

ACADEMIES DU GROUPEMENT EST	CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT D'ADJOINT ADMINISTRATIF	DUREE	1 h 30
SESSION 2005	EPREUVE N° 1 : Rédaction d'une lettre administrative courante	Coefficient	3

Ce sujet comporte 9 pages (y compris celle-ci) numéroté de 1 à 9.

Assurez-vous que vous êtes en possession de la totalité du sujet avant de commencer l'épreuve. Dans le cas contraire, demandez-en un autre au surveillant.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête (au dessus des pointillés) du sujet mis à votre disposition. Toute mention d'identité (votre nom, vos initiales, votre signature) ou tout autre signe distinctif porté sur toute autre partie du sujet que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation pure et simple de votre épreuve.

L'usage de la calculatrice est interdit.

Vous êtes M.D, adjoint administratif au lycée Surcouf à Saint Malo.

M. GRANIT, parent d'élève, a adressé à Madame le Proviseur du lycée Surcouf, où son fils est scolarisé, une demande de remboursement relative à une sortie géologique à laquelle son fils a participé.

Madame le Proviseur vous demande à partir du dossier et des textes ci- après de rédiger un projet de réponse sur la recevabilité de cette réclamation.

- ▶ Annexe 1 : Demande de M. GRANIT
- ▶ Annexe 2 : Acte du conseil d'administration
- ▶ Annexe 3 : Fiche d'organisation relative à la sortie géologique
- ▶ Annexe 4.: Extrait du règlement intérieur du lycée
- ▶ Annexe 5 : Tarif des hébergements - année 2004
- ▶ Annexe 6 : Extrait de la charte relative aux voyages et aux sorties

Monsieur GRANIT Pierre
33, rue des Aiguilles
35 570 Rocheguë-les-Trois-Sommets

Rocheguë, le 3 juin 2004

Madame le Proviseur,

Je réclame le remboursement des frais engagés pour mon fils Mika lors de la sortie géologique du 26 mai dernier.

Je ne comprends pas pourquoi les enseignants ont réclamé la somme de 5.75 euros pour l'entrée dans la grotte des Faux Monnayeurs alors que cette sortie géologique était, aux dires des enseignants, obligatoire pour l'ensemble de la classe.

Que faites-vous du principe de gratuité qui régit l'enseignement scolaire ?

Face à cette dérive, l'association des parents d'élèves à laquelle je fais partie entend réagir fermement.

Mon fils étant par ailleurs demi-pensionnaire, je demande le remboursement du repas lors de cette journée à l'extérieur du lycée. Le coût du forfait pour la demi-pension est déjà très élevé et je trouve scandaleux de devoir, sur demande des professeurs organisateurs, préparer pour cette journée un casse-croûte avec des barres chocolatées et une boisson, pour un coût total de 7 euros. Merci de bien vouloir me rembourser cette somme.

J'espère que vous saurez comprendre mon indignation et j'espère, Madame le Proviseur, que l'ensemble des frais déboursés pour cette sortie me seront reversés très rapidement.

Je vous prie de croire, Madame le Proviseur, à l'assurance de ma respectueuse considération.

Pierre Granit

ACTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N°09-04

Conformément aux articles 15-9 de la loi du 22 juillet 1983, des dispositions du décret 85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret 2004-885 du 27 août 2004 et de la circulaire du 27 décembre 1985.

Le conseil d'administration s'est réuni le
Date de la convocation : 18 janvier 2004
Sous la présidence de Madame le Proviseur

A examiné la question suivante :
 Acte relatif à l'action éducative
 Acte financier
 autre acte

Nombre de votants : 32
Nombre d'abstentions : 4
Nombre de suffrages valablement exprimés

POUR 28
CONTRE 0

EXPOSE DE L'ACTE PRIS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sortie géologique le 26 mai 2004 au vallon de Ségute . Participation des familles pour la visite d'une grotte, à hauteur de 5,75 euros par élève.

Pièce(s) jointe(s) /

ACCUSE DE RECEPTION

- Représentant de l'Etat : le 3 février 2004
- Collectivité de rattachement : le 28 janvier 2004
- Autorité académique : le 30 janvier 2004

ACTE EXECUTOIRE le 3 février 2004.

A Saint Malo, le 24 janvier 2004
Le Président du Conseil d'Administration



PROJET DE VOYAGE OU DE SORTIE EN FRANCE

↳ Cette fiche concerne les voyages ou sorties hors du périmètre urbain, impliquant un transport collectif payant et éventuellement d'autres frais. La participation des élèves revêt un caractère non obligatoire. Cette présente fiche doit être déposée 15 jours avant la date de réalisation.

↳ Déroulement : 1 jour plusieurs jours, nombre :

↳ Nom(s) du(des) organisateur(s) :
Mme(s), Mlle(s), M(M) : M. TETEUR Roger et Mme ALLEUX Francine,
professeurs de SVT, M. BONDIEU Christophe, surveillant

↳ Description du projet : objectif, préparation, exploitation...

Sortie géologique facultative au valon de Séguère pour les Premières Littéraires.
Observation des phénomènes de stratification et de karstification.
Visite d'un lapiaz puis visite de la grotte des Faux-Gorinages.
Le repas du midi sera tiré du sac.

↳ Mesures pédagogiques envisagées pour palier l'absence des accompagnateurs devant les élèves des autres classes :

↳ Organisation matérielle :

↳ Elèves concernés : classe(s) ou niveau(x) : 1^{ère} L3 et 1^{ère} L4

↳ Effectif global :

↳ Date(s) prévisionnelle(s) : le 26 mai 2004

↳ Estimation financière :

- Budget global approximatif : €

- Coût par élève : € (entrée de la grotte)

↳ Subventionnement éventuel par (organisme et somme) :

Le Lycée prend en charge les frais de transport soit 1200 euros

¹ Cocher la case correspondante

EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR LYCEE SURCOUF

V - SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

1. - Frais d'internat et de demi-pension:

Le choix d'une catégorie, fait à l'inscription ou à la réinscription de l'élève, vaut, en principe, pour l'année scolaire entière.

Toutefois, pour permettre aux familles d'ajuster cet engagement aux contraintes de l'emploi du temps de l'élève, une demande éventuelle de changement de catégorie (et, en aucun cas, d'enseignement obligatoire ou d'option facultative - voir § 6, Titre IV) peut être présentée pendant la première quinzaine suivant la rentrée.

De même, en cours d'année, une demande éventuelle de changement de catégorie peut être présentée en fin de trimestre scolaire, formulée par simple lettre motivée adressée à Monsieur le Proviseur du Lycée, une semaine au moins avant le début des vacances concernées (Noël ou Printemps).

Le jour du départ en vacances, l'élève remettra sa carte à la secrétaire du Proviseur-Adjoint qui lui délivrera une carte de la nouvelle catégorie au retour des vacances.

Aucun changement de catégorie n'est accepté en cours de trimestre sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées (changement de résidence, régime médical,...).

Le tarif appliqué est forfaitaire pour l'année scolaire entière, quel que soit le nombre de repas réellement pris.

La facturation est trimestrielle, répartie selon un découpage inégal basé sur un total de 18 quinzaines (7+ 7+ 4), afin de prendre en compte la durée effective de chaque trimestre scolaire.

Le montant forfaitaire facturé (bourses nationales éventuellement déduites) est exigible en début de trimestre.

Une remise sur les frais scolaires (remise d'ordre) est accordée dans les cas suivants :

- lorsque le service de restauration ne peut être assuré pendant les jours d'ouverture de l'établissement (grève par ex).
- lorsque l'absence de l'élève au service de restauration est motivée par une décision de l'établissement (exclusion temporaire par ex).
- lorsque l'absence de l'élève au service de restauration est motivée par sa participation à une activité organisée par l'établissement, l'association sportive ou le Foyer Socio-Educatif (sortie pédagogique, voyages scolaires, ...)
- en cas de décès de l'élève.
- en cas d'absence de plus de 15 jours consécutifs pour raisons médicales dûment justifiée par un certificat médical.
- en cas de déménagement de la famille en cours de trimestre.

Le montant de la remise par journée est fixé à 1/300^{ème} du montant de la demi-pension ou de la pension

N.B. Aucune réduction ne pourra être accordée au mois de juin/juillet.

Les familles ayant 3 enfants ou plus scolarisés en tant que demi-pensionnaires, internes-externés ou internes dans un établissement public d'enseignement du second degré bénéficieront automatiquement d'une réduction dite remise de principe. En début d'année scolaire, un recensement des cas de ce type sera fait auprès des familles grâce à un imprimé remis aux élèves

LYCEE SURCOUF

TARIF DES HEBERGEMENTS - ANNEE 2004

Forfaits de 18 quinzaines

	JANV-MARS	AVR-JUIN	SEPT-DEC	TOTAL
Internes	450,00	350,00	500,00	1 300,00
Internes hébergés	400,00	300,00	450,00	1 150,00
Demi pensionnaires	150,00	150,00	300,00	600,00

EXTRAIT DE LA CHARTE RELATIVE

AUX VOYAGES ET AUX SORTIES

PREAMBULE :

Le lycée, au travers de son projet d'établissement, entend favoriser l'organisation de séjours linguistiques et pérenniser la politique des échanges européens mis en œuvre depuis plus de dix ans.

Le lycée se dote d'une charte relative aux sorties et voyages scolaires qui, par sa volonté de transparence et de clarté dans les procédures d'organisation, s'inscrit pleinement dans cette démarche de promotion et de soutien.

I- Principes

Les sorties et voyages respectent trois principes de base :

- **Leur caractère pédagogique est affirmé.** Un soin particulier sera apporté, dans la mesure du possible, à l'exploitation de ces activités dans le cadre des cours dispensés au lycée ou dans un cadre complémentaire (réalisation de documents, expositions, présentations publiques...).
- **Leur organisation par tout membre de la communauté scolaire est facultative.** Il est rappelé que ces activités, qui représentent un travail et une responsabilité indiscutables et non négligeables, ne donnent lieu à aucune rémunération supplémentaire pour les organisateurs et les accompagnateurs (y compris le temps pris sur les vacances scolaires).
- **Leur organisation se fera dans la plus grande transparence.** En début d'année scolaire, le Conseil d'Administration sera systématiquement informé des projets et réalisations. Il sera appelé à donner son accord sur un calendrier prévisionnel aussi précis que possible, et sur le montant des participations financières demandées aux familles.

Les membres de la communauté scolaire et les élèves seront informés par voie d'affichage de tout projet de voyage ou échange. Sauf activité impérativement liée à une classe désignée, la possibilité d'y faire librement acte de candidature leur sera donnée.

Les opérations financières relatives à ces activités seront intégrées dans la comptabilité de l'établissement, et soumises de ce fait aux contrôles de l'Inspection du Trésor et de la Chambre Régionale des Comptes.

II- Définition des sorties et voyages pédagogiques

1- Définition

Les sorties pédagogiques sont des déplacements d'une seule journée effectuée 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 sont des déplacements pédagogiques comportant au moins une nuitée, effectuée avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

Les voyages collectifs d'élèves ne doivent pas excéder 2,5 jours pris sur le temps scolaire.

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission de l'établissement, ce qui implique que la gestion financière de ces activités est assurée par le gestionnaire comptable du lycée.

2- Les voyages et sorties pédagogiques obligatoires et facultatifs

a- Le critère de distinction

Une sortie scolaire est dite obligatoire si :

- Elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé.
- Elle s'inscrit dans le cadre officiel des programmes.
- Elle s'exécute sur le temps scolaire.

Une sortie scolaire est considérée comme facultative si :

- Elle concerne une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves.
- Elle se déroule tout ou partie pendant le temps scolaire.
- Elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels.
- Les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement (enseignement normalement dispensé).

Toute sortie ou voyage qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est obligatoire pour les élèves. Dans tous les cas, il appartient au chef d'établissement d'autoriser ou non la sortie ou le voyage et de déterminer s'il s'agit d'une activité obligatoire ou facultative dans le respect de la charte et des délibérations du Conseil d'Administration.

b- L'intérêt de la distinction

Les sorties et voyages obligatoires sont fondés sur le principe de gratuité de l'enseignement qui implique qu'aucune participation financière ne peut être demandée aux familles.

En revanche, dans le cadre des sorties et voyages facultatifs, une participation financière peut être demandée aux familles.

III- L'autorisation préalable du Conseil d'Administration

- 1- Dès sa première séance de l'année scolaire, le Conseil d'Administration est appelé à donner son accord pour la mise en œuvre d'un calendrier prévisionnel des sorties, voyages et échanges. Ce calendrier peut être complété à chaque séance du Conseil d'Administration.
- 2- **Le Conseil d'Administration donne son accord systématiquement avant l'organisation de chaque voyage et sortie. Le Conseil d'Administration doit approuver le projet qui fixe :**
 - les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe...
 - les dispositions pédagogiques et éducatives
 - les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, modalités d'hébergement, modalités d'accueil
 - les dispositions financières : budget prévisionnel
 - les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événement grave, adresses utiles, personne(s) à joindre en cas d'urgence...
 - les dispositions d'encadrement et de remplacement : prévoir le remplacement des professeurs qui accompagnent la sortie
 - autorisations de signer les contrats avec les prestataires
 - la contribution des familles : fixation d'un tarif
- 3- **Aucune sortie, aucun voyage ne peut se dérouler sans que l'acte ou les actes du Conseil d'Administration ne devienne(nt) exécutoire(s) (contrôle de la légalité des actes pris par le Conseil d'Administration par les autorités de tutelle : Préfecture, Conseil Régional, Autorité Académique).**
- 4- **Cela impose de la part des organisateurs de présenter leur projet trois mois avant le départ du voyage ou de la sortie. Le délai est ramené à 8 jours pour les sorties sans incidence pédagogique ni financière.**
- 5- Un compte-rendu de l'exécution du programme des voyages et sorties organisés durant l'année scolaire est présenté en Conseil d'Administration.