon de créance exceptionnel pour des raisons de situation sociale difficile constatée de la famille.
- Admissions en Non-Valeur : mesures d'ordre comptable pour des créances irrécouvrables ou dont le coût de recouvrement excède le montant dû.

pour un Seuil maximal par créance : ≤ 40 €.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : admission en non valeur

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 98
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration valide :

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

les admissions en non valeur d'un montant total de 185.38 € qui sont en pièce jointe avec financement sur le CGR ALO/ADMIN/0ADMIN.
Un remboursement du lycée Pasteur sera réalisé à hauteur de 177.85 € sera réalisé au profit du lycée suite à erreur de double paiement lors du remboursement de trop perçus cantine.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Bertolotti
Prénom : Caroline
Signé le : 29/06/2026 19:07:55

Créances Cantine : Double Remboursement

Double paiement d'un trop-perçu

L'agence comptable a effectué par erreur un double virement lors du remboursement de trop-perçus de cantine pour des élèves désormais sortis de l'établissement.

Malgré de multiples relances adressées aux familles par l'agence, ces secondes échéances n'ont jamais été remboursées.

Régularisation comptable ultérieure par remboursement de l'établissement Pasteur au profit du lycée Valentine Labbé.

N° Tiers Principal (Anonymisé)	Motif de la Créance	Montant (€)
0001444640	Erreur double virement	102,40 €
0001620363	Erreur double virement	26,95 €
0001621019	Erreur double virement	19,25 €
0012125645	Erreur double virement	12,90 €
0016208631	Erreur double virement	8,45 €
0011662766	Erreur double virement	7,90 €
TOTAL DES CRÉANCES		177,85 €

Admission en Non-Valeur : Créance Individuelle

7,53 €

Montant de la Créance

Dossier Transmis à l'Huissier de Justice

Cette créance irrécouvrable concerne le débiteur sous le **numéro de créancier 0002592346**.

Malgré le recours aux voies de recouvrement ordinaires et la transmission formelle du dossier à l'huissier, le constat d'impossibilité de recouvrement a été établi par l'agence comptable.

Le Conseil d'administration est invité à autoriser l'admission en non-valeur de cette créance.

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 6

Numéro d'enregistrement : 99

Année scolaire : 2025-2026

Nombre de membres du CA : 27

Quorum : 14

Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration

Convoqué le : 15/06/2026

Réuni le : 25/06/2026

Sous la présidence de : Caroline Bertolotti

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 11

Libellé de la délibération :

la liste des conventions est modifiée avec l'ajout des conventions suivantes :

- Convention cadre de partenariat et avenants avec l'Université de Lille dans le cadre du projet « A VOUS LE SUP » afin d'approfondir le dispositif d'orientation active : période 2026-2030
- Convention d'hébergement à l'internat avec des EPLE et avenants, plus particulièrement avec le lycée Pasteur de Lille, Lp Mongy de Marcq en Baroeul, le lycée Kernanec de Marcq en Baroeul, lycée Aimé Césaire de Lille
- convention relative à la rémunération des vacances dans le cadre des cordées de la réussite avec le lycée de Fourmies
- Convention de groupement comptable et éventuels avenants régissant les modalités de fonctionnement entre le lycée Valentine Labbé et l'agence comptable Pasteur de Lille
- Convention d'utilisation des locaux scolaires et leurs avenants par les associations ayant leur siège au lycée Valentine Labbé : COOP, AEVAL, AESCFIVL, AERVVL, Amicale
- Convention de partenariat avec l'EREA Colette Magny dans le cadre d'une journée d'animation pédagogique et culturelle réalisée par les 1^{ère} AEPA
- Convention et ses avenants avec la Région Hauts de France relative au financement des indemnités de stages et frais de déplacements IFSI et à l'organisation de ces formations
- convention opérationnelle CMQ relative au financement du fonctionnement du CAMPUS et à la mise en place du programme d'activités + / Convention de membres CMQALS relative à la mise en œuvre du dispositif Campus des Métiers et des Qualifications
- Convention de subvention ERASMUS + CMQ ALS 2026-1-FR01-KA121-VET-000410875 pour la période du 01/06/2026 au 31/08/2027 avec une subvention maximale de 43 952 € pour 3 lycée : V LABBE, P. Mendes France et LP YSER + convention d'exécution avec les lycées co bénéficiaires, le lycée Valentine Labbé étant le coordonnateur

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0

Blancs :	0
Nuls :	0



Récépissé de transmission aux autorités de contrôle

Année scolaire : 2025-2026

N° acte : 99

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

N° EPLE : 0590122M

Emetteur : Conseil d'administration

Etablissement : LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE 59563 LA MADELEINE CEDEX

Date de validation : 29/06/2026

Signataire : Caroline BERTOLOTTI

Date de transmission : 2026-06-29 19:09:50

Transmetteur : Caroline Bertolotti

Destinataire(s) :

RECTORAT ACADEMIE DE LILLE

Suivi de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Etablissement émetteur de l'acte : LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE - LA MADELEINE - 0590122M

Emetteur : Conseil d'administration

Thème : Fonctionnement

Type : Acte transmissible

Numéro de l'acte : 100

Année scolaire : 2025-2026

Date de signature : 29/06/2026

Date de transmission : 29/06/2026

Date de réception EN : 29/06/2026

Date d'exécution : 14/07/2026

Action	Date	Acteur	Entité
Création	25/06/2026 12:21:01	Ludivine Delepierre	EPLE
Signature	29/06/2026 19:08:48	Caroline Bertolotti	EPLE
Transmission	29/06/2026 19:09:51	Caroline Bertolotti	EPLE
Démarrage de l'instruction	10/07/2026 10:08:39	Aline Oudoux	ACL EN

- Convention et ses avenants avec la Région Hauts de France relative au financement des indemnités de stages et frais de déplacements IFSI et à l'organisation de ces formations
- Convention pour l'organisation des épreuves écrites du concours agro veto TECH PARIS avec le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire.
- Convention de gestion administrative et financière des emplois avenir professeur avec le Lycée Gustave EIFFEL d'Armentières, qui assurera la rémunération et les déclarations sociales de ces personnels
- Convention de partenariat entre notre lycée, Tête de Cordée et les ELPLE encordés pour la détermination des modalités de mise en œuvre du projet Cordées de la réussite
- Convention de partenariat avec le Planning familial 59 de Lille pour la mise en œuvre de séances d'animation sur le thème de la vie affective et sexuelle.
- Convention avec la délégation Léo Lagrange dans le cadre d'actions éducatives en lien avec le projet de lutte contre le harcèlement « PHARE by Léo »
- Conventions liées aux projets pédagogiques votés en CA: imaginaire compagnie, association 25* image, association anna Ten, détournement, association REVES, SOS homophobie
- Convention de partenariat dans le cadre du projet EDUC ILLIS
- Convention de partenariat avec le centre social ACoLIAQ de La Madeleine pour des projets d'action menés dans le centre avec les BTS ESF
- Convention de partenariat avec l'association temps de vie dont l'objectif sera de recueillir la parole des résidents de la Résidence Saint Gabriel sur les habitudes alimentaires il y a cinquante ans (BTS ESF)
- Convention d'utilisation des locaux en dehors du temps scolaire pour l'organisation des épreuves du CAPES interne de SVT en avril 2026
- Convention de partenariat relative à l'organisation du comité d'harmonisation des centres de formation de manipulateurs les 26 et 27 mars 2027 avec le CHCHMEM
- Convention de partenariat avec la CPAM pour co-animation d'actions de prévention, un programme « ambassadeurs santé », un accès facilité aux stages pour les BTS sociaux, un accès à l'espace partenaire
- Convention locale de partenariat d'accès aux droits, aux soins et à la santé du public étudiant
- Convention de partenariat avec le collège Yvonne Abbas de La Madeleine dans le cadre d'interventions réalisées par les étudiants BTS ESF lors d'ateliers « équilibre alimentaire » et « bien-être » le 09/04/2026
- Convention de partenariat relative à l'organisation du festival du film social avec l'association la 25* image.
- Convention de partenariat avec ENACTUS pour un projet pour les 1 ASSP, TASSP dans l'accompagnement de la réalisation et concrétisation de projets
- Convention de partenariat avec l'ÉREA Colette Magny dans le cadre d'une journée d'animation pédagogique et culturelle réalisée par les 1ere AEPA
- Convention de partenariat 2025-2026 avec l'association Natalie DOIGNIES dans le cadre de la formation des apprenants au baccalauréat AEPA
- Convention lycée – école centrale de Lille- école nationale supérieure de chimie de Lille – IEMN – lycée Sainte Marie pour le programme PEI Scientifique : pour préparer les élèves à la réussite dans l'enseignement supérieur et stimuler l'ambition des élèves vers les études de haut niveau.
- Conventions d'utilisation des locaux scolaires et de formation en partenariat entre le lycée et l'ESPE : dans le cadre de l'enseignement du Master Métier de l'enseignement et de la formation en sciences et techniques médico-sociales mise à disposition de locaux du lycée.
- Convention de prestation de formation avec Accessi com pour une action de formation à destination des étudiants « facile à lire et à comprendre »
- Convention d'adhésion au service de paiement en ligne des recettes publiques TIPI pour internat via GFE dans l'optique de Op@le
- Conventions d'utilisation des locaux scolaires et de formation en partenariat entre le lycée et le centre de formation Pasteur de LILLE : dans le cadre de l'enseignement « épreuve pratique du BTS ABM : activités technologiques de biochimie, microbiologie et d'hématologie
- Convention de formation bilatérale entre le CEFIEC et le lycée dans le cadre de la formation des directeurs d'IFSI
- Convention de subvention ERASMUS+ 2022-1-FR01-KA131-HED-000051675 pour un projet de mobilité de l'enseignement supérieur IFSI pour la période du 01/06/2022 au 31/07/2024 avec une subvention maximale de 16650 € + convention avec le lycée Gustave Eiffel d'Armentières pour la rémunération du personnel enseignant et administratif impliqués dans l'organisation et la préparation des mobilités dans le cadre du projet Erasmus +
- Convention de subvention ERASMUS+ 2025-1-FR01-KA131-HED-000306920 pour un projet de mobilité de l'enseignement supérieur IFSI pour la période du 01/06/2025 au 31/07/2026 avec une subvention maximale de 8700 €
- Convention de subvention 2025-1-FR01-KA121-SCH-000312004 pour la période du 01/06/2025 au 31/08/2026 avec une subvention maximale de 22 391 €
- Convention de subvention ERASMUS + CMQ ALS 2024-1-FR01-KA121-VET-000213193 pour la période du 01/06/2024 au 31/08/2025 avec une subvention maximale de 36 668€ pour 3 lycée : V LABBE, P. Mendes France et LP YSER + convention d'exécution avec les lycées co bénéficiaires, le lycée Valentine Labbé étant le coordonnateur et ses avenants de prolongation pour la période d'éligibilité
- Convention de subvention ERASMUS + CMQ ALS 2025-1-FR01-KA121-VET-000310896 pour la période du 01/06/2025 au 31/08/2026 avec une subvention maximale de 41 700 € pour 3 lycée : V LABBE, P. Mendes France et LP YSER + convention d'exécution avec les lycées co bénéficiaires, le lycée Valentine Labbé étant le coordonnateur
- Conventions de partenariat avec le service social du travail Nord de France dans le cadre d'interventions pédagogiques à destination des étudiants d'IFSI dans le cadre de leur UE « rôles infirmiers, organisation du travail et interprofessionnalité »
- Conventions – contrat de cession avec la Belle Histoire dans le cadre de représentations de spectacle pour les AS et IFSI
- Conventions de partage du Projet ASSURE avec le groupe hospitalier LOOS HAUBOURDIN

- Conventions diverses dans le cadre des actions menées par le biais du Campus ALS avec divers partenaires et valorisation des partenaires / Conventions diverses dans le cadre du projet PIA/ Convention de membres CMQALS relative à la mise en œuvre du dispositif Campus des Métiers et des Qualifications / convention opérationnelle CMQ relative au financement du fonctionnement du CAMPUS et à la mise en place du programme d'activités/ Convention avec le Rectorat suite à la décharge d'un personnel pour le projet PIA
- Convention avec la Région HDF relative au versement forfaitaire pour la mise en œuvre des actions, dépenses d'animation et d'ingénierie du CAMPUS ALS
- Convention avec le CH Oscar LAMBRET pour la prise en charge financière des frais inhérents à la formation IMRT pour le personnel du CH / 15 € par heure de formation et 10 € par heure de suivi.
- Convention Cadre de coopération entre le Centre Oscar Lambret de Lille et le lycée Valentine Labbé précisant les modalités de coopération concernant la formation IMRT : durée de 5 ans renouvelable par avenant jusque sept 2024.
- Conventions de formation professionnelle avec le CH TOURCOING – CIFASSIH sur le thème de Ethique et VIH , le thème de prise en charge soignante des personnes vivant avec le VIH, et aspects sociaux et ETP
- Convention et avenants avec le CHRU de Lille, pour le CESU 59, relative à la formation aux gestes et soins d'urgence à destination des étudiants et ses avenants.
- Convention avec l'Université de Droit et de la santé de Lille pour des bilans de santé des étudiants 1ere année BTS BIOAC, BIO TABM, IMRT
- Conventions Cadre avec Université et Rectorat et conventions d'applications >>> convention Lycée / Université > CPGE/Licence, convention Lycée / Université > LEGT préparant aux baccalauréats technologiques et IUT, convention Lycée / Université > STS/Université, convention Lycée / EPCSCP, convention Lycée / Universités > LEGT préparant aux BTS et avenants aux conventions d'application définissant les modalités d'inscription à l'Université et les modalités de rétrocession
- Convention de partenariat pédagogique avec l'Université de Lille 2, relative à l'organisation des formations conduisant à la délivrance du diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique.
- Convention de partenariat avec l'Université de Lille et le CNRS dans le cadre d'un projet recherches actions sur les jeunes aidants en lien avec le BTS ESF.
- Convention d'attribution d'un droit de publication sur le portail du CDI géré avec E sidoc.
- Conventions de partenariat avec l'association le Bec et la Plume en lien avec le concours Eloquence organisé à Sciences Po Lille : 5 ateliers pédagogiques + convention de partenariat avec les EPLE partenaires pour organisation de la finale
- Convention lycée – école centrale de Lille pour le programme d'études intégrées
- Conventions de partenariat avec la SOLFA dans le cadre de TP obligatoires pour étudiants IFSI sur le thème des violences faites aux femmes OU réalisation de PODCATS
- Convention de partenariat avec Aroéven dans le cadre d'une formation des élèves dans le but de promouvoir le vivre ensemble
- Conventions de partenariat avec l'Accorderie de Lille Fives dans le cadre d'actions professionnelles pour les BTS ESF afin de réaliser une étude approfondie au niveau du territoire et de la population
- Convention de formation avec IRAP SANTE pour formation 1 personnel IFSI : techniques participatives et cohésion de groupe
- **Convention d'utilisation des locaux scolaires et leurs avenants par les associations ayant leur siège au lycée Valentine Labbé : COOP, AEVAL, AESCFIVL, AERVL, Amicale**
- Convention d'utilisation et de mise à disposition d'espaces d'innovation partagée EIP avec la Région HDF
- Convention de traitement de données dans le cadre de l'utilisation du logiciel My Antirade pour la gestion des emplois du temps des personnels d'Etat et des agents PEC
- Convention de mise à disposition du matériel utilisé par l'EMOP utilisant les locaux situés au lycée Valentine Labbé à la Madeleine à la Région Hauts de France
- Convention d'utilisation des locaux du lycée Valentine Labbé par l'EMOP pour la période de sept 2019 à sept 2024 renouvelable pour une durée égale
- Convention d'utilisation des locaux du lycée Valentine Labbé par 1 technicien informatique localisé Région pour la période de sept 2023 à sept 2028 renouvelable pour une durée égale
- **Convention de groupement comptable et éventuels avenants régissant les modalités de fonctionnement entre le lycée Valentine Labbé et l'agence comptable Pasteur de Lille**
- Conventions pour le CDI : avec La Compagnie La belle histoire, avec BCI Communication SARL, avec Association Rêves, avec les Clowns de l'Espoir, avec GAIA, avec le secours populaire, les Incorructibles, l'auteur Amandine Dhée, GRDR migration, citoyenneté, développement, avec l'association Théâtre autrement, La Mijade, tout autre association dans le cadre de projet CDI
- Convention de mise en application du partenariat pour l'organisation des formations en soins infirmiers conduisant à la collation du grade de licence pour les IFSI relevant du territoire du Grand Lille et qui prévoit notamment le remboursement des frais engagés par l'université relatifs à la pédagogie et à la gestion administrative pour la période du 21/11/2019 au 31/12/2024
- Convention avec la société d'exploitation du centre national de la Mer à Boulogne sur Mer : objet : encourager de meilleures pratiques sur l'ensemble de la chaîne pêcheurs, distributeurs, poissonneries, restaurateurs, consommateurs, préservation de la ressource marine. Projet MR GOODFISH
- Convention transitoire de partenariat REGION- Lycée du 05/09/2006 et son avenant
- Convention cadre de partenariat et avenants avec l'Université de Lille dans le cadre du projet « A VOUS LE SUP » afin d'approfondir le dispositif d'orientation active : période 2023-2026
- Convention de partenariat avec le Lycée Cousteau de Wasquehal portant organisation pédagogique, administrative et financière de la section de technicien supérieur BIOQUALITE»
- Convention-type avec le GIP FCIP et CFA portant création d'unités de formation par apprentissage à compter du 01/01/24, convention de participation à l'investissement des UFAs pour 2025 et convention mentorat
- Convention de mise à disposition de matériels au profit du lycée Valentine Labbé par le GIP-FCIP au titre du CFA académique
- Conventions annuelles de partenariat avec BGE Hauts de France pour éveil à l'esprit entrepreneurial dans le cadre de la conduite d'un projet création d'entreprise et ses avenants pour l'organisation de la journée du jury.
- Convention de partenariat avec le lycée Cousteau de Wasquehal dans le cadre du label des métiers
- Convention avec l'établissement français du sang pour la cession de produits issus du sang ou de ses composants à but non thérapeutique et convention cession tubes/tubulures d'échantillons de sang ou produits dérivés à usage non thérapeutique et ses avenants
- Convention du groupement d'établissements GRETA LILLE METROPOLE dont le lycée Gaston Berger de Lille est l'établissement support + Convention de financement et de mise à disposition d'équipement 2025

- Convention avec le GRETA Lille Métropole relative au versement d'aide à la restauration et de premier équipement pour les apprentis du Greta dont la formation se déroule au lycée
- Conventions de prestations de service dans le cadre des formations par apprentissage de stagiaires GRETA
- Conventions de stage pour lycéens et étudiants
- Convention avec la mairie de La Madeleine pour l'utilisation des installations sportives et conventions de mise à disposition exceptionnelle de salles, convention d'apprentissage de la natation scolaire et ses avenants
- Convention de groupement de services avec le lycée Pays de Condé sur l'Escaut pour les services du DAIP
- Convention d'hébergement à l'internat avec des EPLE et avenants, plus particulièrement avec le lycée Pasteur de Lille, Lp Mongy de Marcq en Baroeul, Lycée Faiderbe de Lille, le lycée Kernanec de Marcq en Baroeul
- Convention de groupement de services et commandes avec le lycée d'Haubourdin pour le marché Contrôle bactériologique et suivi de l'hygiène 2025-2027, le marché pour vérification et entretien du désenfumage 2024-2026
- Convention de groupement de services et commandes avec le lycée Paul DUEZ de Cambrai pour l'épicerie
- Convention de groupement de services et commandes avec le lycée Maurice Duhamel de Loos pour les produits laitiers, ovo produits et traiteurs à partir de sept 2022
- Convention de groupement de services et commandes avec le lycée Voltaire de WINGLES pour les fruits, légumes et poissons pour sept 2022 à aout 2025 et de 2025 à 2029
- Convention de groupement de commandes pour la fourniture de la téléphonie fixe pour les lycée publics adhérents de la région Hauts de France
- Conventions de groupement de services et commandes avec le lycée Gustave Eiffel d'Armentières pour les produits d'hygiène pour 2023-2025/2026-2028 et la papeterie pour 2023-2025/ 2025-2027
- Convention de groupement de services et commandes avec le lycée Eugène Woillez à Montreuil pour le nettoyage des hottes du restaurant scolaire pour la période 2025-2026
- Convention de groupement de commandes avec le lycée Louis PASTEUR de Lille pour La fourniture de viande fraîche, cuites et charcuterie à partir du 01/09/2024 au 31/08/2027.
- Convention de groupement de commandes avec le lycée Louis PASTEUR de Lille pour les produits alimentaires surgelés à partir du 01/09/2022
- Convention de prestation de services avec le Groupement d'intérêt public Formation tout au long de la vie de Nancy pour la mise à disposition gracieuse de l'application informatique TRIADE relative au calcul des frais de déplacement.
- Convention d'adhésion au groupement de commandes en vue de l'achat d'électricité avec la Région Nord Pas-de-Calais, le Département du Nord, le Département du Pas-de-Calais, le SDIS 59, le SDIS 62, en application de l'article 8 du code des marchés publics, le coordonnateur étant le Département du Nord. > renouvellement pour la période 2022 à 2026
- Convention d'adhésion au groupement de commandes en vue de l'achat de gaz naturel à compter du 01/01/2019 dont le coordonnateur est le Conseil Départemental du Pas Calais, associant les deux conseils Départementaux du Nord et du Pas de Calais, la Région Hauts de France, les deux SDIS du Nord et du Pas de Calais, les EPLE du Nord et du Pas de Calais. > renouvellement pour la période 2022 à 2026
- Protocole d'accord pour un partenariat entre Passeport Avenir et le lycée pour la CPGE TB
- Convention d'adhésion au groupement de service avec le lycée Gustave Eiffel d'Armentières afin de réaliser selon la paie à façon, les opérations de paye des personnels recrutés par les EPLE dans le cadre de l'assistance éducative et des contrats aidés. et à partir de mai 2016 convention adhésion de groupement de service concernant la gestion des contrats
- Convention d'adhésion au groupement de service avec le lycée de Fourmies afin de réaliser selon la paie à façon, les opérations de paye des personnels recrutés par les EPLE dans le cadre de l'assistance éducative et des contrats aidés à partir de septembre 2025. + convention relative à la rémunération des vacances dans le cadre des cordées de la réussite
- Convention d'adhésion au régime d'assurance chômage pour les agents non titulaires.
- Convention d'adhésion au centre de prévention et d'éducation pour la santé de l'institut Pasteur de Lille pour examen périodique de santé aux lycéens concernés et ses avenants
- Autorisation donnée au chef d'établissement de signer toute convention ou avenant dans l'intérêt de l'établissement et d'en rendre compte au plus proche Conseil d'Administration



Université
de Lille

CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT

L'Université de Lille

Établissement Public à caractère scientifique, culturel et professionnel, régi par les articles L.711-1 et suivants du code de l'éducation,

Sise 42 rue Paul DUEZ, 59000 Lille

Représentée par son Président, Monsieur Régis Bordet

Le LYCEE

Établissement Public

..... Lycée.....Valentine Labbé..... - Salle la Mode leire

Représenté par son Proviseur / Chef d'établissement, Caroline BERTOLOTTI

Ci-après dénommé « le lycée »

Préambule :

L'Université de Lille accueille chaque année de nouveaux bacheliers originaires majoritairement des lycées de l'Académie de Lille. Elle souhaite, dans le cadre du projet d'investissement d'avenir « A Vous le Sup' », poursuivre et consolider les contacts et les échanges avec les établissements dont sont issus majoritairement les bacheliers qu'elle accueille, ceci afin de favoriser leur réussite à l'université.

Ces actions menées en direction des lycées dans le cadre plus large du projet A Vous le Sup' seront rassemblées sous l'appellation « A Vous l'Université ».

La présente convention définit les modalités et les objectifs du partenariat entre l'Université de Lille et l'.

Elle traite notamment des opérations suivantes qui seront menées de concert dans le cadre du « Parcours Avenir » et de la loi relative à l'Orientation et la réussite des étudiants :

- L'information des lycéens et des équipes pédagogiques du lycée ;
- L'organisation d'actions communes, le développement d'outils pédagogiques et d'échanges de pratiques.

Cette convention comporte des engagements réciproques détaillés dans les articles suivants :

Article 1 : engagements de l'Université de Lille envers le lycée

L'Université de Lille s'engage à :

- Recevoir individuellement, à des fins de conseil, chacun des lycéens qui en fait la demande
- Informer le lycée des actions proposées par l'université, susceptibles de l'intéresser : Immersions, salons, réunions d'information, projets...
- Informer sur l'actualité de l'orientation via une newsletter
- Assurer un retour du devenir, à l'issue de la première année d'université, des étudiants issus du lycée.
- Proposer des webinaires portant sur l'orientation à destination des professionnels
- Concevoir et diffuser sur le site « A Vous le Sup' » des ressources pédagogiques sur l'orientation

Article 2 : engagements du lycée

Le lycée s'engage à :

- Relayer l'information relative à « A Vous le Sup' » dans le lycée ;
- Diffuser les ressources d'orientation « A Vous le Sup' » auprès des professionnels, des élèves et de leurs familles
- Organiser la mise en œuvre des actions prévues en son sein ;
- Informer l'université des actions d'orientation qu'il organise en marge du dispositif, susceptibles de les concerner, notamment les forums d'orientation.

Article 3 : engagements communs l'Université de Lille-Lycée

L'Université de Lille et le lycée s'engagent à :

- Poursuivre et consolider les opérations développées dans le cadre de « A Vous l'Université » :
 - Rencontres-débat avec les parents d'élèves des lycées (premières et/ou terminales). Ces rencontres sont organisées sur les campus de l'Université.

- Tables rondes organisées dans le lycée avec des étudiants de l'université et en direction des élèves de première (*entre décembre et avril*),
- Journées d'immersion sur les différents campus de l'Université de Lille pour les élèves de terminale en ayant exprimé le souhait (*en novembre ou en février*),
- Actions de sensibilisation des professionnels aux ressources et activités d'orientation
- Procéder autant de fois que de besoin et au moins une fois par an à une évaluation et un bilan de l'ensemble des opérations menées dans le cadre du partenariat défini par la présente convention-cadre.
- Participation de l'Université, dans la mesure du possible, aux forums et conférences sur l'orientation organisés par les lycées
- Co-construire des actions s'inscrivant dans le projet PIA 3 Territoires d'innovation pédagogique (TIP) "**À vous le Sup**",

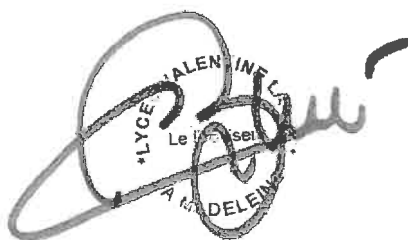
Article 4 : durée de la convention

La présente convention prend effet à sa signature avec un effet rétroactif au 1^{er} septembre 2026 pour une durée de quatre ans. Elle peut être dénoncée par l'une des parties pour des raisons dûment motivées sous forme de lettre recommandée et sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois.

Fait à Villeneuve d'Ascq en deux exemplaires originaux, le 12.06.2026

Le Proviseur du lycée

le Président de l'Université
Régis Bordet



**Convention type d'hébergement
des élèves du lycée AIME CESAIRE de LILLE
au lycée VALENTINE LABBE LA MADELEINE
(accueil ponctuel)**

ENTRE

La Région Hauts-de-France, représentée par Monsieur Xavier BERTRAND, Président du Conseil Régional, 151 avenue du Président Hoover 59555 LILLE, autorisé par délibération de la Commission Permanente en date du 21 mai 2019 ;
ci-après désignée « la Région » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) AIME CESAIRE de LILLE représenté par Jean Michel LABIT , Proviseur, autorisé par la délibération du Conseil d'Administration en date du ,
ci-après désigné « établissement d'origine » ou « lycée CESAIRE » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) VALENTINE LABBE de LA MADELEINE, représenté par Caroline BERTOLOTTI, Proviseure, autorisée par la délibération du Conseil d'Administration en date du 25/06/2026 N°.....
ci-après désigné « établissement d'accueil » ou « lycée VALENTINE LABBE » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction codificatrice M9-6 ;

Vu la délibération du Conseil régional des Hauts-de-France adoptant la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires ;

Vu l'accord en date du 25/06/2026 du Conseil d'Administration du lycée VALENTINE LABBE, établissement d'accueil des élèves ;

Vu l'accord en date du du Conseil d'Administration du lycée CESAIRE, établissement d'origine des élèves ;

Vu le règlement intérieur du service annexe d'hébergement du lycée VALENTINE LABBE ;

Préambule

La Région a la charge des lycées dont elle assure la construction, la réhabilitation, les grosses réparations, le fonctionnement et l'équipement. Au titre des compétences qui lui ont été transférées, elle assure également l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique dans les lycées.

C'est dans ce cadre que des lycéens du lycée CESAIRE sont accueillis au lycée VALENTINE LABBE dans les conditions ci-après.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les élèves ~~demi-pensionnaires et/ou internes ainsi que les commensaux~~ du lycée *CESAIRE* bénéficieront du service de la restauration et/ou de l'hébergement au sein du lycée *VALENTINE LABBE* du 01/09/2026 au 02/07/2027.

Cet accueil concerne uniquement *les déjeuners/dîners/nuitées/petits déjeuners*), pendant la période scolaire du lycée.

Article 2 : accueil des élèves

Article 2.1 Nombre d'élèves accueillis

Article 2.1.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Le lycée (*établissement d'accueil*) s'engage à recevoir dans sa restauration scolaire dans la limite des places disponibles, les élèves du lycée (*établissement d'origine*).

Compte tenu de la capacité de la demi-pension du lycée et de la composition de l'équipe de restauration, le nombre maximum d'élèves pouvant être accueillis est de élèves.

Article 2.1.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée/petit-déjeuner/dîner :

Le lycée *VALENTINE LABBE* accueille dans la limite des places disponibles 1 à 3 internes du lycée *CESAIRE*.

L'hébergement comprend :

*le dîner du LUNDI soir au JEUDI soir
la nuitée du DIMANCHE soir au VENDREDI matin
le petit-déjeuner du LUNDI matin au VENDREDI matin*

Article 2.2 Conditions d'accueil

Les locaux mis à disposition, les modalités d'utilisation, les modalités d'information du lycée d'accueil font l'objet de dispositions particulières (cf. Annexe 1).

Les élèves ne sont pas accueillis pendant les week-ends et les vacances scolaires ainsi que pendant les périodes officielles d'interruption des classes fixées chaque année par arrêté ministériel.

Le lycée *CESAIRE* fournira **avant toute arrivée** au lycée *VALENTINE LABBE*, la liste des élèves hébergés ainsi que l'adresse et le téléphone des responsables légaux. Il communiquera également les coordonnées des responsables du lycée *CESAIRE* pouvant être joints pendant le temps d'occupation des locaux du lycée.

L'établissement d'accueil sera avisé, par écrit au moins 8 jours à l'avance, des sorties pédagogiques, voyages et périodes de stages des jeunes pouvant entraîner des modifications du temps de présence des élèves hébergés.

Chaque lundi, la liste des élèves absents et élèves présents au cours de la semaine sera fournie au lycée *VALENTINE LABBE*.

Durant la semaine, l'établissement d'origine informera l'établissement d'accueil de toute absence exceptionnelle d'un élève.

Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre.

Les missions de surveillance incombent aux lycées qui s'organiseront pour les assurer auprès des élèves.

Article 2.2.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Les élèves et les commensaux pourront arriver entre le début et la fin du service, aux heures ~~convenues~~ dans les créneaux horaires de passage indiquées par le lycée d'accueil et quitteront l'établissement une fois le repas terminé. Le retour au sein de leur établissement s'effectuera sous la seule responsabilité du lycée (~~établissement d'origine~~).

Le lycée (~~établissement d'accueil~~) peut fournir, à ses frais, à chaque élève un badge d'accès lui permettant d'accéder aux services de restauration. Le lycée (~~établissement d'accueil~~) peut fournir également, à ses frais, au lycée (~~établissement d'origine~~) les badges nécessaires au remplacement des badges défectueux ou perdus. Seuls les badges perdus ou volontairement détériorés feront l'objet d'un reversement mensuel de la part du lycée (~~établissement d'origine~~) après retrait du montant correspondant sur le solde de demi-pension de l'élève (ou du commensal) concerné. (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

Article 2.2.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée :

Les élèves du lycée CESAIRE arriveront au sein de l'internat à l'heure convenu avec l'établissement d'accueil (cf annexe 1) et quitteront l'établissement pour rejoindre leur établissement d'origine après le petit-déjeuner pour les hébergements comprenant la nuitée et le petit-déjeuner. Dans les autres cas, les élèves internes prendront leur petit-déjeuner dans leur établissement d'origine.

Article 3 : autorité des chefs d'établissement et responsabilité

Les élèves sont placés sous l'autorité du Chef d'établissement d'accueil pendant leur présence dans cet établissement. A ce titre, le Chef d'établissement du Lycée VALENTINE LABBE, responsable de l'ordre dans l'établissement, prendra toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

L'établissement accueillant a la charge de l'approvisionnement, de la production et la distribution des repas. Il veille également à ce que les moyens en personnel permettent d'assurer le service de restauration et d'hébergement (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

L'établissement accueillant a la charge de l'entretien et de la maintenance des équipements (locaux et matériels) ainsi que de la bonne organisation en interne afin que le service de restauration et d'hébergement soit conforme aux prescriptions (*A adapter en fonction du type d'accueil*).

Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Celui-ci leur sera diffusé par le lycée VALENTINE LABBE, pour signature ainsi qu'à leurs parents, même lorsque ceux-ci sont majeurs. En cas de non-respect de ce règlement, les élèves s'exposeront aux sanctions prévues à cet effet par le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Tout incident ou absence irrégulière sera porté à la connaissance des deux Chefs d'établissement.

Le Proviseur du lycée MONGY peut, à la demande du Proviseur du lycée VALENTINE LABBE, prononcer une exclusion temporaire de l'élève dont le comportement compromettrait le fonctionnement de la restauration scolaire et/ou de l'internat. Pour l'exclusion définitive, seul est compétent le Conseil de Discipline du lycée CESAIRE.

Les élèves participeront aux exercices d'évacuation régulièrement prévus par le Proviseur du lycée VALENTINE LABBE.

Les trajets entre le lycée CESAIRE et l'établissement d'accueil des élèves s'effectuent sous la responsabilité du lycée CESAIRE.

Article 4 : dispositions relatives à la sécurité

Le lycée CESAIRE atteste avoir souscrit une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de la présence de ses élèves et encadrants au sein de l'établissement d'accueil.

Celle-ci a été souscrite auprès de laet porte le numéro

Les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux afférents aux équipements et à tous les biens immeubles appartenant à la Région Hauts-de-France sont garantis auprès de la Compagnie d'Assurances de la Région Hauts-de-France.

La Région entend néanmoins garder son droit à recours en cas de dégradations provoquées dans des circonstances autres que l'incendie, les explosions, les dommages électriques et les dégâts des eaux.

La responsabilité civile des parents ou des élèves majeurs n'est pas couverte par les établissements parties à la convention. Ainsi, si les élèves doivent participer à des activités non obligatoires, ils doivent être assurés pour les risques liés à ces activités. En conséquence, le lycée *CESAIRE* s'engage à communiquer au Lycée *VALENTINE LABBE* la liste des élèves couverts par une assurance responsabilité civile, liste accompagnée d'une copie des attestations d'assurances.

En cas de dégradation d'un équipement, d'une installation ou des locaux de l'établissement d'accueil par un élève accueilli, les frais de remise en état seront facturés par ce lycée au lycée d'origine. Il reviendra à ce dernier d'engager les procédures nécessaires auprès des familles pour en obtenir le remboursement.

Les Chefs d'établissement inviteront les élèves et leur famille à ne pas conserver dans leurs armoires des biens de valeur et des médicaments. Le lycée *VALENTINE LABBE* ne pourra être tenu responsable en cas de disparition des biens de valeur.

Le règlement intérieur et le règlement du service annexe d'hébergement de l'établissement d'accueil s'appliquent en tous points aux élèves y compris en matière de dégradation. Une copie de ces règlements est remise au chef d'établissement du lycée *CESAIRE* à la signature de la convention et à chaque modification.

Le Chef d'établissement du lycée d'accueil s'engage à informer, sans délai, la Région et le lycée *CESAIRE* de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des dispositions de la présente convention, en particulier si la sécurité des élèves est en cause.

Article 5 : conditions financières

Les frais d'hébergement tels que définis dans l'**annexe 2** ci-jointe, sont réglés par le lycée *CESAIRE*, à l'agent comptable du Lycée *VALENTINE LABBE* sur présentation d'une facture.

Les modalités liées aux conditions financières sont définies dans les délibérations du Conseil régional Hauts-de-France.

Article 6 : durée et modification de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de notification. Elle s'applique du 01/09/2026 au 02/07/2027.

Elle expirera le 03/07/2027 et pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 7 : conditions de suspension et/ou de résiliation

En cas de survenance d'une situation imprévisible et indépendante de la volonté des parties (sinistres, cas de force majeure, etc.), rendant impossible l'accueil des élèves, les effets de la présente convention seront suspendus jusqu'à ce que toutes les conditions permettant l'accueil des élèves soient à nouveau réunies.

La demande de suspension des effets de la convention est faite par courrier avec accusé de réception, adressé aux autres parties par le chef de l'établissement d'accueil, dans les 48H suivant la survenance de faits empêchant l'accueil des élèves.

Le courrier de demande de suspension d'effets précise les raisons de l'impossibilité d'accueil des élèves.

Durant la suspension des effets de la convention, les parties s'engagent à trouver un hébergement temporaire pour les élèves ne pouvant plus être accueillis.

Dès rétablissement de la situation permettant l'accueil des élèves hébergés, le chef d'établissement d'accueil informe par courrier les parties de la date à laquelle les élèves pourront être à nouveau accueillis dans son établissement. La convention reprend ses effets à compter de cette date.

Il pourra également être mis fin à la convention, en cas de non-respect par l'une des parties des obligations fixées par la présente convention, à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure non suivie d'effet, étant entendu que toute période semestrielle sera menée à bonne fin.

Article 8 : compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant lors de l'exécution de la présente convention, le Tribunal Administratif du ressort des établissements sera seul compétent.

Néanmoins, avant d'entamer toute procédure contentieuse devant ledit tribunal, les parties s'engagent à rechercher, par tout moyen approprié, une solution amiable à leur litige.

Fait à Lille, le

Pour le lycée *CESAIRE*
Le Proviseur

Jean Michel LABIT

Pour le lycée *VALENTINE LABBE*
La Proviseure

Caroline BERTOLOTTI

Pour la Région Hauts-de-France
Le Président du Conseil Régional

ANNEXE 1 à la convention
DISPOSITIONS PARTICULIERES

➤ **Locaux d'accueil**

Bâtiment : INTERNAT + RESTAURANT SCOLAIRE

- **Bâtiment I 1er étage(Garçons)**
- **Bâtiment I 1er et 2e étage (Filles)**

Un état des lieux contradictoire est effectué au début et à la fin de la période d'accueil.
Capacité d'accueil maximale par dortoir : 4 élèves.

L'accès à l'établissement, aux chambres et à la restauration se fait à l'aide d'une carte magnétique. La première carte est gratuite. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée. En cas de perte ou de dégradation, l'élève prévient le Service Intendance du lycée VALENTINE LABBE afin que la carte soit bloquée et qu'une nouvelle carte lui soit remise, après versement d'une participation aux frais de 8 €. En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

Le linge de lit (couette, oreillers, draps) et de toilette est apporté par l'élève et un remplacement est opéré tous les 15 jours au minimum. Avant chaque vacances scolaires, l'interne récupère son linge et ses affaires afin qu'un nettoyage complet de l'internat puisse être effectué.

Les soins médicaux sont assurés par l'infirmière du Lycée Valentine LABBE jusque 18h00. En cas de problème en dehors des heures de présence de l'infirmière, la procédure d'urgence est appliquée, à savoir un appel au service de régulation du S.A.M.U. pour marche à suivre.

➤ **Procédure et organisation d'accueil des internes du lycée CESAIRE :**

- Les élèves internes du Lycée CESAIRE sont accueillis entre 17h00 et 18h15 le soir (sauf dérogation particulière) et jusqu'à 7h30 le lendemain matin. Le lycée MONGY s'engage à prévenir le lycée VALENTINE LABBE de toute arrivée tardive d'un élève au plus tard le jour même avant 17h00.
- Les horaires s'appliquent du 01/09/2026 au 02/07/2027.
- Les élèves internes du lycée CESAIRE ont l'obligation de respecter le règlement de l'internat au même titre que les internes du lycée (établissement d'accueil).
- Les élèves du lycée CESAIRE doivent obligatoirement répondre aux appels effectués par les MI de 21h30 et de 7h15 (Horaires à préciser).
- En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'acheminement des élèves internes vers leur établissement, ils resteront au lycée VALENTINE LABBE ; les deux chefs d'établissement prendront ensemble les mesures appropriées pour assurer leur prise en charge.
- En cas de non-respect de l'ensemble de ces consignes, le maintien à l'internat de VALENTINE LABBE pourra être remis en question.

Contacts :

- Maîtres d'internat VALENTINE LABBE : 06/42/25/20/83 ou 06/42/25/29/18
- CPE d'astreinte VALENTINE LABBE : 06/42/25/10/13
- Contact d'urgence CESAIRE:.....

ANNEXE 2 A LA CONVENTION
CONDITIONS FINANCIERES
(selon la particularité de certains établissements)

Tarifs « restauration scolaire » :

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires.

☐ Une facture sera adressée par le lycée (*établissement d'accueil*) au lycée (*établissement d'origine*) selon les modalités de calcul définies ci-après et présentera notamment les mentions suivantes :

- « Période concernée : »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les élèves** : » x « montant du ticket repas/forfait élève fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les commensaux de catégorie 1** : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les commensaux de catégorie 2** : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les commensaux de catégorie 3** : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- Le lycée (*établissement d'origine*) assure la liquidation de ses droits constatés.
- Le lycée d'origine, sur la base de ses recettes encaissées auprès de l'ensemble des usagers, versera le Fonds de Participation aux Services d'Hébergement et de Restauration (FPSHR/PREFH) à la Région selon les conditions définies dans les délibérations relatives à la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires adoptée chaque année par la Région.

Tarifs élèves d'internat scolaire

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires. Pour 2023-2024, le forfait journalier internat s'élève à 11.19 € sauf modification de tarif non connu lors de la signature de la convention.

L'établissement d'origine des élèves :

- Perçoit les recettes des familles (tarif « internat » de l'établissement d'origine des élèves).
- Reverse à la Région les sommes correspondant au FPSHR/PREFH.
- Reverse à l'établissement d'accueil les sommes correspondant aux frais d'hébergement comme suit :

Pour les élèves devant être hébergés dans un autre établissement (lycée d'accueil), faute de place dans le lycée d'origine, le tarif appliqué est celui de son établissement d'origine.

- Pour les internes externalisés, c'est-à-dire les élèves qui prennent leurs trois repas dans leur lycée d'origine mais qui dorment dans un lycée d'accueil, le forfait indiqué correspond à celui du lycée d'origine. Le versement qui sera fait au lycée d'accueil pour la nuitée sera égal à 27.45% du forfait internat du lycée d'origine, déduction faite du prélèvement régional pour les dépenses de personnel PRSRH
- Pour les élèves hébergés, c'est-à-dire les élèves qui déjeunent dans leur lycée d'origine mais qui dînent, dorment et prennent leur petit-déjeuner dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est égal à 70.55 % du forfait internat de l'établissement d'origine. Le versement sera fait au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH
- Pour les élèves hébergés externalisés, c'est-à-dire les élèves qui prennent les 3 repas et dorment dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est celui du lycée d'origine. L'intégralité du forfait est reversée au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH
-

La facture est à régler à l'Agent comptable du Lycée Valentine LABBE sur le compte ouvert au Trésor Public :

Lycée Valentine Labbé :

N°10071 59000 00001017956 69

IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669

BIC : TRPUFRP1

Domiciliation : TPLILLE

**Convention type d'hébergement
des élèves du lycée MONGY de Marcq-en-Baroeul
au lycée VALENTINE LABBE LA MADELEINE
(accueil ponctuel)**

ENTRE

La Région Hauts-de-France, représentée par Monsieur Xavier BERTRAND, Président du Conseil Régional, 151 avenue du Président Hoover 59555 LILLE, autorisé par délibération de la Commission Permanente en date du 21 mai 2019 ;
ci-après désignée « la Région » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) Alfred de Mongy de Marcq-en-Baroeul représenté par Alain OLEJNICZAK, Proviseur, autorisé par la délibération du Conseil d'Administration en date du,
ci-après désigné « établissement d'origine » ou « lycée MONGY » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) VALENTINE LABBE de LA MADELEINE, représenté par Caroline BERTOLOTTI, Proviseure, autorisée par la délibération du Conseil d'Administration en date du 25/06/2026 n°.....
ci-après désigné « établissement d'accueil » ou « lycée VALENTINE LABBE » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction codificatrice M9-6 ;

Vu la délibération du Conseil régional des Hauts-de-France adoptant la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires ;

Vu l'accord en date du 25/06/2026 du Conseil d'Administration du lycée VALENTINE LABBE, établissement d'accueil des élèves ;

Vu l'accord en date du du Conseil d'Administration du lycée MONGY , établissement d'origine des élèves ;

Vu le règlement intérieur du service annexe d'hébergement du lycée VALENTINE LABBE ;

Préambule

La Région a la charge des lycées dont elle assure la construction, la réhabilitation, les grosses réparations, le fonctionnement et l'équipement. Au titre des compétences qui lui ont été transférées, elle assure également l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique dans les lycées.

C'est dans ce cadre que des lycéens du lycée MONGY sont accueillis au lycée VALENTINE LABBE dans les conditions ci-après.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les élèves ~~demi-pensionnaires et/ou internes ainsi que les commensaux~~ du lycée MONGY bénéficieront du service de la restauration et/ou de l'hébergement au sein du lycée VALENTINE LABBE du 01/09/2026 au 02/07/2027.

Cet accueil concerne uniquement ~~les déjeuners/dîners/nuitées/petits déjeuners~~), pendant la période scolaire du lycée.

Article 2 : accueil des élèves

Article 2.1 Nombre d'élèves accueillis

Article 2.1.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Le lycée (*établissement d'accueil*) s'engage à recevoir dans sa restauration scolaire dans la limite des places disponibles, les élèves du lycée (*établissement d'origine*).

Compte tenu de la capacité de la demi-pension du lycée et de la composition de l'équipe de restauration, le nombre maximum d'élèves pouvant être accueillis est de élèves.

Article 2.1.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée/petit-déjeuner/dîner :

Le lycée VALENTINE LABBE accueille dans la limite des places disponibles 4 internes au maximum du lycée MONGY.

L'hébergement comprend :

*le dîner du LUNDI soir au JEUDI soir
la nuitée du DIMANCHE soir au VENDREDI matin
le petit-déjeuner du LUNDI matin au VENDREDI matin*

Article 2.2 Conditions d'accueil

Les locaux mis à disposition, les modalités d'utilisation, les modalités d'information du lycée d'accueil font l'objet de dispositions particulières (cf. Annexe 1).

Les élèves ne sont pas accueillis pendant les week-ends et les vacances scolaires ainsi que pendant les périodes officielles d'interruption des classes fixées chaque année par arrêté ministériel.

Le lycée MONGY fournira **avant toute arrivée** au lycée VALENTINE LABBE, la liste des élèves hébergés ainsi que l'adresse et le téléphone des responsables légaux. Il communiquera également les coordonnées des responsables du lycée MONGY pouvant être joints pendant le temps d'occupation des locaux du lycée.

L'établissement d'accueil sera avisé, par écrit au moins 8 jours à l'avance, des sorties pédagogiques, voyages et périodes de stages des jeunes pouvant entraîner des modifications du temps de présence des élèves hébergés.

Chaque lundi, la liste des élèves absents et élèves présents au cours de la semaine sera fournie au lycée VALENTINE LABBE.

Durant la semaine, l'établissement d'origine informera l'établissement d'accueil de toute absence exceptionnelle d'un élève.

Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre.

Les missions de surveillance incombent aux lycées qui s'organiseront pour les assurer auprès des élèves.

Article 2.2.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Les élèves et les commensaux pourront arriver entre le début et la fin du service, aux heures convenues dans les créneaux horaires de passage indiquées par le lycée d'accueil et quitteront l'établissement une fois le repas terminé. Le retour au sein de leur établissement s'effectuera sous la seule responsabilité du lycée (*établissement d'origine*).

Le lycée (*établissement d'accueil*) peut fournir, à ses frais, à chaque élève un badge d'accès lui permettant d'accéder aux services de restauration. Le lycée (*établissement d'accueil*) peut fournir également, à ses frais, au lycée (*établissement d'origine*) les badges nécessaires au remplacement des badges défectueux ou perdus. Seuls les badges perdus ou volontairement détériorés feront l'objet d'un reversement mensuel de la part du lycée (*établissement d'origine*) après retrait du montant correspondant sur le solde de demi-pension de l'élève (ou du commensal) concerné. (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

Article 2.2.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée :

Les élèves du lycée MONGY arriveront au sein de l'internat à l'heure convenu avec l'établissement d'accueil (cf annexe 1) et quitteront l'établissement pour rejoindre leur établissement d'origine après le petit-déjeuner pour les hébergements comprenant la nuitée et le petit-déjeuner. Dans les autres cas, les élèves internes prendront leur petit-déjeuner dans leur établissement d'origine.

Article 3 : autorité des chefs d'établissement et responsabilité

Les élèves sont placés sous l'autorité du Chef d'établissement d'accueil pendant leur présence dans cet établissement. A ce titre, le Chef d'établissement du Lycée VALENTINE LABBE, responsable de l'ordre dans l'établissement, prendra toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

L'établissement accueillant a la charge de l'approvisionnement, de la production et la distribution des repas. Il veille également à ce que les moyens en personnel permettent d'assurer le service de restauration et d'hébergement (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

L'établissement accueillant a la charge de l'entretien et de la maintenance des équipements (locaux et matériels) ainsi que de la bonne organisation en interne afin que le service de restauration et d'hébergement soit conforme aux prescriptions (*A adapter en fonction du type d'accueil*).

Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Celui-ci leur sera diffusé par le lycée VALENTINE LABBE, pour signature ainsi qu'à leurs parents, même lorsque ceux-ci sont majeurs. En cas de non-respect de ce règlement, les élèves s'exposeront aux sanctions prévues à cet effet par le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Tout incident ou absence irrégulière sera porté à la connaissance des deux Chefs d'établissement.

Le Proviseur du lycée MONGY peut, à la demande du Proviseur du lycée VALENTINE LABBE, prononcer une exclusion temporaire de l'élève dont le comportement compromettrait le fonctionnement de la restauration scolaire et/ou de l'internat. Pour l'exclusion définitive, seul est compétent le Conseil de Discipline du lycée MONGY.

Les élèves participeront aux exercices d'évacuation régulièrement prévus par le Proviseur du lycée VALENTINE LABBE.

Les trajets entre le lycée MONGY et l'établissement d'accueil des élèves s'effectuent sous la responsabilité du lycée MONGY.

Article 4 : dispositions relatives à la sécurité

Le lycée MONGY atteste avoir souscrit une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de la présence de ses élèves et encadrants au sein de l'établissement d'accueil.

Celle-ci a été souscrite auprès de laet porte le numéro

Les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux afférents aux équipements et à tous les biens immeubles appartenant à la Région Hauts-de-France sont garantis auprès de la Compagnie d'Assurances de la Région Hauts-de-France.

La Région entend néanmoins garder son droit à recours en cas de dégradations provoquées dans des circonstances autres que l'incendie, les explosions, les dommages électriques et les dégâts des eaux.

La responsabilité civile des parents ou des élèves majeurs n'est pas couverte par les établissements parties à la convention. Ainsi, si les élèves doivent participer à des activités non obligatoires, ils doivent être assurés pour les risques liés à ces activités. En conséquence, le lycée MONGY s'engage à communiquer au Lycée VALENTINE LABBE la liste des élèves couverts par une assurance responsabilité civile, liste accompagnée d'une copie des attestations d'assurances.

En cas de dégradation d'un équipement, d'une installation ou des locaux de l'établissement d'accueil par un élève accueilli, les frais de remise en état seront facturés par ce lycée au lycée d'origine. Il reviendra à ce dernier d'engager les procédures nécessaires auprès des familles pour en obtenir le remboursement.

Les Chefs d'établissement inviteront les élèves et leur famille à ne pas conserver dans leurs armoires des biens de valeur et des médicaments. Le lycée VALENTINE LABBE ne pourra être tenu responsable en cas de disparition des biens de valeur.

Le règlement intérieur et le règlement du service annexe d'hébergement de l'établissement d'accueil s'appliquent en tous points aux élèves y compris en matière de dégradation. Une copie de ces règlements est remise au chef d'établissement du lycée MONGY à la signature de la convention et à chaque modification.

Le Chef d'établissement du lycée d'accueil s'engage à informer, sans délai, la Région et le lycée MONGY de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des dispositions de la présente convention, en particulier si la sécurité des élèves est en cause.

Article 5 : conditions financières

Les frais d'hébergement tels que définis dans l'**annexe 2** ci-jointe, sont réglés par le lycée MONGY, à l'agent comptable du Lycée VALENTINE LABBE sur présentation d'une facture.

Les modalités liées aux conditions financières sont définies dans les délibérations du Conseil régional Hauts-de-France.

Article 6 : durée et modification de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de notification. Elle s'applique du 01/09/2026 au 02/07/2027.

Elle expirera le 03/07/2027 et pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 7 : conditions de suspension et/ou de résiliation

En cas de survenance d'une situation imprévisible et indépendante de la volonté des parties (sinistres, cas de force majeure, etc.), rendant impossible l'accueil des élèves, les effets de la présente convention seront suspendus jusqu'à ce que toutes les conditions permettant l'accueil des élèves soient à nouveau réunies.

La demande de suspension des effets de la convention est faite par courrier avec accusé de réception, adressé aux autres parties par le chef de l'établissement d'accueil, dans les 48H suivant la survenance de faits empêchant l'accueil des élèves.

Le courrier de demande de suspension d'effets précise les raisons de l'impossibilité d'accueil des élèves.

Durant la suspension des effets de la convention, les parties s'engagent à trouver un hébergement temporaire pour les élèves ne pouvant plus être accueillis.

Dès rétablissement de la situation permettant l'accueil des élèves hébergés, le chef d'établissement d'accueil informe par courrier les parties de la date à laquelle les élèves pourront être à nouveau accueillis dans son établissement. La convention reprend ses effets à compter de cette date.

Il pourra également être mis fin à la convention, en cas de non-respect par l'une des parties des obligations fixées par la présente convention, à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure non suivie d'effet, étant entendu que toute période semestrielle sera menée à bonne fin.

Article 8 : compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant lors de l'exécution de la présente convention, le Tribunal Administratif du ressort des établissements sera seul compétent.

Néanmoins, avant d'entamer toute procédure contentieuse devant ledit tribunal, les parties s'engagent à rechercher, par tout moyen approprié, une solution amiable à leur litige.

Fait à Lille, le

Pour le lycée MONGY
Le Proviseur

Alain OLEJNICZAK

Pour le lycée *VALENTINE LABBE*
La Provisseure

Caroline BERTOLOTTI

Pour la Région Hauts-de-France
Le Président du Conseil Régional

ANNEXE 1 à la convention DISPOSITIONS PARTICULIERES

➤ **Locaux d'accueil**

Bâtiment : INTERNAT + RESTAURANT SCOLAIRE

- **Bâtiment I 1er étage (Garçons)**
- **Bâtiment I 1er et 2e étage (Filles)**

Un état des lieux contradictoire est effectué au début et à la fin de la période d'accueil.
Capacité d'accueil maximale par dortoir : 4 élèves.

L'accès à l'établissement, aux chambres et à la restauration se fait à l'aide d'une carte magnétique. La première carte est gratuite. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée. En cas de perte ou de dégradation, l'élève prévient le Service Intendance du lycée VALENTINE LABBE afin que la carte soit bloquée et qu'une nouvelle carte lui soit remise, après versement d'une participation aux frais de 8 €. En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

Le linge de lit (couette, oreillers, draps) et de toilette est apporté par l'élève et un remplacement est opéré tous les 15 jours au minimum. Avant chaque vacances scolaires, l'interne récupère son linge et ses affaires afin qu'un nettoyage complet de l'internat puisse être effectué.

Les soins médicaux sont assurés par l'infirmière du Lycée Valentine LABBE jusqu'à 18h00. En cas de problème en dehors des heures de présence de l'infirmière, la procédure d'urgence est appliquée, à savoir un appel au service de régulation du S.A.M.U. pour marche à suivre.

➤ **Procédure et organisation d'accueil des internes du lycée MONGY :**

- Les élèves internes du Lycée MONGY sont accueillis entre 17h00 et 18h15 le soir (sauf dérogation particulière) et jusqu'à 7h30 le lendemain matin. Le lycée MONGY s'engage à prévenir le lycée VALENTINE LABBE de toute arrivée tardive d'un élève au plus tard le jour même avant 17h00.
- Les horaires s'appliquent du 01/09/2026 au 02/07/2027.
- Les élèves internes du lycée MONGY ont l'obligation de respecter le règlement de l'internat au même titre que les internes du lycée (établissement d'accueil). CF ANNEXE
- Les élèves du lycée MONGY doivent obligatoirement répondre aux appels effectués par les MI de 21h30 et de 7h15 (Horaires à préciser).
- En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'acheminement des élèves internes vers leur établissement, ils resteront au lycée VALENTINE LABBE ; les deux chefs d'établissement prendront ensemble les mesures appropriées pour assurer leur prise en charge.
- En cas de non-respect de l'ensemble de ces consignes, le maintien à l'internat de VALENTINE LABBE pourra être remis en question.

Contacts :

- Maîtres d'internat VALENTINE LABBE : 06/42/25/20/83 ou 06/42/25/29/18
- CPE d'astreinte VALENTINE LABBE : 06/42/25/10/13
- Contact d'urgence MONGY:.....

**ANNEXE 2 A LA CONVENTION
CONDITIONS FINANCIERES**
(selon la particularité de certains établissements)

Tarifs « restauration scolaire » :

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires.

☐ Une facture sera adressée par le lycée (*établissement d'accueil*) au lycée (*établissement d'origine*) selon les modalités de calcul définies ci-après et présentera notamment les mentions suivantes :

- « Période concernée : »
- « Nombre de repas servis par le lycée pour les élèves : » x « montant du ticket repas/forfait élève fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée pour les commensaux de catégorie 1 : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée pour les commensaux de catégorie 2 : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée pour les commensaux de catégorie 3 : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- Le lycée (*établissement d'origine*) assure la liquidation de ses droits constatés.
- Le lycée d'origine, sur la base de ses recettes encaissées auprès de l'ensemble des usagers, versera le Fonds de Participation aux Services d'Hébergement et de Restauration (FPSHR/PREFH) à la Région selon les conditions définies dans les délibérations relatives à la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires adoptée chaque année par la Région.

Tarifs élèves d'internat scolaire

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires. Pour 2025-2026, le forfait journalier internat s'élève à 11.19 €.

L'établissement d'origine des élèves :

- Perçoit les recettes des familles (tarif « internat » de l'établissement d'origine des élèves).
- Reverse à la Région les sommes correspondant au PRSRH
- Reverse à l'établissement d'accueil les sommes correspondant aux frais d'hébergement comme suit :

Pour les élèves devant être hébergés dans un autre établissement (lycée d'accueil), faute de place dans le lycée d'origine, le tarif appliqué est celui de son établissement d'origine.

- Pour les internes externalisés, c'est-à-dire les élèves qui prennent leurs trois repas dans leur lycée d'origine mais qui dorment dans un lycée d'accueil, le forfait indiqué correspond à celui du lycée d'origine. Le versement qui sera fait au lycée d'accueil pour la nuitée sera égal à 27.45% du forfait internat du lycée d'origine, déduction faite du prélèvement régional pour les dépenses de personnel PRSRH
- Pour les élèves hébergés, c'est-à-dire les élèves qui déjeunent dans leur lycée d'origine mais qui dînent, dorment et prennent leur petit-déjeuner dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est égal à 70.55 % du forfait internat de l'établissement d'origine. Le versement sera fait au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH
- Pour les élèves hébergés externalisés, c'est-à-dire les élèves qui prennent les 3 repas et dorment dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est celui du lycée d'origine. L'intégralité du forfait est reversée au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH

La facture est à régler à l'Agent comptable du Lycée Valentine LABBE sur le compte ouvert au Trésor Public :

Lycée Valentine labbé

N°10071 59000 00001017956 69

IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669

BIC : TRPUFRP1

Domiciliation : TPLILLE

**Convention type d'hébergement
des élèves du lycée KERNANEC de Marcq en Baroeul
au lycée VALENTINE LABBE LA MADELEINE
(accueil ponctuel)**

ENTRE

La Région Hauts-de-France, représentée par Monsieur Xavier BERTRAND, Président du Conseil Régional, 151 avenue du Président Hoover 59555 LILLE, autorisé par délibération de la Commission Permanente en date du 21 mai 2019 ;
ci-après désignée « la Région » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) **KERNANEC de Marcq en Baroeul** représenté par Jérôme BREST , Proviseur, autorisé par la délibération du Conseil d'Administration en date du,
ci-après désigné « établissement d'origine » ou « lycée KERNANEC » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) **VALENTINE LABBE de LA MADELEINE**, représenté par Caroline BERTOLOTI, Proviseur, autorisé par la délibération du Conseil d'Administration en date du 25/06/2026 n°.....
ci-après désigné « établissement d'accueil » ou « lycée VALENTINE LABBE » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction codificatrice M9-6 ;

Vu la délibération du Conseil régional des Hauts-de-France adoptant la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires ;

Vu l'accord en date du 25/06/2026 du Conseil d'Administration du lycée VALENTINE LABBE, établissement d'accueil des élèves ;

Vu l'accord en date du du Conseil d'Administration du lycée KERNANEC , établissement d'origine des élèves ;

Vu le règlement intérieur du service annexe d'hébergement du lycée VALENTINE LABBE ;

Preamble

La Région a la charge des lycées dont elle assure la construction, la réhabilitation, les grosses réparations, le fonctionnement et l'équipement. Au titre des compétences qui lui ont été transférées, elle assure également l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique dans les lycées.

C'est dans ce cadre que des lycéens du lycée *PASTEUR* sont accueillis au lycée *VALENTINE LABBE* dans les conditions ci-après.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les élèves ~~demi-pensionnaires et/ou internes ainsi que les commensaux~~ du lycée KERNANEC bénéficieront du service de la restauration et/ou de l'hébergement au sein du lycée VALENTINE LABBE du 15/06/2026 au 3/07/2026.

Cet accueil concerne uniquement *les déjeuners/dîners/nuitées/petits déjeuners*), pendant la période scolaire du lycée.

Article 2 : accueil des élèves

Article 2.1 Nombre d'élèves accueillis

Article 2.1.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Le lycée (*établissement d'accueil*) s'engage à recevoir dans sa restauration scolaire dans la limite des places disponibles, les élèves du lycée (*établissement d'origine*).

Compte tenu de la capacité de la demi-pension du lycée et de la composition de l'équipe de restauration, le nombre maximum d'élèves pouvant être accueillis est de élèves.

Article 2.1.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée/petit-déjeuner/dîner :

Le lycée VALENTINE LABBE accueille dans la limite des places disponibles un maximum de 1 interne du lycée KERNANEC et le cas échéant les élèves correspondants d'élèves internes.

L'hébergement comprend :

*le dîner du LUNDI soir au JEUDI soir
la nuitée du DIMANCHE soir au VENDREDI matin
le petit-déjeuner du LUNDI matin au VENDREDI matin*

Article 2.2 Conditions d'accueil

Les locaux mis à disposition, les modalités d'utilisation, les modalités d'information du lycée d'accueil font l'objet de dispositions particulières (cf. Annexe 1).

Les élèves ne sont pas accueillis pendant les week-ends et les vacances scolaires ainsi que pendant les périodes officielles d'interruption des classes fixées chaque année par arrêté ministériel.

Le lycée KERNANEC fournira **avant toute arrivée** au lycée VALENTINE LABBE, la liste des élèves hébergés ainsi que l'adresse et le téléphone des responsables légaux. Il communiquera également les coordonnées des responsables du lycée KERNANEC pouvant être joints pendant le temps d'occupation des locaux du lycée.

L'établissement d'accueil sera avisé, par écrit au moins 8 jours à l'avance, des sorties pédagogiques, voyages et périodes de stages des jeunes pouvant entraîner des modifications du temps de présence des élèves hébergés.

Chaque lundi, la liste des élèves absents et élèves présents au cours de la semaine sera fournie au lycée VALENTINE LABBE.

Durant la semaine, l'établissement d'origine informera l'établissement d'accueil de toute absence exceptionnelle d'un élève.

Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre.

Les missions de surveillance incombent aux lycées qui s'organiseront pour les assurer auprès des élèves.

Article 2.2.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Les élèves et les commensaux pourront arriver entre le début et la fin du service, aux heures convenues dans les créneaux horaires de passage indiquées par le lycée d'accueil et quitteront l'établissement une fois le repas terminé. Le retour au sein de leur établissement s'effectuera sous la seule responsabilité du lycée (*établissement d'origine*).

Le lycée (*établissement d'accueil*) peut fournir, à ses frais, à chaque élève un badge d'accès lui permettant d'accéder aux services de restauration. Le lycée (*établissement d'accueil*) peut fournir également, à ses frais, au lycée (*établissement d'origine*) les badges nécessaires au remplacement des badges défectueux ou perdus. Seuls les badges perdus ou volontairement détériorés feront l'objet d'un reversement mensuel de la part du lycée (*établissement d'origine*) après retrait du montant correspondant sur le solde de demi-pension de l'élève (ou du commensal) concerné. (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

Article 2.2.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée :

Les élèves du lycée KERNANEC arriveront au sein de l'internat à l'heure convenu avec l'établissement d'accueil (cf annexe 1) et quitteront l'établissement pour rejoindre leur établissement d'origine après le petit-déjeuner pour les hébergements comprenant la nuitée et le petit-déjeuner. Dans les autres cas, les élèves internes prendront leur petit-déjeuner dans leur établissement d'origine.

Article 3 : autorité des chefs d'établissement et responsabilité

Les élèves sont placés sous l'autorité du Chef d'établissement d'accueil pendant leur présence dans cet établissement. A ce titre, le Chef d'établissement du Lycée VALENTINE LABBE, responsable de l'ordre dans l'établissement, prendra toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

L'établissement accueillant a la charge de l'approvisionnement, de la production et la distribution des repas. Il veille également à ce que les moyens en personnel permettent d'assurer le service de restauration et d'hébergement (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

L'établissement accueillant a la charge de l'entretien et de la maintenance des équipements (locaux et matériels) ainsi que de la bonne organisation en interne afin que le service de restauration et d'hébergement soit conforme aux prescriptions (*A adapter en fonction du type d'accueil*).

Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Celui-ci leur sera diffusé par le lycée VALENTINE LABBE, pour signature ainsi qu'à leurs parents, même lorsque ceux-ci sont majeurs. En cas de non-respect de ce règlement, les élèves s'exposeront aux sanctions prévues à cet effet par le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Tout incident ou absence irrégulière sera porté à la connaissance des deux Chefs d'établissement.

Le Proviseur du lycée KERNANEC peut, à la demande du Proviseur du lycée VALENTINE LABBE, prononcer une exclusion temporaire de l'élève dont le comportement compromettrait le fonctionnement de la restauration scolaire et/ou de l'internat. Pour l'exclusion définitive, seul est compétent le Conseil de Discipline du lycée KERNANEC. Les élèves participeront aux exercices d'évacuation régulièrement prévus par le Proviseur du lycée VALENTINE LABBE.

Les trajets entre le lycée KERNANEC et l'établissement d'accueil des élèves s'effectuent sous la responsabilité du lycée KERNANEC.

Article 4 : dispositions relatives à la sécurité

Le lycée KERNANEC atteste avoir souscrit une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de la présence de ses élèves et encadrants au sein de l'établissement d'accueil. Celle-ci a été souscrite auprès de et porte le numéro

Les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux afférents aux équipements et à tous les biens immeubles appartenant à la Région Hauts-de-France sont garantis auprès de la Compagnie d'Assurances de la Région Hauts-de-France.

La Région entend néanmoins garder son droit à recours en cas de dégradations provoquées dans des circonstances autres que l'incendie, les explosions, les dommages électriques et les dégâts des eaux.

La responsabilité civile des parents ou des élèves majeurs n'est pas couverte par les établissements parties à la convention. Ainsi, si les élèves doivent participer à des activités non obligatoires, ils doivent être assurés pour les risques liés à ces activités. En conséquence, le lycée KERNANEC s'engage à communiquer au Lycée VALENTINE LABBE la liste des élèves couverts par une assurance responsabilité civile, liste accompagnée d'une copie des attestations d'assurances.

En cas de dégradation d'un équipement, d'une installation ou des locaux de l'établissement d'accueil par un élève accueilli, les frais de remise en état seront facturés par ce lycée au lycée d'origine. Il reviendra à ce dernier d'engager les procédures nécessaires auprès des familles pour en obtenir le remboursement.

Les Chefs d'établissement inviteront les élèves et leur famille à ne pas conserver dans leurs armoires des biens de valeur et des médicaments. Le lycée VALENTINE LABBE ne pourra être tenu responsable en cas de disparition des biens de valeur.

Le règlement intérieur et le règlement du service annexe d'hébergement de l'établissement d'accueil s'appliquent en tous points aux élèves y compris en matière de dégradation. Une copie de ces règlements est remise au chef d'établissement du lycée KERNANEC à la signature de la convention et à chaque modification.

Le Chef d'établissement du lycée d'accueil s'engage à informer, sans délai, la Région et le lycée KERNANEC de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des dispositions de la présente convention, en particulier si la sécurité des élèves est en cause.

Article 5 : conditions financières

Les frais d'hébergement tels que définis dans l'**annexe 2** ci-jointe, sont réglés par le lycée KERNANEC, à l'agent comptable du Lycée VALENTINE LABBE sur présentation d'une facture.

Les modalités liées aux conditions financières sont définies dans les délibérations du Conseil régional Hauts-de-France.

Article 6 : durée et modification de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de notification. Elle s'applique du 15/06/2026 au 03/07/2026

Elle expirera le 04/07/2026 et pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 7 : conditions de suspension et/ou de résiliation

En cas de survenance d'une situation imprévisible et indépendante de la volonté des parties (sinistres, cas de force majeure, etc.), rendant impossible l'accueil des élèves, les effets de la présente convention seront suspendus jusqu'à ce que toutes les conditions permettant l'accueil des élèves soient à nouveau réunies.

La demande de suspension des effets de la convention est faite par courrier avec accusé de réception, adressé aux autres parties par le chef de l'établissement d'accueil, dans les 48H suivant la survenance de faits empêchant l'accueil des élèves.

Le courrier de demande de suspension d'effets précise les raisons de l'impossibilité d'accueil des élèves.

Durant la suspension des effets de la convention, les parties s'engagent à trouver un hébergement temporaire pour les élèves ne pouvant plus être accueillis.

Dès rétablissement de la situation permettant l'accueil des élèves hébergés, le chef d'établissement d'accueil informe par courrier les parties de la date à laquelle les élèves pourront être à nouveau accueillis dans son établissement. La convention reprend ses effets à compter de cette date.

Il pourra également être mis fin à la convention, en cas de non-respect par l'une des parties des obligations fixées par la présente convention, à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure non suivie d'effet, étant entendu que toute période semestrielle sera menée à bonne fin.

Article 8 : compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant lors de l'exécution de la présente convention, le Tribunal Administratif du ressort des établissements sera seul compétent.

Néanmoins, avant d'entamer toute procédure contentieuse devant ledit tribunal, les parties s'engagent à rechercher, par tout moyen approprié, une solution amiable à leur litige.

Fait à Lille, le

Pour le lycée KERNANEC
Le Proviseur

Jérôme BREST

Pour le lycée *VALENTINE LABBE*
Le Proviseur

Caroline BERTOLOTTI

Pour la Région Hauts-de-France
Le Président du Conseil Régional

ANNEXE 1 à la convention DISPOSITIONS PARTICULIERES

➤ **Locaux d'accueil**

Bâtiment : INTERNAT + RESTAURANT SCOLAIRE

- **Bâtiment I 1er étage (Garçons)**
- **Bâtiment I 1er et 2e étage (Filles)**

Un état des lieux contradictoire est effectué au début et à la fin de la période d'accueil.
Capacité d'accueil maximale par dortoir : 4 élèves.

L'accès à l'établissement, aux chambres et à la restauration se fait à l'aide d'une carte magnétique. La première carte est gratuite. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée. En cas de perte ou de dégradation, l'élève prévient le Service Intendance du lycée VALENTINE LABBE afin que la carte soit bloquée et qu'une nouvelle carte lui soit remise, après versement d'une participation aux frais de 8 €. En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

Le linge de lit (couette, oreillers, draps) et de toilette est apporté par l'élève et un remplacement est opéré tous les 15 jours au minimum. Avant chaque vacances scolaires, l'interne récupère son linge et ses affaires afin qu'un nettoyage complet de l'internat puisse être effectué.

Les soins médicaux sont assurés par l'infirmière du Lycée Valentine LABBE jusque 18h00. En cas de problème en dehors des heures de présence de l'infirmière, la procédure d'urgence est appliquée, à savoir un appel au service de régulation du S.A.M.U. pour marche à suivre.

➤ **Procédure et organisation d'accueil des internes du lycée KERNANEC**

- Les élèves internes du Lycée KERNANEC sont accueillis entre 17h00 et 18h15 le soir (sauf dérogation particulière) et jusqu'à 7h30 le lendemain matin. Le lycée MONGY s'engage à prévenir le lycée VALENTINE LABBE de toute arrivée tardive d'un élève au plus tard le jour même avant 17h00.
- Les horaires s'appliquent du 15/06/2026 au 03/07/2026.
- Les élèves internes du lycée KERNANEC ont l'obligation de respecter le règlement de l'internat au même titre que les internes du lycée (établissement d'accueil).
- Les élèves du lycée MONGY KERNANEC doivent obligatoirement répondre aux appels effectués par les MI de 21h30 et de 7H15 (Horaires à préciser).
- En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'acheminement des élèves internes vers leur établissement, ils resteront au lycée VALENTINE LABBE ; les deux chefs d'établissement prendront ensemble les mesures appropriées pour assurer leur prise en charge.
- En cas de non-respect de l'ensemble de ces consignes, le maintien à l'internat de VALENTINE LABBE pourra être remis en question.

Contacts :

- Maîtres d'internat VALENTINE LABBE : 06/42/25/20/83 ou 06/42/25/29/18
- CPE d'astreinte VALENTINE LABBE : 06/42/25/10/13
- Contact d'urgence KERNANEC :

**ANNEXE 2 A LA CONVENTION
CONDITIONS FINANCIERES**
(selon la particularité de certains établissements)

Tarifs « restauration scolaire » :

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires.

☐ Une facture sera adressée par le lycée (*établissement d'accueil*) au lycée (*établissement d'origine*) selon les modalités de calcul définies ci-après et présentera notamment les mentions suivantes :

- « Période concernée : »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les élèves** : » x « montant du ticket repas/forfait élève fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les commensaux de catégorie 1** : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les commensaux de catégorie 2** : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- « Nombre de repas servis par le lycée **pour les commensaux de catégorie 3** : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »
- Le lycée (*établissement d'origine*) assure la liquidation de ses droits constatés.
- Le lycée d'origine, sur la base de ses recettes encaissées auprès de l'ensemble des usagers, versera le Fonds de Participation aux Services d'Hébergement et de Restauration (FPSHR/PREFH) à la Région selon les conditions définies dans les délibérations relatives à la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires adoptée chaque année par la Région.

Tarifs élèves d'internat scolaire

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires. Pour 2025-2026, le forfait journalier internat s'élève à 11 €.

L'établissement d'origine des élèves :

- perçoit les recettes des familles (tarif « internat » de l'établissement d'origine des élèves).
- reverse à la Région les sommes correspondant au PRSRH.
- reverse à l'établissement d'accueil les sommes correspondant aux frais d'hébergement comme suit :

Pour les élèves devant être hébergés dans un autre établissement (lycée d'accueil), faute de place dans le lycée d'origine, le tarif appliqué est celui de son établissement d'origine.

- Pour les internes externes, c'est-à-dire les élèves qui prennent leurs trois repas dans leur lycée d'origine mais qui dorment dans un lycée d'accueil, le forfait indiqué correspond à celui du lycée d'origine. Le reversement qui sera fait au lycée d'accueil pour la nuitée sera égal à 27.45% du forfait internat du lycée d'origine, déduction faite du prélèvement régional pour les dépenses de personnel PRSRH
- Pour les élèves hébergés, c'est-à-dire les élèves qui déjeunent dans leur lycée d'origine mais qui dînent, dorment et prennent leur petit-déjeuner dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est égal à 70.55 % du forfait internat de l'établissement d'origine. Le reversement sera fait au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH
- Pour les élèves hébergés externes, c'est-à-dire les élèves qui prennent les 3 repas et dorment dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est celui du lycée d'origine. L'intégralité du forfait est reversée au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH

La facture est à régler à l'Agent comptable du Lycée Valentine LABBE sur le compte ouvert au Trésor Public :

Lycée Valentine labbé :

N°10071 59000 00001017956 69

IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669

BIC : TRPUFRP1

Domiciliation : TPLILLE

**Convention type d'hébergement
des élèves du lycée PASTEUR de LILLE
au lycée VALENTINE LABBE LA MADELEINE
(accueil ponctuel)**

ENTRE

La Région Hauts-de-France, représentée par Monsieur Xavier BERTRAND, Président du Conseil Régional, 151 avenue du Président Hoover 59555 LILLE, autorisé par délibération de la Commission Permanente en date du 21 mai 2019 ;
ci-après désignée « la Région » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) PASTEUR de LILLE représenté par Brigitte CARTON , Proviseur, autorisé par la délibération du Conseil d'Administration en date du ;
ci-après désigné « établissement d'origine » ou « lycée PASTEUR » ;

ET

Le lycée (*nom et adresse*) VALENTINE LABBE de LA MADELEINE, représenté par Caroline BERTOLOTI, Proviseur, autorisé par la délibération du Conseil d'Administration en date du 25/06/2026 n°...
ci-après désigné « établissement d'accueil » ou « lycée VALENTINE LABBE » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction codificatrice M9-6 ;

Vu la délibération du Conseil régional des Hauts-de-France adoptant la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires ;

Vu l'accord en date du 25/06/2026 du Conseil d'Administration du lycée VALENTINE LABBE, établissement d'accueil des élèves ;

Vu l'accord en date du du Conseil d'Administration du lycée PASTEUR , établissement d'origine des élèves ;

Vu le règlement intérieur du service annexe d'hébergement du lycée VALENTINE LABBE ;

Préambule

La Région a la charge des lycées dont elle assure la construction, la réhabilitation, les grosses réparations, le fonctionnement et l'équipement. Au titre des compétences qui lui ont été transférées, elle assure également l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique dans les lycées.

C'est dans ce cadre que des lycéens du lycée PASTEUR sont accueillis au lycée VALENTINE LABBE dans les conditions ci-après.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les élèves ~~demi-pensionnaires et/ou internes ainsi que les commensaux~~ du lycée PASTEUR bénéficieront du service de la restauration et/ou de l'hébergement au sein du lycée VALENTINE LABBE du 01/09/2026 au 02/07/2027.

Cet accueil concerne uniquement *les déjeuners/dîners/nuitées/petits déjeuners*), pendant la période scolaire du lycée.

Article 2 : accueil des élèves

Article 2.1 Nombre d'élèves accueillis

Article 2.1.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Le lycée (*établissement d'accueil*) s'engage à recevoir dans sa restauration scolaire dans la limite des places disponibles, les élèves du lycée (*établissement d'origine*).

Compte tenu de la capacité de la demi-pension du lycée et de la composition de l'équipe de restauration, le nombre maximum d'élèves pouvant être accueillis est de élèves.

Article 2.1.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée/petit-déjeuner/dîner :

Le lycée VALENTINE LABBE accueille dans la limite des places disponibles un maximum de 12 internes du lycée PASTEUR et en priorité les élèves du secondaire S2TMD ayant des cours au CONSERVATOIRE en fin de journée et le cas échéant les élèves correspondants d'élèves internes.

L'hébergement comprend :

*le dîner du LUNDI soir au JEUDI soir
la nuitée du DIMANCHE soir au VENDREDI matin
le petit-déjeuner du LUNDI matin au VENDREDI matin*

Article 2.2 Conditions d'accueil

Les locaux mis à disposition, les modalités d'utilisation, les modalités d'information du lycée d'accueil font l'objet de dispositions particulières (cf. Annexe 1).

Les élèves ne sont pas accueillis pendant les week-ends et les vacances scolaires ainsi que pendant les périodes officielles d'interruption des classes fixées chaque année par arrêté ministériel.

Le lycée PASTEUR fournira **avant toute arrivée** au lycée VALENTINE LABBE, la liste des élèves hébergés ainsi que l'adresse et le téléphone des responsables légaux. Il communiquera également les coordonnées des responsables du lycée PASTEUR pouvant être joints pendant le temps d'occupation des locaux du lycée.

L'établissement d'accueil sera avisé, par écrit au moins 8 jours à l'avance, des sorties pédagogiques, voyages et périodes de stages des jeunes pouvant entraîner des modifications du temps de présence des élèves hébergés.

Chaque lundi, la liste des élèves absents et élèves présents au cours de la semaine sera fournie au lycée VALENTINE LABBE.

Durant la semaine, l'établissement d'origine informera l'établissement d'accueil de toute absence exceptionnelle d'un élève.

Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre.

Les missions de surveillance incombent aux lycées qui s'organiseront pour les assurer auprès des élèves.

Article 2.2.1 Dans le cadre d'un hébergement pour le repas du midi :

Les élèves et les commensaux pourront arriver entre le début et la fin du service, aux heures convenues dans les créneaux horaires de passage indiquées par le lycée d'accueil et quitteront l'établissement une fois le repas terminé. Le retour au sein de leur établissement s'effectuera sous la seule responsabilité du lycée (*établissement d'origine*).

Le lycée (*établissement d'accueil*) peut fournir, à ses frais, à chaque élève un badge d'accès lui permettant d'accéder aux services de restauration. Le lycée (*établissement d'accueil*) peut fournir également, à ses frais, au lycée (*établissement d'origine*) les badges nécessaires au remplacement des badges défectueux ou perdus. Seuls les badges perdus ou volontairement détériorés feront l'objet d'un reversement mensuel de la part du lycée (*établissement d'origine*) après retrait du montant correspondant sur le solde de demi-pension de l'élève (ou du commensal) concerné. (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

Article 2.2.2 Dans le cadre d'un hébergement pour la nuitée :

Les élèves du lycée PASTEUR arriveront au sein de l'internat à l'heure convenu avec l'établissement d'accueil (cf annexe 1) et quitteront l'établissement pour rejoindre leur établissement d'origine après le petit-déjeuner pour les hébergements comprenant la nuitée et le petit-déjeuner. Dans les autres cas, les élèves internes prendront leur petit-déjeuner dans leur établissement d'origine.

Article 3 : autorité des chefs d'établissement et responsabilité

Les élèves sont placés sous l'autorité du Chef d'établissement d'accueil pendant leur présence dans cet établissement. A ce titre, le Chef d'établissement du Lycée VALENTINE LABBE, responsable de l'ordre dans l'établissement, prendra toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

L'établissement accueillant a la charge de l'approvisionnement, de la production et la distribution des repas. Il veille également à ce que les moyens en personnel permettent d'assurer le service de restauration et d'hébergement (*Ces dispositions seront à définir selon les établissements*).

L'établissement accueillant a la charge de l'entretien et de la maintenance des équipements (locaux et matériels) ainsi que de la bonne organisation en interne afin que le service de restauration et d'hébergement soit conforme aux prescriptions (*A adapter en fonction du type d'accueil*).

Les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Celui-ci leur sera diffusé par le lycée VALENTINE LABBE, pour signature ainsi qu'à leurs parents, même lorsque ceux-ci sont majeurs. En cas de non-respect de ce règlement, les élèves s'exposeront aux sanctions prévues à cet effet par le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Tout incident ou absence irrégulière sera porté à la connaissance des deux Chefs d'établissement.

Le Proviseur du lycée PASTEUR peut, à la demande du Proviseur du lycée VALENTINE LABBE, prononcer une exclusion temporaire de l'élève dont le comportement compromettrait le fonctionnement de la restauration scolaire et/ou de l'internat. Pour l'exclusion définitive, seul est compétent le Conseil de Discipline du lycée PASTEUR.

Les élèves participeront aux exercices d'évacuation régulièrement prévus par le Proviseur du lycée VALENTINE LABBE.

Les trajets entre le lycée PASTEUR et l'établissement d'accueil des élèves s'effectuent sous la responsabilité du lycée PASTEUR.

Article 4 : dispositions relatives à la sécurité

Le lycée PASTEUR atteste avoir souscrit une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de la présence de ses élèves et encadrants au sein de l'établissement d'accueil.

Celle-ci a été souscrite auprès de la MAIF et porte le numéro 1406180k

Les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux afférents aux équipements et à tous les biens immeubles appartenant à la Région Hauts-de-France sont garantis auprès de la Compagnie d'Assurances de la Région Hauts-de-France.

La Région entend néanmoins garder son droit à recours en cas de dégradations provoquées dans des circonstances autres que l'incendie, les explosions, les dommages électriques et les dégâts des eaux.

La responsabilité civile des parents ou des élèves majeurs n'est pas couverte par les établissements parties à la convention. Ainsi, si les élèves doivent participer à des activités non obligatoires, ils doivent être assurés pour les risques liés à ces activités. En conséquence, le lycée *PASTEUR* s'engage à communiquer au Lycée *VALENTINE LABBE* la liste des élèves couverts par une assurance responsabilité civile, liste accompagnée d'une copie des attestations d'assurances.

En cas de dégradation d'un équipement, d'une installation ou des locaux de l'établissement d'accueil par un élève accueilli, les frais de remise en état seront facturés par ce lycée au lycée d'origine. Il reviendra à ce dernier d'engager les procédures nécessaires auprès des familles pour en obtenir le remboursement.

Les Chefs d'établissement inviteront les élèves et leur famille à ne pas conserver dans leurs armoires des biens de valeur et des médicaments. Le lycée *VALENTINE LABBE* ne pourra être tenu responsable en cas de disparition des biens de valeur.

Le règlement intérieur et le règlement du service annexe d'hébergement de l'établissement d'accueil s'appliquent en tous points aux élèves y compris en matière de dégradation. Une copie de ces règlements est remise au chef d'établissement du lycée *PASTEUR* à la signature de la convention et à chaque modification.

Le Chef d'établissement du lycée d'accueil s'engage à informer, sans délai, la Région et le lycée *PASTEUR* de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des dispositions de la présente convention, en particulier si la sécurité des élèves est en cause.

Article 5 : conditions financières

Les frais d'hébergement tels que définis dans **l'annexe 2** ci-jointe, sont réglés par le lycée *PASTEUR*, à l'agent comptable du Lycée *VALENTINE LABBE* sur présentation d'une facture.

Les modalités liées aux conditions financières sont définies dans les délibérations du Conseil régional Hauts-de-France.

Article 6 : durée et modification de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de notification. Elle s'applique du 01/09/2026 au 02/07/2027

Elle expirera le 03/07/2027 et pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 7 : conditions de suspension et/ou de résiliation

En cas de survenance d'une situation imprévisible et indépendante de la volonté des parties (sinistres, cas de force majeure, etc.), rendant impossible l'accueil des élèves, les effets de la présente convention seront suspendus jusqu'à ce que toutes les conditions permettant l'accueil des élèves soient à nouveau réunies.

La demande de suspension des effets de la convention est faite par courrier avec accusé de réception, adressé aux autres parties par le chef de l'établissement d'accueil, dans les 48H suivant la survenance de faits empêchant l'accueil des élèves.

Le courrier de demande de suspension d'effets précise les raisons de l'impossibilité d'accueil des élèves.

Durant la suspension des effets de la convention, les parties s'engagent à trouver un hébergement temporaire pour les élèves ne pouvant plus être accueillis.

Dès rétablissement de la situation permettant l'accueil des élèves hébergés, le chef d'établissement d'accueil informe par courrier les parties de la date à laquelle les élèves pourront être à nouveau accueillis dans son établissement. La convention reprend ses effets à compter de cette date.

Il pourra également être mis fin à la convention, en cas de non-respect par l'une des parties des obligations fixées par la présente convention, à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé

de réception valant mise en demeure non suivie d'effet, étant entendu que toute période semestrielle sera menée à bonne fin.

Article 8 : compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant lors de l'exécution de la présente convention, le Tribunal Administratif du ressort des établissements sera seul compétent.

Néanmoins, avant d'entamer toute procédure contentieuse devant ledit tribunal, les parties s'engagent à rechercher, par tout moyen approprié, une solution amiable à leur litige.

Fait à Lille, le

Pour le lycée *PASTEUR*
Le Proviseur

Brigitte CARTON

Pour le lycée *VALENTINE LABBE*
Le Proviseur

Caroline BERTOLOTTI

Pour la Région Hauts-de-France
Le Président du Conseil Régional

ANNEXE 1 à la convention

DISPOSITIONS PARTICULIERES

➤ Locaux d'accueil

Bâtiment : INTERNAT + RESTAURANT SCOLAIRE

- **Bâtiment I 1er étage (Garçons)**
- **Bâtiment I 1er et 2e étage (Filles)**

Un état des lieux contradictoire est effectué au début et à la fin de la période d'accueil.
Capacité d'accueil maximale par dortoir : 4 élèves.

L'accès à l'établissement, aux chambres et à la restauration se fait à l'aide d'une carte magnétique. La première carte est gratuite. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée. En cas de perte ou de dégradation, l'élève prévient le Service Intendance du lycée VALENTINE LABBE afin que la carte soit bloquée et qu'une nouvelle carte lui soit remise, après versement d'une participation aux frais de 8 €. En cas de vol, l'ancienne carte est bloquée et l'éventuel solde est transféré sur une nouvelle carte gratuitement, sous production du constat de dépôt de plainte auprès du commissariat mentionnant le vol de la carte.

Le linge de lit (couette, oreillers, draps) et de toilette est apporté par l'élève et un remplacement est opéré tous les 15 jours au minimum. Avant chaque vacances scolaires, l'interne récupère son linge et ses affaires afin qu'un nettoyage complet de l'internat puisse être effectué.

Les soins médicaux sont assurés par l'infirmière du Lycée Valentine LABBE jusqu'à 18h00. En cas de problème en dehors des heures de présence de l'infirmière, la procédure d'urgence est appliquée, à savoir un appel au service de régulation du S.A.M.U. pour marche à suivre.

➤ Procédure et organisation d'accueil des internes S2TMD

- Les élèves internes du Lycée PASTEUR en section S2TMD sont accueillis entre 21h15 et 21h30 le soir (sauf dérogation particulière) et jusqu'à 7h30 le lendemain matin. Le lycée PASTEUR s'engage à prévenir le lycée VALENTINE LABBE de toute arrivée tardive d'un élève au plus tard le jour même avant 17h00.
 - Les élèves arriveront en un seul groupe et seront accueillis par un MI pour leur prise de dîner au plus tard à 21h30. Passé ce délai et sauf information préalable par LE CONSERVATOIRE, la délivrance des repas ne pourra être garantie. Les internes badgeront obligatoirement à chaque dîner ou petit déjeuner à la borne du restaurant scolaire.
 - Le MI du LYCEE VALENTINE LABBE prendront obligatoirement les températures des repas chauds et froids préparés pour les internes avant la distribution. Une feuille d'enregistrement sera remplie avec les relevés de température et signature du MI.
 - Les internes prendront leurs repas au restaurant scolaire. A l'issue, ils déposeront leurs plateaux sur des chariots prévus à cet effet et devront laisser les lieux propres. A l'issue du repas, ils rejoindront leurs chambres respectives dans le calme.
 - Les élèves internes du lycée PASTEUR ont l'obligation de respecter le règlement de l'internat au même titre que les internes du lycée (établissement d'accueil). cf annexe
 - Les élèves du lycée PASTEUR doivent obligatoirement répondre aux appels effectués par les MI de 21h30 et de 7h15 (Horaires à préciser).
 - En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'acheminement des élèves internes vers leur établissement, ils resteront au lycée VALENTINE LABBE ; les deux chefs d'établissement prendront ensemble les mesures appropriées pour assurer leur prise en charge.
 - En cas de non-respect de l'ensemble de ces consignes, le maintien à l'internat de VALENTINE LABBE pourra être remis en question.
- Contacts :
- Maîtres d'internat VALENTINE LABBE : 06/42/25/20/83 ou 06/42/25/29/18
 - CPE d'astreinte VALENTINE LABBE : 06/42/25/10/13
 - Contact Conservatoire
 - Contact d'urgence PASTEUR :

**ANNEXE 2 A LA CONVENTION
CONDITIONS FINANCIERES**
(selon la particularité de certains établissements)

Tarifs « restauration scolaire » :

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires.

☐ Une facture sera adressée par le lycée (*établissement d'accueil*) au lycée (*établissement d'origine*) selon les modalités de calcul définies ci-après et présentera notamment les mentions suivantes :

« Période concernée : »

« Nombre de repas servis par le lycée pour les élèves : » x « montant du ticket repas/forfait élève fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »

« Nombre de repas servis par le lycée pour les commensaux de catégorie 1 : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »

« Nombre de repas servis par le lycée pour les commensaux de catégorie 2 : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »

« Nombre de repas servis par le lycée pour les commensaux de catégorie 3 : » x « montant du ticket repas commensaux fixé par la Région : Euros, déduction faite des versements effectués par le lycée d'origine à la collectivité de rattachement. »

- Le lycée (*établissement d'origine*) assure la liquidation de ses droits constatés.
- Le lycée d'origine, sur la base de ses recettes encaissées auprès de l'ensemble des usagers, versera le Fonds de Participation aux Services d'Hébergement et de Restauration (FPSHR/PREFH) à la Région selon les conditions définies dans les délibérations relatives à la politique tarifaire en matière de restauration et d'hébergement scolaires adoptée chaque année par la Région.

Tarifs élèves d'internat scolaire

Les tarifs et les modalités financières applicables sont fixés dans le cadre des délibérations prises chaque année par le Conseil régional des Hauts-de-France en matière de tarif de restauration et d'hébergement scolaires. Pour 2025-2026, le forfait journalier internat s'élève à 11.90 €.

L'établissement d'origine des élèves :

- perçoit les recettes des familles (tarif « internat » de l'établissement d'origine des élèves).
- reverse à la Région les sommes correspondant au PRSRH.
- reverse à l'établissement d'accueil les sommes correspondant aux frais d'hébergement comme suit :

Pour les élèves devant être hébergés dans un autre établissement (lycée d'accueil), faute de place dans le lycée d'origine, le tarif appliqué est celui de son établissement d'origine.

- Pour les internes externes, c'est-à-dire les élèves qui prennent leurs trois repas dans leur lycée d'origine mais qui dorment dans un lycée d'accueil, le forfait indiqué correspond à celui du lycée d'origine. Le versement qui sera fait au lycée d'accueil pour la nuitée sera égal à 27.45% du forfait internat du lycée d'origine, déduction faite du prélèvement régional pour les dépenses de personnel PRSRH
- Pour les élèves hébergés, c'est-à-dire les élèves qui déjeunent dans leur lycée d'origine mais qui dînent, dorment et prennent leur petit-déjeuner dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est égal à 70.55 % du forfait internat de l'établissement d'origine. Le versement sera fait au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH
- Pour les élèves hébergés externes, c'est-à-dire les élèves qui prennent les 3 repas et dorment dans un lycée d'accueil, le forfait appliqué est celui du lycée d'origine. L'intégralité du forfait est reversée au lycée d'accueil déduction faite du PRSRH

La facture est à régler à l'Agent comptable du Lycée Valentine LABBE sur le compte ouvert au Trésor Public :

Lycée Valentine labbé :

N°10071 59000 00001017956 69

IBAN : FR76 1007 1590 0000 0010 1795 669

BIC : TRPUFRP1

Domiciliation : TPLILLE



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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



CONVENTION DE SERVICES CORDEES DE LA REUSSITE

Cité scolaire

Camille Claudel

Centre Mutualisateur
Académique
Contrats Aidés
Assistants d'Éducation
AED Pré-Pro
UFA
Erasmus +
Cordées de la Réussite
Alternance

La présente Convention est conclue entre :

L'établissement support de l'action dont la dénomination exacte est :

Lycée Valentine Labbe, 41 rue Paul Doumer, 59110 La Madeleine

Représenté par Madame Caroline Bertolotti, Proviseure,

Et

Antenne de

TRITH ST LEGER

03.27.25.34.02

Le centre de gestion– Etablissement mutualisateur dont la dénomination exacte est :

Lycée, Camille Claudel, 1 rue Paul Lafargue, 59610 Fourmies

Représenté par Monsieur Jean Marc Prince, Proviseur,

Adresse postale

Lycée Professionnel
Léonard De Vinci
Rue de la Renaissance
59125 TRITH ST LEGER

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Lycée Valentine Labbé, en date du2026

Autorisant la signature de ladite convention.

Vu la délibération du Conseil d'Administration du lycée Camille Claudel en date du 2026

Autorisant la signature de ladite convention.



Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente Convention a pour objet l'organisation de la partie « rémunération des intervenants de ce projet » qui sera assurée par le lycée Camille Claudel.

Article 2 : Responsabilité financière et modalités

Les relations entre l'établissement support de l'action et l'établissement centre de gestion, chargé des opérations liées à la rémunération des personnels sont notamment définies comme suit :

L'établissement support de l'action :

- Établit le budget prévisionnel de fonctionnement.
- Transmet les fiches de renseignement complétées.
- Fournit la liste des bénéficiaires (Intervenants et personnels du lycée Camille Claudel) avec le montant brut à verser signé par l'ordonnateur.

Le centre de gestion :

- Assure le traitement de la paye.
- Procède à la déclaration et au règlement des charges.
- Établit les factures.

Modalités financières :

Le règlement sera effectué à réception des factures émises par le centre de gestion.

- Une première facturation sera faite en début d'année scolaire

Le traitement de la paye des intervenants se fera en 2 fois.

Un versement des heures pour les 2 personnels du centre de gestion participant à la paye interviendra en fin d'année scolaire :

- un personnel du service mutualisateur de la paye : saisie des incidences de paye, cotisations URSSAF, taxe sur salaires, DSN, attestations France Travail
- un personnel de l'agence comptable : convention, opérations budgétaires et comptables, bilan financier

L'indemnité allouée aux personnels du centre de gestion représentera, un pourcentage des versements bruts versés aux bénéficiaires et des charges sociales, arrêté à 0,6 % par agent (pourcentage défini par mois de paye) et ne pourra être inférieur à 8h de vacation pour le personnel du centre mutualisateur et 4 heures de vacation pour le personnel de l'agence comptable par mois de paye traité.

■ Une deuxième facturation sera établie pour régularisation de l'année, en fin d'année scolaire

Article 3 : Durée de la convention

La présente Convention demeure en vigueur pendant toute la durée du dispositif.

Article 4 : Dénonciation

La dénonciation peut être également demandée, par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une des parties moyennant le respect d'un préavis de trois mois avant la date d'échéance fixée à la présente Convention.

Article 5 : Litige

En cas de litige, qui n'aura pu être résolu de manière amiable, celui-ci sera porté devant le tribunal administratif de Lille.

La Convention prend effet le 01 septembre 2026.

Fait en deux exemplaires à Fourmies, le 9 juin 2026

Pour l'établissement support de l'action.

Lycée V. Labbé,

La Proviseure,

Pour l'établissement gestionnaire.

Lycée Camille Claudel,

Le Proviseur,

Caroline Bertolotti

Jean Marc Prince

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Objet

Conformément à la décision du Recteur d'Académie, les établissements désignés ci-après constituent un groupement comptable, chacun d'eux conservant sa personnalité comptable et juridique et son autonomie financière.

La présente convention définit les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'agence comptable instituée au lycée LOUIS PASTEUR de LILLE (1 rue des Urbanistes – 59000 LILLE), siège du groupement.

Elle répartit également les opérations et définit les rapports et obligations liant chaque établissement rattaché à l'agence comptable.

Désignation des parties

Entre le Lycée Louis Pasteur de LILLE, EPLE support de l'agence comptable, représenté par Mme CARTON Brigitte, chef d'établissement

Et

Le Lycée Valentine Labbé de LA MADELEINE, établissement rattaché, représenté par Mme BERTOLOTTI Caroline, chef d'établissement et ordonnateur

Et

Le Collège Yvonne Abbas DE LA MADELEINE, représenté par M. FOSSAERT Vincent, chef d'établissement et ordonnateur

Et

Le Lycée Kernanec de MARCQ EN BAROEUL, représenté par M. BREST Jérôme, chef d'établissement et ordonnateur

Et

Le Collège Lavoisier de LAMBERSART, représenté par M. TISON Olivier, chef d'établissement et ordonnateur

Et

Le Collège Carnot de LILLE, représenté par M. GRENU René, chef d'établissement et ordonnateur

Et

Le Collège du Lazaro de MARCQ EN BAROEUL, représenté par M. JOVENIN Gaetan, chef d'établissement et ordonnateur

Et

Le Collège Rouges Barres de MARCQ EN BAROEUL, représenté par Mme PAQUE Amélie, chef d'établissement et ordonnateur

Et

L'Ecole Européenne Lille Métropole Jacques Delors de MARCQ EN BAROEUL, représenté par Mme VAN-GENNE Ilja, chef d'établissement et ordonnateur

Vu

- Le code de l'éducation, notamment ses articles R.421-62 à R.421-77 ;
- Le code de la commande publique ;
- Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, son Titre Ier et notamment ses articles 10 à 22-1 ;

- L'instruction codificatrice M9-6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement ;
- L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
- L'arrêté rectoral du 14/04/2011 instituant le groupement comptable du lycée en application de l'article R421-62 du code de l'éducation ;
- L'arrêté rectoral du 20/05/2016 instituant le rattachement au groupement comptable du lycée Kernanec et des collèges Lazaro et Rouges Barres de Marcq en Baroeul ;
- L'arrêté rectoral du 5/07/2023 instituant le rattachement au groupement comptable du collège Lavoisier de Lambersart ;
- L'arrêté rectoral du 28/11/2019 instituant le rattachement au groupement comptable de l'EELM de Marcq en Baroeul ;

Il est convenu ce qui suit :

La publication du décret du 7/11/2012 ci-dessus désigné a entériné une évolution du pilotage comptable et financier des EPLEs. La rationalisation et la taille des groupements comptables, ainsi que la professionnalisation des personnels y exerçant, ont contribué à l'amélioration de la maîtrise des risques comptables et financiers. Cette dynamique de modernisation a invité à repenser les procédures de travail entre l'ordonnateur et l'agent comptable. Des systèmes d'information comptable dynamique et la mise en place du progiciel Op@le sur l'ensemble de l'agence comptable doivent permettre d'apprécier la soutenabilité financière des décisions et garantir la pérennité de l'action publique. A cette fin, dans chaque groupement comptable, une convention formalise les relations de travail entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable. Ce texte est construit et doit être mis en œuvre comme vecteur de progression de la qualité comptable et comme un outil de pilotage des EPLEs.

I - LES ROLES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Article 1 : Le rappel des compétences légales et réglementaires des services de l'ordonnateur

L'ordonnateur est responsable de la bonne conduite des opérations de dépenses et de recettes.

Les services de l'ordonnateur constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer.

Ils s'engagent à procéder à l'émission régulière, au minimum mensuellement, des titres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation.

Dans ce cadre, ils s'engagent à conserver les pièces justificatives de remises d'ordre accordées aux élèves demi-pensionnaires dans le cadre de la facturation des frais scolaires. L'agent comptable procédera de manière aléatoire au contrôle sur place des remises effectuées.

Ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses. Ils s'engagent à assurer une tenue rigoureuse de ses bons de commande et de ses engagements : les bons de commandes sont signés électroniquement par l'ordonnateur ou son délégataire sur Op@le.

Ils s'engagent à assurer une tenue rigoureuse des opérations de dépenses et de recettes ainsi que des droits constatés, dans le respect du calendrier mis en place par le groupement d'agence comptable et transmis par l'Agent Comptable en début scolaire.

Ils s'engagent à transmettre à l'agence comptable les pièces justificatives exigées par la réglementation pour procéder à la mise au paiement et au recouvrement.

Les pièces justificatives de dépenses doivent être conformes au guide pièces justificatives élaboré par l'agence comptable lui-même conforme au décret 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

S'agissant des dépenses exécutées sur contrat ou marché, les pièces contractuelles seront ajoutées sur la fiche-tiers du fournisseur concerné dans Op@le.

En l'absence de nomenclature de pièces justificatives en recettes, l'agent comptable fournira un guide indicatif comportant la liste des pièces justificatives attendues à l'appui des titres de recettes les plus courants. Dans le cas où une recette ne serait pas prévue par le guide, l'ordonnateur produira à l'appui du titre une pièce justificative fondant la recette et une pièce justificative comportant les éléments de liquidation de la recette.

S'agissant des recettes tarifées et des recettes régulières sur convention, un exemplaire des pièces justificatives sera fourni à l'appui du 1^{er} titre de recette de l'année portant sur ces recettes.

Pour les droits constatés, les pièces justificatives seront jointes au 1^{er} TR (de type RSHI ou RSHR) concerné par la constatation ou reconstitution.

Pour les titres de recettes des voyages, les pièces justificatives seront jointes au 1^{er} titre de recette (de type VOYA) concerné par le voyage.

Les services de l'ordonnateur veilleront également à déposer sur leur espace TRIBU (dans la section dédiée) les pièces concernées.

Ils établissent en concertation avec l'agent comptable le calendrier des réunions du conseil d'administration visant à l'adoption du compte financier.

Ils s'engagent à transmettre, dès réception, à l'agent comptable les délibérations et actes à caractère financier :

- copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées, de l'imputation budgétaire. Un scan sera posté sur TRIBU dans la rubrique adéquate ;
- les délibérations du conseil d'administration présentant un caractère financier, et tous documents nécessaires au suivi de la comptabilité budgétaire et générale (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs, ...), ainsi que les accusés de réception des autorités de contrôle quand nécessaire. Sur l'ensemble des actes transmis devront figurer les dates d'accusés de réception des autorités de contrôle (quand transmission nécessaire) et la date de publication de façon à avoir l'ensemble des éléments permettant de justifier le caractère exécutoire des actes. Un scan sera posté sur TRIBU dans la rubrique adéquate.

Enfin, ils veillent à échanger régulièrement avec l'agence comptable sur la situation budgétaire et financière de l'établissement et notamment à signaler à l'agent comptable toute problématique significative rencontrée dans le cadre du fonctionnement financier de l'établissement et à demander l'accord de l'agent comptable pour tout prélèvement sur fonds de roulement.

Article 2 : Le rappel des compétences légales et réglementaires de l'agent comptable

L'agent comptable assure auprès des ordonnateurs et de leurs services la tenue de la comptabilité générale, la réalisation des opérations financières, le contrôle de la régularité des opérations à

prendre en charge.

Il assure également un rôle de conseil et d'analyse financière. Dans ce cadre, l'agent comptable peut être amené à :

- proposer des réponses aux préoccupations de l'établissement rattaché en matière comptable, budgétaire et juridique ;
- à diffuser des informations notamment en matière comptable et budgétaire ;
- à organiser des réunions, notamment dans le cadre de l'institution du conseil d'agence comptable, pour débattre des calendriers de travail / communiquer des nouveautés réglementaires et débattre de leur application concrète / mettre au point des méthodes de travail qui visent à améliorer l'efficacité et la qualité du service pour une plus grande efficacité sur l'ensemble de la chaîne comptable.

Il présente à l'ordonnateur les éléments d'analyse financière avant l'envoi des convocations au membres du conseil d'administration pour l'adoption du compte financier.

Il effectue des contrôles sur place au sein des établissements rattachés dans les domaines suivants : contrôle des caisses, régies, stocks, bourses nationales, remises d'ordre, immobilisation, fonds sociaux... Ces contrôles donnent lieu à un échange contradictoire sur place et à la rédaction d'un procès-verbal à l'ordonnateur.

Il communique à l'ordonnateur toute problématique significative rencontrée dans le cadre du fonctionnement financier de l'établissement.

Article 3: La responsabilité financière des services ordonnateurs et comptables

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics pose le principe d'un régime de responsabilité unifié entre les services ordonnateurs et comptables. Ce régime doit avoir pour conséquences de renforcer les liens naturels qui existent entre les deux parties, en vue d'assurer un suivi efficace et sécurisé de la gestion financière des établissements.

Dans cette perspective, et au-delà des missions des ordonnateurs et des comptables, rappelées à l'article 1er :

- L'agent comptable informera l'ordonnateur des irrégularités qu'il a pu constater lors de sa mission de contrôle des opérations qu'il prend en charge et échangera avec lui sur les actions de correction à entreprendre. Dans l'attente de cette régularisation, l'agent comptable suspendra le paiement.
- L'ordonnateur aura la possibilité de requérir par écrit l'agent comptable de payer, déchargeant ainsi ce dernier de toute responsabilité sur cette opération.
- L'agent comptable, en cas d'infraction constatée et conformément à l'article L. 131-7 du code des juridictions financières, devra adresser un signalement écrit à l'ordonnateur, avec copie au recteur d'académie.

II- PILOTAGE DE L'ACTIVITE FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS

Article 4 : Les instances de concertation des services ordonnateur/comptable

Article 4.1 : Le conseil d'agence comptable

Un dossier responsabilité est constitué dans chaque établissement rattaché et composé des éléments figurant en annexe de la présente convention.

L'ordonnateur s'assure que seules les personnes habilitées manient les fonds publics au sein de son établissement.

L'établissement rattaché veille, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement. Chaque régisseur doit notamment être en possession d'un coffre permettant une protection efficace contre les éventuelles effractions.

Les régisseurs s'engagent à respecter le calendrier d'action défini par l'agent comptable en début d'année scolaire. Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancer et du registre de caisse, ainsi que la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Les régisseurs reçoivent procuration de l'agent comptable pour déposer les espèces auprès des services locaux des finances publiques. Les liquidités sont déposées une fois par mois ou sans délai si le seuil d'encaisse fixé dans l'arrêté de constitutif de régie est atteint.

Les régisseurs reçoivent procuration de l'agent comptable pour l'endossement des chèques transmis au STC au maximum tous les 8 jours, conformément à la réglementation en vigueur.

Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois. Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.

L'avance du régisseur est reconstituée sur demande, après prise en charge de la demande de paiement de dépense(s) du régisseur.

L'agent comptable opère un contrôle sur pièce lors de chaque versement mensuel de régie.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services ou projets (voyages notamment...), d'autres régies permanentes ou temporaires de recettes ou d'avances peuvent être créées après avis conforme de l'agent comptable.

En cas de création de régie temporaire (voyage notamment), l'agent comptable ne procédera au versement de l'avance sur le compte bancaire dédié qu'après :

- transmission du RIB de la régie concernée ;
- transmission des documents administratifs de régie (décision portant institution de régie et acte de nomination d'un régisseur et de mandataire(s) suppléant(s)) dûment remplis et signés
- habilitation de l'agent comptable à consulter le compte de la régie créée auprès de la DRFIP sur DFT-net.

L'ordonnateur s'assure que seules les personnes habilitées manient des fonds (régisseur ou mandataire) et que celles-ci sont informées par écrit de leurs obligations.

Article 11 : Recouvrement des créances

Le recouvrement des créances se fera selon la fiche de procédure jointe en annexe.

Par procuration spéciale, le secrétaire général aura la possibilité d'accorder ou refuser des délais de ou échéancier pour des créances alimentaires et de voyages dans les conditions suivantes :

- demande écrite du débiteur et accord notifié par écrit au débiteur ;
- délai de paiement de 3 mois maximum ;
- échéanciers de 3 termes maximum ;

l'établissement rattaché et archivé à l'agence comptable.

L'envoi du compte financier aux autorités de contrôle est réalisé via Dem'Act par l'ordonnateur.

Article 8 : Le respect des délais de règlements conventionnels

En application de l'article R.2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement des factures s'élève à 30 jours.

Par la présente convention, le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est fixé à **10 jours** permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de **20 jours** à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des demandes de paiement.

Afin de respecter ce délai, il est convenu que :

- L'ordonnateur et ses services procèdent à des demandes de paiement régulières, selon le calendrier établi par l'agence comptable ;
- L'ordonnateur signale à l'agent comptable une demande de paiement liée à des factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé) ; Dans le cas exceptionnel d'une facture reçue hors Chorus Pro, l'ordonnateur s'engage à y apposer la date de réception par l'établissement.

En cas de dépassement du délai global de paiement, la mention « IM » (pour « intérêts moratoires ») est indiquée sur le procès-verbal de contrôle des demandes de paiement, transmis à l'issue du contrôle à l'établissement rattaché. Les intérêts moratoires seront liquidés selon le calendrier annuel d'action.

Article 9 : La comptabilité matière, patrimoine de l'établissement

La gestion quotidienne des stocks est organisée par l'établissement (suivi effectué par un responsable de magasin, par le directeur délégué aux formations professionnelles ou par un enseignant), sous le contrôle du secrétaire général. Le suivi des stocks de l'établissement (denrées alimentaires, matières d'œuvre, objets confectionnés) se fait sous la responsabilité de l'agent comptable, **qui procédera périodiquement à son contrôle**. Cette vérification donne lieu à procès-verbal. Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai 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).

Article 10 : Mise en place/suivi de la maîtrise des risques comptables et financiers

L'agent comptable s'engage à piloter la mise en œuvre du contrôle interne financier. **Chaque ordonnateur s'engage à mettre en place un plan de Contrôle Interne Budgétaire et à produire un fichier de cartographie des risques, les plans d'actions associés ainsi qu'un organigramme fonctionnel nominatif**. Ces documents sont **à mettre à jour au moins une fois par an** (et notamment au moment de la rentrée scolaire).

Un recueil des procédures est ainsi mis à disposition des établissements rattachés afin d'harmoniser et de sécuriser les pratiques au sein de l'agence comptable.

Article 11 : Les régies

Une régie permanente de recettes et d'avances est mise en place dans les établissements rattachés.

Article 5 : Frais de déplacement

Les frais de déplacement du gestionnaire entre l'établissement rattaché et l'agence comptable sont imputés sur le budget de l'établissement rattaché. Les frais de déplacements de l'agent comptable entre les établissements membres du groupement comptable sont imputés sur le budget de l'établissement support de l'agence comptable.

Article 6 : Participation aux charges de fonctionnement

Il n'est demandé aucune mise à disposition du personnel de l'établissement rattaché pour assurer les tâches de l'agence comptable.

Les charges induites par la tenue de la comptabilité du groupement sont les suivantes :

- *Equiperment, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable*
- *Petite papeterie et imprimés, photocopies,*
- *Frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement*
- *Toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service*

La participation de l'établissement rattaché aux charges de fonctionnement du groupement comptable est calculée sous la forme d'une contribution financière égale à 0,1% du montant total des sommes figurant aux comptes de racine 70 (compte générant les créances) et au compte retraçant la dotation globale de fonctionnement de la collectivité (selon les notifications). L'année de référence pour l'exercice de référence pour le calcul est l'exercice N-1.

Les frais de fonctionnement du groupement sont facturés annuellement par l'agence comptable aux établissements rattachés. Le versement de cette contribution s'opère sur production d'une facture, valant titre de recette, établie par l'établissement siège de l'agence comptable.

Le montant de la contribution est révisable par proposition du conseil d'agence comptable, approuvé par chaque conseil d'administration.

III- LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Article 7 : Généralités

Les services ordonnateur et comptable s'engagent à tout mettre en œuvre pour faciliter et simplifier leur coopération dans le cadre de l'exécution des opérations budgétaires et comptables.

Le secrétaire général de l'établissement participe, ainsi, au rapprochement de la comptabilité de l'ordonnateur avec la comptabilité générale.

Sous Op@le, les services de l'ordonnateur disposent d'un accès aux éditions comptables (balances et développement de soldes notamment). Une fois par trimestre, l'agent comptable transmettra à l'établissement rattaché des développements de soldes annotés ainsi qu'une main courante des actions prioritaires à engager en sphère ordonnateur, notamment ceux devant ou pouvant générer l'émission d'un titre de recette.

La préparation et l'élaboration du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable. Les éditions sont disponibles sur Op@le et seront transmis à la DGFIP via un infocentre. Un exemplaire numérique complet (incluant les signatures de l'agent comptable) est transmis à

Un « conseil d'agence comptable » est institué entre les services ordonnateurs et comptables. Il est composé de l'agent comptable, de son adjoint fondé de pouvoir et de son équipe, des ordonnateurs et des secrétaires généraux des établissements membres du groupement (et leurs collaborateurs).

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable, à harmoniser les pratiques et à améliorer le cadre conventionnel des relations et notamment à :

- Définir le projet de service du groupement comptable, les perspectives et objectifs de l'année mais aussi partager le bilan annuel de fonctionnement du groupement comptable ;
- Elaborer le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres ;
- Faire un bilan sur les évolutions budgétaires et comptables depuis le dernier conseil et communiquer les nouveautés réglementaires et convenir de leur application concrète ;
- Impulser et coordonner la mise en œuvre de la maîtrise des risques comptables et financiers et faire un bilan sur l'avancement du contrôle interne comptable et financier et des actions de maîtrise des risques mises en œuvre.

L'agent comptable peut à tout moment solliciter la tenue d'un conseil d'agence comptable.

L'ordre du jour est proposé par l'agent comptable 8 jours avant la tenue du conseil. Tout membre peut demander, au minimum 3 jours avant la réunion, que des questions diverses soient ajoutées à l'ordre du jour.

Un compte rendu est réalisé et transmis aux membres du groupement et archivé comme justificatif de la démarche de CICF.

Article 4.2 : Le conseil technique d'agence comptable

Un « conseil technique d'agence comptable » est institué entre les services de l'ordonnateur et du comptable. Il est composé de l'agent comptable et de ses collaborateurs ainsi que des secrétaires généraux des établissements rattachés et de leurs collaborateurs. Ce conseil se réunit une fois par trimestre – *si nécessaire* - pour examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable. Son ordre du jour est défini conformément au calendrier des opérations annuelles de l'établissement¹.

L'agent comptable peut à tout moment solliciter la tenue d'un conseil technique d'agence comptable.

L'ordre du jour est proposé par l'agent comptable 8 jours avant la tenue du conseil. Tout membre peut demander, au minimum 3 jours avant la réunion, que des questions diverses soient ajoutées à l'ordre du jour.

Un compte rendu est réalisé et transmis aux membres du groupement et archivé comme justificatif de la démarche de CICF.

¹ 1^{er} trimestre : accueil et présentation des nouveaux membres du groupement/ élaboration du calendrier annuel des opérations comptables et présentation des référentiels et fiches de procédure du groupement / point d'information sur l'élaboration des budgets / point d'information sur les bourses

2^{ème} trimestre : instructions ou bilan relatifs à la clôture des comptes / compte financier / mise à jour du contrôle interne financier

3^{ème} trimestre : Bilan de l'année scolaire : retour d'expérience et bonnes pratiques / focus sur des thématiques propres à l'agence comptable comme par exemple les voyages scolaires, la gestion des reliquats, des inventaires patrimoniaux, etc.../ point sur les pratiques à mettre en œuvre pour la rentrée scolaire (exemple : marchés) / organisations particulières / réflexion sur l'amélioration de la qualité du service.

- créance de 900€ maximum.

En cas de chèque impayé, le débiteur est invité à régulariser sa situation et la somme due par virement bancaire au bénéfice de l'établissement rattaché ou en espèces auprès de l'agence comptable.

A défaut, le processus de recouvrement classique s'applique.

Afin d'accélérer l'apurement des créances, l'ordonnateur pourra recevoir délégation du conseil d'administration pour le prononcé de remises gracieuses pour toute créance inférieure ou égale à 40€.

Compte tenu des procédures de recouvrement et de la jurisprudence en vigueur, il est convenu que les créances inférieures à 40€ ne feront pas l'objet de poursuites contentieuses sauf si la solvabilité du débiteur est certaine.

Article 12 : Sécurité informatique

Les mots de passe doivent être personnels et confidentiels.

Article 13 : Cas particuliers

10.1- les autorisations de prélèvement :

Pour les dépenses relatives à des abonnements (énumérées à l'article 2 modifié de l'arrêté du 6 juin 2016 fixant la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait), des autorisations de prélèvement peuvent être sollicitées par l'ordonnateur et éventuellement accordées par l'agent comptable.

Cet accord reste lié à la saisie régulière des demandes de paiement directe pour ordre des factures correspondantes aux prélèvements (après réception de la facture dans CPP).

L'agent comptable se réserve le droit de suspendre toute autorisation de prélèvement en cas de défaut prévisible de trésorerie.

10.2- les autorisations de prélèvement :

En cas de rejet de virement pour cause de coordonnées bancaires erronées, l'agent comptable s'engage à alerter immédiatement par mail l'établissement. Ce dernier s'engage à communiquer le nouveau RIB sous quinzaine. L'agent comptable procédera à la modification des coordonnées bancaires dans Op@le et procédera à l'émission d'une demande de versement dans les meilleurs délais.

IV- DATE D'EFFET, DUREE, CONDITION DE MODIFICATION ET DE RESILIATION

Article 14 : Modalités de révision et résiliation de la convention

La convention entre en vigueur à compter de la date de sa dernière signature, après accord des conseils d'administration compétents.

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle peut être modifiée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties sous réserve de l'accord de l'autre partie, par voie d'avenant. La résolution d'un éventuel litige pourrait être soumise à l'avis de l'autorité académique, voire tranchée par le tribunal compétent.

Elle devient obligatoirement caduque en cas de dissolution du groupement comptable par décision de l'autorité académique.

Fait à Lille, le 1^{er} septembre 2026

Nom, prénom, fonction

Signatures des ordonnateurs ou de leur délégué et de l'agent comptable

L'agent comptable

Mme Alice PASTOR

L'ordonnateur du Lycée

Valentine Labbé LA MADELEINE

Mme Caroline BERTOLOTTI

L'ordonnateur du Collège

Yvonne Abbas LA MADELEINE

M. Vincent FOSSAERT

L'ordonnateur du Lycée

Kernanec MARCQ EN BAROEUL

M. Jérôme BREST

L'ordonnateur du Collège

Lavoisier LAMBERSART

M. Olivier TISON

L'ordonnateur du Collège

Carnot LILLE

M. René GRENU

L'ordonnateur du Collège

Lazaro MARCQ EN BAROEUL

M. Gaëtan JOVENIN

L'ordonnateur du Collège

Rouges Barres MARCQ EN BAROEUL

Mme Amélie PAQUE

L'ordonnateur de l'Ecole Européenne

Lille Métropole MARCQ EN BAROEUL

Mme Ilja VAN-GENNE

ANNEXE 1

Composition du dossier « responsabilité »

1. Constitution du groupement comptable - dossier de l'agent comptable :

Le comptable

- Arrêté de nomination
- Date de la remise de service
- Attestation d'assurance éventuelle
- Prestation de serment

Les ordonnateurs

- Arrêté de nomination de chaque ordonnateur
- Délégations de signature de chaque ordonnateur

Le groupement comptable

- Arrêté de constitution du groupement comptable
- Convention de groupement comptable
- Organigramme du groupement comptable (fiches de postes...)
- Délégations de signature de l'agent comptable (signature des reçus, signature sur le compte...)
- Autorisations de prélèvement sur le compte (peuvent être fournis par la trésorerie)
- Dernier jugement des comptes du groupement comptable (***le cas échéant***)
- Date (accusé de réception par exemple) du dépôt des comptes financiers sur INFOCENTRE

2. Les régies - dossier de l'agent comptable et de l'adjoint gestionnaire :

- Arrêté de régisseur
- Délégation éventuelle de signature du régisseur
- Assurances éventuelles
- Organisation du service de l'établissement rattaché
- Arrêtés de nomination de l'agent comptable, du chef d'établissement support, des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires des établissements rattachés
- Formulaire d'accréditation des ordonnateurs et de leurs délégués
- Copie des délégations de signature des ordonnateurs
- Arrêtés de création de régie
- Arrêtés de nomination des régisseurs

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre les soussignés

Le CAMPUS VALENTINE LABBÉ

Situé à La Madeleine
Représenté par sa Direction, dûment habilitée aux présentes,
Ci-après dénommé « le Lycée Valentine Labbé »

ET

L'EREA COLETTE MAGNY

Situé à Lys-lez-Lannoy
Représenté par sa Direction, dûment habilitée aux présentes,
Ci-après dénommé « l'EREA Colette Magny »

Il a été convenu ce qui suit

1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre le Lycée Valentine Labbé et l'EREA Colette Magny dans le cadre de l'organisation d'une journée d'animation pédagogique et culturelle réalisée par les élèves de Première Bac Professionnel AEPA (Animation Enfance et Personnes Âgées).

Cette journée s'inscrit dans le cadre de la formation des élèves du Lycée Valentine Labbé et vise à favoriser les échanges, la coopération et la découverte culturelle entre les élèves des deux établissements

2 – Présentation du projet

Le projet consiste en l'organisation d'une journée d'animation intitulée :

« Voyage autour du monde »

Cette journée permettra aux élèves de l'EREA Colette Magny de participer à des activités ludiques, accessibles et conviviales autour de la thématique des pays du monde.

Les élèves de Première Bac Pro AEPA du Lycée Valentine Labbé concevront, prépareront et animeront les différents ateliers et activités de la journée.

Chaque équipe représentera un pays et participera à des activités inspirées de cultures et traditions du monde.

3 – Public concerné

Le projet concerne :

- Environ 70 élèves de l'EREA Colette Magny ;
- 28 élèves de Première Bac Professionnel AEPA du Lycée Valentine Labbé ;
- 2 accompagnateurs du Lycée Valentine Labbé ;
- Les personnels encadrants de l'EREA Colette Magny.

4 – Organisation de la journée

4.1 Organisation de la matinée

La matinée sera consacrée à la découverte de différents pays à travers des ateliers d'animation.

Les élèves seront répartis en équipes représentant chacune un pays.

Chaque équipe participera à plusieurs ateliers afin de découvrir différentes cultures.

Les ateliers auront les caractéristiques suivantes :

- Durée estimée de 20 minutes ;
- Organisation entre 10h00 et 12h00 ;
- 3 à 4 ateliers par équipe selon le temps disponible ;
- Animation assurée par deux élèves du Lycée Valentine Labbé par atelier.

Les activités seront conçues pour être :

- Courtes ;
- Simples ;
- Accessibles ;
- Dynamiques ;
- Favorisant la participation de tous.

Les modalités détaillées figurent dans la fiche annexe :
« Activités du matin : Voyage autour du monde ».

4.2 Organisation de l'après-midi

Après le repas, un grand jeu collectif intitulé :

« Opération Coupe du monde »

sera proposé aux élèves.

La durée estimée du grand jeu est d'environ 1h30.

Le jeu prendra la forme d'une « Coupe du monde » au cours de laquelle chaque équipe représentera son pays et participera à plusieurs défis ludiques et sportifs afin de retrouver la coupe volée.

Les objectifs de cette activité sont les suivants :

- Favoriser la coopération ;
- Encourager l'esprit d'équipe ;
- Permettre aux élèves de se dépenser ;
- Partager un moment convivial et festif.

Les modalités détaillées figurent dans la fiche annexe :
« Grand jeu : Opération Coupe du monde ».

5 – Objectifs pédagogiques et éducatifs

Cette journée poursuit les objectifs suivants :

- Permettre aux élèves de participer à des activités collectives et ludiques ;
- Favoriser la découverte culturelle ;
- Encourager la coopération et l'esprit d'équipe ;
- Développer l'ouverture aux autres et la tolérance ;
- Permettre aux élèves de première Bac Pro AEPA de mettre en œuvre leurs compétences professionnelles en situation réelle.

6 – Restauration

Les élèves ainsi que les accompagnateurs du Lycée Valentine Labbé prendront leur repas au service de restauration de l'EREA Colette Magny.

Les frais de restauration des élèves du Lycée Valentine Labbé seront pris en charge par le Lycée Valentine Labbé.

7 – Engagements des parties

7.1 Engagements du Lycée Valentine Labbé

Le Lycée Valentine Labbé s'engage à :

- Préparer les élèves animateurs à l'organisation et à l'animation des activités ;
- Assurer l'encadrement pédagogique des élèves de Première Bac Pro AEPA ;
- Fournir le matériel pédagogique nécessaire aux animations, dans la mesure des moyens disponibles ;
- Veiller au respect des règles de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

10h30 Début des activités (20 minutes par activité)

12h00-13h30 Pause déjeuner

13h30-15h30 Coupe du monde (10 minutes par activité)

15h30-16h30 Spectacle Danse et Chant EREA COLETTE MAGNY

11 – Modification et résiliation

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties. En cas d'empêchement majeur ou de force majeure, chaque partie pourra demander le report ou l'annulation du projet après information de l'autre partie dans les meilleurs délais.

12 – Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires originaux.

À La Jade Peine, le 29 / 05 / 2026

Pour le CAMPUS VALENTINE LABBÉ

Nom : BERTOLOTI Caroline
Fonction : Provisoire
Signature et cachet :



Pour l'EREA Colette Magny

Nom : PROVO Wilfried
Fonction : chef d'établissement
Signature et cachet :



7.2 Engagements de l'EREA Colette Magny

L'EREA Colette Magny s'engage à :

- Accueillir les élèves et enseignants du Lycée Valentine Labbé ;
- Mettre à disposition les espaces nécessaires au déroulement des activités ;
- Assurer la présence d'adultes encadrants pendant la journée ;
- Faciliter l'organisation matérielle et logistique du projet.

8 – Encadrement et responsabilité

Les activités seront animées par les élèves de Première Bac Pro AEPA du Lycée Valentine Labbé sous la responsabilité de leurs enseignants.

Les élèves de l'EREA Colette Magny resteront sous la responsabilité de leur établissement et des personnels encadrants présents.

Chaque établissement demeure responsable de ses élèves et personnels durant toute la durée de l'action.

Les deux établissements veilleront conjointement au respect des règles de sécurité applicables.

9 – Assurance

Chaque établissement certifie être assuré au titre de sa responsabilité civile pour les activités organisées dans le cadre de la présente convention.

10 – Durée de la convention

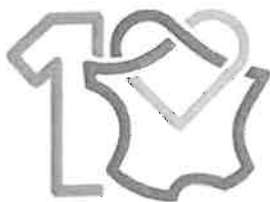
La présente convention est conclue pour la durée nécessaire à la préparation, à l'organisation et à la réalisation de la journée d'animation.

La date de réalisation du projet est fixée conjointement au Jeudi 4 Juin 2026.

8h-9h Accueil des élèves et professeurs du Lycée Valentine Labbé

9h-10h Installation des ateliers

10h15 Lancement de la journée



**Région
Hauts-de-France**

Cadre réservé à la Région : DATE DE LA CONVENTION

**RECEPTION AU
SIEGE DE REGION**

Numéro PAS : FE2S-000741 (N° à rappeler dans toute correspondance)
Nom de la Direction : DRESS

CONVENTION N° 2600 3433

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code du Travail et notamment sa sixième partie,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le code de l'Education,

Vu le Budget régional,

Vu la délibération n°2025.00214 du Conseil régional du 20 mars 2025 relatif au cadre d'intervention pour le financement des organismes de formations sanitaires et sociales (périmètre régional),

Vu la délibération n°2025.01509 du Conseil régional du 27 novembre 2025 relatif au cadre d'intervention pour le financement des organismes de formations sanitaires et sociales (périmètre régional),

Vu la délibération n°2025.01429 de la commission permanente du 11 décembre 2025 relative aux subventions prévisionnelles de fonctionnement 2026 pour les instituts de formations paramédicales et de sages-femmes Hauts-de-France,

Vu la délibération n°2026.00435 de la commission permanente du 10 avril 2026 décidant le versement d'une subvention maximale au titre du fonctionnement des instituts de formations paramédicales et de sages-femmes Hauts-de-France pour l'année 2026,

Vu le mandat n°63227 du 31/12/2025 correspondant au 1^{er} versement effectué.

ENTRE :

La Région Hauts-de-France, Siège de Région, 151 Avenue du Président Hoover à Lille,
N° de SIRET : 20005374200017
ci-après dénommée « la Région »,
représentée par son Président Monsieur Xavier BERTRAND,

d'une part,

ET :

L'établissement support : Lycée Polyvalent Valentine Labbé
Domicilié : 41, rue Paul Doumer 59110 LA MADELEINE
Statut juridique : Etablissement de santé public
N° de SIRET : 19590122800013
ci-après dénommé(e) le « bénéficiaire »

Représenté par : Madame Caroline BERTOLOTTI en sa qualité de : Provisure
d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET ET DESCRIPTION DE L'OPERATION

La présente convention a pour objet de fixer le montant et les modalités de la participation financière de la Région au titre de l'opération décrite ci-dessous.

1.1 : Caractéristiques de l'opération

Fonctionnement annuel du Lycée Polyvalent Valentine Labbé au titre de l'année 2026.

1.2 : Nature du projet

Au titre du fonctionnement des instituts de formations sanitaires autorisées par la Région Hauts-De-France pour l'année 2026.

Les modalités particulières de l'intervention régionale sont précisées en annexe 1.

1.3 : Calendrier de l'opération

Dont le déroulement prévisionnel est prévu du : **1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.**

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention prévisionnelle maximale au titre de l'exercice 2026 est de 230 487,18 €, dont 27 731,19 € pour les montants pédagogiques (charges de fonctionnement) et de 202 755,99 € pour les indemnités de stages et frais de déplacements.

ARTICLE 3 : NOMBRE DE PLACES FINANCEES

Le bénéficiaire est autorisé à accueillir, pour chaque formation, un nombre maximal de places fixé par son arrêté d'autorisation.

Sur ce nombre total de places autorisées, tout ou partie ouvre droit à un financement régional, dans les conditions précisées dans la délibération en vigueur visée dans la présente convention.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE AU TITRE DE LA VERIFICATION DU SERVICE FAIT

Afin d'effectuer la vérification du service fait nécessaire au versement du solde de la subvention, le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région les documents suivants, **signés par le représentant légal dûment habilité** :

- Les comptes financiers 2026.
- Les pièces complémentaires listées au point 12 de l'annexe 1.

Les documents ci-dessus désignés devront être produits par le bénéficiaire **au plus tard le 30 juin 2027.**

En l'absence de transmission de ces documents avant cette date, la Région ne pourra effectuer la vérification du service fait et ne procédera pas au versement de la subvention. La Région demandera également le reversement des sommes éventuellement déjà perçues.

IMPORTANT

Les documents susmentionnés doivent être **IMPERATIVEMENT** transmis
DATES et SIGNES PAR LE REPRESENTANT LEGAL DE L'ORGANISME BENEFICIAIRE avec
MENTION DU NOM DE LA PERSONNE HABILITEE A SIGNER

➤ **Uniquement sous format dématérialisé :**

- Enregistrés dans le progiciel SolSTISS – Solution de Suivi Transrégional des Instituts de formations Sanitaires et Sociales

ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT ET D'EXECUTION

Par dérogation au règlement budgétaire et financier, la subvention est versée en trois fois.

Les versements seront effectués sur production d'un certificat pour paiement établi par les services régionaux et interviendront comme suit :

- La Région a déjà procédé au versement de l'avance correspondant à 4/12^{ème} d'une première estimation de la subvention prévisionnelle maximale 2026.
- Un **acompte** intermédiaire ne pouvant être inférieur à 800€, sera versé sous réserve de la transmission par le bénéficiaire de la présente convention signée.

Le montant cumulé de l'acompte et de l'avance ne peut excéder plus de 80% du montant de la subvention prévisionnelle maximale 2026.

- Le **solde de la subvention** sera versé après vérification du service fait par les services régionaux sur les pièces énumérées au point 12 de l'annexe 1 :
 - Le montant relatif à la subvention de fonctionnement sera versé, en fonction de la réalisation de l'opération.
 - Le montant des indemnités de stage et frais de déplacement sera versé dans la limite des sommes certifiées.

Le montant prévisionnel de la subvention sera le cas échéant ajusté conformément aux modalités définies au point 7 de l'annexe 1.

Le versement de la subvention régionale s'effectuera dans la limite des crédits inscrits chaque année au budget régional.

Le Comptable assignataire des paiements est le Payeur Régional Hauts-de-France.

ARTICLE 6 : SUIVI, CONTROLE ET EVALUATION

6.1 : Modalités de suivi

La Région effectuera un suivi régulier de la réalisation de l'opération subventionnée et s'assurera de la conformité de ses caractéristiques par rapport à la décision attributive.

Le bénéficiaire est tenu d'informer la Région, par tous moyens formels, de toute difficulté rencontrée dans la réalisation de son opération, tant au niveau de son contenu que dans les délais de réalisation.

Le bénéficiaire est tenu de respecter les arrêtés signés par le président de Région, relatifs aux autorisations de capacité délivrées aux instituts et écoles de formations sanitaires permettant de dispenser les formations pour lequel le bénéficiaire est autorisé.

6.2 : Contrôle

Le bénéficiaire s'engage à faciliter tout contrôle, sur pièces et/ou sur place, que Monsieur le Président du Conseil régional souhaiterait exercer ou faire exercer dans le cadre de l'exécution de la présente convention même après la clôture de l'opération.

6.3 : Modalités d'évaluation

Le bénéficiaire est tenu de participer, à la demande de la Région, à d'éventuelles évaluations mises en place sur l'opération subventionnée.

ARTICLE 7 : REVISION DU MONTANT DE LA SUBVENTION ET REVERSEMENT

La Région demandera le reversement total ou partiel des sommes indûment perçues :

- Lorsque l'opération n'a pas été réalisée.
- **Lorsque les pièces nécessaires à la vérification du service fait n'ont pas été produites dans les délais.**
- **Lorsque tout ou partie de la subvention n'a pas été utilisée pour l'objet de la présente convention.**
- Lorsque l'objet de la subvention et/ou l'affectation de l'opération subventionnée ont été modifié sans autorisation.
- Lorsque les arrêtés relatifs aux autorisations de capacité délivrées aux bénéficiaires de formations sanitaires autorisées par la Région Hauts-De-France permettant de dispenser les formations n'auront pas été respectés.
- Lorsque les obligations de communication, en annexe 3 de la convention et dans la charte graphique régionale accessible sur internet, n'ont pas été respectées.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention dûment signée par les parties entre en vigueur à compter de sa réception par la Région, et est conclue jusqu'au terme de l'exécution administrative pour permettre la satisfaction des obligations prévues.

Les dispositions de la présente convention s'appliquent à la période d'activité du bénéficiaire, du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Le terme de l'exécution administrative de la présente convention par les services de la Région est fixé **au 31 mai 2028.**

Sur demande motivée du bénéficiaire et avant expiration de cette convention, le Président du Conseil régional pourra, exceptionnellement, en prolonger la durée d'un an maximum par avenant.

ARTICLE 9 : OBLIGATION DE COMMUNICATION

Le bénéficiaire de l'aide régionale doit **mentionner le concours financier de la Région Hauts-de-France** et en faire état sur **l'ensemble des documents établis** (plaquettes, invitations, supports audiovisuels, sites internet, réseaux sociaux ou autres) et lors des manifestations valorisant l'objet du financement, selon les modalités précisées en annexe 3 « Guide des obligations de communication ».

Le bénéficiaire s'engage par ailleurs à informer la Région Hauts-de-France de l'organisation de toutes manifestations publiques ou actions de communication relative à l'opération.

Les modalités relatives à l'organisation des manifestations, y compris les inaugurations, doivent faire l'objet d'une **concertation préalable** avec la Région Hauts-de-France.

L'obligation de communication doit être maintenue pendant toute la durée de la présente convention.

ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

L'annexe n°4 à la présente convention définit les conditions dans lesquelles l'organisme s'engage à effectuer pour le compte de la Région Hauts-de-France les opérations de traitement de données à caractère personnel conformément au respect du règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DE SAISIE DES ELEMENTS FINANCIERS DANS SolSTISS

RAPPEL :

SolSTISS est le portail de demande et de suivi des subventions régionales pour les instituts et écoles de formations sanitaires et sociales.

Il permet notamment :

- La saisie de la demande de subvention (Budget Prévisionnel) et la saisie du réalisé (Compte Financier),
- Les échanges avec la Région lors de la vérification de la complétude des dossiers,
- La cohérence des données saisies,
- La traçabilité des échanges avec la Région,
- Le suivi dématérialisé de l'état de la demande de subvention,
- L'enregistrement des apprenants entrés en formation pour transmission via la plateforme numérique AGORA à la Caisse des Dépôts et pour le suivi des cycles par la Région.

Délais de saisies dans SolSTISS :

Pour la campagne du Budget Prévisionnel 2027 ou du Compte Financier 2026

- Les délais sont communiqués via le progiciel SolSTISS lors du lancement de la campagne. Les délais doivent être respectés et ne pourront faire l'objet d'aucune prolongation, sauf cas de force majeure lié à un dysfonctionnement de SolSTISS
- La première phase : « phase de complétude » permet au bénéficiaire de **compléter intégralement SolSTISS dans le délai imparti.**
- La deuxième phase : « phase de contrôle de cohérence et d'analyse » constitue un temps d'échange entre la Région et le bénéficiaire visant à compléter, modifier ou expliquer les données saisies durant la première phase.
- Une troisième phase consiste en un **échange technique** entre la Région et le bénéficiaire pour présenter la subvention prévisionnelle lors de la campagne des BP.
Des échanges auront lieu lors de la campagne des CF pour vérifier et ajuster les données saisies sur SolSTISS, valider le compte financier et définir le montant réel de subvention.

Une attention particulière doit être portée par le bénéficiaire au respect des différents délais fixés par la Région :

La Région se réserve la possibilité de traiter les éléments financier et par conséquent le versement des acomptes et de solde par ordre chronologique. Seront ainsi traitées en priorité les demandes de paiement, se rapportant aux actions pour lesquelles le bénéficiaire est à jour du renseignement des données dans SOLSTISS.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DE SAISIE DU MODULE APPRENANTS DANS SolSTISS

Rappel :

Article L6353-10 du code du travail

Les organismes de formation informent les organismes qui financent la formation, dans des conditions définies par décret, du début, des interruptions et de l'achèvement de la formation, pour chacun de leurs stagiaires et apprentis, et leur communiquent les données relatives à l'emploi et au parcours de formation professionnelle dont ils disposent sur ces stagiaires et apprentis.

Les organismes financeurs, l'organisme gestionnaire du système d'information du compte personnel de formation mentionné à l'article L. 6323-9, les conseils départementaux et les institutions et organismes chargés du conseil en évolution professionnelle mentionnés à l'article L. 6111-6 partagent les données mentionnées au premier alinéa du présent article, ainsi que celles relatives aux coûts des actions de formation, sous forme dématérialisée et dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.

Les financeurs transmettent ensuite les informations relatives aux apprenants et aux financements effectués sur une plateforme numérique AGORA.

Ainsi, en collaboration avec l'Etat, un module « apprenants » a été intégré dans le progiciel SolSTISS afin de permettre la remontée des informations relatives aux formations sanitaires et sociales bénéficiant d'un financement de la Région Hauts-de-France.

Ce module permet d'abord la saisie des informations relatives aux apprenants par le bénéficiaire.

Il calcule ensuite la part de financement de la Région en fonction des parcours effectués par les apprenants.

Pour finir, après vérification et validation des financements calculés, la Région effectue la remontée des informations via la plateforme numérique AGORA.

Délais de saisies du module apprenant : Le bénéficiaire s'engage à enregistrer ses entrées d'apprenants, dans SolSTISS, au plus tard 6 semaines après la rentrée effective de l'année en cours.

- Pour la rentrée de janvier, la saisie se fera donc au plus tard le **15 février de l'année en cours** sur la base de l'effectif réel constaté au **31 janvier de l'exercice concerné**.
- Pour la rentrée de septembre, la saisie se fera donc au plus tard le **15 octobre de l'année en cours** sur la base de l'effectif réel constaté au **30 septembre de l'exercice concerné**.
- Rappel : la saisie des apprenants est techniquement possible **2 mois avant la date de démarrage** prévisionnelle fixée sur SolSTISS par le bénéficiaire.
- Le bénéficiaire s'engage à renseigner la totalité des éléments obligatoires, et à répondre aux sollicitations de la Région lors d'éventuelles corrections et supprimer ainsi les erreurs avant transmission par la Région via la plateforme numérique AGORA.
- Le bénéficiaire s'engage à transmettre chaque cycle de formation pour validation de la Région au maximum **15 jours après la sortie du dernier apprenant**.

Une attention particulière doit être portée par le bénéficiaire au respect des différents délais fixés par la Région :

La Région se réserve la possibilité de ne pas verser l'acompte et le solde dans les délais initialement prévus lorsque ces obligations ne sont pas respectées.

ARTICLE 13 : LITIGES

En cas de litige dans l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le tribunal administratif de Lille. Toutefois, si le lieu d'exécution de l'opération décrite à l'article 1 est situé exclusivement dans le ressort territorial du tribunal administratif d'Amiens, ce dernier sera compétent pour connaître du différend.

Le cas échéant, le tribunal administratif pourra être saisi par l'application Télé-recours accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>.

ARTICLE 14 : PIECES ANNEXES

Les annexes suivantes font partie intégrante de la convention :

- Annexe 1 : Présentation des modalités particulières de l'intervention régionale
- Annexe 2 : Récapitulatif des indemnités de stage et frais de déplacement des étudiants
- Annexe 3 : Guide des obligations de Communication
- Annexe 4 : Traitement de données

Fait à LILLE, le **10 JUIN 2026**

Pour la Région Hauts-de-France,



Xavier BERTRAND
Président

Fait à _____, le _____

Pour le Lycée Polyvalent Valentine Labbé
(Cachet de l'organisme)

Caroline BERTOLOTTI
Proviseure

ANNEXE 1 : PRESENTATION DES MODALITES PARTICULIERES DE L'INTERVENTION REGIONALE

La Région a pour ambition de promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique du territoire. Pour cela, elle pilote une politique de formation en faveur des étudiants, des demandeurs d'emploi et des actifs, qui permet l'accès à des formations de qualité dans le champ sanitaire et social, sur l'ensemble du territoire régional.

De plus, la loi n° 2004-809 relative aux libertés et responsabilités locales du 13 août 2004 a confié aux Régions la mise en œuvre des politiques de formation dans le domaine sanitaire et social. La Région a, dans ce cadre, la responsabilité d'assurer le fonctionnement et l'équipement des instituts de formation des professionnels paramédicaux et de sages-femmes qu'elle autorise.

Aussi, la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale précise que les instituts ou écoles autorisés par le Président du Conseil Régional à dispenser une formation paramédicale initiale ou une formation continue pour les demandeurs d'emplois participant au Service Public Régional de la Formation (SPRF). Dans ce cadre, la Région participe au financement du fonctionnement et de l'équipement des formations des établissements sanitaires publics.

La participation de la Région pour 2026 permettra également de répondre notamment aux enjeux du Schéma des Formations Sanitaires et Sociales intégré au Contrat de Plan Régional de Développement des Formations et de l'Orientation Professionnelles (CPRDFOP) adopté en 2022 et qui a pour ambition de tout mettre en œuvre pour offrir des perspectives d'accès à l'emploi sur ces métiers à forte utilité sociale.

Par ailleurs, la Région prendra en compte les évolutions réglementaires compensées par l'Etat.

1. Rappel du cadre d'intervention régional en matière d'autorisation de capacité

Depuis 2005, la Région apporte une subvention de fonctionnement aux établissements ainsi qu'une subvention relative aux indemnités de stages et frais de déplacements pour les formations concernées.

L'aide financière est attribuée dans la limite des autorisations de capacités des instituts de formations paramédicales et de sages-femmes et du budget régional voté.

2. Cadre général d'intervention

Un cadre d'intervention relatif au financement des organismes de formations sanitaires et sociales (périmètre régional), voté en date du 20/11/2025 sous le n° de délibération 2025.01509 est applicable à partir du 1^{er} janvier 2026.

- Le financement de la Région Hauts-de-France concerne les 13 formations suivantes : aide-soignant, ambulancier, auxiliaire de puériculture, ergothérapeute, infirmier, infirmier de bloc opératoire, manipulateur en électroradiologie médicale, masseur-kinésithérapeute, préparateur en pharmacie hospitalière, psychomotricien, puéricultrice, sage-femme et technicien de laboratoire médical.

- Les étudiants infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, ergothérapeutes et manipulateurs en électroradiologie médicale perçoivent des indemnités de stage et frais de déplacement durant leurs stages selon un règlement unique pour l'ensemble de la Région Hauts-de-France voté en date du 22/11/2022 sous le n° de délibération 2022.01955 est applicable à partir du 1^{er} janvier 2022 ainsi que ses versions ultérieures.

- Enfin, la Région souhaite plus particulièrement sécuriser les parcours des formations de niveaux 3 et 4 : aide-soignant, ambulancier et auxiliaire de puériculture dans le cadre de la politique de gratuité de la Région Hauts-de-France.

3. Public éligible

Le public éligible est défini dans le cadre d'intervention relatif au financement des formations sanitaires et sociales par la Région des Hauts-De-France voté en date du 26/06/2025 sous le n° de délibération 2025.00853 est applicable à partir de septembre 2025 et ultérieur.

4. Détermination de l'aide financière 2026

Le décalage du vote du budget de la collectivité a rendu inapplicables les méthodes antérieures fondées sur l'analyse des demandes des établissements et les ajustements réalisés dans le cadre des dialogues de gestion.

Afin de permettre aux établissements de disposer le plus tôt possible dans l'année d'une visibilité sur le montant de leur subvention maximale prévisionnelle, il a été nécessaire d'appliquer une méthode d'évaluation reposant sur des calculs arithmétiques réalisés par la Région.

Ainsi une avance a été versée en janvier 2026, un acompte le sera après la signature de la présente convention et le solde après l'analyse des éléments financiers lors des comptes financiers.

5. Détermination de l'avance 2026

Un premier versement correspondant à 4/12^{ème} d'une première évaluation de la subvention prévisionnelle 2026 a été effectué en janvier selon la méthode de calcul suivante :

Base de calcul :

La subvention prévisionnelle de fonctionnement 2026 (indemnités de stage et frais de déplacement inclus) est calculée à partir des données disponibles au mois d'octobre 2025, soit la subvention 2024 demandée par les bénéficiaires, soit, à défaut, la subvention réalisée au CF 2023, actualisée par plusieurs éléments.

Actualisations appliquées :

5.1 Ajustement de la masse salariale 2024 :

Le calcul intègre un **ajustement de la masse salariale 2024**. Celui-ci est réalisé en appliquant :

Les **taux FHF GVT (Fédération Hospitalière de France – Glissement Vieillesse Technicité)**, qui mesurent l'évolution naturelle de la masse salariale pour 2025 et 2026 (2.84% et 2.5%).

Les **taux CNRACL** applicables pour 2025 et 2026 (4 et 3%) relatifs aux comptes 6411 et 6488.

5.2 Résultat financier 2024 du périmètre d'intervention régionale :

Prise en compte de l'excédent ou du déficit déclaré par le bénéficiaire en 2024 et ajusté en fonction des résultats historiques du périmètre.

Ce montant peut donc venir augmenter ou diminuer la subvention prévisionnelle 2026 prise en compte pour le calcul de l'avance.

5.3 Suppression de certaines places de formation d'Aide-Soignant 2025 :

Afin de prendre en compte la suppression des premières places de formations intervenues en 2025, suite à l'arrêt du protocole Etat-Régions 2023-2025, il a été appliqué une déduction du financement correspondant à ces places.

Le montant retiré est calculé sur la base du coût par apprenant par établissement constaté au compte financier disponible.

6. Détermination de la subvention maximale prévisionnelle 2026

La subvention prévisionnelle maximale 2026 est calculée à partir de la subvention réellement constatée au compte financier 2024, actualisée par plusieurs éléments.

Base de calcul :

Subvention ajustée inscrite au compte financier 2024 (hors indemnités de stage et frais de déplacement)

Ajustements appliqués :

6.1 Indemnités de stage et frais de déplacement (IS/FD) :

Ajout d'un montant estimatif calculé sur la moyenne des trois dernières années, ajusté selon la demande de l'établissement.

6.2 Résultat financier 2024 du périmètre d'intervention régionale :

Prise en compte de l'excédent ou du déficit constaté en 2024 recalculé en fonction de la subvention réellement versée, en fonction des résultats historiques du périmètre.

Ce montant peut donc venir augmenter ou diminuer la subvention 2026

6.3 Suppression de certaines places de formation d'Aide-Soignant ou d'infirmier : Suite à l'arrêt du protocole Etat-Régions 2023-2025, il a été appliqué une déduction du financement correspondant aux places ouvertes depuis 2020.

Le montant retiré est calculé sur la base du coût par apprenant par établissement constaté au compte financier 2024.

6.4 Ajustement de la masse salariale 2024 :

Le calcul intègre également un **ajustement de la masse salariale**. Celui-ci est réalisé en appliquant :

Les **taux FHF GVT (Fédération Hospitalière de France – Glissement Vieillesse Technicité)**, qui mesurent l'évolution naturelle de la masse salariale pour 2025 et 2026 (2.84% et 2.5%).

Les taux CNRACL applicables pour 2025 et 2026 (4 et 3%) relatifs aux comptes 6411 et 6488.

6.5 Ajustement des charges indirectes :

A compter de l'exercice budgétaire 2026, la Région retient comme taux maximum de charges indirectes celui enregistré dans les comptes financiers 2024. Néanmoins si la demande de l'établissement 2026 est inférieure, c'est celle-ci qui est retenue.

Le calcul intègre donc cette actualisation des charges indirectes au compte financier 2024 en venant augmenter ou diminuer la subvention 2026.

7. Détermination de la subvention ajustée

En fin d'exercice, une **analyse des comptes financiers réalisés** est conduite par la Région. Cette analyse repose sur les **comptes exécutés et certifiés** transmis par les établissements, permettant de comparer les **coûts réels** aux **montants prévisionnels initialement subventionnés**.

Le montant relatif à la subvention de fonctionnement sera versé, en fonction de la réalisation de l'opération. Il peut en résulter un excédent ou un déficit sur l'exercice, lequel sera pris en compte pour la détermination de la subvention N+2.

Pour les indemnités de stage et les frais de déplacement (IS&FD), le versement intervient dans la limite des dépenses réellement certifiées pour les établissements concernés. Il ne peut donc y avoir d'excédent, mais si un déficit est constaté sur l'exercice, il sera pris en compte pour la détermination de la subvention N+2.

Pour les autres composantes de la subvention, le montant prévisionnel est maintenu. Il peut en résulter un excédent ou un déficit sur l'exercice, lequel sera pris en compte pour la détermination de la subvention N+2.

8. Précisions sur le calcul de la subvention de fonctionnement des établissements de formations sanitaires publics

Le cadre d'intervention relatif au financement des organismes de formations sanitaires et sociales (périmètre régional), N° 2025.01509 du 27 novembre 2025, disponible dans SolSTISS, est applicable au 1^{er} janvier 2026.

Il convient de s'y référer notamment pour les modalités de gestion du solde des subventions, article VIII.

PRECISIONS COMPLEMENTAIRES :

8.1 Charges indirectes :

Lors du calcul de la subvention prévisionnelle 2026 il a été retenu un taux de charges indirectes correspondant à celui enregistré dans les comptes financiers 2024 ou inférieur en fonction de la demande du bénéficiaire.

Pour le calcul de la subvention définitive 2026 les bénéficiaires ne pourront dépasser le taux de référence 2024.

8.2 Résultat excédentaire ou déficitaire du périmètre constaté en 2026 :

Ce résultat sera notamment l'un des éléments de la base de calcul de la subvention prévisionnelle maximale 2028.

8.3 Produits :

Seront intégrés à la subvention définitive, au titre des produits d'exploitation relevant du périmètre régional, l'ensemble des financements issus d'autres sources, y compris les recettes liées à l'apprentissage dès lors qu'au moins un apprenant de la promotion bénéficie d'un financement régional, conformément au principe de financement à l'équilibre, tandis que les promotions exclusivement dédiées à l'apprentissage seront considérées comme hors périmètre régional et ne donneront pas lieu à prise en compte de leurs produits.

9. Modalités de versement de la rémunération des stagiaires demandeurs d'emploi :

Le versement des rémunérations et la gestion de la protection sociale des stagiaires demandeurs d'emploi seront, pour les actions de formation menant aux diplômes d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture et d'ambulancier débutées entre le 1^{er} janvier 2026 et le 31 décembre 2026, assurés par l'Agence de Service de Paiement (ASP) pour le compte de la région.

10. Engagement du bénéficiaire

Dans le cadre de l'application de la présente convention et conformément aux termes de sa demande formulée auprès de la Région, le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter les délais d'envoi des pièces citée en point 12, dans les conditions fixées par la présente convention à l'article 3.
- Respecter les délais de saisie et de validation des données dans SolSTISS, conformément aux échéances transmises via le progiciel et dans les conditions prévues à l'article 11 de la présente convention.
- Respecter les délais de saisie et de mise à jour des informations relatives au module apprenant, conformément aux échéances transmises via le progiciel et dans les conditions prévues à l'article 12 de la présente convention.
- Mettre en œuvre l'action de formation citée au point 2 dans les conditions fixées par la présente convention, et conformément à la demande de subvention faite par le bénéficiaire.
- Facturer le coût de la formation aux apprenants bénéficiant d'un financement autre que celui de la Région..
- Mettre en œuvre le cadre d'intervention fixant les modalités de la gratuité des formations sanitaires et sociales de niveaux III et IV relevant du service public régional de formation professionnelle.
- Mettre en œuvre les cadres régionaux votés et en vigueur, notamment :
 - Le cadre d'intervention des publics éligibles au financement des formations sanitaires et sociales
 - Le cadre d'intervention des modalités relatif au financement des formations sanitaires et sociales pour la région Hauts-De-France
 - Le règlement des BESS rentrée scolaire 2026-2027
 - Le règlement harmonisé sur les Indemnités de stage et l'indemnisation des frais de transport
 - Le guide de l'indemnisation des stagiaires de la formation professionnelle région Hauts-De-France
- Se conformer aux dispositions du Code du travail, et notamment sa partie 6, relative à la formation professionnelle continue, notamment en ce qui concerne les documents et informations transmis ou demandés aux candidats, le règlement intérieur et la publicité.
- Associer le réseau d'accueil France Travail, Missions Locales, Maison de l'Emploi et de la Formation, CAP Emploi, et tous les réseaux agréés par la Région pour le suivi du stagiaire en lui transmettant toutes les informations nécessaires ou demandées par celui-ci.
- Informer les candidats sur les modalités d'organisation, de fonctionnement et de financement de la formation.
- Informer les candidats sur les différentes aides mises en place par la Région en particulier sur les bourses d'études sanitaires et sociales.
- Effectuer, lorsque le stagiaire n'est pas éligible à l'allocation de retour à l'emploi (ARE), complétée éventuellement par l'allocation de fin de formation (AFF), les démarches de vérification des droits en matière de protection sociale et d'indemnisation et transmettre les dossiers de demande de rémunération à l'Agence de Service de Paiement (ASP) :

Conformément au décret n°2017-1019 du 9 mai 2017, relatif aux données à fournir à France Travail en tant qu'opérateur des demandeurs d'emploi, les organismes de formation accueillant ce public devront saisir la liste sur l'espace dédié Kairos : <http://www.pole-emploi.org/informations/conventionnement-a-kairos-@/543/view-article-195008.html>

La prise en charge de la couverture sociale, accident de travail et de la rémunération des demandeurs d'emploi ne disposant d'aucune indemnisation peut être assurée par la Région et selon les critères du Code du Travail (dans les conditions prévues à la 6ème partie, Livre III, titre IV, du Code du Travail pour le volume d'heures stagiaires total (centre et entreprise - à partir de 70h de formation) déclaré lors de l'agrément) et les dispositions prises par le Conseil Régional.

Par ailleurs, la Région assure la prise en charge de la protection sociale « accident du travail et maladie professionnelle » des stagiaires en formation selon les dispositions du Code du Travail.

Le bénéficiaire s'engage à constituer les dossiers correspondants, à respecter les process et les attendus liés à l'utilisation de l'outil Défi et à assurer la liaison entre le stagiaire et le prestataire de la Région pour la gestion de l'indemnisation des stagiaires (ASP).

Le prestataire s'engage à justifier les états de présence par la production d'émargements en centre et en entreprise le cas échéant, contresignés par le stagiaire et l'organisme.

Sont exclus du financement régional les parcours des élèves salariés d'une structure privée ou agent d'une structure publique.

- Effectuer les démarches de vérification et de transmission à la Région des dossiers de demandes de bourses sur critères sociaux (en respectant les modalités et les calendriers fixés par la Région).
- Tout établissement subventionné recevant du public (ERP) a obligation de faire passer la Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité, dont le compte-rendu doit être envoyé à la région, ou se conformer à la réglementation applicable aux établissements recevant du public.
- Exercer les activités mentionnées dans la convention sous sa responsabilité exclusive.
- Souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour couvrir ses activités et être en mesure de justifier de la souscription de ces polices d'assurances et du paiement effectif des primes correspondantes auprès de la Région.
- Le bénéficiaire doit communiquer à la Région tout changement dans la composition du conseil de surveillance ainsi que toutes modifications de ses statuts.
- Le bénéficiaire doit informer la Région de tout changement de Direction, y compris en cas de Direction assurée à titre intérimaire, afin de permettre à la Région de vérifier les compétences de la personne concernée et, le cas échéant, de lui délivrer l'arrêté d'agrément en qualité de Directeur d'un institut de formation paramédicale ou de sage-femme.
- Le bénéficiaire s'engage à fournir à la Région ou à toute personne dûment mandatée par la Région, tous les documents pédagogiques administratifs et comptables se rapportant aux actions de formation relatives à la présente convention sur une simple demande.

11. Engagement de la Région

La Région s'engage à soutenir financièrement le bénéficiaire par une subvention de fonctionnement dans la limite des crédits votés au budget régional.

Cet engagement vaut pour les établissements ayant satisfait à la procédure d'autorisation telle que définie dans le Code de la Santé Publique notamment ses articles L 4383-2, et suivants, article L4241-1, et suivants, pour les préparateurs en pharmacie hospitalière et article L 4151-7, et suivants, pour les sages-femmes (pour les établissements concernés par ces diplômes).

12. Service fait et contrôle :

La Région exerce le contrôle des actions de formation à plusieurs niveaux :

▪ Qualité et effets des actions de formation

Le bénéficiaire devra rendre compte à la Région de son activité au **30 novembre 2026** en renseignant l'enquête rentrée transmise par la Région.

▪ Suivi administratif et financier

Les comptes 2026 de l'établissement support sont établis pour un exercice courant du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

L'établissement transmettra à la Région au plus tard

➤ Le 30 juin 2027 :

Les pièces complémentaires suivantes dont fait référence l'article 4 :

- Le compte rendu relatif à l'activité pédagogique des écoles au titre de l'année 2026
- Le compte financier 2026 (bilan, compte de résultat, plan de trésorerie et pièces annexes) sera renseigné dans le progiciel SolSTISS.
- Le récapitulatif 2026 du montant des indemnités de stages et frais de déplacements versés aux apprenants concernés selon le tableau joint en annexe 2, est à renseigner via SolSTISS.

Ces documents permettent d'éclairer l'analyse du budget et de déterminer la subvention de l'année N.

Des pièces complémentaires pourront être demandés par la Région aux bénéficiaires pour justifier la bonne utilisation de la subvention régionale.

La campagne des comptes financiers, réalisés en N-1, sera lancée par la Région à la fin du premier semestre de l'année N.

Durant cette campagne, les établissements sont tenus de saisir leur dossier dans SolSTISS et de joindre les pièces demandées dans les délais impartis.

RECAPITULATIF DU COUT DES INDEMNITES DE STAGE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS DUS AUX ETUDIANTS

[illegible]

ANNEXE 3 : GUIDE DES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION

Pour toute question relative aux applications du « guide des obligations de communication » et uniquement sur ce sujet, merci de contacter : communication@hautsdefrance.fr

Supports dématérialisés :

S'agissant des supports dématérialisés (site internet notamment), le bénéficiaire devra faire état du financement régional en apposant le logotype de la Région Hauts-de-France et la mention « nom de la structure / du projet / de l'équipement / de l'opération » bénéficiant du soutien financier de la Région Hauts-de-France » dans le pied de page de la page d'accueil du site ou au sein d'une page « partenaires » dédiée. Cette obligation s'applique quelle que soit la nature du financement (fonctionnement / investissement).

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement :

- **Financement du fonctionnement :**

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement dont le montant excède annuellement la somme de 10.000€ (à l'exclusion des études et financements de postes), un support d'information permanent (plaque, autocollant, panneau...) doit être apposé dans les locaux où le bénéficiaire exerce ses activités à titre permanent de façon à être visible par le public. Le bénéficiaire peut faire le choix de réaliser le support d'information permanent, dont la maquette sera préalablement validée par les partenaires financiers et en particulier la Région Hauts-de-France, avant son apposition, qui interviendra au plus tard trois mois après l'octroi de la subvention par l'assemblée régionale.

En cas de désaccord concernant la création et l'apposition de ce support commun aux partenaires financiers, la Région se réserve le droit de fournir son propre support d'information permanent. Ce support est alors apposé sur le site par le bénéficiaire au plus tard trois mois après l'octroi de la subvention par la Région Hauts-de-France. A titre indicatif, le support générique fourni par la Région comporte, outre le logotype, la mention « cette structure bénéficie du soutien financier de la Région Hauts-de-France ».

- **Financement d'études, de projets ou de postes :**

Dans le cas de financement de frais d'études, le soutien régional devra apparaître sur les documents intermédiaires, définitifs et de synthèse par l'apposition du logo « Région Hauts-de-France ». Ce financement devra également être mentionné lors de la promotion de l'étude financée (communiqué de presse, conférence de presse, présentation publique...).

Dans le cas de financement de projets (éducatifs, culturels, sportifs...), la mention du financement devra être visible sur tous les supports de communication avec au minimum la présence du logotype « Région Hauts-de-France » et si l'espace le permet la mention « ce projet bénéficie du soutien de la Région Hauts-de-France ».

Le financement de postes devra être mentionné sur tous les supports de présentation de la structure bénéficiaire.

- **Accompagnement et justificatifs à transmettre**

Le bénéficiaire se rapprochera de la Direction de la Communication, des Relations Publiques et du nouveau siècle de la Région Hauts-de-France afin de disposer des modalités de communication selon la nature de l'opération et des supports de communication afférents définis par la Région (supports d'information des aides financières de la Région, logos, charte graphique, etc.).

Charte graphique :

La charte graphique est à retrouver sur le site de la Région Hauts-de-France : <http://www.hautsdefrance.fr/charte-graphique/>

ANNEXE 4 : TRAITEMENT DES DONNEES

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement général sur la protection des données** » ou « **RGPD** »), et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « **loi informatique et libertés** »).

Relativement aux articles 4 et 28 du RGPD, la **Région Hauts-de-France** est le « **responsable de traitement** », et l'organisme de formation est son « **sous-traitant** ».

Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'organisme s'engage à effectuer pour le compte de la **Région Hauts-de-France** les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

L'organisme est autorisé à traiter pour le compte de la **Région Hauts-de-France** les données à caractère personnel relatives aux apprenants des formations concernées par la présente convention.

La ou les finalité(s) du traitement sont :

- Le suivi des parcours de formation ;
- Le recensement des apprenants dans le but de :
 - assurer la remontée à la Caisse des Dépôts et Consignations des informations relatives aux formations financées par la Région, notamment celles relevant des comptes personnels de formation (CPF) des apprenants ;
 - évaluer la politique de la Région en matière de formations sanitaires et sociales auprès des instituts et des apprenants (insertion dans l'emploi...) ;
 - établir des statistiques (entrées, taux de remplissage des sections...).

La ou les nature(s) des opérations réalisées sur les données sont :

- ☒ Collecte de données
- ☒ Enregistrement de données
- ☒ Consultation de données
- ☒ Utilisation de données
- ☒ Communication de données (transmission ou toute autre forme de mise à disposition)

Les données à caractère personnel traitées sont :

- ☒ État civil, identité, données d'identification, images
- ☒ Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale...)
- ☒ Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, scolarité, formation...)
- ☒ Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale...)
- ☒ Données concernant la santé (exclusivement la **reconnaissance de travailleur handicapé RQTH**)
- ☒ Numéro d'identification dans un registre national unique (NIR)

Les catégories de personnes concernées sont apprenants en formation sanitaire et sociale.

Pour l'exécution du ou des service(s) décrit ci-dessus, la **Région Hauts-de-France** met à la disposition de l'organisme l'accès au module « apprenants » de l'outil informatique SolSTISS.

Durée

Les présentes conditions entrent en vigueur à compter de leur notification et jusqu'à la date de fin du présent contrat.

Obligations de l'organisme vis-à-vis de la Région Hauts-de-France

Traitement des données

L'organisme s'engage à :

1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance.
2. Traiter les données **conformément aux instructions documentées de la Région Hauts-de-France** figurant en annexe. Si l'organisme considère qu'une instruction constitue une violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement la Région Hauts-de-France**. En outre, si l'organisme est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer la **Région Hauts-de-France** de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
3. Garantir la **confidentialité, l'intégrité** et la **disponibilité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et pouvoir retracer l'accès à ces données.
4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - S'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
 - Reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut, au sens de l'article 25 du RGPD.

Sous-traitance

L'organisme peut faire appel à un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques (ci-après « le **sous-traitant ultérieur** »). Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit la **Région Hauts-de-France** de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. La **Région Hauts-de-France** dispose d'un délai minimum de 21 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si la **Région Hauts-de-France** n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de la **Région Hauts-de-France**. Il appartient à l'organisme de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l'organisme demeure pleinement responsable devant la **Région Hauts-de-France** de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

Droit d'information des personnes concernées

L'organisme, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec la **Région Hauts-de-France** avant la collecte de données.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, l'organisme doit aider la **Région Hauts-de-France** à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'organisme des demandes d'exercice de leurs droits, l'organisme doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au délégué à la protection des données de la Région Hauts-de-France (cf. paragraphe 0 DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES, page 19), copie à la direction de la recherche, de l'enseignement supérieur, des formations sanitaires et sociales (DRESS) de la Région Hauts-de-France (SOLSTISS@hautsdefrance.fr).

Notification des violations de données à caractère personnel

L'organisme notifie à la **Région Hauts-de-France** toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 36 heures après en avoir pris connaissance et par tout moyen mis à sa disposition, et notamment par les moyens suivants : courrier électronique au délégué à la protection des données de la Région Hauts-de-France (cf. paragraphe 0 DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES, page 19), copie à la direction de la recherche, de l'enseignement supérieur, des formations sanitaires et sociales (DRESS) de la Région Hauts-de-France

(SOLSTISS@hautsdefrance.fr). Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la **Région Hauts-de-France**, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Aide de l'organisme dans le cadre du respect par la Région Hauts-de-France de ses obligations

L'organisme aide la **Région Hauts-de-France** pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

L'organisme aide la **Région Hauts-de-France** pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Mesures de sécurité

L'organisme s'engage à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel qui lui sont confiées et auxquelles il pourrait avoir accès dans son environnement (poste de travail par exemple).

Les dispositions du présent article visent expressément les mesures associées à un accès aux données à caractère personnel sur le ou les systèmes d'information de l'organisme.

À ce titre, l'organisme s'engage à mettre en place des mesures de sécurité organisationnelles ainsi que des mesures de sécurité techniques appropriées pour préserver la sécurité et l'intégrité des données à caractère personnel et les protéger contre toute déformation, altération, destruction fortuite ou illicite, endommagement, perte, divulgation ou accès à des tiers non autorisés, telles que décrites dans les sous-paragraphes (a) et (b) ci-dessous.

L'organisme s'engage à maintenir ces mesures et moyens pour toute la durée du contrat et à défaut, à en informer immédiatement la Région et son délégué à la protection des données (cf. paragraphe 0 DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES, page 19). En tout état de cause, l'organisme s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens équivalents ou d'une qualité supérieure.

a) Mesures de sécurité organisationnelles

L'organisme s'engage à mettre en place *a minima* les mesures de sécurité organisationnelles suivantes :

- Présence d'une politique d'habilitations individuelles et de sécurité appropriées pour restreindre l'accès aux données à caractère personnel aux seules personnes qui ont le droit d'en connaître ;
- Mise en place d'un engagement de confidentialité visant à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel soient soumises à une obligation de confidentialité étant entendu que cette obligation peut être prise par le biais du contrat de travail de la personne concernée ;
- Élaboration de mesures restrictives d'accès aux données à caractère personnel permettant de s'assurer que les personnes habilitées à utiliser le système de traitement de données à caractère personnel ne puissent accéder qu'aux données à caractère personnel auxquelles elles sont habilitées à accéder conformément à leurs droits d'accès et que, dans le cadre du traitement et de l'utilisation après stockage, les données à caractère personnel ne puissent être lues, copiées, modifiées ou supprimées sans autorisation ;
- Mise en place de mesures pour empêcher le transfert des données à caractère personnel à toute personne/entité non autorisée ;
- Mise en place de campagnes de sensibilisation de son personnel à la sécurité et la confidentialité des données, notamment au moyen de procédures internes, chartes, engagements de confidentialité, etc.

b) Mesures de sécurité techniques

De manière générale, il est formellement interdit à l'organisme de faire transiter des données à caractère personnel sans que le canal de communication de celles-ci soit sécurisé ou sans que les données à caractère personnel soient chiffrées. Par ailleurs, l'organisme s'engage à ce que les mesures de sécurité techniques mises en place répondent à minima aux exigences suivantes :

- Mise en place d'outils permettant de s'assurer que les données à caractère personnel ne peuvent être lues, copiées, modifiées ou supprimées sans autorisation au cours de leur transfert électronique, de leur transport ou de leur stockage, et que les entités destinataires de tout transfert de données à caractère personnel via les installations servant au transfert de données peuvent être identifiées et vérifiées ;
- Mise en place de contrôles permettant de s'assurer que les données à caractère personnel sont protégées contre les destructions ou les pertes accidentelles ;
- Mise en place de mesures permettant de veiller à ce que les données à caractère personnel traitées dans le cadre des présentes puissent être traitées distinctement des données à caractère personnel de ses autres clients en utilisant des séparations logiques ;
- Mesures sécurisées d'authentification pour l'accès à ses équipements ;
- Journalisation des activités des utilisateurs, des anomalies et des événements liés à la sécurité ;
- Mesures de sécurisation physique des locaux, du réseau interne, des matériels, des serveurs et des applications.

L'organisme s'engage également à :

- Mettre en place les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Engager une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Sort des données

Au terme du contrat, l'organisme s'engage :

- à détruire toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information dès lors qu'elles ne sont pas nécessaires à un traitement de données dont l'organisme serait reconnu responsable de traitement, *ou*
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel à la **Région Hauts-de-France**, *ou*
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par la **Région Hauts-de-France**.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information de l'organisme. Une fois détruites, l'organisme doit justifier par écrit de la destruction selon la procédure indiquée par le service des archives de la **Région Hauts-de-France**.

Délégué à la protection des données

L'organisme communique à la **Région Hauts-de-France** le nom et les coordonnées de son délégué à la **protection des données** (DPO), s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du RGPD. Si l'organisme n'a pas désigné de DPO, il précisera les éléments qui ont présidé à cette décision.

Registre des catégories d'activités de traitement

L'organisme déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la **Région Hauts-de-France** comprenant :

- Le nom et les coordonnées de la **Région Hauts-de-France** pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, de son délégué à la protection des données.
- Les catégories de traitements effectués pour le compte de la **Région Hauts-de-France**.
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

Documentation

L'organisme met à la disposition de la **Région Hauts-de-France** la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, la **Région Hauts-de-France** ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

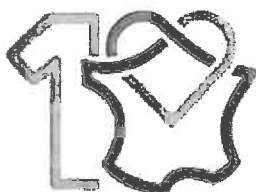
Obligations de la Région Hauts-de-France vis-à-vis de l'organisme

La Région Hauts-de-France s'engage à :

- Fournir à l'organisme les données visées page 16 des présentes clauses.
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'organisme.
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part de l'organisme.
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'organisme.

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES DE LA RÉGION

Délégué à la protection des données
Région Hauts-de-France
Siège de Région
151 avenue du Président Hoover
59555 Lille CEDEX
+33 3.74.27.01.11
dpo@hautsdefrance.fr
<https://www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes-contact/>



**Région
Hauts-de-France**

CONVENTION N° 2600 5171

**Convention opérationnelle 2026 Campus autonomie,
de la longévité et de la santé d'excellence relative au
financement du fonctionnement du campus et à la
mise en place du programme d'activités**

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le Budget régional ;

Vu la délibération n° 2026 00179 relative aux « Campus des Métiers et des Qualifications 2026 Attribution de subventions », adoptée par la commission permanente lors de sa réunion du 28 mai 2026,

ENTRE

La Région Hauts-de-France - 151 Avenue du président Hoover - 59555 Lille cedex-
Représentée par Monsieur Xavier BERTRAND, Président,
Ci- après nommé « La Région »

Et

Le lycée polyvalent Valentine Labbé, en tant qu'établissement support juridique pour le
Campus des métiers « Autonomie Longévité Santé » – 41 rue Paul Doumer 59110 La
Madeleine.

Représenté par Madame Caroline BERTOLOTTI, Proviseure

d'autre part,

ARTICLE 1 : OBJET ET DESCRIPTION DE L'OPERATION

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'attribution de la subvention régionale au titre de l'année 2026 à l'établissement support du campus. Elle définit les actions qui seront mises en place par le campus en lien avec les axes définis ci-dessous.

La subvention devra permettre de participer au financement des dépenses au titre du fonctionnement global du campus et de la mise en place d'actions présentées en annexe 1.

La subvention sera composée de 2 parts : une part fixe et une part variable.

- La part fixe correspond à l'attribution d'une subvention forfait de 5000 € pour la prise en charge des dépenses de fonctionnement du campus ;
- La part variable correspond au financement ou co-financement d'actions proposées par le campus en lien avec les axes prioritaires d'actions définies en concertation avec les services de la Région.

Le lycée / l'Université / l'association « support » s'engage, en signant la convention, à créer une « ligne de service » « Campus des métiers et des qualifications » dans son budget et ainsi assurer la gestion permettant le fonctionnement relatif au développement du Campus des métiers et des qualifications.

Le bénéficiaire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet rappelé ci-dessous.

Par délibération adoptée, la Région a décidé de contribuer financièrement à ce projet d'intérêt général. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

1.1 : Caractéristiques du projet

Le bénéficiaire propose la mise en place du programme d'activités présenté en annexe 1. Ces actions répondent aux 4 axes suivants définies par la Région :

Axe 1 : Développement du lien avec le monde économique et l'attractivité des métiers (lien avec les entreprises, les professionnels) pour favoriser l'insertion vers l'emploi des lycéens

Axe 2 : Promotion de la dynamique REV3 et des métiers d'avenir

Axe 3 : Promotion de l'égalité des chances et de l'égalité femme/homme, promotion de la mixité des parcours de formation

Axe 4 : Développement du sentiment d'appartenance et d'appropriation du campus pour les lycéens

1.2 : Calendrier de l'opération

Dont le déroulement prévisionnel est prévu du : 1^{er} janvier 2026 au 30 mars 2027 ;

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA SUBVENTION ET ELIGIBILITE DES DEPENSES

Le montant total de la subvention s'élève à : 250 216 € TTC sur une assiette subventionnable de même montant.

Elle se décompose comme suit :

- Une subvention forfaitaire d'un montant de 5000 € pour les dépenses de fonctionnement
- Une subvention à taux d'un montant de : 20 216 € pour la réalisation du programme d'activité joint en annexe 1 pour un coût total d'opération de : 53 318 € soit un taux d'intervention de : 37,92 %

Les montants financiers sont précisés dans le budget global joint en annexe 2

Seules les dépenses réalisées à partir de la date de début de prise en compte des dépenses telle que mentionnée dans la délibération susvisée, soit du **1er janvier 2026 au 30 mars 2027**, **seront prises en compte par la Région.**

Les dépenses précisées par action dans le budget global sont prévisionnelles et donc potentiellement fongibles. Ainsi, en cas de sous réalisation ou non réalisation d'une action, les dépenses prévues pour cette action peuvent être reventilées sur d'autres actions à condition de respecter la cohérence du programme prévue et sous réserve d'un accord préalable écrit de la Région.

Les dépenses non éligibles sont les suivantes :

Les frais de fournitures et les équipements numériques ou petits matériels informatiques dont le montant est supérieur à 500 € TTC par équipement et les frais bancaires.

Pour la réalisation de cette opération, la Région autorise le reversement de tout ou partie de la subvention, conformément à l'art. L1611-4 du CGCT sous réserve pour le bénéficiaire signataire de garantir une utilisation de la subvention par le bénéficiaire final conforme aux termes de la présente convention.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE AU TITRE DE LA VERIFICATION DU SERVICE FAIT

Afin d'effectuer la vérification du service fait nécessaire au versement de la subvention, le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région les documents suivants, **signés par le directeur opérationnel du campus et par le représentant légal dûment habilité AVANT le 30 juin 2027**.

Pour des acomptes (possibilité) :

- Un état récapitulatif des dépenses HT/TTC payées au titre de l'opération subventionnée et précisant la nature des dépenses).

Pour le solde de la subvention, compléter :

- L'état récapitulatif des dépenses TTC payées et des recettes perçues ou à percevoir au titre de l'opération subventionnée reprenant les dépenses et recettes prévues dans le budget prévisionnel joint en annexe 2 ;
- Le bilan qualitatif et quantitatif des actions réalisées par axe joint en annexe 3.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Sous réserve de la transmission par le bénéficiaire de la convention signée, les versements seront effectués sur production d'un certificat pour paiement établi par les services régionaux et interviendront comme suit.

- Une avance de 30 % du montant total de la subvention sera versée à la réception par la Région de la présente convention signée par les deux parties.
- Les acomptes sont versés après vérification du service fait par les services régionaux sur les pièces énumérées à l'article 3.
Le montant cumulé des acomptes et de l'avance ne peut excéder plus de 80% du montant de la subvention. Aucun acompte intermédiaire ne peut être inférieur à 800€.
- En cas de difficultés financières de l'établissement support notifiées par écrit à la Région, une seconde avance pourra être versée sur la base de devis. Le montant cumulé des deux avances ne pourra pas excéder 80 % de la subvention prévisionnelle. Aucune avance ne pourra être inférieure à 800 €. Le solde de la subvention sera versé après vérification du service fait par les services régionaux sur présentation d'un certificat de paiement.

En cas de sous-réalisation ou de sur-financement public, l'ajustement du montant de la subvention se fait au moment du solde.

Le montant de la subvention régionale est assis sur des dépenses subventionnables.

Au moment de la vérification du service fait, la dépense subventionnable réalisée doit atteindre au moins le montant de la subvention régionale et les justificatifs de dépenses et recettes produits doivent atteindre au moins le montant des subventions publiques. Dans le cas contraire, la subvention sera réduite à due concurrence.

Le versement de la subvention régionale s'effectuera dans la limite des crédits inscrits chaque année au budget régional.

Le Comptable assignataire des paiements est le Payeur Régional Hauts-de-France.

ARTICLE 5 : SUIVI, CONTROLE, PRODUCTION DU COMPTE RENDU FINANCIER ET EVALUATION

5.1 : Modalités de suivi

La Région effectuera un suivi régulier de la réalisation du projet subventionné et s'assurera de la conformité de ses caractéristiques par rapport à la décision attributive.

Le bénéficiaire est tenu d'informer la Région, par tous moyens formels, de toute difficulté rencontrée dans la réalisation de son opération, tant au niveau de son contenu que dans les délais de réalisation.

5.2 : Contrôle

Le bénéficiaire s'engage à faciliter tout contrôle, sur pièces et/ou sur place, que Monsieur le Président du Conseil régional souhaiterait exercer ou faire exercer dans le cadre de l'exécution de la présente convention et/ou après clôture du projet (contrôle des factures acquittées, etc.).

5.3 : Production du compte-rendu financier

Conformément à l'arrêté ministériel du 11 octobre 2006, un compte-rendu financier de l'opération signé par le représentant légal dûment habilité de la structure bénéficiaire doit être transmis à la Région au plus tard le 30 juin 2027.

Il est composé des éléments suivants :

- Un tableau des charges acquittées et des produits affectés à la réalisation du projet, faisant apparaître les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et le budget réalisé. Ces écarts feront l'objet d'une explication de la structure bénéficiaire,

- Un bilan qualitatif décrivant notamment la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

5.4 : Transmission des comptes annuels

Le bénéficiaire transmettra à la Région ses comptes certifiés dans le cas où la Région lui a versé une subvention supérieure à 75.000 €, ou si cette subvention représente plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.

5.5 : Modalités d'évaluation

Le bénéficiaire est tenu de participer, à la demande de la Région, au dispositif d'évaluation mis en place sur les projets subventionnés.

ARTICLE 6 : REVISION DU MONTANT DE LA SUBVENTION ET REVERSEMENT

6.1 Révision ou reversement partiel

En cas de non-respect par les associations et fondations du contrat d'engagement républicain, la Région procédera au retrait du montant calculé au prorata de la période du manquement aux engagements tel que prévu par le décret n°2021-1947.

En cas de surfinancement public constaté au moment de la vérification du service fait, la Région récupérera la part de surfinancement public régional. La subvention sera réduite à due concurrence.

6.2 Reversement total

La Région demandera le reversement total des sommes indûment perçues :

- lorsque l'opération n'a pas été réalisée.
- lorsque les pièces nécessaires à la vérification du service fait n'ont pas été produites dans les délais.
- lorsque le compte rendu financier n'a pas été produit dans les délais.
- lorsque les comptes annuels n'ont pas été transmis.
- lorsque tout ou partie de la subvention n'a pas été utilisée pour l'objet de la présente convention.
- lorsque l'objet de la subvention ou l'affectation du projet subventionné a été modifié sans autorisation.
- lorsque les obligations de communication, telles que figurant ci-dessous, en annexe 3 de la convention et dans la charte graphique régionale accessible sur internet, n'ont pas été respectées.

En cas d'entrée en procédure collective de la structure cocontractante, la Région pourra exiger le remboursement des sommes versées. Dans l'hypothèse d'un crédit-bail, en cas d'entrée du crédit-preneur en procédure collective, la Région pourra exiger du crédit-preneur le remboursement des sommes versées même si l'aide régionale a été versée au crédit-bailleur.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention dûment signée par les parties prend effet à compter de sa réception par la Région, et est conclue jusqu'au terme de l'exécution administrative pour permettre la satisfaction des obligations prévues.

Le terme de l'exécution administrative de la présente convention par les services de la Région est fixé au 31 décembre 2028

Sur demande motivée du bénéficiaire et avant expiration de cette convention, le Président du Conseil régional pourra, exceptionnellement, en prolonger la durée d'un an maximum par avenant.

Aucune demande de paiement de la part du bénéficiaire et aucun mandatement de la Région ne pourront intervenir après expiration du terme ci-dessus.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

Le bénéficiaire de l'aide régionale doit **mentionner le concours financier de la Région Hauts-de-France** et en faire état sur **l'ensemble des documents établis** (plaquettes, invitations, supports audiovisuels, sites internet ou autres) et lors des manifestations valorisant l'objet du financement, selon les modalités précisées en annexe 3 « Guide des obligations de communication ».

Le bénéficiaire s'engage par ailleurs à informer la Région Hauts-de-France de l'organisation de toute manifestation publique de communication.

Les modalités relatives à l'organisation des manifestations, y compris les inaugurations, doivent faire l'objet d'une **concertation préalable** avec la Région Hauts-de-France.

L'obligation de communication doit être maintenue pendant toute la durée du financement régional.

ARTICLE 9 : LITIGES

En cas de litige dans l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le tribunal administratif de Lille. Toutefois, si le lieu d'exécution de l'opération décrite à l'article 1 est situé exclusivement dans le ressort territorial du tribunal administratif d'Amiens, ce dernier sera compétent pour connaître du différend.

Le cas échéant, le tribunal administratif pourra être saisi par l'application Télérecours accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>.

ARTICLE 11 : PIECES ANNEXES

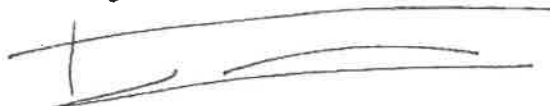
Les annexes suivantes font partie intégrante de la convention :

- Annexe 1 : Programme d'activités 2026
- Annexe 2 : Budget prévisionnel global
- Annexe 3 : Bilan qualitatif et quantitatif par axe
- Annexe 4 : Guide des obligations de communication

Fait à LILLE, le

En deux exemplaires originaux

Pour la Région Hauts-de-France,

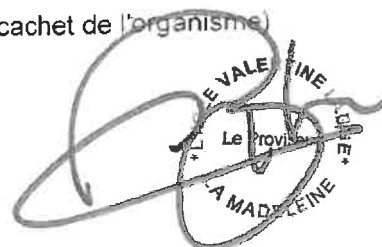


Xavier BERTRAND
Président

Fait à

Lille le 26/6/26

Pour le lycée (cachet de l'organisme)



Caroline BERTOLOTI,
Proviseure

ANNEXE 1 : PROGRAMME D'ACTIVITES

NOM DE L'OPERATION : Programme d'activités Campus des Métiers et des qualifications d'excellence
Autonomie de la Longévité et de la Santé (CMQe ALS)

Raison Sociale :

Lycée polyvalent Valentine Labbé

Adresse :

Rue Paul Doumer

59110 LA MADELEINE

Date de réception de la demande de subvention : 1^{er} décembre 2025

PRESENTATION DU PROJET :

AXE 1 : DEVELOPPEMENT DU LIEN AVEC LE MONDE ECONOMIQUE ET L'ATTRACTIVITE DES METIERS POUR FAVORISER L'INSERTION VERS L'EMPLOI DES LYCEENS

Action 1 Festival du film social

Objectifs :

Promouvoir les métiers en lien avec le travail social pour susciter des vocations avec un regard éclairé sur ce secteur d'activité et ses particularités tout en interrogeant les réalités du travail social et de l'intervention sociale. Les projections de films et documentaires à thématique sociale et médico-sociale devront permettre de mettre des images sur les différents concepts abordés au sein des formations.

Pour chaque programme, des débats sont organisés qui permettent aux élèves de développer leur esprit critique. Les débats sont animés par des étudiants de BTS ESF (travail social) en présence d'associations locales spécialisées dans les thématiques abordées ou des équipes du film.

Cible : Les étudiants de BTS ESF et/ou de SP3S et travail social du campus puis par extension les élèves lycéens des formations technologiques (ST2S), professionnelles (ASSP/AEPA) et générales (lettres, SES) sur inscription des classes par les enseignants.

Action 2 Design des outils de sensibilisation aux métiers en tension du CMQ ALS

Objectifs :

- Développer de façon professionnelle, en s'appuyant sur une démarche design, des outils pédagogiques d'attractivité des métiers de la santé, du social, des biotechnologies et de la domotique.
- Développer les compétences en démarche de projet en design des étudiants du LIDD Ecole de Design et des étudiants en Faculté de Médecine, Maïeutique, Sciences de la Santé (FMMS) de l'Université Catholique de Lille

Cible :

Collégiens + lycéens des établissements partenaires du CMQ ALS

Etudiants de l'Institut Catholique de Lille – LIDD Ecole de Design et Faculté de Médecine, Maïeutique, Sciences de la Santé

Action 3 Camp de l'Innovation : « cuisinier de demain, acteur de santé »

Objectifs :

Acculturer les apprenants des lycées participants au projet ALIMCARE et aux questions de l'alimentation durable. L'organisation de 5 camps de l'innovation sur le territoire des Hauts-de-France, autour de la thématique suivante : Imaginer la cuisine et le métier de cuisinier du futur au service de la santé – permettra de sensibiliser un public au projet ALIMCARE et à la thématique de l'alimentation durable et favorable à la santé. Une Captation des pitches des équipes gagnantes sera réalisée afin de diffuser la restitution des travaux aux autres équipes et de lancer le concours. Ces camps de

l'innovation seront encadrés par un ou plusieurs professionnel(s) des filières Hôtellerie-restauration, santé et Sanitaire et Sociale.

Cible : 500 Etudiants BTS ESF – DIET – MHR – BAC PRO ASSP- CAP PSR et AAGA –

Action 4 Forum Grand âge, comprendre pour mieux agir

Objectifs :

Sensibiliser les élèves de 3^{ème} aux réalités quotidiennes vécues par les personnes âgées et/ou en situation de handicap, développer l'empathie, la compréhension des limitations fonctionnelles et des besoins d'accompagnement, favoriser l'orientation vers les filières médico-sociales en proposant une première expérience.

Le lycée accueille chaque année des élèves provenant des collèges du secteur, notamment ceux intéressés par les filières médico-sociales. Pour les aider à mieux comprendre les enjeux du vieillissement, du handicap et des métiers associés, l'établissement souhaite mettre en place un projet de sensibilisation pratique et immersif sous la forme d'un forum immersif.

Cible : Elèves de 3^{ème} et lycéens

Action 5 Super seniors

Objectifs :

-Changer le regard des lycéens sur les seniors en les valorisant et en leur donnant une place centrale pendant la Semaine Bleue.

- Favoriser et renforcer les relations sociales : créer des moments d'échange et de convivialité pour lutter contre l'isolement.

- Offrir des activités adaptées et accompagnées : assistance des élèves

Les équipes pédagogiques ont réfléchi aux défis des élèves en formation ASSP, en soulignant l'importance de situations professionnelles réelles pour développer compétences et posture.

Le renforcement du lien école-territoire est un levier clé contre l'isolement des aînés en EHPAD, via des actions intergénérationnelles.

Cible : 11 EHPAD + le lycée Peltier de Ham

AXE 3 : PROMOTION DE L'EGALITE DES CHANCES ET DE L'EGALITE FEMME/HOMME, PROMOTION DE LA MIXITE DES PARCOURS DE FORMATION

Action 6 Pour plus d'égalité entre les Filles et les Garçons

Objectifs :

- Mener des actions ciblées pour lutter contre les discriminations sexistes par le biais d'expositions au CDI (les 50 ans de la loi Veil, Femmes et Mathématiques), sensibilisation par le théâtre ou le cinéma, pour toutes les classes de 2^{de}, lycée général, technologique et SEP, participation à un concours de vidéo sur cette thématique, mené par notre option Cinéma.

- Favoriser les rencontres pour booster l'ambition des filles et combattre les stéréotypes à caractère sexué.

- Lutter contre les violences sexistes (prévenir le harcèlement et le cyber harcèlement à caractère sexiste et sexuel)

- Poursuivre l'acquisition d'un fonds documentaire sur la question de l'égalité Filles Garçons

Cible : Plus de 1000 apprenants du campus.

AXE 4 : DEVELOPPEMENT DU SENTIMENT D'APPARTENANCE ET D'APPROPRIATION DU CAMPUS POUR LES LYCEENS

Action 7 Présentation et formation au niveau du maintien à domicile connecté

Objectifs :

Le SPI (studio pédagogique indépendant) est lieu emblématique du CMQ ALS, il est ouvert à tous les apprenants (formation initiale et formation continue). Il est une vitrine de la filière de l'accompagnement à domicile. Il met en avant l'évolution de ces professions avec l'apport de la domotique. Il participe à promouvoir la qualité de vie au travail par la présentation des outils et des techniques de prévention des risques (risques de TMS, psycho-sociaux). C'est également un outil à disposition du monde économique pour faciliter la formation tout au long de la vie et de promouvoir l'attractivité d'un métier en tension auprès des demandeurs d'emploi, des salariés.

Cible : Apprenants (formation initiale et continue du collège à la licence), et leurs enseignants, les demandeurs d'emploi, les salariés, responsable de structure, élus institutionnels, étudiants Erasmus (Lituanie, Slovaquie)
Environ 600 personnes

ANNEXE 2 : BUDGET PREVISIONNEL 2026

Le budget prévisionnel présente le coût total de l'opération, les recettes attendues et il identifie la dépense subventionnable.

La dépense subventionnable est définie sur la base des dépenses prévisionnelles.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION – TTC

BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION 4 – TTC

Dépenses	Montant TTC	Recettes	Montant TTC
Dépenses de fonctionnement du campus	5000 €	Région (participation forfaitaire)	5000 €
SOUS TOTAL FONCTIONNEMENT	5000 €	SOUS TOTAL RECETTES	5 000 €
Dépenses globales par action et par axe : Axe 1 Festival du film social Design outil Camps de l'innovation Forum Grand âge Super séniors Axe 3 Egalité filles garçons Axe 4 SPI Bruay		Région Taux de subvention	20 216 € 37,92 %
		Divers co financements Subvention Université d'Artois	33 102 €
		Subvention Conseil départemental	
		Subvention MSA	
	6 830 €	Fonds propres lycées	
	3 410 €	Mise à disposition locaux/enseignants/DDFPT	
	14 600 €		
	6 140 €		
	2 200 €		
		Financement PIA « ALIMCARE »	
	3 138 €	Cordées de la réussite	
	17 000 €		
SOUS TOTAL DEPENSES ACTIONS	53 318 €	SOUS TOTAL RECETTES DES ACTIONS	53 318 €
TOTAL DEPENSES	58 318 €	TOTAL RECETTES	58 318 €
TOTAL DE LA SUBVENTION REGIONALE : 25 216€			

Début d'éligibilité des dépenses	Fin prévisionnelle de l'opération
01/01/2026	30/03/2027

ANNEXE 3 : BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF PAR AXE

Campus XXXX
Bilan du Programme d'activités 2024

AXE 1 : DEVELOPPEMENT DU LIEN AVEC LE MONDE ECONOMIQUE ET L'ATTRACTIVITE DES METIERS POUR FAVORISER L'INSERTION VERS L'EMPLOI DES LYCEENS

En déclinaison des objectifs précisés dans la convention, les actions prévues pour 2024 sont les suivantes :

Action 1

Calendrier de réalisation :

Nombre de participants :

Bilan qualitatif :

AXE 2 : PROMOTION DE LA DYNAMIQUE REV3 ET DES METIERS D'AVENIR

Action

Calendrier de réalisation :

Nombre de participants :

Bilan qualitatif :

AXE 3 : PROMOTION DE L'EGALITE DES CHANCES ET DE L'EGALITE FEMME/HOMME, PROMOTION DE LA MIXITE DES PARCOURS DE FORMATION

Calendrier de réalisation :

Nombre de participants :

Bilan qualitatif :

AXE 4 : DEVELOPPEMENT DU SENTIMENT D'APPARTENANCE ET D'APPROPRIATION DU CAMPUS

Action « »

Calendrier de réalisation :

Nombre de participants :

Bilan qualitatif :

Etat récapitulatif des dépenses TTC payées et des recettes perçues ou à percevoir

Dépenses	Montant TTC Prévu	Montant TTC réalisé	Recettes	Montant TTC Prévu	Recettes réalisées
Dépenses de fonctionnement du campus	5000 €		Région	5000 €	
Sous total	5000 €				
Dépenses globales par action et par axe :			Région	XXXX	
Axe 1			Autres	XXXX	
Action 1	XXXX				
Action 2	XXXX				
Action 3					
Axe 2					
Action 1					
Action 2					
Action 3					
Axe 3					
Action 1					
Action 2					
Action 3					
TOTAL DEPENSES ACTIONS			TOTAL RECETTES		
TOTAL GENERAL					

ANNEXE 4 : GUIDE DES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION

Supports dématérialisés :

S'agissant des supports dématérialisés (site internet notamment), le bénéficiaire devra faire état du financement régional en apposant le logotype de la Région Hauts-de-France et la mention « nom de la structure / du projet / de l'équipement / de l'opération » bénéficie du soutien financier de la Région Hauts-de-France » dans le pied de page de la page d'accueil du site ou au sein d'une page « partenaires » dédiée.

Cette obligation s'applique quelle que soit la nature du financement (fonctionnement / investissement).

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement :

- **Financement du fonctionnement :**

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement dont le montant excède annuellement la somme de 10.000€ (à l'exclusion des études et financements de postes), un support d'information permanent (plaque, autocollant, panneau...) doit être apposé dans les locaux où le bénéficiaire exerce ses activités à titre permanent de façon à être visible par le public. Le bénéficiaire peut faire le choix de réaliser le support d'information permanent, dont la maquette sera préalablement validée par les partenaires financiers et en particulier la Région Hauts-de-France, avant son apposition, qui interviendra au plus tard trois mois après l'octroi de la subvention par l'assemblée régionale.

En cas de désaccord concernant la création et l'apposition de ce support commun aux partenaires financiers, la Région se réserve le droit de fournir son propre support d'information permanent. Ce support est alors apposé sur le site par le bénéficiaire au plus tard trois mois après l'octroi de la subvention par la Région Hauts-de-France. A titre indicatif, le support générique fourni par la Région comporte, outre le logotype, la mention « cette structure bénéficie du soutien financier de la Région Hauts-de-France ».

- **Financement d'études, de projets ou de postes :**

Dans le cas de financement de frais d'études, le soutien régional devra apparaître sur les documents intermédiaires, définitifs et de synthèse par l'apposition du logo « Région Hauts-de-France ». Ce financement devra également être mentionné lors de la promotion de l'étude financée (communiqué de presse, conférence de presse, présentation publique...).

Dans le cas de financement de projets (éducatifs, culturels, sportifs...), la mention du financement devra être visible sur tous les supports de communication avec au minimum la présence du logotype « Région Hauts-de-France » et si l'espace le permet la mention « ce projet bénéficie du soutien de la Région Hauts-de-France ».

Le financement de postes devra être mentionné sur tous les supports de présentation de la structure bénéficiaire.

- **Accompagnement et justificatifs à transmettre**

Le bénéficiaire se rapprochera de la Direction de la Communication et des Relations Publiques de la Région Hauts-de-France, afin de disposer des modalités de communication selon la nature de l'opération et des supports de communication afférents définis par la Région (supports d'information des aides financières de la Région, logos, charte graphique, etc.).

Dans le cas d'une subvention d'investissement :

Outre les supports de communication classiques mentionnés ci-dessus, toute subvention d'investissement devra intégrer comme support de communication : **le panneau de chantier et le support pérenne.**

- **Panneau de chantier**

Dans le **cadre de travaux**, le bénéficiaire érige sur le site de l'opération un panneau d'affichage indiquant de façon claire la participation régionale (montant en chiffres du financement) et le logo « Région Hauts-de-France ». La maquette du panneau doit être préalablement validée par les partenaires financiers et en particulier la Région. Ce panneau devra être implanté de façon à être vu du public pendant toute la durée de réalisation de l'opération. La Région se réserve le droit, en complément de ce panneau, de communiquer sur l'opération en cours par ses propres moyens.

- **Support pérenne**

Lorsque l'opération est achevée, et le panneau de chantier déposé, un support d'information permanent doit être apposé sur le(s) bâtiment(s) et/ ou équipement(s) de façon à être visible par le public. Le bénéficiaire peut faire le choix de réaliser le support d'information permanent, dont la maquette sera préalablement validée par les partenaires financiers et en particulier la Région, avant son apposition qui interviendra au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération et/ou au plus tard le jour de l'inauguration de la réalisation.

En cas de désaccord concernant la maquette de ce support commun aux partenaires financiers, la Région se réserve le droit de fournir son propre support d'information permanent. Ce support est alors apposé sur le site par le bénéficiaire au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération et/ou au plus tard le jour de l'inauguration de la réalisation. A titre indicatif, le support générique fourni par la Région comporte, outre le logotype, la mention « Cet équipement a bénéficié du soutien financier de la Région Hauts-de-France ».

- **Accompagnement et justificatifs à transmettre**

Le bénéficiaire se rapprochera de la Direction de la Communication et des Relations publiques de la Région Hauts-de-France afin de disposer des modalités de communication selon la nature de l'opération et des supports de communication afférents définis par la Région (maquette des panneaux de chantier, supports d'information des aides financières de la Région, logos, charte graphique, etc.).

Charte graphique :

La charte graphique est à retrouver sur le site de la Région Hauts-de-France : <http://www.hautsdefrance.fr/charte-graphique/>

CONVENTION DE SUBVENTION POUR LE PROGRAMME ERASMUS+ ^[1] 2026-1-FR01-KA121-VET-000410875

PRÉAMBULE

La présente convention (ci-après la « convention ») est établie entre les parties suivantes :

D'une part,

L'Agence nationale (l'« Agence nationale », l'« autorité chargée de l'octroi »),
Agence Erasmus+ France / Education Formation
Groupement d'intérêt public créé le 23/08/2000
Numéro d'enregistrement officiel : 187 512 512
9 rue des gamins - CS 71965 - 33088 Bordeaux Cedex
représentée pour les besoins de la signature de la présente convention par **Nelly Fesseau, directrice**

Et d'autre part,

Le « **coordinateur** »
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
Numéro d'enregistrement officiel : 195 901 228
41 RUE PAUL DOUMER
BP 226
59563 LA MADELEINE
Code OID : E10224722
Code Accréditation : 2020-1-FR01-KA120-VET-000095407

Représenté pour les besoins de la signature de la présente convention par **Caroline BERTOLOTTI, PROVISEURE** et les bénéficiaires identifiés à l'annexe 1, s'ils signent leur « formulaire d'adhésion » (voir l'annexe 4 et l'article 40).

Sauf indication contraire, les références au « bénéficiaire » ou aux « bénéficiaires » englobent le coordinateur et les entités affiliées (le cas échéant).

Si un seul bénéficiaire signe la convention de subvention (« convention de subvention monobénéficiaire »), toutes les dispositions se référant au « coordinateur » ou aux « bénéficiaires » sont considérées — mutatis mutandis — comme se référant à ce seul bénéficiaire.

Les parties visées ci-dessus sont convenues d'adhérer à la convention.

En signant la convention et les formulaires d'adhésion, les bénéficiaires acceptent la subvention et s'engagent à exécuter le projet sous leur propre responsabilité et conformément à la convention, avec toutes les obligations et conditions qu'elle fixe.

La présente convention de subvention est soumise au Règlement (UE) 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport, et abrogeant le règlement (UE) n° 1288/2013 (JO L 189 du 28.5.2021, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/817/oj> règlement Erasmus+).

La convention se compose des parties suivantes :

Préambule

Fiche technique

Conditions générales

Annexe 1 Description du projet, budget prévisionnel et liste des entités participantes

Annexe 2 Règles applicables aux coûts éligibles

Annexe 3 Taux applicables

Annexe 4 Formulaires d'adhésion et déclaration sur l'honneur pour les cobénéficiaires, le cas échéant

Annexe 5 Règles spécifiques

Annexe 6 Modèles à utiliser pour les conventions entre des bénéficiaires et des participants (le cas échéant)

[1] Règlement (UE) 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation, la formation, la jeunesse

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 100
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 2

Libellé de la délibération :

La liste des contrats est modifiée avec l'ajout du contrat de maintenance pour défibrilateur avec la société DEFIBRIL à compter du 01/09/2026 et pour une durée maximum de 3 ans pour un total de 150.60 €

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0



Récépissé de transmission aux autorités de contrôle

Année scolaire : 2025-2026

N° acte : 100

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

N° EPLE : 0590122M

Emetteur : Conseil d'administration

Etablissement : LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE 59563 LA MADELEINE CEDEX

Date de validation : 29/06/2026

Signataire : Caroline BERTOLOTTI

Date de transmission : 2026-06-29 19:09:51

Transmetteur : Caroline Bertolotti

Destinataire(s) :

RECTORAT ACADEMIE DE LILLE

liste des contrats -----dépenses dépenses sur contrat et hors contrat)

PRESTATAIRE	OBIET	OBSERVATIONS	durée contrat	dépenses 2018	dépenses 2019	dépenses 2020	dépenses 2021	dépenses 2022	dépenses 2023	dépenses 2024	Dépenses 2025
SD SERVICES	NUISIBLES								1 533,60 €	1 000,69 €	1 031,71 €
AIR PRODUCT	GAZ CONDITIONNE	bâtimenté jusque fin 2025	01/01/2026 nouveau prestataire						2 476,42 €	1 203,55 €	3 657,51 €
AI	MAPA	Pour publicité offre achat	abonnement annuel par bon de commande	2 788,59 €	1 096,82 €	1 035,13 €	1 959,89 €	2 251,60 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €
SDI	NETTOYAGE DES HOTES	MONTEJUL MIER	2025-2026	110,00 €	480,00 €	480,00 €	666,35 €	738,35 €	546,00 €	572,70 €	708,00 €
le boulanger securite	EXTINCTEURS	ESTIMATION codr 1705,92 €	annuel	5 073,67 €	6 613,13 €	2 558,38 €	1 529,59 €	1 943,60 €	1 351,14 €	4 870,26 €	3 784,15 €
CFC	DROIT COPIES	tarif suivant nombre élèves et étudiants	12/04/2023 renouvelable	7 181,35 €	6 765,44 €	6 568,32 €	6 631,68 €	6 684,48 €	6 529,82 €	6 752,90 €	7 106,55 €
CHUBB	CENTRALE ALARME INCENDIE		01/11/2023-31/10/2024 RENOUVELABLE	5 339,20 €	6 901,32 €	8 115,60 €	6 028,30 €	10 542,37 €	8 149,91 €	11 812,41 €	10 632,67 €
COMIBI	Régularisation des toners usagers des photocopieurs	en lien avec konica minolta	gratuit				- €	- €			
GRUNDIGS WATER	contrats cosmostr	contrat maintenance cosmostr « aoudiciseurs +	Initial 01/09/2024								
TRATMENT CUL LIGHAN	DAIP	depuis 2017	INITIAL préau 03/09/2026 pour 3 ans max	583,00 €	583,00 €	583,00 €	583,00 €	583,00 €	543,00 €	543,00 €	3 222,31 €
DEBRIEL	RESEAUUX ELUX USEES	par bon de commande	2022-2025	750,20 €	2 217,84 €	2 238,48 €	2 442,00 €	2 588,00 €	785,00 €	1 819,20 €	1 588,80 €
MILLE	NETTOYAGE BACS D'ORLASE	groupement REGION	MAPA du 01/09/21 au 31/08/2025	92 586,57 €	93 027,95 €	84 885,66 €	123 341,75 €	211 522,29 €	197 816,08 €	205 222,40 €	1 287,20 €
atema	ELECTRICITE	MAPA	MAPA du 01/09/21 au 31/08/2025				4 171,82 €	10 135,40 €	10 489,23 €	10 118,70 €	148 707,85 €
BUREAUMATICS9	MAINTENANCE PHOTOCOPIEURS	MAPA	MAPA du 01/09/21 au 31/08/2025				11 699,48 €	23 398,86 €	23 398,86 €	23 398,86 €	20 316,40 €
BUREAUMATICS9	LOCATION PHOTOCOPIEURS										
CLEAN & IME			marc-26								
DRAEGER		2 visites préventives centrales et capteur gaz vectoriel	juin-05								
EDF	gaz	marché REGION	2023-2025						4 118 273,56 €	294 901,78 €	158 000,00 €
HEURELEC	HORLOGE-sonnette		annuel	476,40 €	500,40 €	962,40 €	531,96 €	542,82 €	553,67 €	1 028,52 €	604,50 €
ILEO	eau	Jusque fin 2015 Eaux du Nord		23 420,93 €	20 718,94 €	17 864,36 €	18 071,92 €	16 396,50 €	20 647,38 €	30 914,33 €	25 665,82 €
INCB	logiciels CA juin 2017	TURBO SELF ET S4A TO : 2 ans maintenance gratuite	2023 à 2026 et team v2 2023 à 2025	495,98 €	2 783,73 €	5 459,92 €	5 223,60 €	5 361,56 €	8 215,64 €	7 489,94 €	7 653,08 €
INDEX EDUCATION	PROMOTE, SMS, EDT	446,40 edt	abonnement annuel par bon de commande	7 211,52 €	8 862,98 €	6 204,27 €	5 536,17 €	6 396,73 €	7 318,86 €	8 386,56 €	7 486,05 €
AU PPYTT RAMONEUR	RAMOVAGE	BI-C ANNUUEL	Contrat 01/11/2020 au 31/10/2023	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €
IP TELC	contrat maintenance standard téléphonique	prévisionnel	Initial 02/02/2010, renouvelable tacite reconduction	1 986,00 €	1 986,00 €	2 342,40 €	2 093,86 €	1 986,00 €	2 009,40 €	2 009,40 €	2 034,00 €
La poste	BOITE POSTALE			118,80 €	81,90 €	118,80 €	118,80 €	118,80 €	118,80 €	118,80 €	130,80 €
La poste	ECOPLI - DESTINEO - COLLECTE COURRIER- machine affranchir			29 910,03 €	29 221,08 €	32 678,53 €	18 716,56 €	19 644,88 €	14 341,01 €	7 765,61 €	6 118,17 €
CEO / IRSN	SUIVI DOSIMETRIE	au 01/01/2016 IRSN économie de 3000€ TTC	Initial en 2022 puis 01/01/2025 au 31/12/2028	3 356,64 €	4 476,49 €	4 418,81 €	4 832,17 €	4 358,99 €	3 496,37 €	3 507,10 €	2 746,44 €
LDAR	ANALYSE BACTERIOLOGIQUES LEGIONELLES		2022-2024	838,65 €	721,68 €	723,36 €	1 190,88 €	1 109,64 €	996,06 €	951,00 €	972,67 €
LM CONTROL	CONTRAT MONITRIQUE PAIEMENT AFR INTERNET		annuel	106,00 €	106,00 €	106,00 €	108,00 €	108,00 €	108,00 €	108,00 €	108,00 €
MAIF	ASSURANCE			13 287,05 €	10 996,42 €	10 910,72 €	11 124,56 €	10 677,28 €	10 896,66 €	11 867,12 €	12 860,00 €
DVH	Ménagement d'ac internet		abonnement annuel par bon de commande	165,61 €	306,07 €	685,92 €	786,50 €	840,55 €	841,68 €	875,38 €	876,86 €
PYTHEY BOWES	location MACHINE A AFFRANCHIR		30/12/2020 pour 5 ans	1 665,00 €	1 765,00 €	720,33 €	1 137,00 €	744,53 €	901,66 €	817,20 €	828,71 €
QI INFORMATIQUE	VSTAGE		01/01/2020	324,00 €	336,00 €	336,00 €	342,00 €	342,00 €	360,00 €	360,00 €	382,80 €
SFR DISTRIBUTION	Téléphonie fixe		marché Région	- €			1 805,77 €	2 368,83 €	2 353,86 €	2 285,77 €	2 279,03 €
SAFENIS	SECURITE INCENDIE FRITELSES		12/02/2021 POUR 3 ANS				1 170,00 €	1 210,96 €	1 271,50 €		1 335,84 €
SANTICO	retrait Déchets dangereux pour eau				363,78 €	491,80 €	491,80 €	505,56 €	505,56 €	506,56 €	505,56 €
SANTICO	retrait déchets de labo liquides		24/06/2021 POUR 1+3 ANS	4 980,00 €	5 855,16 €	4 609,56 €					9 726,00 €
SANTICO	retrait déchets activités de soins		puis du 01/01/2021 jusqu'au 31/12/2025								505,56 €
1031,71031,71	Nettoyage poste de transformation		Initial 01/01/2024								2 015,00 €
SBL	ENTRETIEN DES TOITURES		Initial au 01/01/2022								847,80 €
SEIFAIR	accès du lycée		Initial 01/01/2019, ANNUUEL	2 711,77 €	1 912,31 €	1 694,37 €	1 887,42 €	2 124,75 €	1 954,29 €	2 025,44 €	2 257,20 €
SFR	portables / 8ga		2026 OFFRE CANUT								
SMF	ENTRETIEN VERIFICATION PORTALS		Initial au 01/01/2022 POUR 3 ANS + 2 portails suite BAT B								
SOREHAL	DIPPOSITIF DESENFUMAGE			414,00 €	414,00 €	414,00 €	452,40 €	669,00 €	1 992,00 €	847,80 €	951,60 €
ENHANO ELECTRON	ENHANO ELECTRON		bon de commande suivant besoin	1 183,08 €	1 548,84 €	290,40 €	1 183,08 €	1 183,08 €	1 183,08 €	1 183,08 €	1 183,08 €
TOTAL	CARTES ESSENCE		TOTAL	210 066,69 €	212 416,40 €	199 399,64 €	245 123,91 €	368 307,42 €	763 763,49 €	662 852,68 €	482 197,12 €

Lycee Polyvalent Valentine Labbe
 Monsieur Herve LACAUSSADE

DEVIS N° DE-260528/140981

du 16/06/2026

page 1/2

Référence	Désignation	Qté	P.U.	TVA %	P.U. net	Montant H.T.
DEF021	<i>Dans le cadre de l'émission d'un bon de commande interne, merci d'indiquer le numéro du devis correspondant</i> MAINTENANCE PREMUNIL HC - Annuité par appareil - DEF021	1	180,00	36,67 %	114,00	114,00
D-GBDNA	GESTION ANNUELLE BASE DE DONNEES NATIONALE - D-GBDNA Pour n° de série 50250311 Sous-total: Maintenance + Base de données <i>Intégration au contrat 59.2023.04.001</i> <i>Baisse d'annuité à 114 et 11.50 bdn</i> <i>Par dérogation aux conditions générales, le présent contrat est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa prise d'effet. Il pourra être reconduit deux fois pour une durée d'un an, sans que sa durée totale n'excède trois ans.</i>	1	13,20	12,88 %	11,50	11,50
		2				125,50

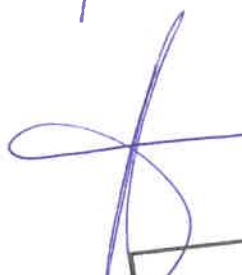
Date de validité du devis : 28/07/2026

Conditions de paiement : 30 J NET VIR

Emmanuelle DANJOU / 06 15 96 35 46
emmanuelle.danjou@defibril.fr

Base H.T.		Net à payer
	Total H.T.	125,50
125,5	TVA 20.0%	25,10
	TTC	150,60

Contrat à compter du 01/09/2026


 Bon pour
 ach.

LYCEE
VALENTINE LABBE
 41, rue Paul Doumer
 59110 LA MADELEINE

Lycee Polyvalent Valentine Labbe
Monsieur Herve LACAUSSADE

DEVIS N° DE-260528/140981

du 16/06/2026

page 2/2

Date de validité du devis : 28/07/2026

Conditions de paiement : 30 J NET VIR

Emmanuelle DANJOU / 06 15 96 35 46
emmanuelle.danjou@defibril.fr

Base H.T.		Net à payer
	Total H.T.	125,50
125,5	TVA 20,0%	25,10
	TTC	150,60

Pour valider ce devis, nous vous demandons de nous retourner ce document renseigné, signé, cacheté et SCANNE, par fax au 04 93 01 42 99 ou par mail à emmanuelle.danjou@defibril.fr

Signataire du devis (Renseigner en majuscules SVP)

Raison sociale : _____ SIRET : _____

Etablissement payeur (nom et adresse si différent) : _____

M./Mme (Nom Prénom) _____

Fonction : _____ Tel : _____

Adresse E-mail : _____

Service à facturer : _____ Contact comptabilité : _____

Afin de répondre aux exigences du Règlement Européen 2017/745 relatif à la traçabilité des dispositifs médicaux de classe III, merci de renseigner avec la plus grande attention les demandes d'informations ci-dessous :

Adresse de livraison : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Jours d'ouverture : _____ Horaires d'ouverture : _____

Nom contact livraison : _____

Numéro de téléphone contact livraison : _____

Mention manuscrite "Bon pour Accord" : _____

Date : _____ Signature et cachet

Nos Conditions Générales de Ventes sont disponibles sur notre site internet à l'adresse : <http://www.defibril.fr/conditions-generales-de-vente>
En cas d'acceptation de la maintenance par le client, le présent devis vaut contrat et acceptation des conditions générales de maintenance disponibles sur notre site :
<http://www.defibril.fr/conditions-generales-de-maintenance>

MATECIR SAS • 395 rue Albert Camus, Résidence St Joseph II Bat. H3, 06700 Saint-Laurent-du-Var • Tél : 04 93 01 46 54 • Fax : 04 93 01 42 99
www.defibril.fr • contact@defibril.fr • SAS au capital de 90 000 € • RCS NANTERRE 751 038 571

0590122M
ACADEMIE DE LILLE
LYCEE POLYVALENT VALENTINE LABBE
41 RUE PAUL DOUMER
59563 LA MADELEINE CEDEX
Tel : 0320630263

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : procès verbal du 23 mars 2026

Numéro de séance : 6
Numéro d'enregistrement : 101
Année scolaire : 2025-2026
Nombre de membres du CA : 27
Quorum : 14
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/06/2026
Réuni le : 25/06/2026
Sous la présidence de : Caroline Bertolotti
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration valide :

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui ☐ Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

le procès verbal de la séance du 23/03/2026

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

PV du CA du 23/03/2026

Madame BERTOLOTI, Provisure, ouvre la séance à 17h30.

16 élus présents le quorum est atteint.

Monsieur JUVANON du VACHAT, proviseur adjoint est désigné secrétaire de séance.

L'ordre du jour est rappelé.

I. Adoption du PV du CA du 12/02/2026

✚ **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

II. Affaires financières

A. Approbation du Compte Financier 2025

Cette section est consacrée à la présentation et à l'analyse du compte financier de l'exercice 2025. L'objectif est de dresser un bilan de l'exécution budgétaire par rapport aux prévisions votées en novembre 2024, d'analyser la santé financière de l'établissement et de statuer sur l'affectation du résultat et l'adoption des comptes. Madame DELEPIERRE, secrétaire générale présente les résultats par service, suivi d'une analyse financière approfondie par Madame PASTOR, agent comptable.

➤ **Présentation des résultats globaux**

L'exercice 2025 se clôture sur un **résultat global déficitaire de -33 266,66 €**. Ce résultat, bien que négatif, est moins important que le déficit potentiel de 116 000 € qui avait été autorisé par un prélèvement sur le fonds de roulement. Une subvention complémentaire de la région de 58 000 € en fin d'année a permis de limiter ce déficit. Les dépenses réalisées s'élèvent à 2,39 millions d'euros (pour 2,44 M€ prévus), tandis que les recettes s'établissent à 2,36 millions d'euros (pour 2,32 M€ prévus). L'analyse des recettes montre une stabilité des financements de l'État, mais une baisse notable de ceux des collectivités locales (-228 000 €), principalement due à une diminution de la dotation globale de fonctionnement et à une régularisation de factures universitaires payées en 2024. Les recettes des usagers sont également en baisse (-16 000 €) en raison d'une diminution du nombre de voyages scolaires.

➤ **Analyse détaillée par service**

- **Activités Pédagogiques (AP)** : Ce service affiche un taux d'exécution de 82%, avec des dépenses de 624 000 €. L'apprentissage représente plus de 30% de ces dépenses. Le reliquat s'explique par le report de crédits sur l'année suivante pour des projets pluriannuels (ex: subvention Action Culturelle, Cordées de la réussite).
- **Vie de l'Élève (VE)** : Le service est quasiment à l'équilibre (+48,76 €). Il centralise les aides aux apprenants (bourses, fonds sociaux, aides à la cantine). Une diminution des aides régionales aux étudiants infirmiers et une baisse du nombre de demandes d'aide des lycéens expliquent l'évolution des dépenses.
- **Administration et Logistique (ALO)** : Ce service présente un résultat négatif de -38 000 €. Les dépenses de viabilisation (fluides, énergie) pèsent lourdement, représentant 86% de la dotation globale de fonctionnement, bien qu'en baisse. Des efforts significatifs ont été réalisés sur les postes d'affranchissement (-19%), de SMS (-41%) et de reprographie, avec une baisse globale du nombre de copies.
- **Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)** : Le SRH dégage un résultat positif de 8 880 €, non pas par une baisse des achats de denrées (qui représentent 59% des charges), mais par une maîtrise des autres coûts (entretien, matériel). Le nombre de repas servis a cependant diminué, passant sous le seuil des 100 000.

- **Service Spécial Campus A.L.S:**

Ce service fonctionne sur des subventions fléchées et est donc toujours à l'équilibre. Les dépenses sont en baisse en 2025 en raison d'une seule mobilité Erasmus contre deux en 2024.

➤ **Analyse financière par l'agent comptable**

Madame PASTOR, agent comptable, complète la présentation avec une analyse technique des indicateurs financiers.

- **Fonds de roulement :** Au 31 décembre 2025, le fonds de roulement global est de 106 758 €, soit 19 jours de fonctionnement. Après déduction des éléments non mobilisables (cautions, stocks), le **fonds de roulement mobilisable s'élève à 93 923 €, soit 17 jours**, en deçà des 30 jours préconisés par la région. Cependant, en retraitant les "dépenses pour ordre" (paie à façon), l'indicateur remonte à 24 jours, ce qui est jugé plus rassurant.

- **Trésorerie :** L'établissement dispose d'une trésorerie de 671 611 €, équivalente à **120 jours de fonctionnement**. Cet excellent indicateur montre que le lycée n'a pas de problème de liquidités et peut fonctionner sans puiser dans son fonds de roulement.

- **Gestion des créances et des stocks :** Le taux de recouvrement des créances est qualifié d'"exceptionnel", témoignant d'une gestion rigoureuse. Les stocks de denrées alimentaires (2,8% des matières consommées) sont bien en deçà du seuil de risque de 5%.

Deux votes sont soumis au Conseil d'Administration :

Affectation du résultat 2025 Le Conseil d'Administration vote l'affectation du résultat déficitaire de l'exercice 2025, s'élevant à -33 266,66 €, au compte de résultat, conformément à la présentation faite.

✎ **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

Adoption du Compte Financier 2025 Ce document sera transmis aux autorités de contrôle (Rectorat, collectivités territoriales).

✎ **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

B. Approbation des conventions

Le Conseil d'Administration est sollicité pour approuver la signature de plusieurs conventions de partenariat. Ces accords formalisent des collaborations avec diverses institutions dans les domaines de la santé, de la pédagogie et de l'organisation d'examens.

Liste des conventions présentées

- **Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) :** Deux conventions pour la coanimation d'actions de prévention et un partenariat pour l'accès aux droits et aux soins des étudiants.
- **Collège Yvonne Abbas de la Madeleine :** Intervention d'étudiants de BTS ESF pour des ateliers sur l'équilibre alimentaire.
- **Rectorat :** Convention relative à la décharge d'un personnel pour le projet PIA.
- **Région :** Renouvellement de la convention d'utilisation des Espaces d'Innovation Partagés (EIP).
- **ministère de l'Agriculture :** Organisation des épreuves du concours Agro-Véto-Tech pour les classes préparatoires (CPGE).

Autorisation de signature des conventions Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement à signer l'ensemble des conventions présentées.

✚ **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

C. Décision Budgétaire Modificative (DBM)

Une proposition de Décision Budgétaire Modificative (DBM) est présentée afin de financer des dépenses urgentes et nécessaires non prévues au budget initial. Cette DBM propose un prélèvement de 14 500 € sur le fonds de roulement mobilisable de l'établissement.

Détail de l'affectation des fonds

Le prélèvement de 14 500 € sera réparti comme suit :

- **2 500 € pour l'achat de cartes d'accès au lycée** : Afin de pérenniser et sécuriser le contrôle des accès, cet investissement couvrira l'achat de cartes pour les lycéens pour les trois prochaines années.
- **8 000 € pour le matériel du pôle sciences** : Cette somme, issue d'un reliquat de la dotation complémentaire de la région, permettra d'assurer la maintenance, la réparation et le contrôle du matériel pédagogique du pôle.
- **4 000 € pour le fonds social lycéen** : Les crédits du fonds social étant proches de l'épuisement, cette avance permettra de continuer à soutenir les élèves en difficulté en attendant la notification de la nouvelle subvention du Rectorat.

Approbation de la DBM Le Conseil d'Administration approuve le prélèvement de 14 500 € sur le fonds de roulement et son affectation selon la répartition présentée.

✚ **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

Cette décision permet de répondre à des besoins concrets et immédiats, assurant à la fois la sécurité des élèves, la qualité des enseignements scientifiques et la continuité de l'aide sociale au sein de l'établissement.

D. Circulaire de fonctionnement du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)

La circulaire de fonctionnement du SRH, qui définit les règles d'accès, de tarification et de facturation pour l'internat et la demi-pension, est soumise à l'approbation du Conseil. Ce document est essentiel pour informer les familles avant la période des inscriptions.

Contenu de la circulaire

La circulaire pour la prochaine année scolaire ne présente pas de modification de fond par rapport à la précédente. Les seuls ajustements concernent le nombre de jours de facturation pour l'internat, qui varie chaque année en fonction du calendrier scolaire. Seuls les tarifs pourront évoluer à réception de la politique tarifaire de la Région HDF pour la prochaine rentrée scolaire.

Adoption de la circulaire de fonctionnement du SRH Le Conseil d'Administration adopte la circulaire de fonctionnement du SRH pour la prochaine année scolaire.

✚ **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

E. Acceptation de dons des associations

Dans le prolongement de la DBM concernant les cartes d'accès, le Conseil d'Administration doit se prononcer sur l'acceptation de dons de plusieurs associations de l'établissement. Ces dons visent à co-financer l'achat des cartes d'accès pour les étudiants et les consommables d'impression.

Détail des dons

- **Association Aeval : 345 €**
- **Association des étudiants IMRT : 198 €**
- **Association du pôle santé : 444 €**
- **Coopérative scolaire : 1 400,40 € (pour les consommables d'impression)**

Acceptation des dons Le Conseil d'Administration accepte les dons des trois associations et de la coopérative scolaire pour un montant total de 2 387,40 €, destinés au financement des cartes d'accès et des consommables associés.

 **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

F. Projet "Chope ton job"

Le lycée a été sollicité pour accueillir l'événement "Chope ton job", une action d'orientation à destination des collégiens du bassin. Le projet, déposé auprès de la région, nécessite l'approbation d'une convention et la validation du plan de financement.

L'événement se tiendra le **mardi 12 mai** et vise à faire découvrir les métiers aux élèves de la 5ème à la 3ème. Le lycée accueillera les collégiens du bassin pour des ateliers animés notamment par les Campus des Métiers et des Qualifications (CMQ). Le financement repose sur une subvention régionale de 2 000 € et un cofinancement de l'établissement valorisé à 500 € (prêt de salles et accueil café).

Ce projet positionne le lycée comme un acteur central de l'orientation sur son territoire et constitue une action de promotion pertinente auprès des futurs .

 **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

G. Sorties et voyages scolaires

Un point est fait sur les sorties et voyages, avec une demande de vote spécifique pour une sortie au Parc Astérix destinée aux étudiants de première et troisième année IMRT le 5 juin 2026. La sortie doit permettre aux étudiants de bénéficier d'une journée de cohésion financée en grande partie par leur association.

Financement de la sortie :

Coût total : 6 328 €

- Participation des familles : 30 € par étudiant (pour un total de 2 730 €)
- Don de l'association AERVL : 3 598 €

 **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

III. Divers

Le projet de raccordement au réseau de chaleur urbain

Un projet majeur et inédit est présenté au Conseil d'Administration : le raccordement de l'établissement au futur réseau de chaleur de la métropole lilloise. Ce projet s'inscrit dans une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts énergétiques à long terme.

Le projet, porté par la métropole, vise à utiliser la chaleur fatale issue de grands sites industriels ou de la biomasse pour chauffer des bâtiments publics. Pour le lycée, cela signifierait l'abandon des chaudières à gaz actuelles. Les travaux de raccordement, prévus pour l'été 2027, se dérouleront principalement à l'extérieur de l'établissement et n'impacteront pas les installations de chauffage intérieures.

L'analyse financière prévisionnelle montre une réduction substantielle et une meilleure maîtrise des coûts de chauffage à long terme. Le refus du projet aujourd'hui signifierait l'abandon de cette opportunité pour plusieurs années.

Le Conseil d'Administration doit se prononcer pour le raccordement de l'établissement au réseau de chaleur urbain, selon les modalités présentées. Cette décision stratégique engage le lycée sur la voie de la transition énergétique, avec des bénéfices attendus tant sur le plan écologique que financier. Le projet va maintenant entrer dans sa phase d'étude détaillée.

 **Soumission au vote : POUR à l'unanimité**

L'ordre du jour étant épuisé, Madame la proviseure remercie les membres du CA et ferme la séance à 19 h 30.

Le secrétaire de séance

M. JUVANON DU VACHAT
Proviseur adjoint



La présidente du CA

Mme BERTOLOTI
Proviseure



Official stamp of the Lycée de La Madeleine, Proviseure, with a handwritten signature over it.

