0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Compte financier

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 34
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-13, R.421-20, R.421-77
- le code des juridictions financières, notamment les articles L.232-4, R.232-3
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le compte financier

Année d'exercice : 2019

Budget d'origine :

Budget primitif : [X]
Budget annexe : [ ]

Réserves :

Avec réserves [ ]
Sans réserve [X]

Pièce(s) jointe(s)

[X] Oui [ ] Non Nombre: 8

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:25:37

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Compte financier - affectation du résultat

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 35
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25
Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-13, R.421-20, R.421-77
- le code des juridictions financières, notamment les articles L.232-4, R.232-3
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration affecte le résultat du compte financier de l'exercice 2019 comme suit :

[X] Sur un compte de réserve unique
[ ] Avec subdivision
Pièce(s) jointe(s)
[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:30:40

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 36
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

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

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

Pièce(s) jointe(s)

[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Convention DAIMA : les membres du CA donne l'autorisation à Mme la Principale de signer la convention avec le Lycée Masséna de Nice pour l'adhésion au Dispositif d'Assistance Informatique Mutualisée de l'Académie de Nice pour un coût de 400 € par an pendant la période de 2021 à 2023.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:30:43

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

BIEN_20192020_36_0830019V_200529084930

0060087M
ACADEMIE DE NICE
RECTORAT ACADEMIE DE NICE
53 AVENUE CAP DE CROIX
06001 NICE CEDEX 1

BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés Convention DAIMA : I

Etablissement émetteur de l'acte : COLLEGE MARIE MAURON-0830019V

Numéro de séance : 5

Numéro d'enregistrement de l'acte : 36

Année scolaire : 2019-2020

Pour le recteur, et par délégation du préfet de Département

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Observations :

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : Malaussena
Prénom : Elodie
Signé le: 29/05/2020 08:49:30

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : ORDRE DU JOUR

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 37
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25
Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration approuve l'ordre du jour du CA du 26 Mai 2020.
Pièce(s) jointe(s)
[ ] Oui [X] Non Nombre: 0

Libellé de la délibération :

Ordre du jour du CA du 26 Mai 2020 approuvé à l'unanimité.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:30:45

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : COMPTE-RENDU DU CA DU 14 MAI 2020

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 38
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25
Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration approuve le compte-rendu du CA du 14 Mai 2020.

Pièce(s) jointe(s)
[ ] Oui [X] Non Nombre: 0

Libellé de la délibération :

PV du CA du 14 Mai 2020 approuvé à l'unanimité.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:30:48

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : PROTOCOLE DES VOYAGES ET DES SORTIES

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 39
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25
Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration approuve le protocole des voyages et sorties
Pièce(s) jointe(s)
[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Protocole des voyages et sorties approuvé à l'unanimité.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:30:51

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

Marie Mauron
Collège
851, route de Fréjus
83440 Fayence
Tel : 04.94.60.64.80
Fax : 04.94.60.64.12
ce.0830019v@ac-nice.fr

CHARTE DES SORTIES ET DES VOYAGES

PREAMBULE

Une charte pourquoi ?

Les sorties et les voyages scolaires sont un élément important de la scolarité, ils montrent le dynamisme d'un établissement et peuvent concrétiser pour une part de la formation aux parcours d'éducation (culturel, de santé, citoyen ou avenir).

Si l'organisation et la participation à ces projets sont souvent une tâche exaltante, elles sont aussi une charge de travail qui engage la responsabilité de tous les acteurs de l'établissement concourant à leur mise en œuvre : membres du Conseil d'Administration, professeurs, Adjoint Gestionnaire, membres du bureau du foyer socio-éducatif et Chef d'établissement.

Cette charte a pour objectif de définir les principes selon lesquels les sorties et voyages scolaires sont élaborés et soumis à l'approbation du conseil d'administration. Elle vise aussi à optimiser leurs conditions de mise en œuvre pour respecter le principe d'égalité des chances qui régit le service public de l'éducation.

Compte tenu de la nombreuse réglementation existant dans ce domaine pédagogique, ce document a pour but de clarifier les démarches, expliquer le bien-fondé de certaines contraintes administratives et permettre d'organiser sereinement vos projets.

REGLEMENTATION A PRENDRE EN COMPTE

Réf. Décret n° 2016-1483 du 2-11- 2016

Circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013

Circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011

Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

Lettre ministérielle DGESCO B4/JD/ N°2004-0196 du 6 juillet 2004

DEFINITIONS ET PRINCIPES DE BASE

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement dès lors qu'ils permettent d'approfondir ou d'illustrer des questions étudiées en classe. Ces expériences pédagogiques et éducatives s'inscrivent dans le projet d'établissement.

Il convient tout d'abord de distinguer **les sorties scolaires des voyages.**

Les sorties pédagogiques : déplacements d'une seule journée effectués avec l'autorisation du Chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

Les voyages pédagogiques : déplacements pédagogiques comportant au moins une nuitée, effectués avec l'autorisation du Chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

Le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement, pour y recevoir l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé

Remarque : les voyages collectifs ne doivent pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, sauf quelques cas particuliers entre autres : les classes nature, les appariements et dans le cadre d'un partenariat scolaire.

Il convient ensuite de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Une sortie scolaire est dite obligatoire si :
- elle concerne la classe ou le groupe entier.
- elle s'inscrit dans le cadre officiel des programmes d'enseignement
- elle s'exécute sur le temps scolaire
- elle est gratuite pour les familles

Une sortie scolaire est considérée comme facultative si elle présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :
- dès l'instant où elle ne s'insère pas dans les programmes officiels, même si elle est un moyen d'atteindre un objectif pédagogique
- elle s'applique dans une ou plusieurs classes à des élèves volontaires. Les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement.
- elle se déroule totalement ou en partie hors temps scolaire
- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels

Toute sortie qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est à l'évidence obligatoire pour les élèves et donc gratuit. Dans les autres cas, il appartient au chef d'établissement de déterminer s'il s'agit d'une activité obligatoire ou facultative.

L'intérêt de cette distinction

- le principe de gratuité de l'enseignement implique qu'aucune participation financière ne sera demandée aux familles
- il incombe à l'établissement et à lui seul d'organiser ces activités et d'en assurer la gestion financière
- par contre, dans le cadre des sorties et voyages facultatifs, une participation financière peut être demandée aux familles

CHARTE :

•DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Art 1 : Le chef d'établissement accorde ou non l'autorisation d'effectuer la sortie ou le voyage à partir d'un projet présenté par un professeur ou une équipe enseignante. Il s'assure que le projet soit conforme à la réglementation en vigueur, à la présente charte et au projet d'établissement.

Art 2 : Il conserve l'entière responsabilité de l'opération avant, pendant et après le voyage.

Art 3 : En tant qu' Ordonnateur, il délègue à l'Adjoint Gestionnaire les opérations de gestion et de comptabilité afférentes à l'organisation matérielle et administrative des sorties et voyages de l'établissement.

Art 4 : L'Agent comptable effectue un contrôle concernant la validité des actes administratifs (autorisation d'encaisser les participations et de dépenser) et la régularité des écritures comptables. Il est chargé d'instituer les Régies d'avance.

•DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Art 5 : Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages et des sorties.
Il convient donc de soumettre au conseil d'administration, ou à la commission permanente si elle a délégation, les projets de sorties et voyages.
Ce vote doit intervenir en temps utile afin que les financements soient intégrés dans le budget initial de l'établissement.

Le professeur organisateur est invité à présenter son projet de voyage, afin que les membres du Conseil d'administration puissent délibérer en connaissance de cause.
Sur l'acte du conseil d'administration relatif à l'organisation et au financement d'une sortie ou d'un voyage pédagogique doivent figurer :

- La période et la destination du voyage,
- Le nombre prévisionnel maximum de participants au voyage, élèves et accompagnateurs. Une fourchette de participants est possible (ex : 52 à 54 élèves)
- La prévision d'un montant maximum pour la participation des familles pour le voyage concerné (pas de blanc seing pour tous les voyages) ainsi que pour la participation des accompagnateurs. Pour les sorties liées à l'actualité (cinéma, exposition,...), le montant de la participation des familles peut être remplacé par les modalités de calcul de cette participation (ex : prix coûtant d'une visite justifié par un devis). Un budget prévisionnel est joint à l'acte. Enfin, doivent figurer dans l'acte, les critères de sélection des élèves en cas de demandes inférieures ou supérieures à l'offre.
- L'autorisation donnée au chef d'établissement de signer les contrats et conventions afférents à l'organisation du voyage concerné,
- Les modalités de gestion des reliquats.

Art 6 : Un bilan financier et pédagogique du voyage est présenté au conseil d'administration qui suit la réalisation du voyage. La participation réelle des familles sera votée.
Dans l'hypothèse de reliquats :

- si le montant du reliquat atteint ou dépasse 8 Euros par élève, la somme excédentaire sera reversée aux familles qui auront réglé l'intégralité de la somme demandée,
- si le montant du reliquat est inférieur à 8 Euros par élève, la somme ne sera pas automatiquement remboursée mais fera l'objet d'une notification aux familles qui pourront en demander le remboursement dans un délai de 3 mois. A l'issue de ce délai, les reliquats non réclamés feront l'objet d'une recette exceptionnelle du budget de l'établissement.

• DES ENSEIGNANTS

Art 7 : Les voyages et sorties sont organisés par des enseignants volontaires. Ils nécessitent un fort investissement pour l'organisation, l'encadrement et la responsabilité. L'encadrement est assuré par au moins deux accompagnateurs. Au-delà de 25 élèves, le nombre d'accompagnateurs est fonction du type de déplacement et sera arrêté par le Chef d'Etablissement. Chaque professeur ne peut participer qu'à un nombre limité de sorties et voyages sur le temps scolaire

Responsabilité : En cas de dommages dont les enseignants peuvent être reconnus responsables à l'égard des élèves qui leur sont confiés, la responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'enseignant sauf en cas de faute détachable du service.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Art 8 : Un voyage ou une sortie pédagogique est un réel projet préparé tout au long de l'année et qui débouche sur une exploitation pédagogique effective avec les élèves. Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements et les programmes.

Art 9 : Afin de limiter les incidences sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement.

Ce dispositif s'applique notamment lorsque les cours ne peuvent pas être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités du rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole. Le chef d'établissement peut ainsi autoriser dans les meilleures conditions les sorties ou voyages scolaires, en particulier à l'étranger.

D'une manière générale la programmation des sorties et voyages doit viser à diminuer autant que possible les cours non assurés.

Art 10 : Les sorties scolaires par unité pédagogique et par niveau sont à privilégier afin que chaque élève puisse participer au moins à une sortie pédagogique par année scolaire. Il est souhaitable qu'un élève puisse participer au moins à un voyage scolaire au cours de ses trois années au collège. L'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe est impliquée dans le projet de voyage, en particulier pour la prise en charge des élèves qui n'y participeraient pas et pour une bonne coordination du planning des contrôles et des cours.

Art 11 : Aucun élève ne doit se voir privé du voyage pour raisons financières. L'assistante sociale de l'établissement se charge d'instruire le dossier sur demande de la famille pour percevoir l'attribution éventuelle des aides des fonds sociaux. Les organisateurs du voyage recherchent les meilleurs rapports de prix et les éventuelles subventions possibles. Le montant demandé aux familles est apprécié par le Conseil d'administration. Le Conseil d'Administration adoptera chaque année le montant maximum demandé aux familles. Il doit être raisonnable.

Art 12 : Pour tout projet, les enseignants organisateurs renseignent une fiche budgétaire qui est utilisée par **l'Adjointe Gestionnaire pour la planification budgétaire.** Ce budget équilibré prévoyant l'ensemble des recettes et des dépenses du voyage ou de la sortie, sera soumis au vote du conseil d'administration ou de la commission permanente si elle en a délégation.

Dès que l'acte administratif budgétaire du C.A fixant le budget du voyage est **exécutoire**, l'établissement est autorisé à percevoir les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront dans la limite du budget autorisé du voyage. L'échelonnement éventuel de la contribution du versement de la participation des familles doit être autorisé par l'Agent-comptable, c'est une compétence exclusive.

Art 13 : Les **enseignants porteurs de projet sont chargés d'informer les familles des modalités d'organisation du voyage.** Responsables de la communication avec la famille, ils transmettent et réceptionnent les documents administratifs et financiers. Ils distribuent aux élèves la charte des voyages qui devra être approuvée par la famille, avant toute inscription, en plus de l'acte d'engagement. A tout moment, les familles retrouveront les informations liées aux sorties ou voyages sur le site du collège ou sur pronote.

•DES FAMILLES

Art 14 : Afin de recenser les élèves volontaires, les familles sont saisies officiellement, et par écrit, dès la rentrée des projets de sorties et de voyages après leur approbation par le conseil d'administration. Elles doivent être notamment informés des critères de sélection adoptés en cas de demandes supérieures ou inférieures à l'offre. Dans le cas des voyages, une réunion d'information des parents est programmée. L'information donnée aux familles précise systématiquement les possibilités d'attribution d'une éventuelle aide financière et les modalités de paiement (échelonnement..) fixés par le service intendance.

Art 15 : Les conditions **d'annulation du voyage seront notifiées aux familles.** Le versement d'un acompte en fonction de l'échelonnement est demandé aux familles à l'inscription. De façon générale, l'établissement ne contracte aucune assurance annulation ; les familles pouvant individuellement contracter une assurance de leur choix.

- En cas d'annulation du voyage pour cas de force majeure confirmée par l'autorité académique, un remboursement intégral des avances financières sera effectué auprès des familles.
- En cas d'exclusion d'un élève pour raison disciplinaire et avant le départ, un remboursement intégral de la famille sera effectué.
- En cas de demande de non-participation motivée par la famille, le chef d'établissement appréciera chaque situation au vu des pièces justificatives avant d'autoriser un éventuel remboursement des avances financières effectuées.

Afin d'éviter les défections de certaines familles pour des motifs discutables, un acte d'engagement assorti d'un premier paiement doit être retourné au collège.

A- Les absences pour convenances personnelles n'entraînent aucun remboursement. Le voyage est dû intégralement.

B- Les absences pour motif grave, dûment justifiées, pourront donner lieu à un remboursement des sommes versées.

Art 16: **L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour les activités de voyages et de sorties**. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

•DES ELEVES

Art 17 : Un élève présent ne peut être privé d'une sortie obligatoire. Il est souhaitable que chaque élève puisse au moins participer à une sortie pédagogique par année scolaire.

Art 18 : Les voyages et sorties scolaires ne sont ni un du, ni des vacances pour les élèves.

Art 19 : Lors d'un voyage scolaire, le règlement intérieur du collège s'applique. Tout manquement grave (consommation d'alcool, de produits illicites, vol, sortie nocturne non autorisée, comportement inadapté chez une famille qui l'accueille ou dans un lieu d'hébergement..) entraînerait des punitions ou sanctions prévus au règlement intérieur. Le renvoi d'un élève engage la responsabilité du chef d'établissement ; l'élève ne peut se soustraire volontairement à la surveillance des accompagnateurs.

Art 20 : Tout élève ne participant pas à une sortie facultative ou à un voyage scolaire, sera accueilli dans une classe de même niveau pendant le temps correspondant

Marie Mauron
Collège
851, route de Fréjus
83440 Fayence
Tel : 04.94.60.64.80
Fax : 04.94.60.64.12
ce.0830019v@ac-nice.fr

MEMENTO

LES PREMIERES QUESTIONS A SE POSER

- Le voyage ou la sortie s'intègre-t-il dans le projet d'établissement ? Quels sont les objectifs pédagogiques ? Quelle exploitation pédagogique ?

- Y a-t-il d'autres enseignements qui peuvent exploiter pédagogiquement le projet et donc qui peuvent s'associer ?

- Quels sont les élèves concernés, quel groupe constitué?

- Quelles sont les responsabilités parmi les organisateurs ?

- Quelles sont les démarches et documents administratifs ?

- Quelles sont les possibilités financières ?

PROJETS DE SORTIE OU DE VOYAGE : DOCUMENTS A PRODUIRE ET A REMETTRE AU CHEF D'ETABLISSEMENT

Fiche d'action pédagogique Avec le déroulement détaillé de l'activité (préciser tous les points particuliers et, notamment, les moments où les élèves ne sont pas sous la surveillance directe des accompagnateurs - *arrêt « aisances », déjeuner, achats, détente, etc...).* Il convient de définir le groupe auquel est proposée la sortie (ou le voyage) et les modalités d'extension à d'autres élèves

Communication avec les familles

Engagement des familles

Liste des élèves qui participent à l'activité (avec classe et n° tel. responsable légal) et adresse(s) d'hébergement avec coordonnée(s) téléphonique(s) si c'est le cas.

Proposition de budget

L'ensemble des sorties et voyages **scolaires doivent faire l'objet d'une programmation annuelle** afin d'en faciliter l'organisation financière d'une part, de perturber le moins possible l'organisation pédagogique des enseignements d'autre part. Cette programmation arrêtée par le Chef d'établissement est soumise pour avis au Conseil Pédagogique avant d'être approuvée par le Conseil d'Administration

DEMARCHES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Ordre de mission - Obligatoire pour toute sortie du collège
A rédiger par l'organisateur de l'activité qui doit *souligner son nom* (emplacement des accompagnateurs). L'accompagnateur doit se munir de l'ordre de mission durant le temps de la sortie ou du voyage scolaire.

Tous les collègues concernés par la responsabilité d'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire *doivent rencontrer l'Adjoint Gestionnaire afin de lui exposer le budget prévisionnel du voyage. Si nécessaire*, ils sont nommés comme régisseurs d'avance pour menues dépenses à concurrence de 300 € ou *Régisseurs de dépenses temporaires (au-delà de 300 €)* afin de leur permettre d'effectuer les dépenses sur place.
Les décisions de création de régies temporaires sont exécutoires dans un délai de quinze jours après leur transmission à la recette des finances. Le régisseur est désigné par le Chef d'établissement avec l'agrément de l'Agent Comptable.
Le montant maximal par opération est fixé à 1 500.00 €. Attention, il faut rapporter les factures (pour un montant supérieur à 230.00 €), pièces justificatives indispensables à la vérification de la nature des dépenses et à la réalisation du mandat. En dessous de ce seuil, le ticket de caisse suffit. Tous les justificatifs sont soigneusement vérifiés par le Gestionnaire et doivent correspondre aux dépenses prévues en aval au budget du voyage. Aucune dépense ne sera prise en compte si celle-ci n'est pas en adéquation avec le voyage.
Le régisseur doit bien être conscient que sa responsabilité pécuniaire peut être engagée.
Attention ! La mise en place d'une régie est liée à la validation du budget dans un délai d'un mois minimum après accord de la recette des finances.
Les encaissements de la participation financière des familles pourront être effectués par le professeur organisateur dès lors qu'une convention de mandat aura été rédigée entre le gestionnaire et lui
Les encaissements en espèces devront faire l'objet d'un reçu délivré à la famille.
Une liste nominative détaillée des encaissements sera établie

Formalités administratives
- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à un voyage scolaire facultatif est exigée (pour une sortie obligatoire, une information des familles suffit).

- Une autorisation parentale de sortie de territoire français est requise pour les élèves mineurs, à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité.
- Pour la sortie de territoire français d'enfants mineurs de nationalité française, le Chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 relative à l'établissement de listes tenant lieu, après vérifications par la préfecture, d'autorisations de sortie de territoire.
- Tous les élèves doivent donc être munis d'un passeport ou d'une carte d'identité valide
- Les élèves qui ne sont pas ressortissants d'Etats à l'Union européenne doivent faire la demande auprès de la préfecture (service immigration) d'un titre de circulation. Cette demande doit être faite par l'enseignant, un délai d'un mois est nécessaire.
- S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie ou un voyage scolaire en Europe, il est impératif que les parents se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie qui est individuelle et nominative. Pour un séjour à l'étranger, seuls les soins urgents imprévus peuvent éventuellement être pris en charge. Par contre, les frais médicaux sont réglés par la famille d'accueil dans les cas d'échange scolaire. C'est à la famille du malade de se faire rembourser et de rembourser à son tour la famille d'accueil ou l'établissement. En tout état de cause, les justificatifs doivent être conservés par l'organisateur et être fournis à la caisse d'assurance maladie française au retour qui jugera de leur remboursement.
- Pour tout voyage à l'étranger, dans le cadre d'un partenariat scolaire ou non, il faut transmettre l'imprimé au service de la DAREIC. Le dossier doit être parvenu au rectorat un mois avant la date prévue du début du séjour.

LES DISPOSITIONS RELATIVES AU FINANCEMENT

Respect du code des marchés publics

Les dépenses concernant les voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des marchés publics.
Il pourra être mis en place des marchés publics pour les dépenses au-delà de 5 000 € HT. Ils deviennent obligatoires au-delà de 15 000 €. La diffusion d'un marché jusqu'à son attribution peut prendre plus de quatre semaines. Il faut donc anticiper relativement tôt pour affiner les dépenses de transport et autres.
En dessous de ces sommes, les entreprises seront mises en concurrence à l'appui de devis (minimum 3). Ces demandes seront formalisées par l'Adjoint Gestionnaire.

Les ressources de financement sont les suivantes :

- Certains crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets.

- Les crédits alloués par le Conseil Départemental ou la DAAC (dossiers de demande de subvention à compléter)

- **Les** contributions du FSE sont versées sous forme de **dons et préalablement approuvées** par le Conseil d'Administration. Le FSE peut décider du montant de sa participation financière à un voyage scolaire ou d'une sortie de trois manières :

- le FSE décide de financer toutes les sorties et tous les voyages scolaires organisés par l'établissement. Il verse alors une participation financière globale destinée à l'ensemble des voyages et sorties, sans précision. Dans ce cas la contribution du foyer constitue pour l'établissement un don qui pour être encaissé par le comptable, doit préalablement recueillir l'accord du Conseil d'Administration. C'est également le Conseil d'Administration qui doit, après proposition du chef d'établissement, se prononcer sur la répartition du don entre les différents voyages ou sorties ainsi que sur la DBM permettant l'ouverture des crédits

- le FSE décide de financer un voyage scolaire particulier ou une sortie particulière organisés par l'établissement. Pour ce faire, le foyer verse une participation financière destinée uniquement au voyage (exemple voyage en Angleterre) ou à la sortie (exemple Camp des Milles pour tout un niveau). Dans ce cas le contribution du foyer constitue pour l'établissement un don affecté qui, pour être encaissé par le comptable, devra préalablement recueillir l'accord du Conseil d'Administration. Le CA n'a pas à se prononcer sur l'affectation du don au voyage ou à la sortie

- le FSE décide de participer au financement d'un voyage scolaire particulier ou d'une sortie organisés par l'établissement. Pour ce faire, le foyer verse à l'établissement une participation financière qui représente une partie de la contribution des familles.

- **Les** apports d'entreprises privées sont acceptées à partir du moment où elles ne sont pas assorties d'une obligation publicitaire.

- **Comité** de jumelage, associations et mairies.

- **Les** ressources propres de l'établissement.

- **La** contribution des familles. Il est rappelé qu'elle ne peut être demandée que dans le cas de sorties ou voyages facultatifs et que son montant doit être raisonnable pour que ce ne soit pas un facteur discriminant à l'encontre des familles. Elle est fixée par une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement. Le montant ne peut plus être modifié sauf par une autre délibération du Conseil d'Administration.

Part accompagnateur :

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du Chef d'établissement. En conséquence, ce

ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe.
Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement citées précédemment à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles. Cette prise en charge doit donc être définie par le Conseil d'Administration.
En d'autre terme, le total du coût du financement de la part accompagnateur doit figurer sur une ou plusieurs autres lignes que celle de la participation famille.

ORGANISATION MATERIELLE DES SORTIE OU VOYAGES

L'initiative, la préparation et l'organisation pratique d'une sortie ou d'un voyage sont du fait des enseignants. Il est rappelé (voir charte) qu'il appartient au chef d'établissement d'autoriser (avant et après vote du Conseil d'Administration) cette activité. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur (assurance, mise en concurrence, signature de contrat…)

Pour Les voyages :

- **L'enseignant organisateur du voyage doit commencer l'élaboration de son projet dès l'année N-1 et devra obligatoirement passé par un voyagiste proposant un voyage « clé en main »**.
  Ainsi le projet de voyage pourra être présenté au Conseil d'Administration de rentrée en ayant répondu aux exigences de mise en concurrence et de sécurité juridique.

  1er temps : Soumettre au chef d'établissement courant du mois de juin, le projet de voyage (annexe 1) comprenant les objectifs pédagogiques en lien avec le projet d'établissement, les programmes, le niveau concerné, le nombre d'élèves, la période, le nom des accompagnateurs ainsi que le programme détaillé jour par jour indiquant précisément les horaires, les modes de déplacement, les types de repas, les visites que vous envisagez (ce dernier document étant le support qui servira le cas échéant à réaliser la mise en concurrence auprès des voyagistes)
  Ne pas hésiter à prendre contact en amont avec des voyagistes pour anticiper un programme et afin d'éviter certains écueils.

  2ème temps : Après une première validation par le chef d'établissement des éléments définis précédemment, dépôt sur la plateforme d'AJI du programme détaillé qui permettra aux voyagistes de faire une proposition chiffrée.

3ème temps : Fin août/ début septembre, une commission d'appel d'offre se tiendra afin de retenir l'offre qui répondra le plus au cahier des charges du marché et selon les critères de sélection publiés lors de la consultation.

4ème temps : En fonction des décisions prises par la commission d'appel d'offre et de la décision finale du chef d'établissement, celui-ci proposera au Conseil d'administration de septembre/octobre de se prononcer sur le budget de voyage, l'échéancier des versements ainsi que sur le contrat proposé par le voyagiste retenu.

Rappel : Aucune gratuité pour les accompagnateurs ne peut être contractuellement prévue, les familles ne devant pas supporter le coût du voyage des accompagnateurs. Par contre, vous pouvez sollicitez des aides extérieures d'organismes divers dans le cadre d'un concours financier (Plusieurs financeurs).

5ème temps : L'enseignant organisateur devra prévoir l'information aux parents et prévoir certaines tâches administratives :

- Les dispositions juridiques et médicales : l'engagement des familles (annexe 3) assurance, assistance médicale, consignes en cas d'évènement grave, adresses utiles, personne à joindre en cas d'urgence, récupérer **les fiches sanitaires** (annexe 2).
- Les dispositions liées au remplacement : prévoir l'organisation pour les élèves non partants.
- Les dispositions financières : récupérer les chèques en respectant l'échéancier défini et les RIB des familles.
- La liste des participants et accompagnateurs ainsi que le programme définitif doit être transmis au chef d'établissement, dès l'engagement des familles pour déclaration auprès des services académiques, préfectoraux et Ariane. *(Sur les formulaires Types à récupérer au secrétariat de Direction)*

Pour les sorties scolaires :

- remplir, *4 semaines* ***avant*** *la sortie* ***souhaitée,*** l'imprimé « Projet de sortie collective - demande d'autorisation de sortie» afin d'obtenir l'autorisation du Chef d'établissement, de définir les conditions financières, d'assurer la location du transport si besoin.
- remettre à chaque élève l'imprimé « Projet de sortie - Information aux Parents ». Le bulletin réponse sera à récupérer 2 **semaines avant la sortie**.
- Demander à l'Adjointe Gestionnaire, au minimum **15 jours avant la sortie**, de passer la commande de paniers repas pour les demi-pensionnaires.

- En aucun cas ne collecter de l'argent. Pour rappel une sortie obligatoire est obligatoirement gratuite pour les élèves. Une sortie facultative payante doit être approuvée par le conseil d'administration qui fixe le montant de la participation des familles.
- établir en 2 exemplaires la liste des élèves du groupe *(Sur les formulaires Types à récupérer au secrétariat de Direction)*
- Remettre le dossier complet (autorisation du Chef d'établissement, autorisations parentales et liste des élèves du groupe) au secrétariat de Direction - **1 semaine avant** la sortie.

0830019V
ACADEMIE DE NICE
COLLEGE MARIE MAURON
851 ROUTE DE FREJUS
83440 FAYENCE
Tel : 0494606480

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : FOURNITURES SCOLAIRES

Numéro de séance : 5
Numéro d'enregistrement : 40
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 14/05/2020
Réuni le : 26/05/2020
Sous la présidence de : Odile Noaillon
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25
Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration approuve les listes de fournitures scolaires pour la rentrée 2020.2021.

Pièce(s) jointe(s)
[X] Oui [ ] Non Nombre: 4

Libellé de la délibération :

Listes fournitures scolaires approuvées à l'unanimité par les membres du CA pour la rentrée 2020.2021.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Noaillon
Prénom : Odile
Signé le: 28/05/2020 15:30:54

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

LISTE DES FOURNITURES SCOLAIRES
Rentrée 2020-2021
Classe de 6ème

1 CARTABLE OU SAC A DOS (Les sacs à main ne pourront servir de cartable)

TECHNOLOGIE	Attendre la rentrée
SC. PHYSIQUES	1 Cahier grand format 21 x 29,7 cm, grands carreaux sans spirale (96 pages environ) Critérium, paire de ciseau, Colle, règle, gomme Stylos noir, rouge, vert, bleu Surligneurs 1 calculatrice
S V T	2 cahiers grand format 24x32, grands carreaux, sans spirales (48 pages) Feuilles simples et doubles grands carreaux pour les évaluations. 2 pochettes plastiques transparentes avec 3 feuilles de papiers millimétrés, 1 critérium pointe fine HB Crayons de couleur. 1 pochette de gants de dissection. **1 porte vues (180 vues) UNIQUEMENT POUR Mme RONCHIETTO**
MATHEMATIQUES	3 cahiers grand format 21x29.7 100 pages grands carreaux 1 pochette robuste à élastiques contenant : - copies doubles et simples (pour les évaluations) grand format - 1 feuille papier calque, 1 feuille petits carreaux et 1 feuille de papier millimétré - équerre - règle graduée, rapporteur (préférer des <u>petits instruments</u> et rigides) - **1 calculatrice CASIO FX 92 Collège OU Texas Instrument type Collège (à conseiller mais une calculatrice 4 opérations simples peut suffire en 6ème)** - Compas à vis (pouvant porter un stylo) 1 stylo de chaque couleur (bleu, noir, vert, rouge) 2 critériums-1 gomme-2 surligneurs- prévoir un stock de colle pour l'année.
FRANÇAIS	Un classeur grand format (le classeur avec de petits anneaux ne conviendra pas) un paquet de 200 feuilles simples grand format grands carreaux, un paquet de feuilles doubles grand format grands carreaux, des intercalaires, un paquet de pochettes transparentes en plastique. Un cahier de brouillon réservé au français.
ANGLAIS	Un cahier 21X29,7 sans spirale à grands carreaux AVEC PROTEGE CAHIER.
HISTOIRE- GEO	1 paquet de feuilles de copies doubles grand format grands carreaux - Crayons de couleur - 2 cahiers très grand format 21 x 29,7 gros carreaux 98 pages sans spirale 1 pochette à rabat grand format (selon la classe, donc attendre la rentrée)
MUSIQUE	1 porte - vues (50 vues) pour pouvoir le garder plusieurs années
ARTS PLASTIQUES	Un porte vues (env 80 vues) avec un paquet de feuilles à carreaux et paquet de feuilles blanches. (Papier machine 80g) - 1 trousse avec gomme/crayon gris/ciseaux/colle/taille crayon/1 feutre noir/stylo noir. (sous réserve des modifications à la rentrée en application des règles sanitaires)
EPS	Baskets de running ou tennis Baskets de type « sneakers » (Converse, Vans, Stan Smith, Superstar...) proscrites. Tenue *adaptée à la pratique sportive n'entravant pas l'amplitude des mouvements : survêtement,* *Short de sport (au-dessus du genou), tee- shirt.*
EMI (CDI)	Un porte vue très fin ou une pochette cartonnée pour l'éducation aux médias et à l'information (EMI)

LISTE DES FOURNITURES SCOLAIRES

Rentrée 2020-2021 Classe de 5ème

1 CARTABLE OU SAC A DOS (Les sacs à main ne pourront servir de cartable)

TECHNOLOGIE	Attendre la rentrée
S V T	2 cahiers grand format 24x32, grands carreaux, sans spirales (48 pages) Feuilles simples et doubles grands carreaux pour les évaluations. 2 pochettes plastiques transparentes avec 3 feuilles de papiers millimétrés, 1 critérium pointe fine HB Crayons de couleur. 1 pochette de gants de dissection. **1 porte vues (180 vues) UNIQUEMENT POUR Mme RONCHIETTO**
SC. PHYSIQUES	1 Cahier grand format 21 x 29,7cm grands carreaux sans spirale (120 pages environ) Critérium, paire de ciseau, Colle, règle, gomme Stylos noir, rouge, vert, bleu Surligneurs 1 calculatrice
MATHEMATIQUES	3 cahiers grand format 21x29,7cm 100 pages petits carreaux 1 pochette robuste à élastiques contenant : - copies doubles et simples (pour les évaluations) grand format - 1 feuille papier calque, 1 feuille petits carreaux et 1 feuille de papier millimétré - équerre - règle graduée, rapporteur (préférer des petits instruments et rigides) - **1 calculatrice CASIO FX 92 Collège OU Texas Instrument type Collège** - 1 cahier de brouillon - Compas à vis (pourtant porter un stylo) 1 stylo de chaque couleur (bleu, noir, vert, rouge) 2 critériums-1 gomme-2 surligneurs- Prévoir un stock de colle pour l'année.
FRANÇAIS	Un classeur grand format (le classeur avec de petits anneaux ne conviendra pas) un paquet de 200 feuilles simples grand format grands carreaux, un paquet de feuilles doubles grand format grands carreaux, des intercalaires, un paquet de pochettes transparentes en plastique. **Un cahier de brouillon réservé pour le français.**
LATIN	Un porte vue 120 vues (à conserver les 3 années)
ANGLAIS	Un cahier 21x29,7 sans spirale à grands carreaux **AVEC PROTEGE CAHIER**
ESPAGNOL	1 cahier grand format (24x32) 142 pages ou 2 cahiers 96 pages (24x32) sans spirale, un protège cahier (24x32), Un dictionnaire de poche bilingue (à laisser à la maison) *Feuilles de copie (grand format)* + 1 clé USB si possible enregistrable.+ 1 petit cahier
ITALIEN	1 cahier grand format (24X32) 142 pages sans spirale ou 2 cahiers 96 pages (24X32), protège cahier (24X32), un dictionnaire de poche bilingue (à laisser à la maison) + 3 surligneurs de couleurs différentes
HISTOIRE- GEO	1 paquet de feuilles de copies doubles grand format grands carreaux - Crayons de couleur - 1 cahier très grand format (21x29,7) gros carreaux 192 pages sans spirale
MUSIQUE	Reprendre le porte vues de l'an passé (seulement s'il est en bon état (ni graffitis, ni couverture déchirée)
ARTS PLASTIQUES	Porte vues (env 80 vues) prévoir un paquet de feuilles à carreaux et un paquet de feuilles blanches (papier machine 80g) - Trousse avec gomme/crayon gris/ciseaux/colle/taille crayon/1feutre noir/1 stylo noir. (sous réserve des modifications à la rentrée en application des règles sanitaires)
EPS	Baskets de running ou tennis Baskets de type « sneakers » (Converse, Vans, Stan Smith, Superstar...) proscrites. Tenue a*daptée à la pratique sportive n'entravant pas l'amplitude des mouvements : survêtement,* *Short de sport (au-dessus du genou), tee- shirt.*

LISTE DES FOURNITURES SCOLAIRES
Rentrée 2020-2021
Classe de 4ème

1 CARTABLE OU SAC A DOS (Les sacs à main ne pourront servir de cartable)

TECHNOLOGIE — Attendre la rentrée

SCIENCES PHYSIQUES

1 cahier grand format 21x29,7 cm, grands carreaux, sans spirale (120 pages environ)
Stylos noir, rouge, vert, bleu
1 critérium - 1 gomme - Surligneurs - colle - 1 paire de ciseaux - 1 règle
1 calculatrice

S V T

2 cahiers grand format 24x32, grands carreaux, sans spirales (48 pages)
Feuilles simples et doubles grands carreaux pour les évaluations.
2 pochettes plastiques transparentes avec 3 feuilles de papiers millimétrés,
1 critérium pointe fine HB
Crayons de couleur.
1 pochette de gants de dissection.
1 porte vues (180 vues) UNIQUEMENT POUR Mme RONCHIETTO

MATHEMATIQUES

3 cahiers grand format 21x29,7cms 100 pages sans spirales à <u>petits carreaux</u>
1 pochette robuste à élastique contenant :

- copies doubles et simples (pour les évaluations) grand format
- équerre - règle graduée, rapporteur (préférer des <u>petits instruments et rigides</u>)
- 1 calculatrice CASIO FX 92 Collège OU Texas Instrument type Collège
- 1 cahier de brouillon
- 1 feuille papier millimétré
- Compas à vis (pouvant porter un stylo)

1 stylo de chaque couleur (bleu, noir, vert, rouge) + 2 critériums + 2 surligneurs + 1 gomme
Prévoir un stock de tubes de colle pour l'année.

FRANÇAIS

Un classeur grand format (le classeur avec de petits anneaux ne conviendra pas) un paquet de 200 feuilles simples grand format grands carreaux, un paquet de feuilles doubles grand format grands carreaux, des intercalaires, un paquet de pochettes transparentes en plastique.
1 cahier de brouillon réservé pour le français

LATIN — 1 porte vue 120 vues (à conserver les 3 années)

ANGLAIS — 1 cahier grand format 21 x 29,7 sans spirale à grands carreaux AVEC PROTEGE CAHIER

ESPAGNOL

1 cahier grand format (24x32) 142 pages ou 2 cahiers 96 pages (24x32) sans spirale, un protège cahier (24x32),
Un dictionnaire de poche bilingue (à laisser à la maison)
Feuilles de copie (grand format) + 1 clé USB si possible enregistrable.

ITALIEN

1 cahier grand format (24x32) 142 pages sans spirale ou 2 cahiers 96 pages (24x32), protège cahier (24x32),
un dictionnaire de poche bilingue (à laisser à la maison) 3 surligneurs de couleurs différentes

---

HISTOIRE- GEO

1 paquet de feuilles de copies doubles grand format grands carreaux - Crayons de couleur -
1 cahier très grand format (21x29,7) gros carreaux 192 pages sans spirale

---

MUSIQUE — Reprendre le porte -vues de l'an passé (seulement s'il est en bon état (ni graffitis, ni couverture déchirée)

ARTS PLASTIQUES

Porte vues (env 80 vues) prévoir un paquet de feuilles à carreaux et un paquet de feuilles blanches (papier machine 80g) - Trousse avec gomme/crayon gris/ciseaux/colle/taille crayon/1feutre noir/1 stylo noir.
(sous réserve des modifications à la rentrée en application des règles sanitaires)

EPS

Baskets de running ou tennis
Baskets de type « sneakers » (Converse, Vans, Stan Smith, Superstar...) proscrites.
Tenue *adaptée à la pratique sportive n'entravant pas l'amplitude des mouvements : survêtement, Short de sport (au-dessus du genou), tee- shirt.*

LISTE DES FOURNITURES SCOLAIRES
Rentrée 2020-2021 — Classe de 3ème

1 CARTABLE OU SAC A DOS (Les sacs à main ne pourront servir de cartable)

TECHNOLOGIE — Attendre la rentrée

S V T
2 cahiers grand format 24x32 cms, grands carreaux, sans spirales (48 pages)
Feuilles simples et doubles grands carreaux pour les évaluations.
2 pochettes plastiques transparentes avec 3 feuilles de papiers millimétrés,
1 critérium pointe fine HB
Crayons de couleur.
1 pochette de gants de dissection.
1 porte vues (180 vues) UNIQUEMENT POUR Mme RONCHIETTO

SC. PHYSIQUES
1 cahier grand format 21x29,7 cm, grands carreaux, sans spirale (120 pages environ)
1 Critérium, paire de ciseau, Colle, règle - Stylos noir, rouge, vert, bleu
1 gomme - Surligneurs - 1 calculatrice

MATHEMATIQUES
3 cahiers grand format 21x29,7cms 100 pages sans spirale 24x32 à <u>petits carreaux</u>
1 pochette robuste à élastiques contenant :
- copies doubles et simples (pour les évaluations) grand format
- équerre - règle graduée, rapporteur (préférer des <u>petits instruments et rigides</u>)
- 1 calculatrice CASIO FX 92 Collège OU Texas Instrument type Collège
- 1 cahier de brouillon
- 1 feuille papier millimétré

1 stylo de chaque couleur (bleu, noir, vert, rouge)
2 critériums
1 gomme
2 surligneurs -Prévoir un stock de tubes de colle pour l'année
1 compas à vis (pouvant porter un stylo)

FRANÇAIS
Un classeur grand format (le classeur avec de petits anneaux ne conviendra pas) un paquet de 200 feuilles simples grand format grands carreaux, un paquet de feuilles doubles grand format grands carreaux, des intercalaires, un paquet de pochettes transparentes en plastique.
Un cahier de brouillon réservé pour le français

GREC : 1 porte vue 40 vues

LATIN : 1 porte vue 120 vues (à conserver pour les 3 années)

ANGLAIS 1 cahier grand format 21x 29,7 sans spirale à grands carreaux AVEC PROTEGE CAHIER.

ESPAGNOL
1 cahier grand format (24x32) 142 pages ou 2 cahiers 96 pages (24x32) sans spirale, un protège cahier (24x32),
Un dictionnaire de poche bilingue à laisser à la maison (pour ceux qui n'en ont pas)
Feuilles de copie (grand format) + 1 clé USB si possible enregistrable

---

ITALIEN
1 cahier grand format (24x32) 142 pages sans spirale ou 2 cahiers de 96 pages (24x32) et un protège cahier
Un dictionnaire de poche bilingue à laisser à la maison (pour ceux qui n'en ont pas)- 3 surligneurs de couleurs différentes

---

HISTOIRE- GEO
1 paquet de feuilles de copies doubles grand format grands carreaux - Crayons de couleur -
1 cahier très grand format (21x29,7 cms) gros carreaux 192 pages sans spirale

---

MUSIQUE Reprendre le porte -vues de l'an passé (seulement s'il est en bon état (ni graffitis, ni couverture déchirée)

ARTS PLASTIQUES
Porte vues (env 80 vues) prévoir un paquet de feuilles à carreaux et un paquet de feuilles blanches (papier machine 80g)
Trousse avec gomme/crayon gris/ciseaux/colle/taille crayon/1feutre noir/1 stylo noir.
(sous réserve des modifications à la rentrée en application des règles sanitaires)

EPS
Baskets de running ou tennis
Baskets de type « sneakers » (Converse, Vans, Stan Smith, Superstar…) proscrites.
Tenue *adaptée à la pratique sportive n'entravant pas l'amplitude des mouvements : survêtement, Short de sport (au-dessus du genou), tee- shirt.*