



**C O N S E I L D'E T A B L I S S E M E N T**  
du mardi 8 avril 2014  
17h30  
**Patrizi – Salle P12**

ORDRE DU JOUR

1. Désignation du Secrétaire de séance.
2. Approbation du PV du 28 janvier 2014.
3. Carte des emplois
4. Dispositif d'accueil au collège en cas de professeur absent
5. Projet d'immobilier et travaux Naples / Rome.
6. D.M. 1/2014
7. Financement des projets
8. Règlement financier
9. Règlement intérieur
10. Formation sécurité
11. Questions diverses



Sintesi della discussione secondo i punti all'Odg

*Sintesi della discussione secondo i punti all'Odg*

2. Adottato all'unanimità / adopté à l'unanimité
3. Insegnanti, studenti e genitori protestano vivamente per la modalità con cui si è proceduto alla votazione circa l'eliminazione di un posto di insegnante residente a Roma inviando una richiesta di voto durante le vacanze su una decisione ormai già presa ed eliminando ogni possibilità di discussione. La perdita di posti di residente potenzialmente influenza negativamente la qualità dell'insegnamento. Su Roma si propone di **A)** creare un posto di contratto locale per rimpiazzare quello perso di Residente. Per rinforzare la sicurezza (una alunno è addirittura riuscito ad uscire non visto) si propone la creazione di **B)** un posto di sorvegliante

*On proteste pour la méthode adopté au sujet de l'élimination d'un poste de résident à Roma annoncé pendant les vacances en demandant un vote sans la réel possibilité de changer une décision en effet déjà prise et sans avoir la possibilité de aucune discussion. Cette perte de poste de résident aura une mauvaise influence sur la qualité de l'école. Proposition sur Rome: **A)** Creation d'un post de contrat local pour remplacer le poste perdu de résident. Pour renforcer la sécurité (un enfant est réussi à laissé le site tout seul) **B)** Creation d'un poste de surveillant*

4. Esiste un grave problema di rimpiazzo degli insegnanti in caso di assenze che genera una notevole perdita di ore di lezione a Roma. L'amministrazione sottolinea che un alunno scolarizzato a Chateaubriand durante l'intero corso di studi totalizza di fatto un intero anno di lezione in più (facendo più ore alla settimana) rispetto ad un suo pari in Francia ed è di conseguenza più esposto ad i problemi delle assenze degli insegnanti. L'unica soluzione possibile sembra essere quella di assumere un insegnante che sia sempre a disposizione per accogliere gli alunni piccoli (sixième et cinquième) che devono essere necessariamente seguiti in assenza del professore titolare. Si propone quindi, nell'ambito del precedente punto 3, la creazione di tale posto.

*Grand problème de remplacement en cas d'absence des enseignants à Rome. A Rome les heures de enseignement perdu sont beaucoup et peu les possibilité de remplacement. Ont souligné que les enfants que font la scolarité complète à Châteaubriaund font l'équivalent que un année d'école un plus que en France (il fons plus heure par jour) donc ils sont plus exposées a les absences des professeurs. La seule solution c'est de mettre un prof de premier degré a disposition pour les élève plus petit (sixième et cinquième) pour les encadré pendant les absences des professeurs. On propose (voir point 3) la creation de ce poste.*

5. Vedere il calendario dei lavori annesso. La gara di appalto per la prima parte di lavori durante le vacanze di primavera è già fatta, una seconda per la parte più rilevante dei lavori è in corso. I lavori a Roma ammontano a €6,1 milioni (a carico delle famiglie!)

*Voir calendrier des travaux en annexe. Appel d'offres déjà fait pour la petit part de travaux de pâques, une seconde a faire pour les grand travaux de l'été. A Roma le totale des travaux a financé ( parent !) est de €6,1 milion.*

6. Voir annex DMI-2014. Modification pour ne pas avoir un bilan bloqué
7. Pas en discussion pour Naples
8. Approuvé, voir annex
9. A Roma è necessaria una revisione del regolamento per gestire i problemi derivanti dall'utilizzo dei cellulari e dei social network

*Sur Rome c'est est une révision pour mettre à jour la réglementation concernant l'utilisation des téléphones cellulaires et les réseaux sociaux*

10. Napoli ha già realizzato il piano di formazione (vedere allegato Formation sécurité, fino al punto D. Il resto sarà realizzato. Roma è sul punto B. NB il medico citato nell'allegato è il medico del lavoro per il personale

Naples est sur le point D (A, B, C déjà fait) voir l'annexe Formation sécurité, le reste sera mise en place. Roma est sur point B. NB. le médecin référent est le médecin du travail (*medico del lavoro*) pour le personnel.

11. Protection des membres de la commission éducative et disciplinaire de les attaque que ont reçu par les autres parents.l'assemblée condamne cette attitude.

## **2. Ecole française de Naples**

**Coût global du projet après remboursement : 600.000€**

**→ Financement : 100% établissement**

### **1. Calendrier :**

Vacances de Pâques 2014 : travaux préparatoires

Juillet 2014 : début des travaux (première tranche)

Août 2014 : opérations de réception/levée des réserves (première tranche)

Août 2014 : mise en place des mobiliers

Septembre 2014 : entrée dans les lieux (première tranche)

Juillet 2015 : début des travaux (deuxième tranche)

Août 2015 : opérations de réception/levée des réserves (deuxième tranche)

Août 2015 : mise en place des mobiliers

Septembre 2015 : entrée dans les lieux (deuxième tranche)

### **2. Projet définitif :**

#### **Espaces retenus :**

- 2 salles de classes (divisions de 28 élèves) et une salle informatique
- Pôle direction : 3 bureaux
- 1 salle pour les professeurs
- 1 cantine scolaire (capacité d'accueil 112 élèves/4 classes)
- Nouveaux sanitaires

### **3. Phasage :**

#### **Tranche 1 (Eté 2014) :**

- 1 salle de classe (45 m<sup>2</sup>)
- 1 cantine scolaire (100 m<sup>2</sup>)
- 3 bureaux (3x10/15 m<sup>2</sup>)
- 1 salle pour les professeurs (20 m<sup>2</sup>)

#### **Tranche 2 (Eté 2015) :**

- 1 salle de classe (45 m<sup>2</sup>)
- 1 salle informatique (40 m<sup>2</sup>)

## Rectification budgétaire n°2014000001 du 31/03/2014

**Objet :**  
 BR1-2014

Compte budgétaire et Désignation DÉPENSES	Budget avant modif.	Augmentation	Diminution	Budget après modif.
61528 AUTRES ENTRETIENS DE BIENS IMMOBILIERS	555 000,00	150 000,00	0,00	705 000,00
<b>61528 AUTRES ENTRETIENS DE BIENS IMMOBILIERS</b>	<b>555 000,00</b>	<b>150 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>705 000,00</b>
6226 HONORAIRES	291 000,00	50 000,00	0,00	341 000,00
<b>6226 HONORAIRES</b>	<b>291 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>341 000,00</b>
63512 TAXE FONCIERE	0,00	300 000,00	0,00	300 000,00
<b>63512 TAXE FONCIERE</b>	<b>0,00</b>	<b>300 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300 000,00</b>
644 REMUNERATIONS PERSONNELS CONTRACTUELS OU SUR CONVENTIONS	3 015 300,00	55 000,00	0,00	3 070 300,00
<b>644 REMUNERATIONS PERSONNELS CONTRACTUELS OU SUR CONVENTIONS</b>	<b>3 015 300,00</b>	<b>55 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 070 300,00</b>
<b>Total classe 6</b>	<b>3 861 300,00</b>	<b>555 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 416 300,00</b>
<b>TOTAL dépenses</b>	<b>3 861 300,00</b>	<b>555 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 416 300,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>555 000,00</b>	<b>0,00</b>	

GRILLES DES TARIFS APPLICABLES ANNEE SCOLAIRE 2014-2015 avec indication des modalités de facturation			
		NAPLES	
		Année- scolaire	
date d'inscription		Avril/juin 2015	10 €
PREMIERE INSCRIPTION	500 €		
caisse de solidarité (facultatif)			
SCOLARITE	Sept/déc 4/10èmes	Janv/mars 3/10èmes	Avril/juin 3/10èmes
- maternelle et élémentaire	2 036 €	1 527 €	1 527 €
- collège	2 320 €	1 740 €	1 740 €
EXAMENS	Janv/mars 2015		
BREVET	40 €		40 €

# Règlement intérieur

## volet administratif et Financier

*L'inscription d'un élève ou sa réinscription vaut acceptation du présent règlement.*

**I – LA SCOLARITE DANS UN ETABLISSEMENT DE L'A.E.F.E. EST PAYANTE** pour tout jeune inscrit quelle que soit sa nationalité. L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève.

### A°) les droits et frais applicables dans l'établissement:

Les droits sont arrêtés chaque année par le siège de l'AEFE, ils sont affichés dans l'établissement. Ces droits peuvent différer en fonction des niveaux d'enseignement pris en compte lors de l'inscription des élèves ; ils comprennent : **les droits de première inscription, les droits annuels de scolarité, les droits d'examen, les frais de demi-pension et autres frais et tarifs fixés au niveau de l'établissement.**

- **Les Droits de Première Inscription (DPI)** : Ils sont dus pour les élèves nouvellement inscrits dans l'établissement. Ils sont fixés forfaitairement pour tous les niveaux. **Ils doivent être acquittés avant la rentrée scolaire.**
- **Les Droits Annuels de Scolarité (DAS)**: Ils sont fixés pour l'année scolaire considérée et **sont exigibles au premier jour de chaque trimestre ; une facture par élève est émise pour servir de rappel des sommes restant à recouvrer.**
- **Les droits d'examens (DE)** : ils sont exigibles au deuxième trimestre de l'année scolaire en cours et sont portés sur la facture du trimestre concerné.
- **Les frais de demi-pension (FDP)** : ils sont exigibles à chaque début de trimestre pour le trimestre à venir, **les changements de régime, d'un forfait à un autre, en cours de trimestre ne sont pas autorisés.**

### B°) Abattements, exonérations et remises éventuelles :

Les élèves pour lesquels le payeur des frais et droits est une personne morale ne bénéficient pas des mesures précisées ci-après.

#### 1. sur les droits annuels de scolarité (DAS):

- Aucun abattement ou exonération n'est accordé lorsque les droits annuels de scolarité sont pris en charge directement par une personne morale.
- Les enfants d'une même famille, inscrits dans l'établissement, bénéficient d'un **abattement** de : 10% par enfant pour trois enfants scolarisés, 20% par enfant pour 4 enfants scolarisés, 30% par enfant pour 5 enfants scolarisés, 40% par enfant pour 6 enfants scolarisés et plus.
- Les personnels recrutés en contrat local, pour exercer sur la totalité de l'année scolaire concernée et, sous réserve d'absence d'une autre prise en charge par l'employeur du conjoint, bénéficient d'une **exonération** de 80% sur le montant des frais annuels de scolarité restant à leur charge après abattement éventuel.

#### 2. sur les droits de première inscription (DPI):

- Aucun abattement ou exonération n'est accordé lorsque les droits de première inscription sont pris en charge directement par une personne morale.
- Un **abattement** pour inscription simultanée de plusieurs enfants d'une même famille est accordé sur la base suivante : pour 3 enfants 10% sur l'ensemble des DPI, pour 4 enfants 20% sur l'ensemble des DPI, pour 5 enfants 30% sur l'ensemble des DPI, plus 10% par enfant supplémentaire.
- Les personnels recrutés en contrat local, pour exercer sur la totalité de l'année scolaire concernée et, sous réserve d'absence d'une autre prise en charge par l'employeur du conjoint, bénéficient d'une **exonération** de 80% sur le montant des droits de première inscription restant à leur charge après abattement éventuel.

#### 3. Les remises accordables sur les droits et frais :

- Tout mois commencé est dû intégralement pour les frais de scolarité. Une remise pourra être accordée en cas d'accident, de maladie grave de l'enfant, ainsi que dans les cas où des événements familiaux graves compromettent la scolarisation de l'enfant, alors même que l'enfant se trouve toujours inscrit sur les listes des élèves fréquentant l'établissement. Dans ce cas, et uniquement dans cette situation, la Direction de l'établissement appréciera la qualité des justificatifs produits par la famille et prendra une décision écrite signée du Chef d'établissement, précisant les modalités de la remise éventuelle. Cette décision est soumise à validation in fine par la directrice de l'AEFE.

• **Une remise partielle pourra être accordée pour les frais de demi-pension** en raison d'absences marquées au service de restauration à la condition que :

- l'absence soit supérieure à quinze jours consécutifs (périodes de vacances scolaires exclues) dans un même trimestre ;
- l'absence soit justifiée par une raison majeure dont la direction du lycée reste seule juge, justificatif écrits à joindre à l'appui de la demande.

• **Une demande d'aide au titre de la caisse de solidarité de l'établissement** : la caisse de solidarité de l'établissement a pour objet de venir en aide, dans la limite des crédits dont elle dispose, à certaines familles dans le besoin afin de faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement et éventuellement à l'extérieur de l'établissement. Pour obtenir un secours au titre de la caisse de solidarité les familles intéressées doivent déposer une demande écrite à l'attention du chef d'établissement avec communication d'un « **dossier de soutien financier** » (disponible auprès du service d'intendance) visant à mettre en lumière les revenus et les charges de la famille en vue d'étayer la demande de soutien qui sera présentée de manière anonyme aux membres de la commission d'aide sociale de l'Etablissement. Sur toute une scolarité, seule une aide peut être accordée pour le même objet.

## **II ECHEANCES ET MODALITES DE PAIEMENT :**

### **A°) cadre général :**

Les factures trimestrielles nominatives récapitulant l'ensemble des droits ou frais sont émises au début de chaque trimestre. Les divers droits (de première inscription, de scolarité, d'examen) et les frais de demi pension sont dus et doivent être acquittés au **1er jour du trimestre pour lequel ils sont exigés** à réception de la facture.

Les factures aux familles sont transmises par l'intermédiaire des élèves (par le biais de l'élève le plus âgé ; en maternelle un envoi postal sera effectué). Les règlements sont à effectuer auprès de l'établissement **par virement bancaire**. A titre transitoire et de manière temporaire (maximum un trimestre de scolarité) le règlement par chèque sera admis sur des banques italiennes exclusivement. Les chèques bancaires français ne sont pas acceptés du fait des délais trop long de traitement dépassant deux mois de traitement. Les règlements en espèces ne sont acceptés que dans la limite de 750 € pour une seule et même période d'encaissement trimestrielle. Pour tous les modes de paiement, les frais bancaires de traitement des opérations initiées par les familles sont à la charge de celles-ci et non de l'établissement qui doit recouvrer, au centime près, le montant des droits et frais stipulés sur les factures aux familles.

### **B°) Chronologie des opérations de recouvrement et des poursuites pour non-paiement.**

- 1- Emission d'une facture individuelle, avec délai **maximum** de règlement de trois semaines.
- 2- Après trois semaines, émission d'**une première lettre de rappel** (lettre n°1) transmise aux familles par l'intermédiaire des élèves, puis **une deuxième lettre de rappel** (lettre n°2) en cas de non paiement dès la fin du délai imparti.
- 3- Envoi d'**une lettre recommandée avec accusé de réception** 10 jours après la date d'émission du dernier avis, précisant que l'enfant ne sera plus accepté en classe si le paiement n'intervient pas avant la nouvelle échéance fixée.
- 4- Après ce dernier délai, les familles sont destinataires d'**une deuxième lettre recommandée avec accusé de réception**, précisant la date limite d'accueil du ou des élèves concernés dans l'établissement de façon à coïncider avec une période de vacances scolaires, à l'issue de laquelle, faute de règlement des droits d'écolage par la famille, l'élève sera considéré comme ne faisant plus partie de l'établissement et s'en verra interdire l'entrée. Eventuellement, sous couvert du chef d'établissement, un état exécutoire pourra être émis à la demande de l'agent comptable et transmis à un avocat pour recouvrement forcé de la créance jusqu'à extinction de l'action devant la juridiction compétente.

L'inscription ou la réinscription d'un élève dans une des entités composant le lycée Chateaubriand de Rome suppose l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement arrêté à Rome le 31 mars 2014.

**LE DISPOSITIF DE SECURITE ET DE PROTECTION  
SELON LE DECRET LOI 81/08**

**Qui prévoit :**

- A. L'écriture du document d'évaluation des risques pour chaque site**
- B. La mise en place d'un plan de sécurité et d'évacuation par site**
- C. Des modules de formation générales et spécifiques**

<b>LA FORMATION GENERALE</b>			
	<b>Formation générale</b>	<b>(formation 4h)</b>	<b>Tous les personnels</b>
	<b>Formation spécifique à la sécurité</b>	<b>(formation 8h)</b>	<b>Tous les personnels</b>
<b>LES FORMATIONS SPECIFIQUES</b>			
	<b>Personnels relais pour les premiers secours</b>	<b>(formation 12h)</b>	<b>2 personnes par site</b>
	<b>Personnels relais du service anti-incendie</b>	<b>(formation 8h)</b>	<b>2 personnes par site</b>

- D. La désignation d'une personne responsable du service de prévention et de protection**
- E. L'élection d'un représentant des travailleurs pour la sécurité**
- F. La nomination d'un médecin référent habilité spécifiquement.**