

Lycée de l'ENNA

*Conseil d'administration
10 novembre 2025*





Conseil d'administration 10 novembre 2025

- | | | |
|------|---|------------------------------|
| 1 - | ADOPTION DU COMPTE-RENDU DU PRECEDENT CA | Pour adoption |
| 2 - | ADOPTION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR | Pour adoption |
| 3 - | INSTALLATION DES INSTANCES | Pour adoption |
| 4 - | VOTE DU REGLEMENT INTERIEUR DU CA | Pour adoption |
| 5 - | BILAN DE RENTREE | Pour information |
| 6 - | UTILISATION DES MOYENS (Pactes et IMP) | Pour info et adoption |
| 7 - | PROJETS PÉDAGOGIQUES (voyages ERASMUS+,
sorties scolaires, projet AS) et modification du calendrier PFMP) | Pour information et adoption |
| 8 - | AUTO EVALUATION ET EVALUATION EXTERNE | Pour information |
| 9 - | CONTRATS ET CONVENTIONS | Pour adoption |
| 10 - | DELEGATION DE SIGNATURE | Pour information |
| 11 - | DELEGATIONS AU CHEF D'ETABLISSEMENT | Pour adoption |
| 12 - | TARIFS PERTES ET DOMMAGES | Pour info et adoption |
| 13 - | LOGEMENTS DE FONCTION | Pour adoption |
| 14 - | DBM | |
| 15 - | INFORMATIONS SUR LE BUDGET DE L'ANNEE EN COURS | Pour information |
| 16 - | QUESTIONS DIVERSES : <i>le délai de recevabilité des questions
diverses est de 48 heures avant le conseil d'administration.</i> | Pour information |



Conseil d'administration 10 novembre 2025

1 - ADOPTION DU COMPTE-RENDU PRECEDENT CA

Pour adoption



Conseil d'administration 10 novembre 2025

2 - ADOPTION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR

Pour adoption



Conseil d'administration 10 novembre 2025

3 - INSTALLATION DES INSTANCES

Pour adoption



Conseil d'administration 10 novembre 2025

4 - VOTE DU REGLEMENT INTERIEUR DU CA

Pour adoption

Article 1 — le Conseil d'Administration est composé conformément au Code de l'Education n° 2005-380 du 23 avril 2005, au décret n° 2008-263 du 14 mars 2008 et au décret n° 2014-1236 du 24 octobre 2014. Le Conseil peut se tenir de sous forme dématérialisée conformément à la Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, à l'Ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire et l'Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article 2 — Le Conseil d'Administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du Chef d'Etablissement au moins trois fois par an. Il est réuni en séance extraordinaire à la demande du Chef d'Etablissement, de l'autorité académique, de la collectivité de rattachement ou de la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sur un ordre du jour précis et limité. Ses séances ne sont pas publiques.

Article 3 — le Chef d'Etablissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie une convocation à chacun de ses membres, accompagnée du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires au moins dix jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence. L'ordre du jour définitif est établi et voté en début de séance.

Article 4 — Tout membre élu titulaire du Conseil d'Administration momentanément empêché de siéger est remplacé par un suppléant.

Article 5 - Le Conseil d'Administration ne peut siéger valablement en début de séance que si le nombre des membres présents est égal à la majorité des membres composant le Conseil. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à un jour.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

4 - VOTE DU REGLEMENT INTERIEUR DU CA

Pour adoption

Article 6 — Au début de chaque séance le Conseil d'Administration:

- Désigne un secrétaire de séance;
- Approuve le procès-verbal de la session précédente
- Adopte l'ordre du jour.

Article 7 — Le Président du Conseil d'Administration peut inviter toute personne dont la présence lui paraît utile à assister à une délibération du Conseil à titre consultatif.

Article 8 — Les questions diverses doivent être transmises par écrit au Chef d'Etablissement 48 heures avant la séance : leur formulation doit permettre une réponse claire et précise.

Article 9 — Les votes sont personnels, ils interviennent à la majorité des suffrages exprimés. Le vote secret est de droit si un membre le demande. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 10 — Dans la mesure du possible, la durée du conseil d'administration ne devra pas excéder deux heures. Une tolérance d'une demi-heure est appliquée pour permettre au conseil d'achever ses travaux. Les questions qui n'auraient pas pu être traitées sont renvoyées à une consultation ultérieure ou feront l'objet d'une réponse écrite.

Article 11 — Le Conseil d'Administration peut se réunir sous forme dématérialisée dans une situation d'urgence notamment sanitaire. Le conseil d'administration peut se tenir sous la forme d'une visioconférence ou d'une audioconférence. Les participants devront être identifiés. L'accès à la conférence est strictement interdit à toute personne non autorisée.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

Protocole RCD

Protocole Remplacement Courte Durée

présenté au conseil d'administration du 10 novembre 2025

Objectifs

Pour garantir la continuité du service public d'éducation, le lycée d'application de l'ENNA propose un protocole pour organiser les remplacements de courte durée, dus à l'absence d'un professeur. Les principes généraux et le régime juridique sont notamment fixés par le [décret n° 2023-732 du 8 août 2023](#).

Les besoins doivent être évalués et permettent d'adapter les procédures pour améliorer la prise en charge des élèves notamment en améliorant la réactivité en cas d'absence non prévisible.

Les actions mises en œuvre contribuent à réduire :

- **Les absences liées au fonctionnement de l'établissement**
 - o Elles peuvent être prévisibles (situation d'une réunion organisée en interne)
 - o Imprévisibles car liées à des événements aléatoires (situation d'un professeur malade ou devant garder un enfant malade par exemple)
- **Les absences dues à des contraintes institutionnelles** (temps de formation sur le temps scolaire...)

Le diagnostic des besoins

Les besoins varient fortement d'une année sur l'autre. Toutefois, l'utilisation d'un logiciel d'emploi du temps permet de partir sur des données statistiques pour l'année 2024-2025.

Les données concernant l'établissement pour l'année 2024-2025 sont indiquées dans le tableau ci-dessous. Le nombre d'enseignants (62) a augmenté avec la prise en compte des actions de la MLDS.

	Heures prévues	Heures d'absence			Motif administratif			Motif d'accompagnement		
		Perdues	Remplacées		Perdues	Remplacées		Perdues	Remplacées	
62 enseignant(s)	34 637h30	2 010h00	725h00	2 735h00	1 486h30	1 04h00	1 590h30	242h00	21h30	263h30

Au total 3738 heures ont été perdues pour 34637h30 prévues ce qui représente un **taux de cours non assurés de 9,9 %**. 850 heures ont été remplacées pour 4589 heures d'absences ce qui représente un **taux de remplacement de 18,5%**.

Il faut noter **que l'an passé un professeur de structures métalliques n'a pas été nommé**. Nous avons attendu cette affectation tout au long de l'année. Les professeurs de l'équipe ont suppléé cette carence préjudiciable. **Cette année encore, à la rentrée des classes sept professeurs n'étaient pas nommés**. Il a fallu attendre la veille des vacances d'automne pour avoir une équipe complète.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

Protocole RCD

Les caractéristiques particulières à prendre en compte.

Le lycée professionnel présente une double caractéristique :

- Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel bouleversent les emplois du temps mais permettent à des professeurs de libérer des plages de disponibilité.
- Les emplois du temps comprennent des plages importantes dans un contexte de travail en classe à effectifs réduits. La co-intervention mobilise des enseignants dans un cadre similaire.

Quelles sont les heures qui peuvent être remplacées ?

- Ce protocole concerne les **absences d'une durée inférieure à quinze jours**.
- Les heures où la classe est en effectif réduit peuvent être remplacées même si parfois le professeur est susceptible, lorsque les conditions de sécurité le permettent d'encadrer la classe avec un effectif maximum.
- **Les remplacements sont susceptibles d'être effectués par un collègue dans la même discipline (situation à privilégier) ou dans une autre discipline.**
- **Un professeur, peut rattraper les heures manquées sous la forme d'auto-remplacement.**

Quels sont les personnels susceptibles de prendre en charge le RCD ?

- **Tous les professeurs quel que soit leur statut** peuvent contribuer au RCD.
- **Les professeurs signataires ou non d'une part fonctionnelle du « pacte »** sont susceptibles d'assurer ces remplacements. Les professeurs sont alors rémunérés via le versement d'HSE.
- Les personnels éducatifs peuvent participer à la prise en charge des élèves dont le professeur est absent. Ces personnels peuvent accompagner un travail en autonomie

Quelles sont les mesures envisagées pour prévenir les absences de courte durée ?

Les adaptations internes pour limiter les absences liées au fonctionnement de l'établissement.

- **L'existence d'une heure « banalisée » le mardi entre 13h00 et 14h00** permet d'éviter que les réunions des instances ou des réunions ne s'effectuent sur un temps scolaire.
- **Les instances sont réunies prioritairement après la fin des cours** (17h00 ou 18h00). Cette modalité permet aux membres de ces instances de se rendre disponibles.
- **La préparation des emplois du temps** permet de prévoir des plages pendant lesquelles les professeurs volontaires sont disponibles pour assurer des remplacements.
- **L'ensemble des enseignements professionnels dédoublés sont assurés sur la même plage horaire en co-responsabilité.** Si un des deux professeurs du binôme est absent l'autre enseignant peut prendre la classe en entier. Il ne peut alors pas assumer la gestion du groupe classe dans les enseignements nécessitant le dédoublement mais peut assurer un cours plus théorique avec tous les élèves de la division.

Les adaptations permettant d'anticiper les absences prévisibles.

- **Les professeurs peuvent proposer, en cas de convocation ou d'absence prévisible une solution de remplacement.** Cette proposition sera soumise à validation par la direction.
- Les professeurs peuvent **échanger leurs services** dans l'hypothèse d'absences croisées.
- Les professeurs peuvent **prévoir des activités qui seront réalisées dans l'établissement** sous la surveillance des personnels d'éducation.
- Dans le cadre de la **continuité pédagogique** les professeurs peuvent adresser à leurs élèves, via le logiciel « Pronote-cahier de texte » des travaux et activités à réaliser en autonomie.

Quelles sont les modalités pédagogiques et éducatives du RCD ?

- Dans le cadre du RCD les professeurs conservent leur liberté pédagogique.
- Les professeurs assurant le RCD peuvent saisir le cahier de texte et évaluer les élèves lorsque le volume horaire effectué l'impose (situation d'un remplacement long).
- **L'ENT est un espace d'échange de données** entre le professeur absent et ses élèves.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

Protocole RCD

- **Le CDI** est l'espace ressource permettant aux lycéens de travailler **en autonomie avec l'appui du professeur documentaliste**.
- Les professeurs sont invités à **harmoniser leur programmation et à échanger des séquences** ce qui favorise une prise en charge rapide des élèves.
- Les enseignants sont invités à avoir une palette d'exercices utiles permettant de travailler, en fonction du niveau de la classe, les fondamentaux.
- Le RCD peut être l'occasion d'approfondir ou de réviser des notions précédemment étudiées. Le collègue remplaçant a accès au cahier de texte du professeur remplacé et aux données sur la scolarité des lycéens placés sous sa responsabilité.

Quelle procédure pour le RCD, du signalement de l'absence à sa rémunération ?

- Les professeurs informent la direction de toute absence non prévisible par courriel sur la boîte fonctionnelle de l'établissement (ce.0932129J@ac-creteil.fr). Un SMS sur le téléphone portable d'un membre de la direction est aussi envisageable.
- Les absences prévisibles (convocation à un examen, formation, rendez-vous personnels...) sont saisies sur « pronote » dès réception d'un justificatif.
- **TOUS LES PERSONNELS ONT ACCES A L'ENSEMBLE DES EMPLOIS DU TEMPS DES CLASSES, DES ELEVES ET DES COLLEGUES.**
- Les personnels sont invités à proposer des remplacements à leurs collègues.
- **Un délai de prévenance de 24 heures est souhaitable. Toutefois, et essentiellement pour des absences imprévisibles, la direction peut autoriser des remplacements spontanés.**
- **Le collègue qui assure le remplacement doit saisir l'appel.** Le logiciel est paramétré pour permettre l'accès à toutes les fonctionnalités utiles, y compris celles relatives à la discipline.
- **La direction saisit les créneaux sur le logiciel en temps réel.** Des alertes sont visibles pour les élèves invités à consulter leur EDT mis à jour.
- **Un point mensuel est fait par la direction pour comptabiliser les heures effectuées dans le cadre du « Pacte ».** Les heures effectuées dans un autre cadre sont payées en HSE.

Conformément au [décret n° 2023-732 du 8 août 2023](#)

« Le chef d'établissement rend compte au conseil d'administration et au recteur d'académie au moins deux fois par an de la mise en œuvre de ce plan. Le chef d'établissement transmet aux autorités académiques et ministérielles les données nécessaires au suivi de la mise en œuvre du remplacement de courte durée dans les conditions définies par un arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale. »



Conseil d'administration 10 novembre 2025

LA NOUVELLE CLASSE DE TERMINALE BAC PRO

Pour information



Conseil d'administration 10 novembre 2025

LE PAASEPORT CULTUREL

Pour information



Conseil d'administration 10 novembre 2025

5 - BILAN DE RENTREE

Pour information

540 lycéens inscrits au 10 novembre contre 483 au 23 octobre 2024

Une augmentation due :

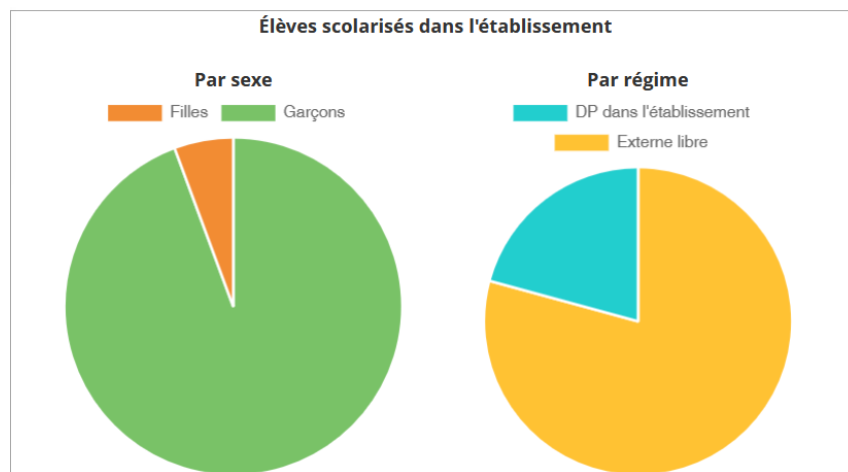
- à l'accueil d'une action de remobilisation
- à l'accueil d'un MOREA tertiaire
- à l'ouverture de deux divisions (2REMI et 1CIEL)



Conseil d'administration 10 novembre 2025

5 - BILAN DE RENTREE

Pour information



Nous accueillons un peu plus de filles (31 filles contre 29 l'an passé et 7 il y deux ans) :

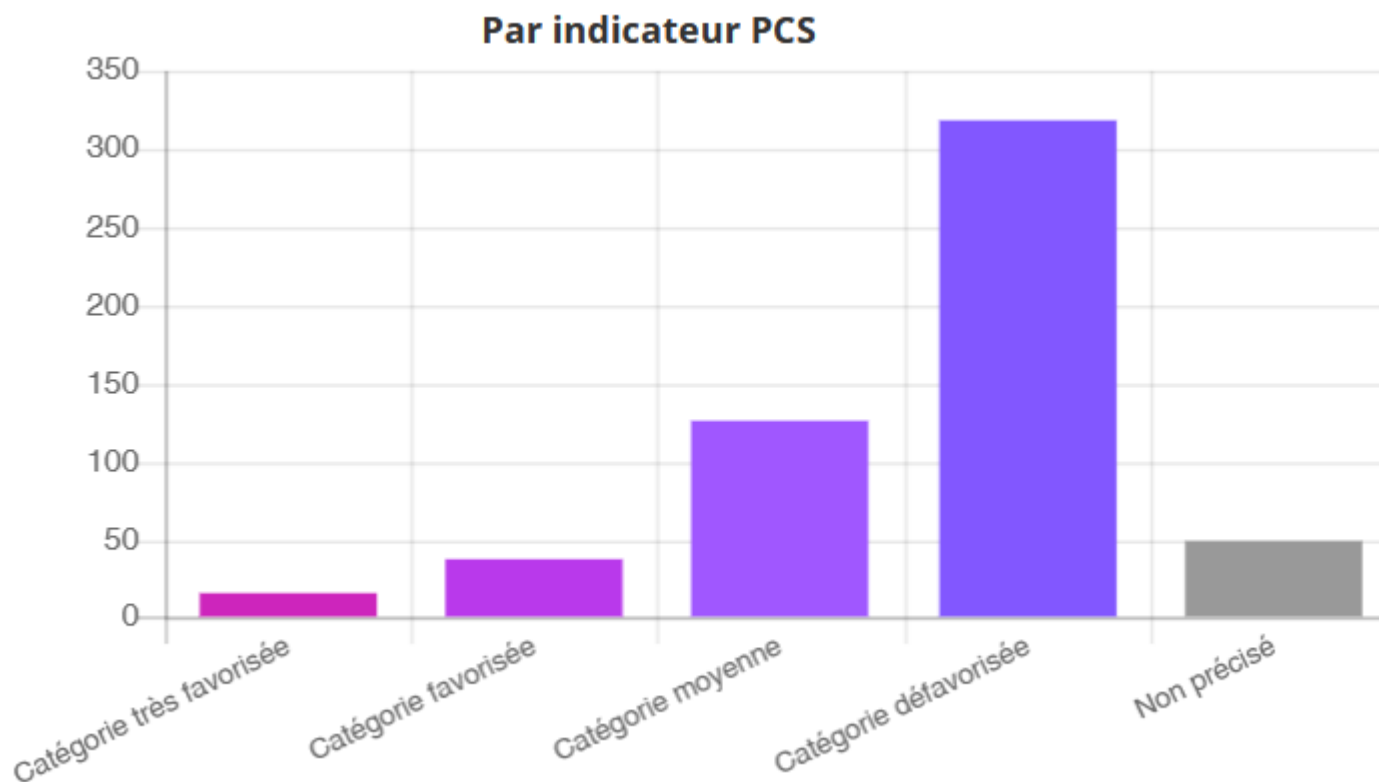
- scolarisées dans les dispositifs de la MLDS
- toujours peu présentes dans les filières traditionnelles du lycée



Conseil d'administration 10 novembre 2025

5 - BILAN DE RENTREE

Pour information



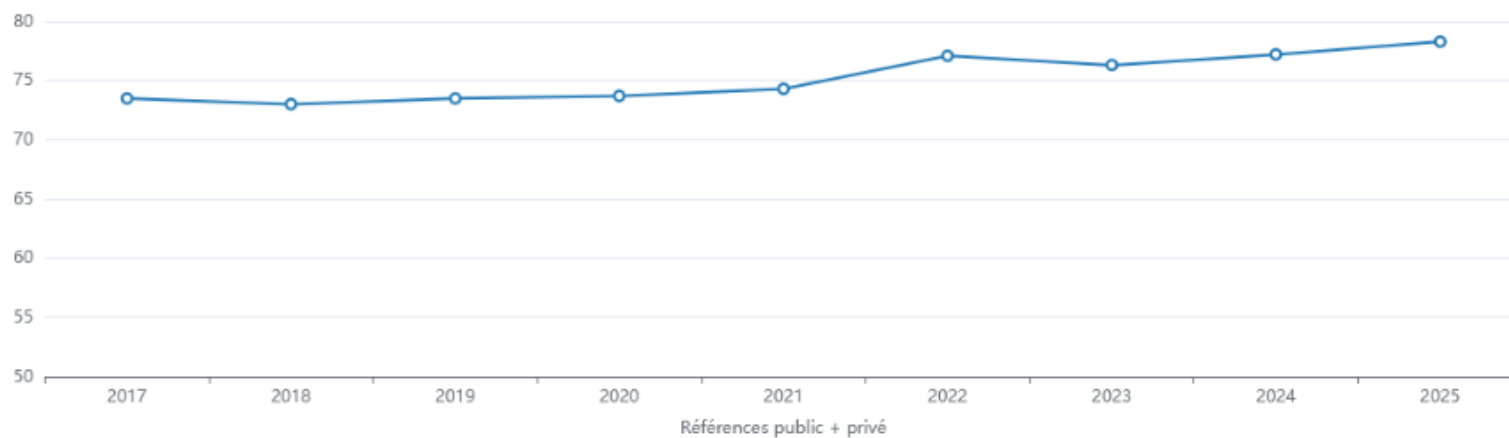


Conseil d'administration 10 novembre 2025

5 - BILAN DE RENTREE

Pour information

IPS de l'ensemble des élèves de l'établissement



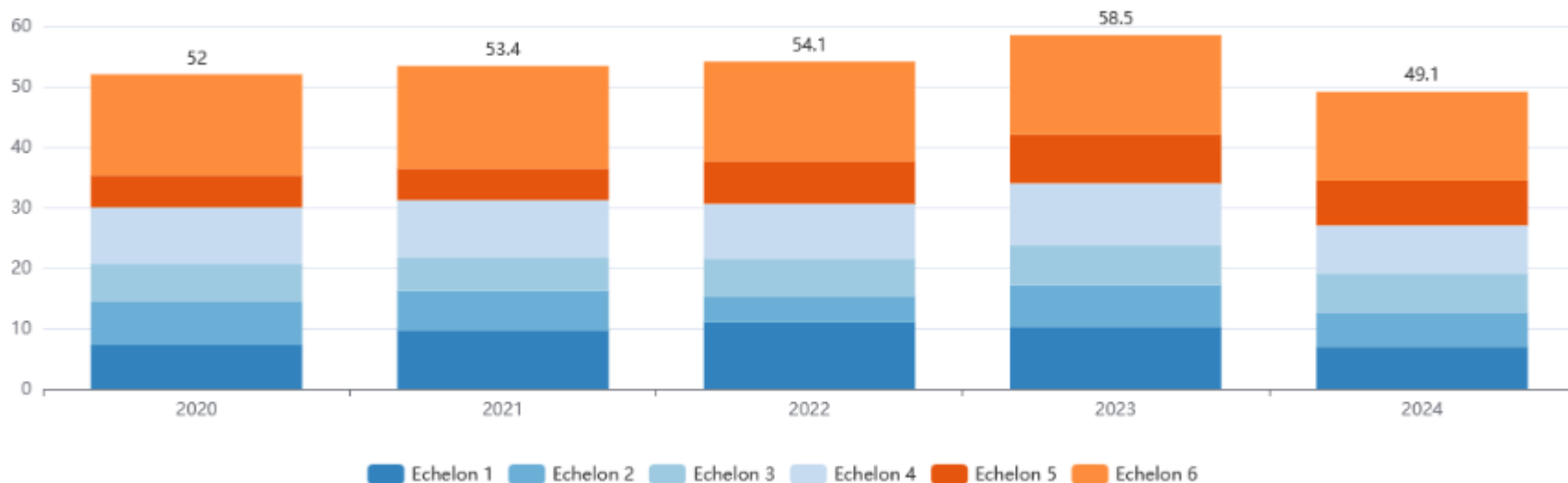


Conseil d'administration 10 novembre 2025

5 - BILAN DE RENTREE

Pour information

Taux de boursiers selon l'échelon (lycée Pro), en %





Conseil d'administration 10 novembre 2025

6 – UTILISATION DES MOYENS IMP PACTE Pour information et adoption

Enveloppe

Etablissement	Fonction	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0931388D	ENS	12.00	5.000	7.000	41.67%

Missions

▲ ▼ Mission	▲ ▼ Ponctuelle	Début	Fin	📄	Nom-Prénom	Fonction	Support	Taux	Nb unités	Nb unités consommées	Période
COORDINATION ACTIVITÉS PHYS SPORT ARTS		01/09/2025	31/08/2026	📄	PERONO MARTIN	ENS	0931388D - E. P. S	003	1.00	1.000	01/09/2025 - 31/08/2026
ME PEDAGO/EDU : AUTRES PARTENARIATS		01/09/2025	31/08/2026	📄	BIVIGOU KOMBILA LENA	ENS	0931388D - LET ANGLAI	003	1.00	1.000	01/09/2025 - 31/08/2026
RÉFÉRENT CULTURE		01/09/2025	31/08/2026	📄	BLASE BAPTISTE	ENS	0931388D - LET.HIS.GE	003	1.00	1.000	01/09/2025 - 31/08/2026
RÉFÉRENT RESSOURCES PÉDAGO NUMÉRIQUES		01/09/2025	31/08/2026	📄	ERREBBAHI ADIL	ENS	0931388D - MATH.SC.PH	004	2.00	2.000	01/09/2025 - 31/08/2026

Enveloppe pacte

Etablissement	Détail par activité	Nb unités allouées	Nb unités consommées	Solde	Histogramme consommation
0931388D		75.50	26.500	49.000	35.10%



Conseil d'administration 10 novembre 2025

PROJET UNSS AS

Pour adoption



Conseil d'administration 10 novembre 2025

7 - PROJETS PÉDAGOGIQUES

Pour information et vote



1) Préambule :

L'association sportive du lycée de l'ENNA est régie par la loi de 1901 sur les associations. Elle est affiliée à l'Union Nationale de Sport Scolaire (UNSS), qui a pour objet d'organiser et de développer la pratique d'APSA au sein du monde scolaire.

Prolongement des cours d'EPS, la participation à l'AS est volontaire, elle n'est donc pas obligatoire. Mais l'adhésion nécessite un engagement régulier pour progresser dans sa pratique mais aussi vis à vis des autres notamment en sport collectif.

2) Les objectifs de l'association sportive :

- Pratiquer un sport à visée compétitive ou de loisir.
L'AS vise à développer une pratique volontaire et régulière. Elle vise à l'acquisition d'une culture sportive et corporelle (s'échauffer, pratiquer avec efficacité et lucidité, récupérer, s'étirer). Elle doit permettre à tous de s'entraîner, et de participer à des compétitions adaptées.
- Développer des qualités physiques et morales (loyauté, sens de l'effort, désir de vaincre et de se surpasser, entraide...)
- Développer la prise d'initiative et la responsabilisation
L'AS vise à développer la formation de jeunes officiels UNSS afin d'encadrer les rencontres de niveau district à académique. Ces formations touchent les activités collectives (futsal et basket-ball) proposées à l'association sportive.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

7 - PROJETS PÉDAGOGIQUES

Pour information et vote

3) les moyens :

Modalités de fonctionnement :

L'association sportive propose 4 activités physiques et sportives :

- Futsal
- Football à 7
- Basket-ball 3c3 et 5c5
- Musculation (loisir) et cross-training (compétition)

3 enseignants EPS (9h forfaitaires) assurent les séances d'entraînement les midis de la semaine, et le coaching d'équipes les mercredis après-midi.

Le planning d'entraînement et des matchs est réparti de la manière suivante :

Activités	Football	Futsal	Basket-ball	Musculation et haltérophilie
Professeur encadrant	Mr Mokhfi	Mr Raptotassios Mr Mokhfi	Mr Perono	En attente de salle
Horaires	Matchs les mercredis après-midi suivant calendrier	Entraînement mardi 12h15-13h45 salle de compétition – stade Auguste Delaune Matchs le mercredi après-midi suivant calendrier	Entraînement mardi 12h15-13h45 salle d'entraînement – stade Auguste Delaune Matchs les mercredis après-midi suivant calendrier	Entraînements lundi-mardi mercredi-jeudi 12h /13h salle de musculation du lycée

Les élèves ont également la possibilité de pratiquer à des activités ponctuelles :

- Plan d'animation des lycées (district L1 en priorité)
- Athlétisme indoor et estival
- le cross départemental

De plus, suite à la demande de professeurs et d'élèves des rencontres "prof-élèves" sont organisées ponctuellement le mardi de 12h15 à 13h45. Les matchs se déroulent à partir du 2^{ème} semestre de l'année scolaire, sur la base du volontariat.



Salle d'entraînement / Basket-Ball



Salle de compétition / Futsal

Moyens financiers :

- Un versement annuel de la part de l'ÉPLE depuis 2006
- licences cotisations : gratuité de la licence.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

7 - PROJETS PÉDAGOGIQUES

Pour information et vote

Principes de base qui fondent le fonctionnement de l'AS :

- une adhésion de l'élève
- Un respect du règlement intérieur du lycée et des installations sportives
- Une participation aux compétitions
- Un contrôle de l'assiduité des élèves
- Le secrétaire d'AS diffuse diverses informations
- Chaque activité est régie autour de 3 pôles :
 - **Pôle animation** : objectif de 10 élèves minimum par activité et participation au plan d'animation des lycées
 - **Pôle formation** : Participation aux journées de formation de jeunes officiels dans les activités au cadre compétitif
 - **Pôle compétition** : alternance entraînements/compétitions, pas de forfaits.

Direction de l'association sportive :

Membres administratifs :

- Le président de l'AS : le proviseur, Philippe Such
- Le trésorier de l'AS : Jamel Mokhfi
- Le secrétaire de l'AS : Martin Perono
- Le secrétaire adjoint de l'AS : Arthur Raptotassios

Membres actifs :

- Les élèves licenciés.
- les professeurs d'EPS encadrant les activités
- Les professeurs du lycée participant aux rencontres profs-élèves

Fréquentation de l'association sportive :

Année scolaire	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Nombre d'élèves licenciés	61	79	78	76

ATTESTATION PROJET D'A.S.

Je soussigné (e)....., chef d'établissement et président(e) de l'association sportive du collège/lycée, atteste que le projet d'A.S. a été validé au conseil d'administration de l'établissement le

(La date de validation au conseil d'administration doit être comprise entre le **1/09/2025** et le **31/12/2025**)

Fait à
Le
Signature et cachet



Conseil d'administration 10 novembre 2025

MOBILITE ERASMUS+

- Subvention complémentaire arrivée tardivement
- Départ pour les lycéens le lundi 3 novembre
- Mme BIVIGOU et M. BOUVIER Mme BIVIGOU ont été installer les élèves
- M. ERREBBAHI et M. SARAMBOUNOU se rendront en Espagne pour valider les PFMP et revenir avec les stagiaires.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

MOBILITE ERASMUS+ A SEVILLE





Conseil d'administration 10 novembre 2025

MOBILITE ERASMUS+ A SEVILLE





Conseil d'administration 10 novembre 2025

MOBILITE ERASMUS+



Escuela de Idiomas Carlos V S.L.

B90154055

Avda. República Argentina, 27

41011 SEVILLA

Tef.: 954063174



Conseil d'administration 10 novembre 2025

AUTOEVALUATION

À quoi sert l'évaluation et comment fonctionne-t-elle ?

L'évaluation des établissements scolaires a pour finalité l'amélioration de la qualité du service public d'éducation et du bien-être dans les écoles et les établissements. La réflexion qu'elle permet d'engager dans l'école ou l'établissement, en particulier les axes stratégiques qui en ressortent, a vocation à alimenter la rédaction du projet d'école ou d'établissement.

Tous les cinq ans, les écoles et les établissements publics et privés sous contrat réalisent une auto-évaluation, suivie d'une évaluation externe, qui comprend une visite dans l'établissement.

Les évaluateurs externes, formés spécifiquement, sont des inspecteurs, des chefs d'établissement, des enseignants et d'autres personnels du monde éducatif.

Quels sont les principes et la méthodologie de l'évaluation ?

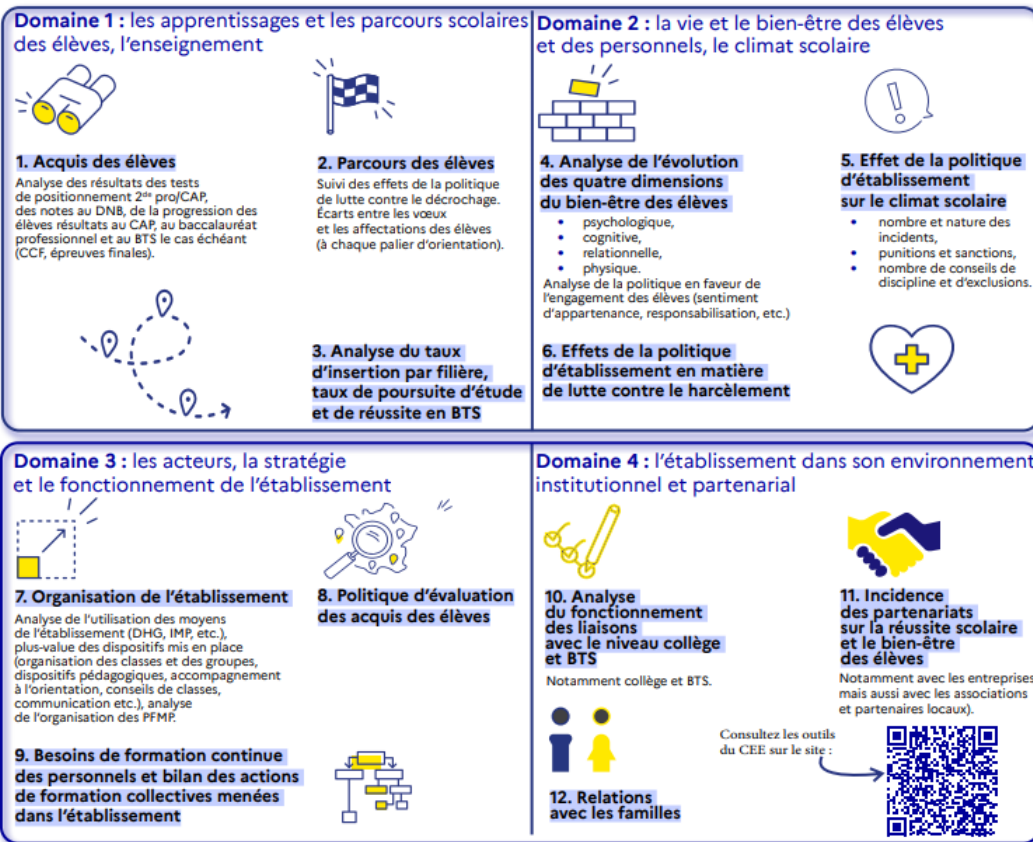
- 1 **Une évaluation globale**, représentée par la contextualisation et les quatre domaines.
- 2 **Une évaluation participative**, qui implique l'ensemble des parties prenantes (personnels, élèves, parents) tout au long du processus (auto-évaluation, évaluation externe).
- 3 Un appui à la fois sur des indicateurs, **le recueil du point de vue de l'ensemble des acteurs** et des observations.
- 4 **Une évaluation fondée sur la chaîne évaluative** (besoins, objectifs, actions, effets) et les questions évaluatives (pertinence, cohérence, efficacité, efficience, utilité) permettant de rendre compte des choix opérés et de donner des pistes d'action.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

AUTOEVALUATION

choix opérés et de donner des pistes d'action.





Conseil d'administration 10 novembre 2025

AUTOEVALUATION



Calendrier académique prévisionnel - Campagne 2025-2026

16 septembre 2025	Réunion de lancement de la campagne 2025-2026
Septembre 2025	Constitution des équipes d'évaluateurs
Octobre 2025	Début de la formation à destination des équipes de direction et des comités de pilotage
Décembre 2025	Réunion de lancement de l'évaluation externe
De septembre 2025 à janvier 2026	Phase d'auto-évaluation
23 janvier 2026	Date butoir de remise du rapport d'auto-évaluation
Du 26 janvier au 3 avril 2026	Évaluations externes dans les établissements
7 mai 2026	Date butoir de remise du pré-rapport
22 mai 2026	Date butoir pour la fin des restitutions en établissement
30 juin 2026	Date butoir pour la remise des rapports finaux d'évaluation



Conseil d'administration 10 novembre 2025

AUTOEVALUATION

**Passation de l'enquête climat scolaire
Auto-évaluation de l'établissement**

Merci de consacrer un premier temps à la passation du questionnaire "climat scolaire" disponible sur Pronote (rubrique sondages)

puis un deuxième temps à la passation du questionnaire "harcèlement" disponible en version papier (dans les casiers)

Salle habituelle ou salle informatique

Groupe	Professeur	Date	Heure	Salle	Groupe	Professeur	Date	Heure	Salle
1CAPELECA	M. Blase	mercredi 12 novembre	15h	T002	1CAPELECB	Mme Guillot	mercredi 12 novembre	15h	T004-005
1CAPMETA	Mme Kessouar	jeudi 13 novembre	11h	T002	1CAPMETB	Mme Kessouar	jeudi 13 novembre	9h	T002
TCAPELECA	M. Monnard	mercredi 12 novembre	9h	T001	TCAPELECB	M. Akroun	mercredi 12 novembre	9h	T001
TCAPMETA	Mme Kessouar	mercredi 12 novembre	11h	T002	TCAPMETB	M. Chassain	mercredi 12 novembre	11h	T004-005
2AA	M. Bouvier	lundi 10 novembre	13h	T001	2AB	M. Bouvier	lundi 10 novembre	15h	T001
2BA	M. Bechennec	mercredi 12 novembre	13h	T002	2BB	M. Bechennec	lundi 10 novembre	8h	T004-005
2CA	M. Bechennec	mardi 18 novembre	13h	T001	2CB	M. Bechennec	lundi 17 novembre	10h	T002
2DA	M. Monnard	jeudi 13 novembre	10h	T001	2DB	M. Monnard	jeudi 13 novembre	8h	T001
2MCDA	Mme Kessouar	mardi 18 novembre	14h	T004-005	2MCDB	Mme Kessouar	lundi 10 novembre	8h	T002
2REMIA	M. Monnard	mardi 18 novembre	10h	T001	2REMIB	M. Monnard	mardi 18 novembre	8h	T004-005
TCIEL1A	M. Galino	jeudi 13 novembre	13h	T106	TCIEL1B	M. Hammad	jeudi 13 novembre	13h	T116
TCIEL2A	M. Chaouat	lundi 10 novembre	16h	T002	TCIEL2B	M. Idir	vendredi 14 novembre	13h	T124
TMELEC1A	M. Chassain	jeudi 13 novembre	16h	T004-005	TMELEC1B	M. Chaouat	mercredi 12 novembre	13h	T004-005
TMELEC2A	M. Errebbahi	mardi 18 novembre	14h	T108	TMELEC2B	M. Errebbahi	jeudi 13 novembre	8h	T108
TMETALA	M. Errebbahi	mercredi 12 novembre	9h	T108	TMETALB	M. Errebbahi	mercredi 12 novembre	16h	T108



Conseil d'administration 10 novembre 2025

MODIFICATION CALENDRIER PFMP

Pour adoption

CALENDRIER DES PFMP ajustements 9 juillet 2025-2026

Niveaux	Première période de PFMP	Deuxième période de PFMP
Première année de CAP	3 semaines Du lundi 12 janvier au vendredi 30 janvier	4 semaines Du lundi 08 juin au vendredi 03 juillet
Terminale CAP	3 semaines Du lundi 29 septembre au vendredi 17 octobre	4 semaines Du lundi 16 mars au vendredi 10 avril
Seconde bac professionnel	3 semaines Du lundi 26 janvier au vendredi 13 février	3 semaines Du lundi 04 mai au vendredi 22 mai
Première bac professionnel	4 semaines Du lundi 3 novembre au vendredi 28 novembre	4 semaines Du lundi 08 juin au vendredi 03 juillet
Terminales bac professionnel	6 semaines Du lundi 01 décembre au vendredi 23 janvier (interruption pour vacances du 20 déc au 04 janv)	Parcours de professionnalisation Du lundi 18 mai au Mercredi 24 juin



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption

- Un travail de concertation sur plusieurs années
- Une mutualisation des bonnes pratiques
- Un travail en ateliers au moment de la pré-rentree
- Un travail présenté et validé par les corps d'inspection
- POUR UNE HARMONISATION DES PRATIQUES
- DOCUMENTS PROPOSES AU VOTE DU CA



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption



Lycée d'application de l'ENNA
SAINT-DENIS

ANNEXE 3 : Attestation de stage

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.
Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire.
Elle conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.
Conformément à l'art D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :

Dates de la PFMP : du : au :
Soit en nombre de jours :

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :
Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :
Représenté(e) par (nom) : Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

NOM, Prénom de l'élève :

Classe :
Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :
Adresse :
Représenté(e) par Monsieur Such, en qualité de chef d'établissement

a effectué un stage dans notre entreprise ou organisme
du au
Soit une durée effective totale de : en nombre de jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences suivantes :

Activités réalisées	Compétences mobilisées

Fait à le
Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption

DIVISION : Term RISC 1&2						
N°	Matières	Enseignants	Nbr d'heures/semaine attribuées à la classe	Prorata des heures défini (%)	Nbr d'élèves à suivre	Nombre réel d'élèves
1	Anglais		6	6,78 %	1,6	3,0
2	Arts appliqués		1	1,13 %	0,3	0,0
3	Economie & Gestion		4	4,52 %	1,1	2,0
4	EPS		5	5,65 %	1,4	3,0
5				0,00 %	0,0	0,0
6	EPS Professionnel		13,5	15,25 %	3,7	8,0
7			9	10,17 %	2,4	5,0
8			14	15,82 %	3,8	8,0
9			8,5	9,60 %	2,3	5,0
10				0,00 %	0,0	0,0
11	FC - Histoire/Geo		9,5	10,73 %	2,6	5,0
12			3	3,39 %	0,8	2,0
13	Maths / Sciences		13	14,69 %	3,5	7,0
14	PSE		2	2,26 %	0,5	1,0
15				0,00 %	0,0	0,0
16				0,00 %	0,0	0,0
17				0,00 %	0,0	0,0
		TOTAUX	88,5	100,00 %	24,0	49,0

Informations à compléter	
Effectif de la classe	24
Tableau à utiliser à titre indicatif	



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption


**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

Lycée d'application de l'ENNA
 Saint-Denis

EVALUATION PAR L'ENTREPRISE DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES DURANT LA PFMP.
Cochez la case correspondante

Élève : Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____ Professeurs Référents : _____	
Éléments liés à la PFMP : Nom de l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) : _____ Adresse : _____ Date de la PFMP : _____ Représenté(e) par (nom) : _____ durée : semaines	






COMPORTEMENT GENERAL				
Conscience professionnelle (soin dans le travail)				
Intégration dans l'équipe du stagiaire				
Dynamisme dans le travail				
Clarté d'expression/Organisation				
Communication avec l'entourage				
Ecoute active du tuteur				
Respect (du tuteur, des salariées, et du matériel)				
Attitude positive				
Faire confiance				
Responsabilité				
Prise de recul				
Gestion du stress				
COMPORTEMENT PROFESSIONNEL				
Efficacité dans le travail				
Curiosité, Ouverture d'esprit				
Sens de l'organisation				
Compréhension				
Respect des règles de sécurité				
Gestion de stress				
Responsabilité				
Autonomie				
Coopérer				
Adaptabilité				
Communication orale au sein de l'entreprise				
Ponctualité chaque jour				

Observation :



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption

LIVRET DE SUIVI

Période de Formation en Milieu Professionnel

N°1 / N°2

Nom de la structure d'Accueil :

Nom & Prénom de l'Élève

.....



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption



Lycée d'application de l'ENNA
Saint-Denis

Tableau de Suivi des Recherches de stages en entreprises/administrations/associations

Année 2024 2025

Classe : Professeur référent :

Nom & Prénom de l'élève :



Pour chacune des entreprises visitées dans la semaine, complétez le tableau suivant. Faire valider ce tableau OBLIGATOIREMENT chaque semaine par un des professeurs référents techniques (professeur du domaine professionnel).

Vous démarrez avec un crédit de 20 points. Au cas où vous n'effectuerez pas de recherche, vous perdrez 2 points par semaine sur les 20 points de départ. Vous devrez présenter un accord de principe complété par l'entreprise visitée si elle accepte de vous prendre en stage.

N° de semaine	Date de la visite	Nom, adresse, tél de l'entreprise et mail Tampon OBLIGATOIRE	Réponse obtenue	Validation par le professeur professionnel
Semaine n°1			Accord/Refus Motif :	
Semaine n°2			Accord/Refus Motif :	
Semaine n°3			Accord/Refus Motif :	
Semaine n°4			Accord/Refus Motif :	



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

Pour adoption



Lycée d'application de l'ENNA
Saint-Denis

Rapport de PFMP

Le rapport de stage est une étape obligatoire dans la scolarité.

Un rapport de stage est un compte-rendu qui permet à votre évaluateur de comprendre vos missions et la structure dans laquelle vous avez effectué un stage formatrice.

Il s'agit de mettre en avant ce que vous avez fait et appris durant votre stage. Il rend compte de votre expérience et sera un atout à mettre en avant dans votre CV. Il doit être rédigé en utilisant un outil informatique et relié pour faciliter sa lecture.

Plan d'un rapport de stage :

Couverture du rapport de stage (1 page) : c'est le 1er élément de présentation visuel. C'est comme la couverture d'un livre, elle donne le ton et influence la suite de la lecture. Elle doit donc être soignée et indicative quant à la nature du stage et votre situation scolaire.

Page de garde (1 page) : Celle-ci doit présenter des informations nécessaires au jury lors de la soutenance et de la notation.

- Le nom et le prénom
- La classe ou niveau scolaire
- La mention « Rapport de Stage »
- Nom de l'entreprise, son adresse et son logo
- Nom du maître de stage/intitulé de son poste
- Nom du lycée et l'adresse

Le sommaire (1 page) : La table des matières doit permettre au lecteur de se repérer et de voir le plan. Il permet d'avoir une vue d'ensemble sur votre rapport et renvoie aux principales parties. Pour cela, il faut veiller à ce que les pages sont bien numérotées et que la pagination corresponde au sommaire.

Les remerciements (1 page) : Vous devez remercier les personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre rapport de stage. Les remerciements se placent juste avant l'introduction. Ils servent à remercier l'équipe qui vous a accueilli ainsi que votre maître de stage. N'hésitez pas à citer des noms et à évoquer brièvement en quoi ils ont été utiles à votre stage. Peut-être vous ont-ils aidé à vous intégrer ou bien ont-ils pris le temps de vous expliquer leur travail en détail.

L'introduction (1 page) :

Elle est là pour présenter ce qui va suivre. Elle respecte les critères traditionnels.

- Accroche (citation, fait marquant...)
- Présentation du stage
- Présentation rapide de l'entreprise et son secteur
- Bref descriptif de vos missions
- Problématique de votre rapport (si vous en avez une)
- Annonce du plan du rapport de stage.

Le Développement : Il comprendra 2 ou 3 parties.
(entre 4 à 8 pages)

- I – L'environnement économique du stage,**
Le Secteur
L'entreprise par rapport au secteur (historique de l'entreprise, l'entreprise aujourd'hui)
- II – Le Cade du stage,**
L'entreprise d'accueil.
On débute par l'historique puis on présente les chiffres clés.
On peut utiliser une représentation graphique.
Ensuite, on expose les produits, services, projets développés par l'entreprise.
On peut évoquer la concurrence.

Exemple

- 1) Il est possible de faire un compte rendu d'activités avec présentation des situations de travail effectuées en entreprise – par champ d'activité, significatives et représentatives du champ professionnel. Celle-ci doit être en relation avec la technologie, les techniques professionnelles, la sécurité ainsi que les normes et règlements.
- 2) -Vous présenterez une étude de cas, ce qui veut dire que vous choisirez une situation professionnelle que vous allez analyser. Lors des activités de préparation, installation, mise en service/maintenance, vous devrez réaliser une analyse reposant sur une problématique du champ professionnel. Les missions du stage sont les tâches qui vous ont été confiées. Il est possible de les présenter de façon chronologique ou thématique. Vous devrez choisir les missions les plus pertinentes pour ne pas noyer l'attention du lecteur mais aussi, afin de rester pertinent.

Bilan du stage (1 page)

Il est toujours intéressant de se rendre compte de ce que nous a apporté une expérience quelle qu'elle soit. Cette partie du rapport permet de faire le point sur les apports du stage dans votre future vie professionnelle en termes de savoir-faire mais aussi sur ce que cela vous a appris sur la vie en entreprise. Prenez soin d'analyser, de prendre du recul pour déterminer et exposer ce que ce stage vous a appris ou apporté.

La conclusion (1 page)

Il s'agit d'un bilan, qui permet de clore votre travail. L'introduction et la conclusion sont toujours lues de façon plus attentive par le correcteur. Soignez donc votre conclusion ! Dans la conclusion, on résume l'expérience vécue lors du stage et on s'interroge sur l'avenir de l'entreprise, ce qui pourrait être amélioré ou conservé. Pour finir, le correcteur attendra qu'un lien soit fait entre cette expérience et la suite des études ou l'évolution de la carrière professionnelle.

Les annexes

Elles visent à illustrer certains aspects du rapport de stage. Elles doivent avoir un lien direct avec le travail présenté et servir notamment à une meilleure compréhension de l'étude de cas.

Si vous utilisez des sigles, vous pouvez aussi y joindre un glossaire.

La mise en page

Le but est d'être professionnel et crédible. Évitez tout ce qui pourrait donner à penser que votre rapport est superficiel. Évitez de laisser trop d'espace. De même, n'utilisez pas des polices de caractère élevées. La taille de référence est généralement 12. Le mot d'ordre est rigueur. Il faut être attentif aux détails et ne pas hésiter à se faire relire. D'autre part, l'orthographe doit être irréprochable. Enfin, préférez les phrases courtes et claires, évitez les phrases alambiquées et employez un vocabulaire précis, issu du domaine professionnel fréquenté.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

DOCUMENTS PFMP

PROCEDURE suivi des P.F.M.P (circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016)			
QUOI ET COMMENT ?	QUI ?	QUAND ET OU ?	Fait/Non Fait
Avant la PFMP			
Affecter à chaque élève, un professeur chargé du suivi de la PFMP : ->1 professeur pour les classes de 2ndes ->2 professeurs (1 professeur toutes matières et 1 professeur enseignement pro) pour les classes de 1ères et Tales.	PP pour transmission au bureau DDFPT	Au moins de septembre	
Elaborer une stratégie d'accompagnement de l'élève pour ses démarches de recherche de stage. (Méthodologie, CV, lettre de motivation, simulation d'entretien).	Equipe pédagogique	Septembre/novembre Réunion de consolidation	
Elaborer la liste des activités que le stagiaire peut réaliser en fonction de son niveau de formation.	Equipe des professeurs du domaine professionnel	Septembre/novembre	
Editer et distribuer les accords de principe de PFMP. Seuls les professeurs d'atelier peuvent valider la structure d'accueil proposée par l'élève.	PP + équipe pédagogique	Septembre/novembre	
Vérifier que les activités que l'entreprise va proposer à l'élève correspondent au référentiel.	Prof. domaine pro	Dès signature accord	
15 jours avant la PFMP			
->Faire le point sur les élèves n'ayant toujours pas d'entreprise afin d'établir une aide et suivi des démarches réellement entreprises pour trouver une structure d'accueil. -> Etablir un calendrier prévisionnel des visites à faire, en entreprise ou sur chantier.	PP + équipe pédagogique	15 jours avant le début de la PFMP En réunion	
Elaborer un rapport : designer le prof en charge d'expliquer les attendus du carnet de bord de la PFMP distribué à tous les stagiaires et disponible dans l'espace partagé de l'ENT.	PP + équipe pédagogique	15 jours avant le début de la PFMP En réunion	
Accueillir les élèves n'ayant pas trouvé de stage, en faisant un point par exemple chaque matin sur les recherches effectuées par l'élève.	Prof du domaine pro / PP / prof tuteur.	Au lycée	

Pour adoption

	Pendant la PFMP		Fait/Non Fait
Pour les élèves qui n'ont pas d'entreprise en début de PFMP ; l'accueil des élèves concernés doit être prévu et organisé avec un EDT.	Equipe pédagogique	1 ^{ère} semaine de PFMP Au lycée – DDFPT à 8h00 puis Profs	
S'assurer de l'assiduité et de la ponctualité de l'élève (appel téléphonique avec saisie sur « pronote ») S'assurer que l'élève prenne des notes pour son carnet de bord en vue de la rédaction de son rapport.	PP ou profs en charge du suivi	1 ^{ère} semaine de PFMP	
<u>Effectuer les visites :</u> ->une visite par PFMP pour les classes de 2ndes (PFMP non certificatives) ->2 visites par PFMP de 1ères et terminales (PFMP certificatives – présence prof atelier obligatoire)	Professeur chargé du suivi	Appel téléphonique et déplacement en entreprise	
Saisir le suivi dans PRONOTE au fur et à mesure du déroulement du stage (appels téléphoniques, visites en entreprise). Ce sont des compétences qui doivent être saisies (compétences psychosociales et professionnelles)	Professeur chargé du suivi	Le plus tôt possible	
Prévenir bureau DDFPT s'il y a interruption du stage	Professeur en charge du suivi	Le plus tôt possible	
Après la PFMP			
Formaliser le retour de stage : ->élaborer le rapport, ->préparer la présentation orale.	Elève et équipe pédagogique	Dans les semaines au retour de PFMP	
Récupérer les fiches d'évaluation. Signatures obligatoires du tuteur, du professeur référent et de l'élève. CACHET de la structure obligatoire.	Prof tuteur pp	La 1ere semaine au retour de PFMP	
Récupérer les attestations et les remettre à la DDFPT Signatures obligatoires du tuteur, du professeur référent et de l'élève. CACHET de la structure obligatoire.	Prof tuteur pp	La 1ere semaine au retour de PFMP	
Remettre les fiches d'évaluation et les attestations au bureau DDFPT qui centralise tous les documents.	PP qui centralise, vérifie et transmet	La 1ere semaine au retour de PFMP	



Conseil d'administration 10 novembre 2025

VISITES MEDICALES MACHINES DANGEREUSES

Pour adoption



Conseil d'administration 10 novembre 2025

9 – DELEGATION DE SIGNATURE

Pour information

ACTE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

OBJET : délégation de signature

Vu l'article R 421-13 du code de l'éducation ;
Vu la circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 ;

Décide :

Je soussigné, Philippe SUCH, proviseur du lycée d'application de l'ENNA délègue ma signature à Amandine GEORGES, proviseure adjointe du lycée d'application de l'ENNA pour les actes suivants :

- 1 - actes relevant du fonctionnement de l'établissement – gestion des personnels et d'éducation – gestion des personnels administratifs, techniques et infirmier – gestion matérielle de l'établissement.
- 2 - actes relevant de l'action éducatrice et du fonctionnement pédagogique – notes informatives – bulletins - décisions d'orientation – sanctions ne pouvant pas excéder trois jours d'exclusion – ordres de mission des professeurs et des personnels du secteur éducatif – certification des états de frais de déplacement – visa des autorisations d'absence du personnel enseignant éducatif et de santé.
- 3 - actes budgétaires et actes de l'ordonnateur en cas d'empêchement momentané du chef d'établissement afin d'assurer la continuité du service – les bons de commande dans le respect des crédits ouverts et de la réglementation pour les crédits pédagogiques.
- 4 - les conventions et contrats.

Ces délégations prennent effet à la date de publication du présent acte. Elles sont valables tant que le délégataire et le délégant occupent personnellement les fonctions indiquées, sauf remise en cause par le signataire

Le proviseur



Conseil d'administration 10 novembre 2025

10 – DELEGATIONS AU CHEF D'ETABLISSEMENT

Pour adoption

Délégations au chef d'établissement :

- Autorisation d'ester en justice
- Accepter les dons et legs
- Autorisation de passer des conventions , des contrats et des marchés a incidence financière annuellement

Conformément aux dispositions des articles R.421-9 et R.421-20 du code de l'éducation, le chef d'établissement informera le conseil d'administration le plus proche des conventions et marchés conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres de ce dernier les documents y afférents. »



Conseil d'administration 10 novembre 2025

12 – LOGEMENTS DE FONCTION

Pour adoption

OBJET : Rapport du chef d'établissement sur la répartition des logements. Adoption logements NAS et COP :

Conformément aux articles R216-1 à R216-6 le chef d'établissement propose au conseil d'administration l'attribution des quatre logements pouvant être occupés par nécessité absolue de service.

- Conformément à l'article R216-6, le nombre de logement mis à disposition du lycée d'application de l'ENNA est de 4 compte-tenu de l'effectif (supérieur à 400 élèves et des majorations liées à la nature des enseignements dispensés, « élèves des sections industrielles des lycées » – le nombre de points est compris entre 801 et 1200).

- Conformément à l'article R216-1, les personnels ci-dessous désignées appartiennent tous aux catégories susceptibles d'occuper un logement en NAS (« Les personnels de direction, d'administration, de gestion et d'éducation, dans les limites fixées à l'article R. 216-6, selon l'importance de l'établissement... »)

- Mme Amandine GEORGES, collègue titulaire est soumise à l'obligation de loger.

- Parce que l'établissement est un lycée à la structure particulière, il est indispensable que les trois autres personnels puissent effectuer les astreintes prévues. Ce régime permet d'assurer des permanences indispensables à l'objectif de maintien de la sécurité des biens et des personnes. Mme Laetitia BABOULAT, DDFPT, participe au roulement des permanences et assure aussi une présence dans une résidence marquée par l'insécurité. De nombreux logements non occupés ont obligé à murer les ouvertures pour éviter les intrusions. A plusieurs reprises des occupants sans titre ont dû être délogés par les services de police. En tant que responsable de la sécurité je considère que la présence d'un cadre supplémentaire permet d'assurer une veille essentielle.

- En outre, la présence de Mme BABOULAT, DDFPT est indispensable notamment parce que les élèves doivent, sur les périodes de vacances, effectuer des rattrapages de Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

- Aussi, je propose au CA la répartition suivante :

-

- M. Philippe SUCH, proviseur occupe un logement en NAS

- Mme Amandine GEORGES, proviseure adjointe occupe un logement en NAS.

- Mme Nacira LASSAR, secrétaire générale d'EPL, adjointe gestionnaire occupe un logement en NAS.

- Mme Laetitia BABOULAT, Directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques occupe un logement en NAS.

L'adoption de l'occupation des logements en NAS et COP est présentée aux membres du CA pour vote.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

14 - INFORMATIONS SUR LE BUDGET DE L'ANNEE 2025 Pour information

0932129J – LYCEE ENNA (L')
SAINT-DENIS

NOTIFICATION DE LA DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT POUR 2026

Délibération n° CR 2025-030

Effectifs (rentrée 2024)		529
Surface bâtie	7697 m²	Surface non bâtie 13011 m²
		MONTANTS en euros
Pédagogie dont, à titre indicatif :		100867
Dotation solidarité (DS)		12362
Dotation structure adaptée		
Dotation structure de rattachage		4816
Dotation EPS (Education physique et sportive)		
Viabilisation et entretien - maintenance dont, à titre indicatif :		139903
Dotations spécifiques :		
Taxe de balayage et enlèvement des déchets ménagers		
Dotation priorités régionales (approvisionnement protections périodiques)		65
Chauffage		97495
Contribution au titre du fonds commun de fonctionnement (déduit de la DGFL) Taux applicable 7 %		18350
Dotation DGFL 2026 notifiée		243799

Année dernière

0932129J – ENNA (L') SAINT-DENIS				
NOTIFICATION DE LA DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT POUR 2025				
Délibération n° CR 2024-041				
Effectifs (rentrée 2023)			430	
Surface bâtie	7 697,00	Surface non bâtie	13 011,00	
			MONTANTS en euros	
Pédagogie dont, à titre indicatif :				92 437,33
Dotation solidarité (DS)				11 148
Dotation structure adaptée				-
Dotation structure de rattachage				1 008,00
Dotation EPS (Education physique et sportive)				2 506,00
Viabilisation et entretien dont, à titre indicatif :				136 040,82
Dotations spécifiques :				
Taxe de balayage et enlèvement des déchets ménagers				-
Dotation priorités régionales (approvisionnement protections périodiques)				51,77
Chauffage				97 495,00
Prélèvement pour fonds commun de fonctionnement Taux applicable 2%				5 298,00
Dotation DGFL 2025				259 502,00



Conseil d'administration 10 novembre 2025

15 - QUESTIONS DIVERSES : *le délai de recevabilité des questions diverses est de 48 heures avant le conseil d'administration.*

Question n°1

La direction pourrait-elle demander à la DOS, pour l'année scolaire prochaine, un retour des classes de seconde MTNE à 24 élèves ?

Plusieurs arguments justifient cette demande :

- le climat scolaire est tendu en classe de seconde, nous constatons une réelle dégradation de celui-ci depuis l'augmentation des effectifs,*
- les incidents, même s'ils ne conduisent pas forcément au conseil de discipline, sont nombreux,*
- l'absentéisme n'est pas un argument valable puisque régulièrement certaines classes de MTNE sont au complet,*
- la région n'a pas doté le lycée de matériel supplémentaire pour pallier à l'augmentation des effectifs : il n'y a pas 14 PC en salles d'électronique : les professeurs se retrouvent, ainsi, en difficulté dans l'exercice de leurs fonctions, il n'y a pas 14 platines dans les salles d'atelier électrotechnique,*
- les professeurs peuvent être éprouvés par l'ensemble de ces conditions de travail difficiles.*



Conseil d'administration 10 novembre 2025

15 - QUESTIONS DIVERSES : *le délai de recevabilité des questions diverses est de 48 heures avant le conseil d'administration.*

Question n°1

La direction pourrait-elle demander à la DOS, pour l'année scolaire prochaine, un retour des classes de seconde MTNE à 24 élèves ?

Plusieurs arguments justifient cette demande :

- le climat scolaire est tendu en classe de seconde, nous constatons une réelle dégradation de celui-ci depuis l'augmentation des effectifs,
- les incidents, même s'ils ne conduisent pas forcément au conseil de discipline, sont nombreux,
- l'absentéisme n'est pas un argument valable puisque régulièrement certaines classes de MTNE sont au complet,
- la région n'a pas doté le lycée de matériel supplémentaire pour pallier à l'augmentation des effectifs : il n'y a pas 14 PC en salles d'électronique : les professeurs se retrouvent, ainsi, en difficulté dans l'exercice de leurs fonctions, il n'y a pas 14 platines dans les salles d'atelier électrotechnique,
- les professeurs peuvent être éprouvés par l'ensemble de ces conditions de travail difficiles.



Conseil d'administration 10 novembre 2025

15 - QUESTIONS DIVERSES : *le délai de recevabilité des questions diverses est de 48 heures avant le conseil d'administration.*

Question n°2

Lors du compte financier de l'année dernière, l'agence comptable a rappelé que le fond de roulement du lycée était trop important, ce qui a amené la région à augmenter ses prélèvements à 7% .

Nous souhaitons qu'une réflexion soit menée pour définir les conditions qui pourraient amener à l'utilisation de cet argent de manière à améliorer sur la durée les conditions d'enseignement et d'accueil des élèves dans notre établissement.

Serait-il possible de prévoir cela dans le budget de l'année prochaine ?



Conseil d'administration 10 novembre 2025

15 - QUESTIONS DIVERSES : *le délai de recevabilité des questions diverses est de 48 heures avant le conseil d'administration.*

Question n°3

L'ensemble des personnels mobilisés en heure mensuelle d'information syndicale a constaté que la vétusté des locaux ne permettait pas un accueil des élèves digne d'un établissement public.

Quelles sont les démarches et les travaux entrepris pour améliorer l'ensemble des défaillances dans les locaux ?

Pour rappel, les personnels mobilisés du lycée de l'ENNA, dans leur courrier adressé à la présidente de l'UPEC et à la région, s'étaient accordés pour constater les défaillances suivantes :

- fenêtres vétustes, fragiles dont une partie ne peut plus être ouvertes,
 - nombreux volets cassés,
 - fuites d'eau en atelier électrotechnique,
 - carrelage qui se décolle dans les couloirs,
 - hall vétuste et salles informatiques vétustes,
 - sanitaires vétustes,
- etc...



Conseil d'administration 10 novembre 2025

15 - QUESTIONS DIVERSES : *Courrier transmis au directeur général chargé du patrimoine le lundi 10 novembre*

Mme Bergès
Université Paris-Est Créteil
61 avenue du Général de Gaulle
94010 Créteil Cedex France

Personnels mobilisés
Lycée d'application de l'ENNA
Place du 8 mai 1945
93200 Saint Denis

Objet : Urgence de mise aux normes et réhabilitation des locaux du Lycée d'application de l'ENNA à St Denis

Madame Bergès,

Nous, personnels du Lycée professionnel d'application de l'ENNA à Saint-Denis, souhaitons attirer votre attention sur la situation critique dans laquelle se trouvent nos locaux partagés avec l'INSPE et qui dépend de votre Université. Nous avons déjà interpellé Mr Bernardino le 1 octobre dernier mais notre lettre est restée sans réponse. Nous sommes très inquiets et nous nous permettons alors de vous réexpliquer la situation dans laquelle notre établissement se trouve.

Depuis plusieurs années, les dysfonctionnements sont nombreux et graves :

- absence d'accès sécurisé laissant l'établissement ouvert à toute intrusion,
- locaux vétustes et insalubres,
- fuites importantes dans les ateliers d'électricité présentant des risques majeurs pour la sécurité des usagers,
- fenêtres bloquées et volets hors d'usage,
- absence d'espaces adaptés pour les élèves et les personnels (pas de véritable salle des professeurs, sanitaires dégradés, espaces non accueillants),
- isolation défectueuse et conditions matérielles indignes d'un établissement scolaire.

Ces problèmes, déjà alarmants en soi, sont aggravés par l'impossibilité pour la région d'engager les travaux nécessaires, faute de signature de la convention de superposition et d'affectation des locaux par vos soins.

Dans le même temps, notre établissement verse un loyer et des charges conséquentes à l'UPEC, sans que cet argent profite à la réhabilitation des lieux. Nous avons appris que l'IUT voisin contribue également financièrement. Nous souhaitons plus de transparence concernant l'utilisation des fonds versée par notre établissement d'autant plus que les conditions d'accueil se dégradent.

Nous tenons à rappeler que la situation actuelle met en danger la sécurité et la sûreté des élèves et des personnels. Elle met en péril notre mission éducative et est indigne de l'image que devraient renvoyer à la jeunesse un établissement public.

Nous demandons donc expressément :

- La signature immédiate de la convention de superposition afin de débloquer la situation,
- L'engagement rapide des travaux indispensables pour garantir la sécurité, la sûreté et la salubrité des locaux,
- Une transparence sur l'utilisation des loyers et charges versés par les établissements.

Dans l'attente de réponses concrètes, nous restons mobilisés et n'excluons pas d'autres formes d'action pour faire entendre notre exigence : offrir aux élèves et aux personnels des conditions de travail et d'apprentissage dignes et sûres.

Cordialement,
Les personnels mobilisés du Lycée professionnel d'application de l'ENNA à Saint-Denis



Conseil d'administration 10 novembre 2025

15 - QUESTIONS DIVERSES : *le délai de recevabilité des questions diverses est de 48 heures avant le conseil d'administration.*

Question n°4

1/ Dans le cadre du projet de rénovation globale du CDI, serait-il possible :

- de disposer des calendriers, roadmap, catalogues et contacts des prochaines campagnes Lystore,
- d'obtenir l'accord du Conseil d'administration pour préparer et soumettre un projet auprès du CNR dans le cadre de "Notre école, faisons-la ensemble",
- et d'avoir connaissance d'autres appels à projets susceptibles de financer tout ou partie de ce projet ?

2/ Dans le cadre du renouvellement du fonds du CDI (documentaire, fiction, média et jeux), serait-il possible de revenir a minima à un budget annuel accordé au CDI de 2200€, comme il était d'usage jusqu'en 2023 - le CDI ayant connu une diminution de son budget de 700€ en 2024 et 2025) ?



Conseil d'administration 10 novembre 2025

MERCI