

PROCES-VERBAL
du Conseil d'Administration du lundi 27 septembre 2021

Ordre du jour :

I) Affaires financières

- a. Délégation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle
- b. Concession de logement
- c. Convention groupement comptable
- d. Convention pour la collecte des huiles

II) Affaires pédagogiques

- a. Répartition des Indemnités de Missions Particulières (IMP)
- b. Délégation de signature
- c. Règlement intérieur
- d. Présentation du protocole sanitaire

III) Autres questions

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 18h00.

Désignation du secrétaire de séance : Monsieur Riquéna, représentant des personnels A.T.O.S.S.

OBJET : ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Les membres du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du 24 juin 2021.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

OBJET : ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

**I.a : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU CHEF D'ETABLISSEMENT
POUR LA PASSATION DES MARCHES A INCIDENCE FINANCIERE ANNUELLE**

Le Président demande l'autorisation de passer des marchés qui s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget d'une part, et des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics pour les marchés à procédure adaptée d'autre part. Le plafond annuel de l'engagement pour un marché est de 230 000 € environ.

Les membres du conseil d'administration autorisent, à l'unanimité, la passation des marchés qui s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget d'une part, et des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics pour les marchés à procédure adaptée d'autre part.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

I.b : CONCESSION DE LOGEMENT

Au 1^{er} septembre 2021, l'occupation des trois logements de fonction est la suivante :

- ➔ TYPE 4 – logement « PERSONNEL DE DIRECTION » : Le logement gestionnaire étant à rénover, la Gestionnaire occupe le logement personnel de direction.
- ➔ TYPE 4 – logement « GESTIONNAIRE » : ce logement est vacant. Des travaux de rénovation sont en cours.
- ➔ TYPE 2 – logement « ACCUEIL » : ce logement est vacant.

Les membres du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, la répartition des logements de fonction.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

I.c : CONVENTION GROUPEMENT COMPTABLE

Le collège Jean-Louis Bernard dépend de l'agence comptable du lycée Léonard de Vinci de Mayenne, comme les collèges publics de Lassay les Châteaux, Pré en Pail Saint Samson et Villaines la Juhel.

Selon l'article R 421-62 du code de l'éducation, une convention entre le collège et son agence comptable doit être établie.

Un membre de droit présente la convention jointe en annexe 1, en précisant qu'une participation financière de 50 €, correspondant aux frais de gestion (impression, papeterie, envois postaux, frais de

déplacement de l'agent comptable...), devra être réglée à l'agence comptable, et que ce montant serait supérieur si le collège devait s'en acquitter lui-même.

Les membres du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, la convention pour le groupement comptable et autorisent le chef d'établissement à la signer.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

I.d : CONVENTION POUR LA COLLECTE DES HUILES

Un membre de droit soumet au vote la convention pour la collecte des huiles usagées du service de restauration, entre l'établissement et l'usine H F R St Georges à Pontorson (50).

Cette convention, en annexe 2, est identique à celle signée l'année dernière, et adoptée lors du conseil d'administration du 28 septembre 2020, sauf en ce qui concerne sa durée. Cette nouvelle convention a une durée indéterminée.

La collecte des huiles est réalisée gratuitement.

Les membres du conseil d'administration autorisent, à l'unanimité, le chef d'établissement à signer la convention avec l'usine H F R pour la collecte des huiles usagées.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

II.a : REPARTITION DES INDEMNITES DE MISSIONS PARTICULIERES (IMP)

Les indemnités de missions particulières sont versées aux enseignants pour des missions hors face-à-face avec les élèves.

Le Président indique que 2,5 IMP ont été allouées au collège, et que la répartition est identique à l'année dernière.

Un représentant des personnels d'enseignement et d'éducation intervient en affirmant que la dotation est de 3 IMP.

Le représentant des personnels A.T.O.S.S. quitte la séance à 18h20 afin de vérifier la dotation. Un membre de droit assure le secrétariat de la séance en son absence.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

II.b : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président demande au conseil d'administration l'autorisation de signer les documents en son nom, en précisant qu'il a délégué sa signature à la Principale Adjointe de l'établissement.

Les membres du conseil d'administration accordent la délégation de signature au chef d'établissement.

<p>PROCES-VERBAL de la séance du Conseil d'Administration du lundi 27 septembre 2021 N° de la séance : 2</p>

II.c : REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur adopté lors du conseil d'administration du 24 juin 2021 n'a pas été validé par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) de la Mayenne.

Une nouvelle version, en annexe 3, étudiée en commission permanente, est donc soumise au vote du conseil d'administration. Elle comporte les modifications suivantes :

- Ajout des droits d'expression et de réunion des élèves
- Intégration comme article de la charte des règles de civilité du collégien
- Ajout des mesures de prévention et prise en charge de la violence scolaire
- Modification de l'article concernant les sanctions disciplinaires

Le représentant des personnels A.T.O.S.S. revient à 18h25.

Il est précisé aux membres que cette nouvelle version a été validée par la DSDEN de la Mayenne, avant de leur être proposée.

Les membres du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, le nouveau règlement intérieur de l'établissement.

Le représentant des personnels A.T.O.S.S. indique aux membres que la dotation des IMP est bien identique à celle de l'an passé, et qu'elle est de 3 IMP.

Le Président propose la répartition suivante pour les IMP :

- 0,5 IMP RUPN (Réfèrent pour les Usages Pédagogiques Numériques), affectée à Monsieur Phocion
- 0,5 IMP RUPN, affectée à Madame Beauconsin
- 0,5 IMP pour le réfèrent persévérance scolaire, affectée à Monsieur Jégo
- 0,5 IMP pour la référente persévérance scolaire, affectée à Madame Rousseau
- 0,5 IMP pour la gestion de Pronote, affectée à Monsieur Phocion
- 0,25 IMP pour la gestion de Devoirs Faits, affectée à Monsieur Huteau
- 0,25 IMP pour la référente Egalité Filles - Garçons, affectée à Madame Minnella

Les membres du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, la répartition des indemnités de missions particulières.

PROCES-VERBAL
de la séance du Conseil d'Administration
du lundi 27 septembre 2021
N° de la séance : 2

II.d : PRESENTATION DU PROTOCOLE SANITAIRE

Le Président présente le protocole sanitaire, annexe 4, mis en place à la rentrée de septembre, en insistant sur le placement des élèves au self, selon un plan de table défini, afin de pouvoir retrouver facilement les cas contacts si besoin.

Il explique notamment que des capteurs de CO2 seront installés dans toutes les salles de classe.

La représentante de la collectivité de rattachement précise que l'achat des capteurs pour les collèges du département doit passer prochainement en commission plénière, et qu'ils devraient être livrés dans les établissements au retour des vacances d'automne.

Le Président présente également les quatre scénarios définis par le Ministère de l'Education Nationale, en fonction de la situation sanitaire du département. Ce document est en annexe 5.

Il explique ensuite la démarche à suivre en cas de cas confirmé au sein du collège, annexe 6.

Il précise également que le pass sanitaire n'est obligatoire, lors d'une sortie, que lorsque du public extérieur au collège est également présent.

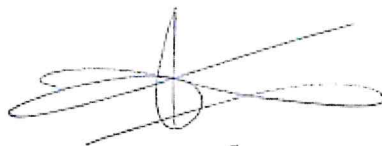
Le Président informe enfin que le collège, en association avec le collège de Villaines la Juhel, allait faire appel à un nouveau fournisseur, Lyreco, pour les bacs de récupération pour le recyclage des masques jetables mis en place.

La séance est levée à 18h50.

Le secrétaire de séance



Le Président de séance



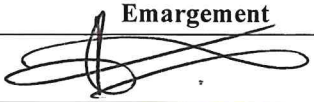

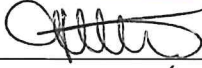

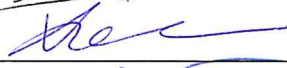



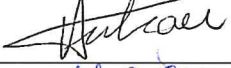






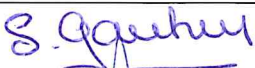

C O N S E I L D ' A D M I N I S T R A T I O N

Séance du lundi 27 septembre 2021

N° de la séance : 2

Président de séance : Monsieur LEBRUN

Secrétaire de séance :

	NOM des membres	Titre et qualité	Emargement
Membres de droit	Monsieur LEBRUN	Principal	
	Madame BELLANGER	Principale Adjointe	
	Madame TOUTAIN	Gestionnaire	
	Madame GERMAIN	Personnalité Qualifiée	
	Madame ROULAND	Personnalité Qualifiée	
Représentants des Personnels d'enseignement et d'éducation	Madame MINNELLA	Personnel d'enseignement et d'éducation	
	Monsieur JEGO	Personnel d'enseignement et d'éducation	
	Monsieur PHOCION, remplacé par Madame BRETON	Personnel d'enseignement et d'éducation	
	Monsieur HUTEAU	Personnel d'enseignement et d'éducation	
	Monsieur LEGRAS	Personnel d'enseignement et d'éducation	
	Madame ROUSSEAU	Personnel d'enseignement et d'éducation	Excusée
Représentants des Personnels A.T.O.S.S.	Monsieur RIQUENA	Personnel A.T.O.S.S.	
	Madame BESNIER	Personnel A.T.O.S.S.	Excusée
Représentants des Parents d'élèves	Madame CAMUS	Parent d'élèves	
	Madame JOSEPH	Parent d'élèves	
	Madame MALLET	Parent d'élèves	Excusée
	Madame POTTIER	Parent d'élèves	Excusée
	Madame THIBAUT	Parent d'élèves	
Représentants des Elèves	Monsieur GUITTON	Elève	
	Madame PHOCION	Elève	
Représentants des collectivités territoriales	Madame GALLOYER	Conseillère Départementale	
	Monsieur BALANDRAUD	Conseiller Départemental	Excusé
	Madame GAUTUN	Conseillère Municipale	
Invité	Monsieur FUZEAU	Agent Comptable	
	Monsieur FERRE	Communauté de Communes des Coëvrons	

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre

Le lycée professionnel Léonard de Vinci à MAYENNE, dénommé ci-après « le LYCÉE », représenté par monsieur Thierry SYLVESTRE, proviseur, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration n°2021/2022_ en date du ;

Et

Le collège Jean-Louis Bernard à BAIS, dénommé ci-après « le COLLÈGE », représenté par monsieur Jacques LEBRUN, principal, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration n°2021/2022_ en date du ;

Vu l'article R. 421-62 du code de l'éducation ;

Vu l'instruction n°2015-074 du 27 avril 2015 dite instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement et ses annexes ;

Vu l'arrêté du recteur de l'académie de Nantes en date du 24 août 2015 modifié déterminant le siège et la composition des groupements de comptabilité des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet

La présente convention a pour objet de définir les relations entre le LYCÉE, siège du groupement de comptabilité, et le COLLÈGE, membre du groupement, dans le cadre de celui-ci.

Article 2 – Organisation

Le COLLÈGE est chargé, sous la responsabilité de son ordonnateur :

- de la tenue de sa comptabilité budgétaire et de l'édition de tous les documents qui y afférent ;
- de la transmission aux autorités de tutelle du budget initial, des actes le modifiant ainsi que du compte financier ;
- de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement de ses dépenses ainsi que de la constatation et de la liquidation de ses recettes.

Le LYCÉE est chargé, sous la responsabilité de l'agent comptable :

- de la tenue de la comptabilité générale du COLLÈGE et de l'édition de tous les documents qui y afférent ;
- de l'exécution des ordres de payer et des ordres de recouvrer qui lui sont communiqués par le COLLÈGE ;
- de la préparation et de l'élaboration du compte financier ainsi que de la vérification des pièces

- comptables, en collaboration avec l'adjoint gestionnaire du COLLÈGE ;
- de la conservation des pièces générales et justificatives ;
 - de l'édition du compte financier, de sa transmission à la direction départementale des finances publiques (DDFiP) de la Mayenne ou à l'archiviste.

Article 3 – Relations entre le LYCÉE et le COLLÈGE

Le LYCÉE et le COLLÈGE conservent chacun leur personnalité juridique ainsi que leur autonomie administrative et financière.

L'ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse de la comptabilité des engagements au moyen du logiciel GFC ;
- à procéder à l'émission des ordres de payer selon un rythme minimal bimensuel et des ordres de recouvrer selon un rythme minimal mensuel ;
- à communiquer à l'agent comptable toute pièce requise par la réglementation ainsi que tout document utile à l'agence comptable en vue d'exercer ses missions, accompagné le cas échéant de ses pièces justificatives, dans les conditions déterminées par le mémento de l'agence comptable ;
- à respecter les calendriers déterminés avec l'agent comptable pour réaliser les opérations de fin de mois et de fin d'exercice afin d'accélérer la production du compte financier ;
- à consacrer des moyens matériels et humains suffisants pour l'exercice de ces missions ainsi que celles du fonctionnement des régies de l'établissement.

L'agent comptable s'engage :

- à tenir compte, dans la mesure des contraintes légales ainsi que d'organisation de son service, des contraintes du COLLÈGE, notamment dans la détermination des calendriers précédemment évoqués ;
- à communiquer régulièrement à l'ordonnateur la balance assortie de commentaires sur les comptes de tiers ainsi que sur la situation financière de l'établissement (fonds de roulement, trésorerie) ;
- à informer le COLLÈGE de tous les éléments relevant de sa compétence et qui peuvent avoir des incidences sur son fonctionnement (rejets de paiement, insuffisance de trésorerie, dépassement du délai global de paiement, insuffisance des crédits ouverts, difficultés de recouvrement, encaissements effectuées à l'agence comptable,...)
- à conseiller l'ordonnateur et l'adjoint gestionnaire du COLLÈGE sur toute question financière, à leur demande ou de sa propre initiative ;
- à accompagner le COLLÈGE dans la démarche de qualité comptable et de maîtrise des risques comptables et financiers. ;
- à consacrer à l'exercice de ces missions 1,5 ETP pour l'ensemble des établissements rattachés à l'agence comptable, en plus de l'agent comptable, ainsi que les moyens matériels suffisants.

Article 4 – Fonctionnement

L'ordonnateur et l'adjoint gestionnaire du COLLÈGE sont les principaux interlocuteurs de l'agent comptable.

L'adjoint gestionnaire du COLLÈGE se rend au LYCÉE au minimum deux fois par mois sur rendez-vous déterminé au moins deux jours ouvrables à l'avance (*i.e* du lundi au vendredi non fériés). A chaque fin de mois, il participera au rapprochement de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'ordonnateur.

Article 5 – Délai de règlement conventionnel :

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, le COLLÈGE dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception d'une demande de paiement pour procéder à son règlement.

L'agent comptable et l'ordonnateur conviennent d'un commun accord que le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est ramené à 10 jours afin de permettre à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 20 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement au dépôt des ordres de payer.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- à émettre des ordres de payer au minimum tous les 15 jours afin d'éviter à l'agent comptable des prises en charge massives en fin de mois ;
- à respecter les calendriers de communication des ordres de payer établis avec l'agent comptable pour les périodes précédant les vacances scolaires ainsi que la fin d'exercice comptable ;
- à indiquer au moins sept jours avant le début des vacances scolaires les dates précises des ordres de payer susceptibles d'être transmis à l'agence comptable pendant ces vacances. Par dérogation au deuxième alinéa, la répartition du délai de règlement de ces ordres de payer entre l'ordonnateur et l'agent comptable sera modifié au détriment de l'ordonnateur ;
- à isoler sur un ordre de payer particulier les factures urgentes à payer, *i.e* celles qui sont susceptibles d'excéder le délai global de paiement.

Article 6 – Régies

Une régie permanente d'avances et de recettes est instituée au COLLÈGE. Son fonctionnement est déterminé par les lois et règlements en vigueur ainsi que par son arrêté constitutif. Son titulaire est en principe l'adjoint gestionnaire du COLLÈGE. Il devra disposer d'un coffre-fort, acquis et entretenu aux frais du COLLÈGE, dont l'ordonnateur ne pourra détenir la clef. L'agent comptable procédera régulièrement à des contrôles inopinés sur pièces et sur place.

L'ordonnateur peut également créer des régies temporaires d'avance et ou de recettes après avis de l'agent comptable. Le régisseur est habilité par l'agent comptable.

Les régisseurs de recettes tiendront régulièrement un quittancier pour les encaissements en espèces ainsi qu'un registre de caisse. Les produits recouverts sont versés à l'agent comptable dès que leur montant excède le seuil déterminé par l'arrêté constitutif de la régie. Les pièces justificatives des dépenses avant ordonnancement des régisseurs de dépenses seront remises à l'agent comptable après régularisation dans le mois qui suivra le paiement.

Les régisseurs seront tenus de constituer un cautionnement, sauf s'ils en sont expressément dispensés par l'arrêté de création de la régie. Ils justifieront de sa constitution auprès de l'agent comptable.

Article 7 – Participation aux frais de fonctionnement de l'agence comptable

Le COLLÈGE participe aux frais de fonctionnement du groupement qui prendra la forme d'une contribution forfaitaire annuelle d'un montant de **50,00 €**, versée sur production d'une facture établie par le LYCÉE. Celle-ci couvrira notamment :

- Les frais d'impression et de reprographie des documents que le LYCÉE a la charge d'éditer ;
- La petite papeterie et les envois postaux ;
- Les frais de déplacement de l'agent comptable ;
- Toute autre dépense spécifique.

Article 8 – Conseil d'agence comptable

Le conseil d'agence comptable est composé des ordonnateurs, des adjoints gestionnaires ainsi que de l'ensemble de leurs collaborateurs, de l'agent comptable et de ses collaborateurs.

Il a pour objet :

- de déterminer et d'améliorer le fonctionnement du groupement comptable, notamment

d'approuver le mémento de l'agence comptable et de réviser régulièrement les stipulations de la présente convention ;

- d'harmoniser les pratiques des différents établissements ;

En formation restreinte, il pourra se réunir à des fins de formation et d'échange de pratiques, notamment dans le cadre du contrôle interne comptable.

Il se réunira au moins une fois par an à l'initiative de l'agent comptable. Il peut être réuni à la demande de plusieurs établissements rattachés à l'agence comptable.

Article 9 – Placements de trésorerie

Conformément à l'article R. 421-75 du code de l'éducation, les placements en valeur du Trésor à court terme sont, le cas échéant, effectués par l'agent comptable sur décision de l'ordonnateur, décision visée par le directeur départemental des finances publiques de la Mayenne.

Conformément à l'instruction codificatrice M9.6 (§2.5.1.2.1), les fonds d'origine publique ne peuvent pas être placés. En conséquence, l'agent comptable et les services de la direction départementale des finances publiques (DDFiP) procéderont conjointement au calcul du ratio d'autorisation de placement de trésorerie.

Article 10 – Règlement des litiges

Les parties s'efforceront de régler leurs différends à l'amiable. En cas d'échec, elles conviennent de les soumettre au recteur de l'académie de Nantes et de s'en remettre à son arbitrage.

Article 11 – Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prendra effet dès sa signature conjointe par le principal du COLLÈGE et le proviseur du LYCÉE. Elle est conclue pour toute la durée du groupement comptable. Elle pourra être révisée ou faire l'objet d'avenants en cours d'exécution.

Elle sera résolue de droit en cas de dissolution du groupement comptable.

Fait à Bais, le

Le proviseur du LYCÉE

Le principal du COLLÈGE

Thierry SYLVESTRE

Jacques LEBRUN



**Usine SAINT GEORGES
LES COURBES
50170 PONTORSON**

SAS au capital de 1000 euros
R.C.S. Coutances 442.635.801
n° intracommunautaire FR16 442.635.801
SIRET 442.635.801.00016 - APE 3832 Z

**Tél. 02.35.32.51.84
Fax 02.32.80.14.03**

**TRAITEMENT ET RECYCLAGE
DE CORPS GRAS ORIGINE
VEGETALE ET ANIMALE**

Arrêté Préfectoral du 19 Juin 2008

**Agrément sanitaire n° 50-410-006
ISCC EU registration number : ISCC-Reg-3171**

Collège Jean Louis Bernanrd
A l'attention du responsable
Rue de la Paix

53160 BAIS

Pontorson, le 01 Septembre 2021

Objet : Collecte des huiles alimentaires usagées

Madame, Monsieur,

Nous vous transmettons la convention pour l'enlèvement des huiles alimentaires usagées.

Vous voudrez bien nous retourner un exemplaire de cette convention ainsi que le formulaire d'auto-déclaration qui y est annexé dûment signés par vos soins conformément aux exigences réglementaires et aux exigences de traçabilité du référentiel ISCC (International Sustainability and Carbon Certification) auquel nous avons souscrit.

Lors de chaque intervention un bon d'enlèvement vous sera remis pour tracer et justifier l'opération de collecte effectuée par notre entreprise.

Restant à votre disposition pour vous apporter, si vous le souhaitez, des informations complémentaires,

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos meilleurs sentiments.

Le Gérant,
R. MARC

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Marc', is written over the printed name.



**Usine SAINT GEORGES
LES COURBES
50170 PONTORSON**

Sas au capital de 1000 euros
R.C.S. Coutances 442.635.801
n° intracommunautaire FR16 442.635.801
SIRET 442.635.801.00016 - APE 3832 Z

**Tél. 02.35.32.51.84
Fax 02.32.80.14.03**

**TRAITEMENT ET RECYCLAGE
DE CORPS GRAS ORIGINE
VEGETALE ET ANIMALE**

Arrêté Préfectoral du 19 Juin 2008

**Agrément sanitaire n° 50-410-006
ISCC EU registration number : ISCC-Reg-3171**

CONVENTION

Vu l'article L 541-21-1 du code de l'environnement relatif aux producteurs ou détenteurs de quantités importantes de déchets composés majoritairement de bio déchets

Vu l'article R 541-8 du code de l'environnement comprenant la définition des bio déchets

Vu l'article R 543-225 du code de l'environnement relatif aux producteurs ou détenteurs de quantités importantes de bio déchets dont les déchets d'huiles alimentaires

Vu l'article R 543-226 du code de l'environnement imposant notamment aux producteurs ou détenteurs d'une quantité importante de déchets d'huiles alimentaires d'en assurer le tri à la source en vue de leur valorisation

Vu l'article 2 de l'arrêté du 12 juillet 2011 fixant les seuils définis à l'article R 443-225 du code de l'environnement à partir desquels le tri à la source des déchets d'huiles alimentaires est obligatoire en vue de leur valorisation

Vu les directives 2009/28/CE et 2009/30/CE du parlement européen et du Conseil du 23 avril 2009 dans le domaine des énergies renouvelables et des biocarburants transposées dans le droit français par ordonnance n° 2011-1105 du 14 septembre 2011

Vu le référentiel de certification volontaire **ISCC (International Sustainability and Carbon Certification)** permettant de démontrer le respect des critères de durabilité dans la chaîne de production et de distribution des biocarburants définis dans les directives européennes 2009/28/CE et 98/70/CE

ENTRE

LE PRESTATAIRE DE COLLECTE :

H F R Usine St Georges LES COURBES 50170 PONTORSON

ET

LE PRODUCTEUR OU DETENTEUR DE DECHETS D'HUILES ALIMENTAIRES :

désigné dans ce qui suit **LE FOURNISSEUR: Collège Jean Louis Bernard** Rue de la Paix 53160 BAIS

IL EST CONVENU QUE :

Article 1 : Les déchets d'huiles alimentaires (ex : huiles de cuisson et de friture usagées) fournis par **Collège Jean Louis Bernard** sont triés à la source et ne sont pas mélangés à d'autres catégories de déchets (ex : Huiles moteur usagées).

Les déchets d'huiles alimentaires fournis sont conditionnés en fûts ou autres conteneurs mis à disposition sans demande de caution par le PRESTATAIRE DE COLLECTE. Leur contenance varie selon les besoins du fournisseur (quantités produites, fréquence d'enlèvement...).

Article 2 : Lors de l'établissement de la présente convention ou avant le premier enlèvement, le FOURNISSEUR des déchets d'huiles alimentaires *renseigne, coche les cases et signe le formulaire d'auto-déclaration ISCC annexé* et le renvoie avec la convention au PRESTATAIRE DE COLLECTE.

En signant, les auto-déclarations (ainsi que les conditions générales) telles que publiées sur le site www.mjr.fr s'appliquent et font partie intégrante de cet accord pour la période contractuelle. Si aucune objection n'est formulée par le client 14 jours avant l'expiration de chaque année civile de cet accord, l'auto-déclaration est confirmée pour l'année suivante.

Article 3 : L'enlèvement des déchets d'huiles alimentaires fournis par **Collège Jean Louis Bernard** Rue de la Paix 53160 PAIX est effectué par le PRESTATAIRE DE COLLECTE en vue de leur valorisation dans une filière technique (ex. Filière de fabrication de biocarburants)

Article 4 : Lors de chaque enlèvement est émis un bon d'enlèvement (en 3 exemplaires) sur lequel sont mentionnées les quantités de déchets d'huiles alimentaires enlevées et la date d'enlèvement. Ce bon d'enlèvement est signé conjointement par chaque partie, l'exemplaire original (feuillet blanc) est remis au FOURNISSEUR, les deux autres exemplaires (feuillet jaune et vert) sont conservés par le PRESTATAIRE DE COLLECTE.

Article 5 : Notre intervention est effectuée gratuitement.

Article 6 : En cas de perte ou de détérioration du fût ou du couvercle une facture de 16 € HT sera établie.

Article 7 : La convention est conclue pour une durée indéterminée, cet accord est résiliable par chaque partie par simple notification par écrit.

Fait à PONTORSON, le 01.09.2021

LE PRESTATAIRE DE COLLECTE

H F R

50170 PONTORSON



LE FOURNISSEUR

Auto-déclaration d'ISCC relative aux points d'origine produisant les huiles de cuisson usagées (UCO)

Informations relatives aux points d'origine (p. ex., restaurant, service de restauration, etc.) :	
Nom	Collège Jean Louis Bernard
Adresse	Rue de la Paix
Code postal, ville	53160 BAIS
Pays	FRANCE
Numéro de téléphone	
La quantité d'UCO produites par le point d'origine est égale ou supérieure à dix (10) tonnes métriques par mois ¹	<input type="checkbox"/>
Les UCO produites par le point d'origine est d'origine animale en tout ou en partie ²	<input type="checkbox"/>
Destinataire des UCO (point de collecte)	H.F.R Usine St Georges LES COURBES 50170 PONTORSON
En signant la présente auto-déclaration, le signataire confirme ce qui suit:	
<p>1. UCO désigne les huiles et les graisses d'origine végétale ou animale ayant été utilisées pour cuire des aliments destinés à la consommation humaine. Les livraisons d'UCO couvertes par la présente auto-déclaration contiennent uniquement des UCO et ne sont mélangées avec aucune autre huile ou graisse qui ne correspond pas à la définition d'UCO.</p> <p>2. Les UCO couvertes par la présente auto-déclaration correspondent à la définition de déchet. Cela signifie que les UCO sont un matériau que le point d'origine jette ou envisage ou est tenu de jeter et que les UCO n'ont pas été modifiées ni contaminées intentionnellement pour correspondre à cette définition.</p> <p>3. La documentation des quantités d'UCO livrées est disponible.</p> <p>4. La législation nationale applicable en matière de prévention et de gestion des déchets (p. ex., pour le transport, la surveillance, etc.) est respectée.</p> <p>5. Les vérificateurs des organismes de certification ou d'ISCC (peuvent être accompagnés par un représentant du point de collecte) peuvent examiner sur place ou en contactant le signataire (p. ex., par téléphone) si les renseignements contenus dans la présente auto-déclaration sont corrects.</p> <p>6. Les informations contenues dans la présente auto-déclaration peuvent être transmises à l'organisme de certification du point de collecte ou à ISCC et vérifiés par eux. Note : l'organisme de certification et ISCC assurent la confidentialité des données fournies dans la présente auto-déclaration.</p>	
01.09.2021	
Lieu, date	Signature

¹ 10 (dix) tonnes métriques d'UCO égalent à env. 11,1 (onze virgule un) mètres cubes / 11 100 (onze mille cent) litres / 2 932 (deux mille neuf cent trente-deux) gallons

² Si cette case est cochée, il est supposé que les UCO produits par le point d'origine sont (au moins en partie) d'origine animale (p. ex., provenant du lard, du beurre, du suif, etc.) et que le point de collecte ne peut pas vendre les UCO venant de ce point d'origine comme étant « entièrement d'origine végétale ». Si cette case n'est pas cochée, cela signifie que le point d'origine utilise exclusivement des huiles végétales (p. ex, huile de colza ou de tournesol) et pas des huiles ou graisses d'origine animale pour la cuisson ou la friture.

Note : L'huile végétale ayant été utilisée pour la cuisson ou la friture de la viande et qui contient par conséquent une partie inévitable d'origine animale peut toujours être considérée comme « UCO entièrement d'origine végétale ».

En cas de conflit entre version en langue anglaise et version traduite de ce document, la version en langue anglaise s'appliquera et sera contraignante pour les parties impliquées dans la présente auto-déclaration.

In the event of any conflict between the English language version and the translated version of this document, the English language version shall apply and be binding upon the parties involved in this self-declaration.

REGLEMENT INTERIEUR

Le **collège Jean-Louis BERNARD** est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) du second degré.

C'est un établissement laïque d'enseignement et d'éducation qui doit permettre aux élèves et aux personnels d'y travailler dans les meilleures conditions. Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

La laïcité et la neutralité doivent être respectées par tous les membres de la communauté éducative. La laïcité repose sur trois principes : la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

L'affichage et la distribution de tout écrit sont soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

Conformément à la disposition de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou sectaire est interdit.

Lorsqu'un ou une élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef ou la cheffe d'établissement organise un dialogue avec cet ou cette élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tout membre se présente dans une tenue vestimentaire correcte et adaptée au lieu public d'éducation qu'est le collège. Chacun et chacune se gardera, dans ses paroles, ses attitudes ou ses vêtements, de provoquer ou de choquer autrui.

Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux.

Le règlement intérieur est connu de tous et engage la responsabilité des parents, des élèves et des personnels du collège.

Les conditions d'application du règlement :

1. Au collège et aux abords
2. Dans les installations sportives, sur le stade et dans le cadre de toute pratique sportive
3. Pendant les voyages scolaires et les sorties.

Le présent règlement, adopté au Conseil d'Administration, vaut loi commune interne pour les membres de la communauté éducative. Il est consultable sur le site du collège et à la demande en format papier. L'inscription au collège implique l'adhésion à son règlement.

La communauté éducative dirigée par le chef ou la cheffe d'établissement assistée d'un ou d'une gestionnaire d'établissement se compose des élèves, des parents, des membres de la vie scolaire, des agents du département, du personnel enseignant, du personnel administratif et des personnels rattachés au collège (membres de la santé scolaire, psychologue de l'Education nationale).

SOMMAIRE

Préambule

TITRE I : LE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Les horaires

Article 2 : Mouvement des élèves

Mouvement des élèves

Sorties et séjours pédagogiques scolaires

Article 3 : Le carnet de liaison

Article 4 : Absences et retards

Article 5 : Demi-pension

Article 6 : Education physique et sportive (E.P.S.)

Article 7 : Le centre de documentation et d'information (C.D.I.)

Article 8 : Utilisation des outils numériques

Article 9 : Manuels scolaires

TITRE II : LES DROITS DES ELEVES

Article 10 : Les droits d'expression et de réunion

TITRE III : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Article 11 : Charte des règles de civilité du collégien

Article 12 : Téléphone mobile

Article 13 : Consignes pour l'incendie

Article 14 : Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.)

TITRE IV : PROCEDURES DISCIPLINAIRES A L'EGARD DES ELEVES : PREVENTION, ACCOMPAGNEMENT ET SANCTIONS

Article 15 : Mesures de prévention et prise en charge de la violence scolaire.

Article 16 : Punitons

Article 17 : Sanctions disciplinaires

Article 18 : Commission éducative

TITRE V : SERVICE DE SANTE SCOLAIRE ET SERVICE SOCIAL

Article 19 : Service de santé

Article 20 : Service social

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

Article 21 : Le foyer socio-éducatif

Article 22 : L'association sportive

Annexe 1 : Charte des voyages scolaires

Annexe 2 : Charte du Centre de documentation et d'information (C.D.I.)

Annexe 3 : Charte d'usage des technologies de l'information et de la communication (T.I.C.)

TITRE I : LE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Les horaires

	ouverture du collège	horaire des cours	Pause méridienne	horaire des récréations
Lundi	8h15 - 18h00	08h30 – 17h	12h25 – 14h	10h20-10h35
Mardi				15h50 -16h05
Mercredi	8h15 -12h30	08h30 – 12h20		10h20 -10h30
Jeudi	8h15 - 18h00	08h30 – 17h	12h25 – 14h	10h20-10h35
Vendredi				15h50 -16h05

Article 2 : Mouvement des élèves

Mouvement des élèves :

Véhicules à deux roues et à moteur :

Les élèves sont autorisés à ranger leur bicyclette ou vélomoteur dans l'enceinte du collège sous l'abri prévu à cet effet. L'entrée ou la sortie se fera **à pied, moteur arrêté**. L'établissement ne peut être tenu responsable de la disparition ou de la détérioration des véhicules.

Par mesure de sécurité, l'accès par le portail parking est réservé aux personnels.

A la sonnerie du début de cours du matin et de l'après-midi, celle de la fin des récréations, les élèves se rangent par classe dans la cour et gagnent les salles uniquement sous la conduite de leur professeur ou leur professeure, ou assistant ou assistante d'éducation. Les élèves de troisième peuvent, sur autorisation du chef ou de la cheffe d'établissement, se rendre en autonomie devant leur salle de cours. En cas d'intempéries, les élèves se rangent par classe dans le hall.

Chaque élève se doit d'assister aux cours prévus dans son emploi du temps.

Pour les régimes de sorties se reporter à la page correspondante du carnet de liaison. La présence des élèves est obligatoire sur les heures de cours, sauf exceptionnellement avec une information écrite des parents.

Sorties et séjours pédagogiques scolaires :

La participation à une sortie ou séjour pédagogique implique l'adhésion à la charte des voyages votée au conseil d'administration. (Annexe 1)

Article 3 : Le carnet de liaison

Le carnet de liaison est **OBLIGATOIRE** pour chaque élève. Il assure une liaison permanente entre l'établissement et les familles. L'élève doit toujours l'avoir avec lui et le présente à chaque demande d'un ou d'une adulte. En cas de perte ou de détérioration, il est nécessaire de procéder à son remplacement. Le carnet est vendu au prix coûtant pour un montant de 4 euros. Ce tarif a été voté au conseil d'administration du 20 février 2018 (numéro de séance 5 enregistrement 27).

Lorsqu'une nouvelle information figure dans le carnet, l'élève le montre à son responsable légal qui le signe.

Le professeur principal ou la professeure principale vérifie régulièrement les carnets.

Article 4 : Absences et retards

Le collège contrôle les retards et les absences dont le bilan sera communiqué aux familles sur le bulletin trimestriel. De son côté, la famille doit informer le plus tôt possible le collège de l'absence de l'élève. **Une régularisation par écrit doit se faire à l'aide du carnet de liaison que l'élève présentera dès son retour au collège.** Un certificat médical serait souhaitable en cas de maladie contagieuse.

Après une absence, les élèves doivent s'informer du travail fait et à faire.
L'élève retardataire doit passer au bureau de la vie scolaire pour notifier son retard avant d'aller en cours.

Les absences des enseignants et enseignantes apparaissent sur l'environnement numérique de travail.

Article 5 : Demi-pension

Tout élève demi-pensionnaire est tenu de déjeuner au collège les quatre jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

A titre exceptionnel, les familles désirant que leur enfant demi-pensionnaire n'utilise pas le service de restauration malgré sa présence sur le temps méridien, en informe l'établissement par un écrit une semaine avant.

L'inscription au restaurant scolaire est réalisée au moment de l'inscription. Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent sortir avant d'avoir pris leur repas s'ils n'ont pas cours l'après-midi, sauf autorisation exceptionnelle demandée par les parents et accordée par le chef ou la cheffe d'établissement.

Les élèves externes, ceux qui ne déjeunent pas, mais qui désirent prendre un repas occasionnellement doivent le signaler 48 h à l'avance et verser la somme correspondant au prix du repas au service gestion.

L'ordre de passage au self varie en fonction des emplois du temps, activités et conditions particulières des élèves.

Le règlement de la cantine se fait par chèque, espèces ou prélèvement automatique.

En cas d'absence de règlement, les sommes dues seront réclamées par le service contentieux de l'agence comptable du collège.

Article 6 : Education physique et sportive (E.P.S.)

En cas d'inaptitude totale ou partielle, elle doit être constatée par un médecin. La famille est tenue de transmettre au collège le certificat médical suffisamment tôt pour que le professeur ou la professeure d'EPS en soit informée.

Un ou une élève inapte à la pratique d'EPS doit être présente au collège. Selon les raisons de son inaptitude, et suivant l'avis du professeur ou de la professeure, il ou elle devra accompagner les autres élèves sur les lieux des activités sportives ou aller en salle de permanence.

L'EPS demande que les élèves disposent d'une tenue spécifique, précisée par les professeurs ou professeures d'EPS, et exclusivement réservée au cours d'EPS.

Article 7 : Le Centre de documentation et d'information (C.D.I.)

Le centre de documentation et d'information est un centre de ressources documentaires multimédia, un lieu de lecture, de recherche et de formation. Les élèves peuvent y emprunter des livres et des périodiques et faire des propositions d'achat de documents. Les élèves s'engagent à respecter la charte. (Annexe 2)

Article 8 : Utilisation des outils numériques

Une charte en définit les conditions d'accès et d'utilisation. (Annexe 3)

Article 9 : Manuels scolaires

En début d'année scolaire, le collège prête à chaque élève une série de manuels scolaires. Les élèves s'engagent à en prendre soin et à les couvrir dès le début de l'année scolaire. Tout manuel perdu ou fortement dégradé sera facturé à la famille.

TITRE II : LES DROITS DES ELEVES

Les élèves ainsi que tous les membres de la communauté éducative bénéficient de droits et doivent se soumettre à des obligations dans l'intérêt de tous, dans le respect de la loi en vigueur et des articles du présent règlement intérieur.

Article 10 : Les droits d'expression et de réunion

Dans le collège, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective, et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

Ces droits ont pour objet de contribuer à l'information des élèves, et doivent porter sur des questions d'intérêt général. Ils doivent s'exercer dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit d'expression :

Au collège, un tableau d'affichage est à la disposition des élèves au foyer. Hormis sur ce panneau, l'affichage est interdit. Tout document prévu pour l'affichage doit être au préalable communiqué au chef ou à la cheffe d'établissement qui atteste en avoir eu connaissance en y apposant son tampon. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Le droit de réunion :

Le droit de réunion peut s'exercer dans le cadre institutionnel à l'initiative d'un ou plusieurs délégués élèves, pour l'exercice de leur fonction de représentation, et après accord du chef ou de la cheffe d'établissement.

TITRE III : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Le chef ou la cheffe d'établissement assure la sécurité des personnes et le respect des locaux. Il ou elle met à la disposition des élèves les locaux, le matériel et veille à son entretien.

Toute introduction ou consommation de boissons alcoolisées, de produits illicites ou pouvant nuire à la santé est strictement interdite dans l'enceinte du collège. [Article R 4228-20 (modifié par décret n°2014-754 du 1^{er} juillet 2014 - art. 1)]

Lors d'évènements particuliers, le chef ou la cheffe d'établissement peut autoriser la consommation d'alcool.

La loi (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, applicable depuis le 1^{er} février 2007) interdit l'usage du tabac et cigarette électronique dans l'enceinte du collège ainsi qu'aux abords immédiats.

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement tout objet dangereux susceptible d'occasionner des blessures et des dégradations.

L'utilisation du matériel, produits, appareils, outillages... devra se faire en se conformant strictement à la législation en vigueur.

En cas de vol ou de dégradation d'un bien personnel, le collège décline toute responsabilité.

Pour la sécurité, les élèves respectent les consignes de sécurité données par les professeurs.

Chacun des membres de la communauté éducative doit veiller à la sécurité de ses affaires personnelles.

Article 11 : Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité :

- Respecter l'autorité des professeurs ;
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- Adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;

- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- Respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- Garder les locaux et les sanitaires propres ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Article 12 : Téléphone mobile

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un ou une élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Les élèves ont le droit d'avoir un téléphone mobile mais il doit être éteint et rangé dans leur cartable dès l'entrée du collège.

L'utilisation d'un objet connecté est autorisée pour un usage pédagogique à la demande d'un enseignant ou d'une enseignante.

En cas de perte ou de vol, de détérioration d'objet, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

En cas d'utilisation, l'élève remet volontairement l'appareil à un membre de la communauté éducative. L'appareil sera restitué à l'élève en fin de journée. La confiscation peut être associée à une autre punition scolaire. Cela peut, par exemple, prendre la forme d'un devoir supplémentaire ou d'une heure de retenue.

Dans le cadre des voyages scolaires, le règlement s'applique mais il est laissé à l'appréciation des organisateurs et organisatrices de permettre aux élèves d'utiliser ou non leur téléphone portable sur des créneaux imposés.

Article 13 : Consignes pour l'incendie

En cas d'incendie, chaque personne se conforme aux consignes générales de sécurité qui sont affichées.

Trois exercices d'évacuation incendie sont organisés chaque année.

Article 14 : Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.)

En application des directives nationales, trois exercices attentat intrusion et alerte chimique ou climatique auront lieu au collège. L'objectif de ce type d'exercice est d'inculquer à l'ensemble de la communauté éducative des réflexes appropriés à une situation à risques, et de tester les procédures mises en place.

Les membres sont informés des procédures.

TITRE IV : PROCEDURES DISCIPLINAIRES A L'EGARD DES ELEVES : PREVENTION, ACCOMPAGNEMENT ET SANCTIONS

Le régime des punitions et sanctions scolaires s'inscrit dans une logique éducative visant, par le dialogue, à impliquer l'élève dans une démarche de réflexion sur son comportement et de responsabilité vis-à-vis d'autrui.

Face à une situation de tension, c'est le dialogue qui prime avec l'élève et ses responsables légaux.

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être mises en place.

Article 15 : Mesures de prévention et prise en charge de la violence scolaire.

Prévention

- Fiche de suivi visée par les enseignants avec contrôle du chef ou de la cheffe d'établissement une fois par semaine.
- Entretien organisé par un personnel de la communauté pédagogique (professeur principal ou professeure principale, chef ou cheffe d'établissement ou adjoint ou adjointe) avec ou sans les responsables légaux, avec ou sans engagements signés,
- Confiscation des objets interdits ou dangereux et rencontre avec les responsables légaux.
- Si dégradation mesure de réparation après accord écrit des parents.

Après une exclusion

- Entretien avec le chef ou la cheffe d'établissement et un membre de la communauté éducative (infirmière, psychologue de l'Education Nationale, assistante sociale, CPE, professeur principal ou professeure principale).
- Fiche de suivi visée par les enseignants avec contrôle du chef ou de la cheffe d'établissement une fois par semaine.

Article 16 : Punitions

Des punitions peuvent être données par le personnel de direction, le personnel d'enseignement ou d'éducation. Elles répondent à un manquement mineur au règlement intérieur.

Les punitions et sanctions sont individuelles, de ce fait la punition collective est interdite.

Elles consistent en :

- Une remontrance orale,
- Une observation écrite dans le carnet de liaison,
- Une exclusion de cours qui doit rester exceptionnelle avec un travail et un rapport circonstancié,
- Une retenue sur le temps scolaire surveillée par l'auteur de la punition ou par la Vie Scolaire avec information préalable à la famille,
- Une retenue en dehors du temps scolaire, un soir de la semaine de 17 à 18h, surveillée par la vie scolaire et soumise à l'accord du chef ou de la cheffe d'établissement
- Une mesure de réparation avec courrier à la famille.

Article 17 : Sanctions disciplinaires

I. Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves 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'élève 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.

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.

II. La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III. En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef ou la cheffe d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV. Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Article 18 : Commission éducative

Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer est instituée une commission éducative.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition :

- Le chef ou la cheffe d'établissement
- Le principal adjoint ou la principale adjointe
- Le ou la gestionnaire
- L'infirmier ou l'infirmière
- Le ou la psychologue de l'éducation nationale
- L'assistant social ou l'assistante sociale
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'éducation
- Le professeur principal ou la professeure principale de la classe concernée
- Un représentant ou une représentante des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
- Deux Parents d'élèves
- Un représentant ou une représentante des élèves
- Les délégués de la classe concernée

TITRE V : SERVICE DE SANTE SCOLAIRE ET SERVICE SOCIAL

« Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention » (décret du 18 février 1991).

Article 19 : Service de santé

Toute situation médicale fait l'objet d'une information auprès du service de santé. Certaines situations peuvent relever d'un projet d'accueil individualisé.

Tout médicament est stocké à l'infirmerie et donné par un adulte sur ordonnance accompagnée d'une autorisation parentale.

En cas de maladie contagieuse, la durée d'éviction est celle de la réglementation en vigueur. Un certificat médical de non contagion doit être fourni pour la reprise des cours.

Article 20 : Service social

Un assistant social ou une assistante sociale rattachée au service social en faveur des élèves de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale), assure une permanence au collège.

La personne en charge du service social est habilitée à se rendre à domicile et est tenue au secret professionnel. Elle travaille en partenariat avec l'équipe éducative et des services extérieurs.

Ses missions consistent, entre autres, à prévenir et protéger l'enfance en danger, et aider les familles en difficulté (financières, familiales, ...).

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

Article 21 : Le foyer socio-éducatif (FSE)

Le règlement intérieur du collège s'applique lors de l'utilisation des matériels mis à disposition des élèves.

Le bureau de cette instance informe le collège des projets et de ses réunions.

Article 22 : L'association sportive (AS)

Une association sportive (AS) affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) est proposée sur la pause méridienne deux jours par semaine et le mercredi après-midi aux élèves du collège. Les activités sont définies chaque année ainsi que le montant de la cotisation.

L'adhésion s'établit en début d'année. Les adhérents et adhérentes s'inscrivent chaque semaine. En cas d'absence, ils préviennent le professeur ou la professeure d'EPS.

Signature du représentant légal
ou de la représentante légale
(faire précéder de « vu et pris connaissance »)

Signature de l'élève
(faire précéder de « vu et pris connaissance »)

Signature du personnel
(faire précéder de « vu et pris connaissance »)

Annexe 1 : Charte des voyages scolaires

Le contrat de voyage comprend le descriptif du voyage remis aux familles, l'acte d'engagement de la famille figurant au verso du présent document ainsi que des conditions générales de participation au voyage reproduites ci-dessous.

Conditions générales de participation au voyage

Article 1^{er} : Engagement des familles

Par la signature de l'acte d'engagement, les familles s'engagent à faire participer leur enfant au voyage et à verser la participation financière adoptée par le conseil d'administration. **En cas de désistement volontaire, la participation financière sera due** dans les conditions de l'article 3.

La participation financière doit être réglée aux dates ou conformément à l'échéancier prévu et **au plus tard le jour du départ**. Dans le cas contraire, l'établissement se réserve le droit d'annuler le départ de l'élève. Cette annulation sera considérée comme un désistement volontaire et la participation financière sera due dans les conditions prévues par l'article 3.

Les autres conditions d'annulation du voyage ou de désistement d'un élève ainsi que celles du remboursement des sommes versées sont précisées ci-dessous.

Article 2 : Annulation du voyage

L'établissement se réserve le droit d'annuler le voyage à tout moment. Il se réserve également le droit de refuser le départ de tout élève, même définitivement inscrit, présentant un réel danger pour lui-même ainsi que pour les autres élèves participant au voyage. Ces décisions peuvent être prises jusqu'au jour du départ. Par ailleurs, l'inscription des élèves définitivement exclus de l'établissement par mesure disciplinaire est annulée de plein droit.

Dans ces cas, la participation financière ne sera pas due et les familles seront intégralement remboursées des sommes qu'elles auront versées. Il en ira de même lorsque le voyage aura été annulé à l'initiative de l'organisme de voyage.

Article 3 : Désistement volontaire

La participation financière restera due en cas de désistement à l'initiative de l'élève ou de la famille dans les limites des frais restant à la charge de l'établissement. En conséquence, selon le cas, la famille ne sera pas remboursée, sera partiellement remboursée voire devra effectuer un règlement complémentaire dans le cas où le montant de la participation financière n'aura pas été intégralement versé au jour de l'annulation.

Toutefois, **la participation ne sera pas due et les sommes versées seront, le cas échéant, intégralement remboursées à la famille lorsque le désistement fera suite à une circonstance de force majeure** au sens de l'article 1218 du code civil.

A titre indicatif, vous trouverez ci-après un tableau des cas de désistement pour lesquels la participation financière est susceptible d'être due ou non. **Il n'est pas exhaustif et ne lie pas l'établissement.**

Participation financière exigible, pas de remboursement ou remboursement partiel

- La famille n'a pas effectué les formalités de voyage à temps (pièces d'identité, visas,...) ;
- La famille n'a pas intégralement réglé la participation financière ;

Participation financière non exigible, remboursement intégral

- L'élève est malade ou a subi un accident qui l'empêche de participer au voyage, sauf si cette maladie ou cet accident était prévisible au moment de l'engagement (maladie

- La famille annule le départ en raison du comportement ou des résultats de l'élève ;
 - La famille annule le départ parce qu'elle craint des attentats ou une épidémie alors même qu'aucune annulation n'aura été décidée par les autorités ou l'établissement ;
 - Cas de conflit entre deux parents séparés (notamment lorsque l'un d'entre eux aura inscrit l'élève sans l'accord de l'autre).
- chronique, pratique d'une activité dangereuse,...) ;
 - Un événement grave touchant la famille de l'élève (accident, maladie, décès,...) nécessite qu'il demeure auprès de ses proches, sauf si l'évènement était prévisible.

Une assurance annulation individuelle facultative est proposée aux familles. Elle couvre les cas de désistement justifiés prévus par la notice ci-jointe.

Article 4 : Rapatriement, soins médicaux

En cas de **nécessité absolue** (notamment sanitaire) et pour des **motifs graves**, l'établissement pourra décider sans recours possible le rapatriement anticipé d'un ou de plusieurs élèves voire de l'ensemble du groupe. La charge financière des rapatriements pourra, à l'appréciation de l'établissement, être supportée par les familles.

Les soins médicaux sont à la charge des élèves. Le cas échéant, l'établissement pourra en faire l'avance des frais, à charge pour les familles de les lui rembourser.

Article 5 : Remboursement, surcoûts

Lorsque le bilan financier du voyage fera apparaître un résultat excédentaire, cet excédent sera automatiquement reversé aux familles, sauf si celles-ci doivent de l'argent à l'établissement à un autre titre (impayé de demi-pension ou d'internat par exemple). Dans ce cas, l'excédent sera imputé sur la créance due par la famille.

Au moment de l'inscription, la famille peut également autoriser l'établissement à imputer les éventuels excédents sur une créance à venir (internat ou demi-pension par exemple).

En cas de circonstances exceptionnelles et après délibération du conseil d'administration, l'établissement se réserve le droit de facturer aux familles les surcoûts notables qu'elle aura constatés.

Annexe 2 : Charte du Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Je peux...

- Lire des documents (romans, Bandes dessinées, périodiques...) et les emprunter.
- Faire des recherches (dictionnaires, encyclopédies, documentaires, Internet...).
- Suivre des cours avec le professeur-documentaliste.

Mais aussi...

- Utiliser les ordinateurs dans un but pédagogique.
- Travailler en groupe.
- Me déplacer calmement.
- Parler doucement.
- Venir sur la pause méridienne de 12h45 à 14h et à la récréation de l'après-midi.

Pour venir, je dois...

- Sur les heures de cours, me ranger devant l'étude et attendre le professeur-documentaliste.
- Avoir mon carnet de correspondance.

Je n'oublie pas de...

- Déposer mon cartable à l'entrée du CDI
- Ranger les documents et le matériel que j'ai utilisé

Annexe 3 : Charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (T.I.C.)

RAPPEL :

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités éducatives répondant aux missions de l'Education Nationale.

Article 1 :

Je m'engage à avoir sur moi mon carnet de liaison avec le présent règlement intérieur signé lorsque je souhaite avoir accès à un équipement connecté de l'établissement.

Article 2 :

Je m'engage à ne pas consulter, stocker, diffuser, créer des sites illicites ou des documents portant atteinte aux bonnes mœurs, aux valeurs démocratiques, aux libertés individuelles et au respect de la vie privée.

Article 3 :

Je m'engage à ne pas consulter des sites à caractère personnel (chat, jeux-vidéo, forum, son, vidéos, etc.) sauf dans le cadre d'une activité contrôlée par un adulte.

Article 4 :

Je m'engage à citer mes sources lors de la création de documents.

Article 5 :

Je m'engage à ne pas imprimer, à ne pas utiliser de supports USB extérieurs et à ne pas télécharger de fichiers, sans l'autorisation de l'adulte responsable.

Article 6 :

Je m'engage à ne pas réaliser de pratiques commerciales (achat, vente, publicité).

Article 7 :

Je m'engage à ne pas utiliser le nom et l'adresse du collège à des fins illégales.

Article 8 :

Je m'engage à respecter la charte d'utilisation de l'Espace Numérique de Travail du collège.

PROTOCOLE SANITAIRE POUR L'ACCUEIL DES ÉLÈVES

Collège de BAIS

Version du lundi 27 septembre 2021

5 principes à respecter :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application de gestes barrière
- La limitation de brassage des élèves
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

Préparation de l'établissement

- Nettoyage par les agents
- Achats : masques, gel, matériel pour signalétique

Nettoyage régulier

- Après chaque usage les personnels s'engagent à désinfecter le matériel utilisé

Port du masque

- Le port du masque est obligatoire par tout le personnel de l'établissement ainsi que les élèves à l'intérieur

Salles

- Aération avant l'arrivée des élèves et pendant les récréations
- Une salle par professeur
- Installation de capteurs de CO2 fournis par le Département, dans chaque salle de classe

Arrivée des élèves

- Vérification du masque à la descente du car.
- Gel hydroalcoolique à l'entrée du collège.

Vie scolaire

- Pour tout problème en classe, l'élève passe par la vie scolaire (besoin d'aller aux toilettes ou problème de santé)
- Pas plus de 2 élèves en même temps
- Gel à disposition

Récréations

- Le port du masque n'est pas obligatoire à l'extérieur.

Restauration

- L'élève aura dans sa poche le 2ème masque de la journée, l'élève enlève son masque et le jette dans le carton de recyclage.
- Pas de possibilité d'utiliser le micro-onde.
- La classe termine le repas en même temps, débarrasse son plateau et quand tout le monde est prêt l'AED donne le signal pour prendre du gel et mettre le nouveau masque (sorti de la pochette « propre »).
- Désinfection des tables entre deux services

En cas de suspicion de Covid

- Prévenir Mme Bellanger et/ou l'infirmière
- Isolement immédiat
- Prise de température avec un thermomètre sans contact
- Appel des parents pour venir chercher l'élève et sa fratrie
- Nettoyage approfondi de la pièce ainsi que la salle de classe
- Voir infographie pour la conduite à tenir

ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

PROTOCOLE ET CADRE DE FONCTIONNEMENT

Le passage d'un scénario à un autre est arrêté en fonction du contexte sanitaire général apprécié par territoire et au vu de l'avis des autorités de santé.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Doctrine d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Hybridation au lycée selon le contexte local 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Hybridation pour les élèves de 4^e et 3^e avec jauge à 50 % • Hybridation au lycée avec jauge à 50 %
Protocole sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur pour tous les personnels ainsi que pour les élèves à compter du collège (droit commun en extérieur) • Limitation des regroupements importants • Désinfection des surfaces fréquemment touchées une fois par jour et des tables du réfectoire après chaque service 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur pour tous les personnels ainsi que pour les élèves à compter de l'école élémentaire (droit commun en extérieur) • Limitation du brassage par niveau obligatoire • Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire après chaque service 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur pour tous les personnels ainsi que pour les élèves à compter de l'école élémentaire (droit commun en extérieur) • Limitation du brassage par niveau obligatoire et par classe pendant la restauration dans le 1^{er} degré • Désinfection des tables, des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire, si possible, après chaque repas 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur pour tous les personnels ainsi que pour les élèves à compter de l'école élémentaire (droit commun en extérieur) • Limitation du brassage par niveau obligatoire et par classe pendant la restauration dans le 1^{er} degré • Désinfection des tables, des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire, si possible, après chaque repas
Activités physiques et sportives	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de restriction à l'exercice des activités physiques et sportives (APS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités physiques et sportives autorisées en extérieur ainsi qu'en intérieur. En intérieur, absence de sports de contact et distanciation adaptée selon la pratique sportive 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités physiques et sportives autorisées en extérieur ainsi qu'en intérieur pour les activités de basse intensité compatible avec le port du masque et les règles de distanciation 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités physiques et sportives autorisées uniquement en extérieur et dans le respect d'une distanciation de 2 mètres
Protocole de contact-tracing	<ul style="list-style-type: none"> • Écoles : fermeture de la classe dès le 1^{er} cas et poursuite des apprentissages à distance • Collèges et lycées : <ul style="list-style-type: none"> - les élèves contact à risque sans vaccination complète poursuivent pendant 7 jours leurs apprentissages à distance - les élèves contact à risque justifiant d'une vaccination complète poursuivent les cours en présentiel 			



COVID-19

COLLÈGE, LYCÉE : QUE SE PASSE-T-IL SI UN ÉLÈVE¹ EST UN CAS CONFIRMÉ DE COVID-19 ?

Pas de fermeture automatique de la classe :
identification des contacts à risque et information aux parents

ÉLÈVES NON VACCINÉS
RISQUE ÉLEVÉ²

Quarantaine obligatoire
de 7 jours à compter
du dernier contact à risque

**Réalisation obligatoire d'un 1^{er} test immédiatement et d'un 2^d test
7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé**
(et à tout moment en cas d'apparition de symptômes)

Si le 1^{er} test est négatif
**Poursuite de
la quarantaine obligatoire**
jusqu'à la réalisation
d'un 2^d test au bout de 7 jours

Si le 2^d test est négatif
**Attestation sur l'honneur
à fournir par
les représentants légaux**

- **Si attestation fournie**
Retour en présentiel : strict respect
du port du masque pendant 7 jours
et vigilance renforcée
- **Si attestation non fournie**
Poursuite de l'isolement jusqu'à
production d'une attestation
sur l'honneur ou le cas échéant
pendant 7 jours supplémentaires
(14 jours maximum au total)

Si l'un des tests est positif à tout moment

L'élève devient un cas confirmé

- **Isolement : 10 jours** au minimum ou, si persistance de la fièvre après 10 jours,
48 heures après disparition de celle-ci
- **Contact tracing** à partir de ce nouveau cas confirmé

Retour au collège ou au lycée à l'issue de la période d'isolement
Pas de réalisation de test supplémentaire

ÉLÈVES VACCINÉS
RISQUE MODÉRÉ³

Attestation sur l'honneur à fournir sans délai
par les représentants légaux

Poursuite des cours en présence
sauf si les tests réalisés
sont positifs

ÉLÈVES COVID ≤ 2 MOIS
RISQUE NÉGLIGEABLE⁴

Poursuite des cours en présence
Pas de réalisation de test sauf
si apparition de symptômes

¹ La survenue d'un cas confirmé chez l'enseignant n'implique pas forcément la fermeture de la classe (en effet, le contact est considéré comme non à risque car l'enseignant est tenu de porter un masque).
² Catégorie correspondant également aux élèves vaccinés et atteints d'immunodépression grave.
³ L'élève est totalement vacciné et n'est pas atteint d'immunodépression grave.
⁴ L'élève a contracté la Covid-19 depuis moins de deux mois.
⁵ Test de dépistage RT-PCR ou antigénique sur prélèvement nasopharyngé, ou à défaut RT-PCR sur prélèvement salivaire. Les tests antigéniques sur prélèvement nasal (autotests) ne sont pas considérés comme suffisamment performants pour le dépistage des personnes-contacts à risque.



GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)