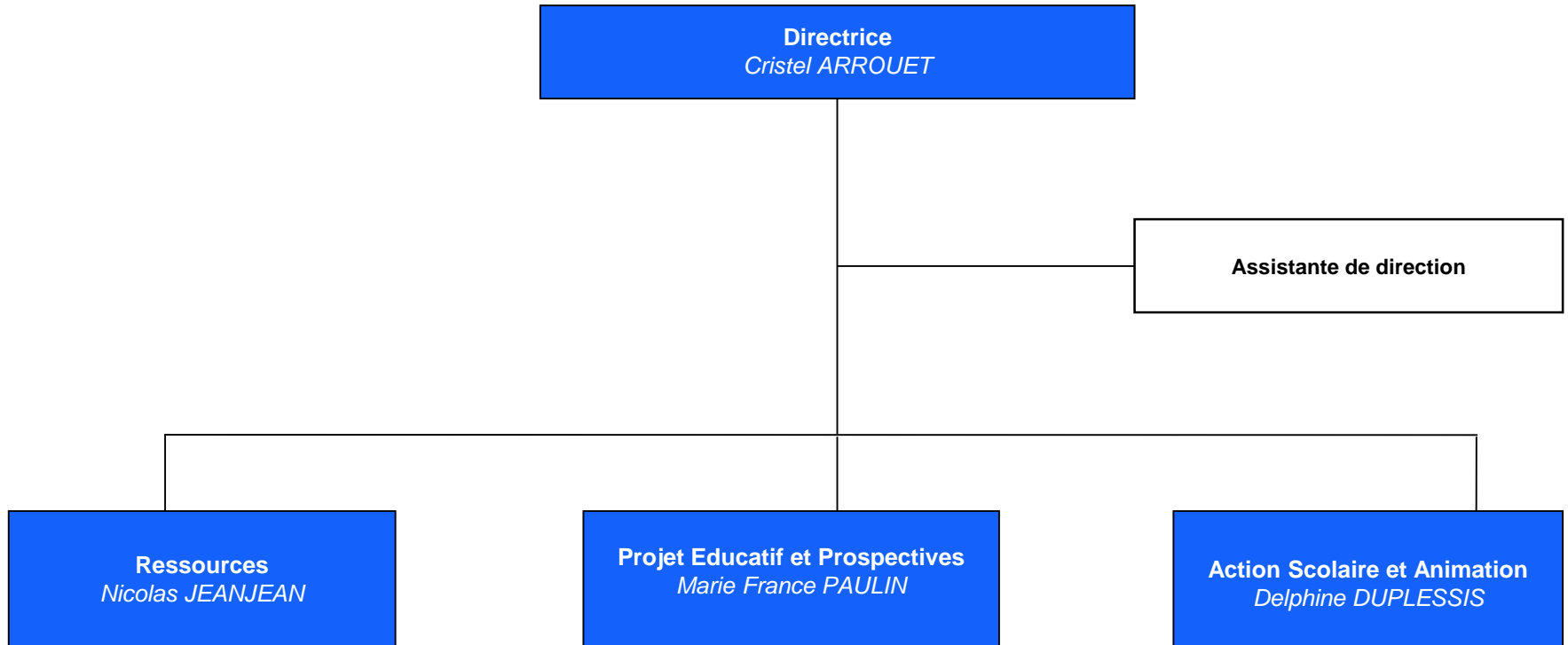


# RÉUNION DES NOUVEAUX DIRECTEURS MARDI 15 OCTOBRE 2019



## Organigramme de la Direction de l'Education

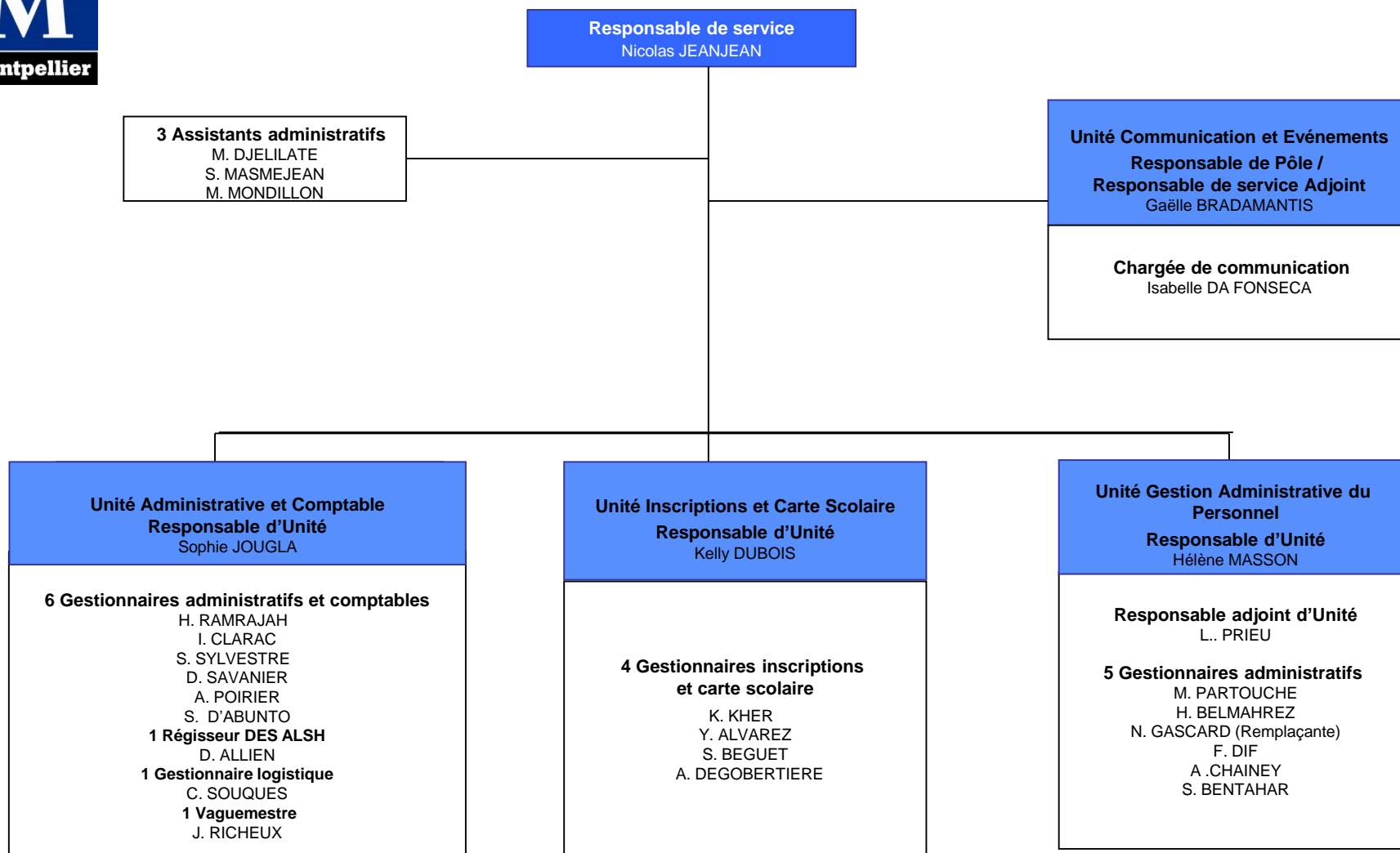


# DIRECTION DE L'EDUCATION SERVICE RESSOURCES





## Service Ressources



# UNITE COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL



## ➤ CONSEILS D'ÉCOLES

- 6H/AN : 3 CONSEILS DE 2 HEURES OU 2 CONSEILS DE 3 HEURES
- LA VILLE EST REPRÉSENTÉE PAR UN ÉLU QUI VOUS A CONTACTÉ EN DÉBUT D'ANNÉE (NOUS SIGNALER SI CE N'EST PAS LE CAS)
- LES DATES DE CONSEILS DOIVENT ÊTRE DÉCIDÉES EN COLLABORATION AVEC LE SECRÉTARIAT DES ÉLUS EN FONCTION DE LEUR AGENDA (ÉVITER LES JOURS DE BUREAUX MUNICIPAUX, DE CONSEILS MUNICIPAUX ETC...)
- ADRESSER L'ORDRE DU JOUR DU CONSEIL AU SECRÉTARIAT DE L'ÉLU ET LEUR FOURNIR UN COMPTE RENDU AVEC COPIE À LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION SUR LA BOITE MAIL DÉDIÉE [CE@VILLE-MONTPELLIER.FR](mailto:CE@VILLE-MONTPELLIER.FR)

- LES QUESTIONS SOULEVÉES SONT TRANSMISES AUX SERVICES CONCERNÉS. LES RÉPONSES FONT L'OBJET D'UNE SYNTHÈSE QUI EST ADRESSÉE AUX ÉLUS EN VUE DU CONSEIL SUIVANT
  
- **RAPPEL DES COMPÉTENCES DE LA VILLE :**
  - MISE À DISPOSITION DES LOCAUX ET LEUR ENTRETIEN
  
  - PERSONNEL DES ÉCOLES HORS EDUCATION NATIONALE (ATSEM, AERS, ANIMATEURS...)
  
  - SÉCURITÉ
  
  - RESTAURATION SCOLAIRE



- FETE DES CM2 - 1ERE SEMAINE DE JUIN – ESPLANADE CHARLES DE GAULLE
- REUNION DES DIRECTEURS - FIN MAI - DOMAINE DE GRAMMONT

POUR TOUTE QUESTION :

- ESPACE RESERVE AUX DIRECTEURS [WWW.MONTPELLIER.FR/348-ECOLE.HTM](http://WWW.MONTPELLIER.FR/348-ECOLE.HTM) (ID: ÉDUCATION – MDP: MONTPELLIER)
- [GAELLE.BRADAMANTIS@VILLE-MONTPELLIER.FR](mailto:GAELLE.BRADAMANTIS@VILLE-MONTPELLIER.FR)
- [ISABELLE.DAFONSECA@VILLE-MONTPELLIER.FR](mailto:ISABELLE.DAFONSECA@VILLE-MONTPELLIER.FR)
- [SERVICE.EDUCATION@VILLE-MONTPELLIER.FR](mailto:SERVICE.EDUCATION@VILLE-MONTPELLIER.FR)



# UNITE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE



# UNITE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

## 1) COMPOSITION DE L'UNITÉ :

1 RESPONSABLE + 11 AGENTS.

## 2) REFERENTE SUBVENTIONS :

- PACE (DANS LE CADRE DU PLEAC)
- CLASSES DE DÉCOUVERTES ROUSSES, NEIGES ET VERTES.

## HAKIMA RAMRAJAH :

- 04 67 34 70 29 – HAKIMA.RAMRAJAH@VILLE-MONTPELLIER.FR

### **3) REFERENTES COMMANDES DE MATÉRIEL :**

LES ECOLES SONT REPARTIES ENTRE LES DEUX RÉFÉRENTES SELON LES SECTEURS:

#### **A) QUARTIERS MOSSON / PORT MARIANNE / PRÈS D'ARÈNES**

DELPHINE SAVANIER

04 67 34 70 43

DELPHINE.SAVANIER@VILLE-MONTPELLIER.FR

#### **B) QUARTIERS CENTRE / CEVENNES / HOPITAUX FACULTES / CROIX D'ARGENT**

SANDRA D'ABUNTO

04 34 88 91 42

SANDRA.D'ABUNTO@VILLE-MONTPELLIER.FR

# LISTE DU MATERIEL CONCERNE

- PAPIER / ENVELOPPES (UNE COMMANDE / AN EN MARS)
- LIVRES SCOLAIRES (JUSQU'AU DERNIER VENDREDI AVANT LES VACANCES DE LA TOUSSAINT)
- MATÉRIEL SCOLAIRE (JUSQU'AU DERNIER VENDREDI AVANT LES VACANCES DE LA TOUSSAINT)
- BCD (UNE AVANCE EN JUIN / LE RESTE JUSQU'AU 29-11-19)
- PETIT MATÉRIEL HIFI OU ÉLECTROMÉNAGER (ARBITRAGE TRIMESTRIEL PAR LA DIRECTION)
- CLES USB (SCANNER FORMULAIRE EN PDF)
- MASSICOT – PLASTIFIEUSE – RELIEUSE (SCANNER FORMULAIRE EN PDF)
- PILES / RALLONGES (SCANNER FORMULAIRE EN PDF)
- ENCEINTES ET CASQUES (SCANNER FORMULAIRE EN PDF)
- ECRANS DE VIDEO PROJECTEUR (SUITE AU COURRIER DE DEMANDE QUE VOUS DEVEZ NOUS ADRESSER APRES RECEPTION D'UN COURRIER D'ATTRIBUTION) – PAS LES VIDEO PROJECTEURS (FORMULAIRE EN LIGNE SUR L'ESPACE DÉDIÉ AUX DIRECTEURS).
- MALLETTES POUR LES PSCYCHOLOGUES SCOLAIRES (CONFORME AU PLAN D'EQUIPEMENT PLURIANNUEL)

## **4) REFERENTE TICKETS TAM + OCCUPATIONS PERENNES DE LOCAUX SCOLAIRES :**

### **TICKETS TAM :**

#### **A) ECOLES HORS REP/REP + :**

UNE COMMANDE QUI COUVRE LA PERIODE SEPTEMBRE A DECEMBRE PUIS UNE COMMANDE PAR TRIMESTRE JUSQU'EN JUIN.

#### **B) ECOLES EN REP :**

DOTATION AUTOMATIQUE TOUS LES DEUX MOIS DISTRIBUÉES AUX COORDONNATEURS REP (VIA MONSIEUR ROCHER).

**MELANIE MONDILLON**

**04 34 46 67 97**

**MELANIE.MONDILLON@VILLE-MONTPPELLIER.FR**

## **DEUX TYPES D'OCCUPATIONS PÉRENNES DE LOCAUX :**

- ⇒ POUR LES OCCUPATIONS DE LOCAUX PAR LES **ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIATIFS**, LES RESPONSABLES DE GROUPES SCOLAIRES (RGS) DES ÉCOLES CONCERNÉES ASSURERONT LE RELAIS ENTRE LES ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIATIFS, VOUS ET LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION.
- ⇒ POUR LES OCCUPATIONS DE LOCAUX PAR LES **ASSOCIATIONS**, MÉLANIE EST L'INTERLOCUTRICE DIRECTE (AVIS CONSEIL D'ÉCOLE + AVIS DIRECTEUR/TRICE VIA LE FORMULAIRE).

## ➤ OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX :

- RÉUNION EN DEHORS DES HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ÉCOLE / KERMESSE AVEC VENTE DE BOISSONS :

UNE DEMANDE D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE L'ÉCOLE DOIT ÊTRE TRANSMISE **AU PLUS TARD 15 JOURS AVANT** LA DATE PAR MAIL À : MANENA.DJELILATE@VILLE-MONTPPELLIER.FR AVEC COPIE À SOPHIE.MASMEJEAN@VILLE-MONTPPELLIER.FR > DEMANDE D'ACCORD DE L'ÉLUE > MAIL D'ACCORD > LE SERVICE ENERGIE POUR LE CHAUFFAGE ET LE GIP POUR L'ALARME SERONT PRÉVENUS PAR NOS SOINS.

- VIDE-GRENIER :

UNE DEMANDE D'OCCUPATION DOIT ÊTRE ADRESSÉE **AU MOINS UN MOIS AVANT** LA DATE DE LA MANIFESTATION PAR MAIL À : MANENA.DJELILATE@VILLE-MONTPPELLIER.FR, COPIE À SOPHIE.MASMEJEAN@VILLE-MONTPPELLIER.FR + ENVOI À LA PRÉFECTURE DU FORMULAIRE CERFA CORRESPONDANT À LA DÉCLARATION PRÉALABLE DE VENTE AU DÉBALLAGE

- CARNAVAL :

UNE DÉCLARATION PRÉALABLE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC **DEUX MOIS AVANT** AUPRÈS DE LA DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC (DOMAINE.PUBLIC@VILLE-MONTPPELLIER.FR ). DEMANDE À LA POLICE MUNICIPALE SI LE PARCOURS DOIT ÊTRE SÉCURISÉ : GEORGES.ELNECAVE@VILLE-MONTPPELLIER.FR

## **5) REFERENTS COMMANDES PHARMACIE + MALLETTES PPMS:**

### **A) PHARMACIE :**

UNE DOTATION AUTOMATIQUE EST FAITE EN SEPTEMBRE.

LES DEMANDES DE RÉASSORTS SONT A ADRESSER PAR MAIL DIRECTEMENT AUX DEUX AGENTS LOGISTIQUES (**VIA LES RTGS**)

LES DEMANDES URGENTES « KIT GALE » SONT A ADRESSER PAR MAIL DIRECTEMENT AUX DEUX AGENTS LOGISTIQUES (**VIA LES RTGS**)

### **B) MALLETTES PPMS :**

SELON LA RÉGLEMENTATION, LES DEMANDER DIRECTEMENT AUX DEUX AGENTS LOGISTIQUES PAR MAIL

**CLAUDE.SOUQUES@VILLE-MONTPPELLIER.FR**

**JOHANN.RICHEUX@VILLE-MONTPPELLIER.FR**



## **6) PETIT MATÉRIEL DE MÉNAGE + PRODUITS MÉNAGERS**

VOUS ADRESSER AU PERSONNEL MAIRIE (RTGS) QUI EST EN LIEN DIRECT AVEC LA PERSONNE GESTIONNAIRE.

## **7) ESSUIES MAINS + RECEPTACLES HYGIENIQUES**

VOUS ADRESSER AU PERSONNEL MAIRIE (RTGS) QUI EST EN LIEN DIRECT AVEC LA PERSONNE GESTIONNAIRE.

## **8) SAV ELECTROMENAGER + GROS APPAREILS DE NETTOYAGE**

VOUS ADRESSER AU PERSONNEL MAIRIE (RTGS) QUI EST EN LIEN DIRECT AVEC LA PERSONNE GESTIONNAIRE.

# UNITÉ GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



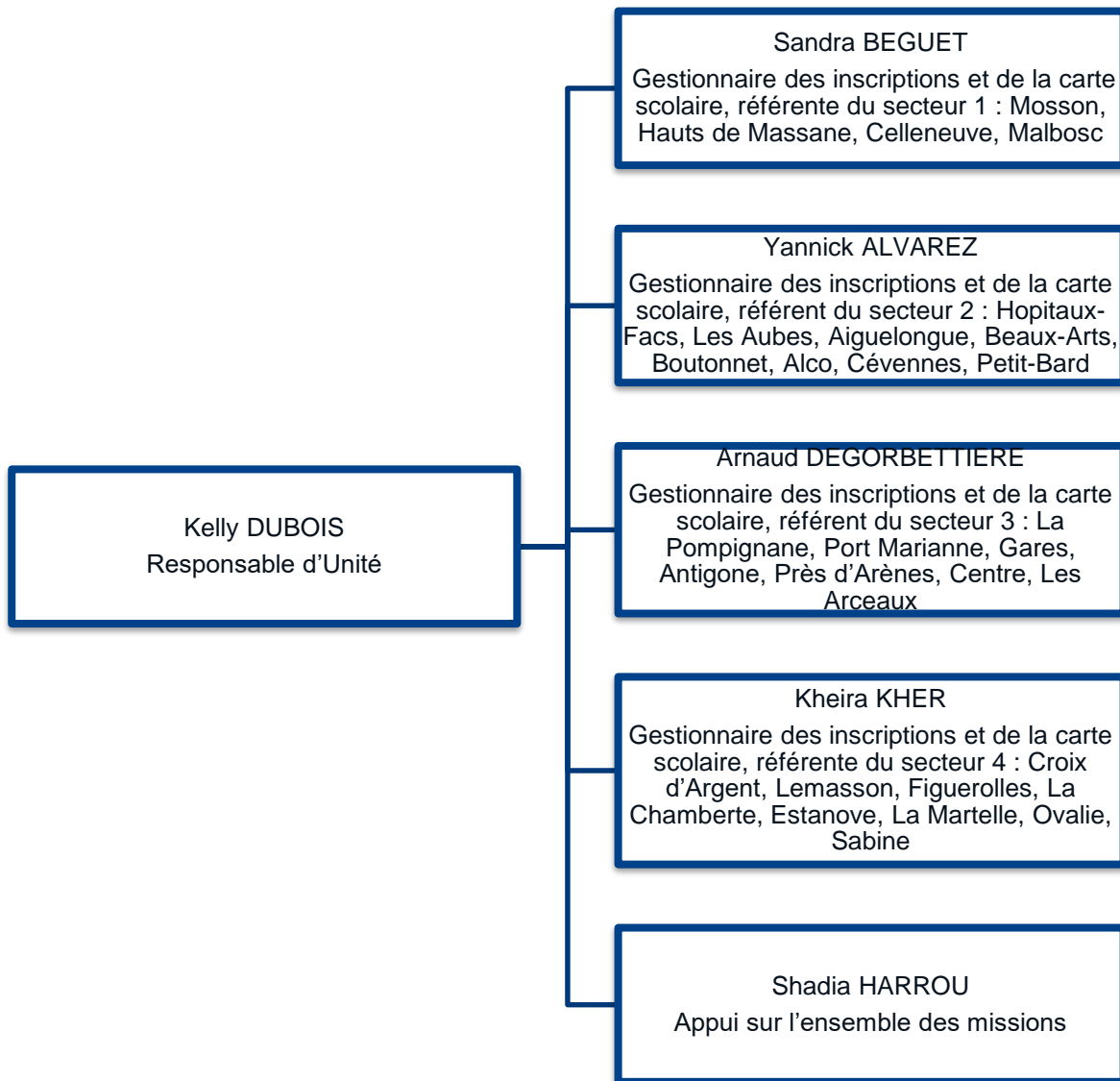
## **MISSIONS:**

1. APPLIQUER LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES EN MATIÈRE DE GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS : DEMANDES DE CONGÉS, ENTRETIENS PROFESSIONNELS, DEMANDES TEMPS PARTIELS, FORMATION...
  2. RECRUTEMENT, GESTION ET PAIE DES ANIMATEURS VACATAIRES QUI INTERVIENNENT SUR LES DIFFÉRENTS TEMPS PÉRISCOLAIRES
- **LES ENSEIGNANTS PEUVENT INTERVENIR SUR LES TEMPS DE RESTAURATION ET SUR LES ETUDES SURVEILLÉES. LES ENSEIGNANTS DOIVENT DÉPOSER LEUR CANDIDATURE (IMPRIMÉ TYPE) , À LAQUELLE DOIVENT ÊTRE JOINTS UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE ET UN ARRÊTÉ DE NOMINATION PRÉCISANT LE GRADE ET L'AFFECTATION. UNE CARTE DE POINTAGE LEUR SERA REMISE AFIN QUE LES VACATIONS SOIENT ENREGISTRÉES SUR LE COMPTEUR ET PAYÉES.**

# UNITÉ INSCRIPTIONS ET CARTE SCOLAIRE



# LES AGENTS DU PÔLE



- La ville a été découpée par secteur, et chaque école a son référent, en fonction du secteur de la ville dans lequel elle se trouve.
- Les gestionnaires assurent une à deux permanences d'accueil par semaine, selon un planning préétabli, afin de recevoir les parents pour lesquels il y a une problématique d'inscription (pas de place dans l'école de secteur, situations particulières,...).

# PRESENTATION DES MISSIONS DU PÔLE

Organisation des inscriptions scolaires du 1<sup>er</sup> degré, en collaboration avec le Service Presto et les Mairies de proximité

Gestion de la campagne des inscriptions en CP

Gestion de la campagne des dérogations, avec une commission d'étude et une commission d'appel

**Gestion des inscriptions**



**Modification de la carte scolaire**

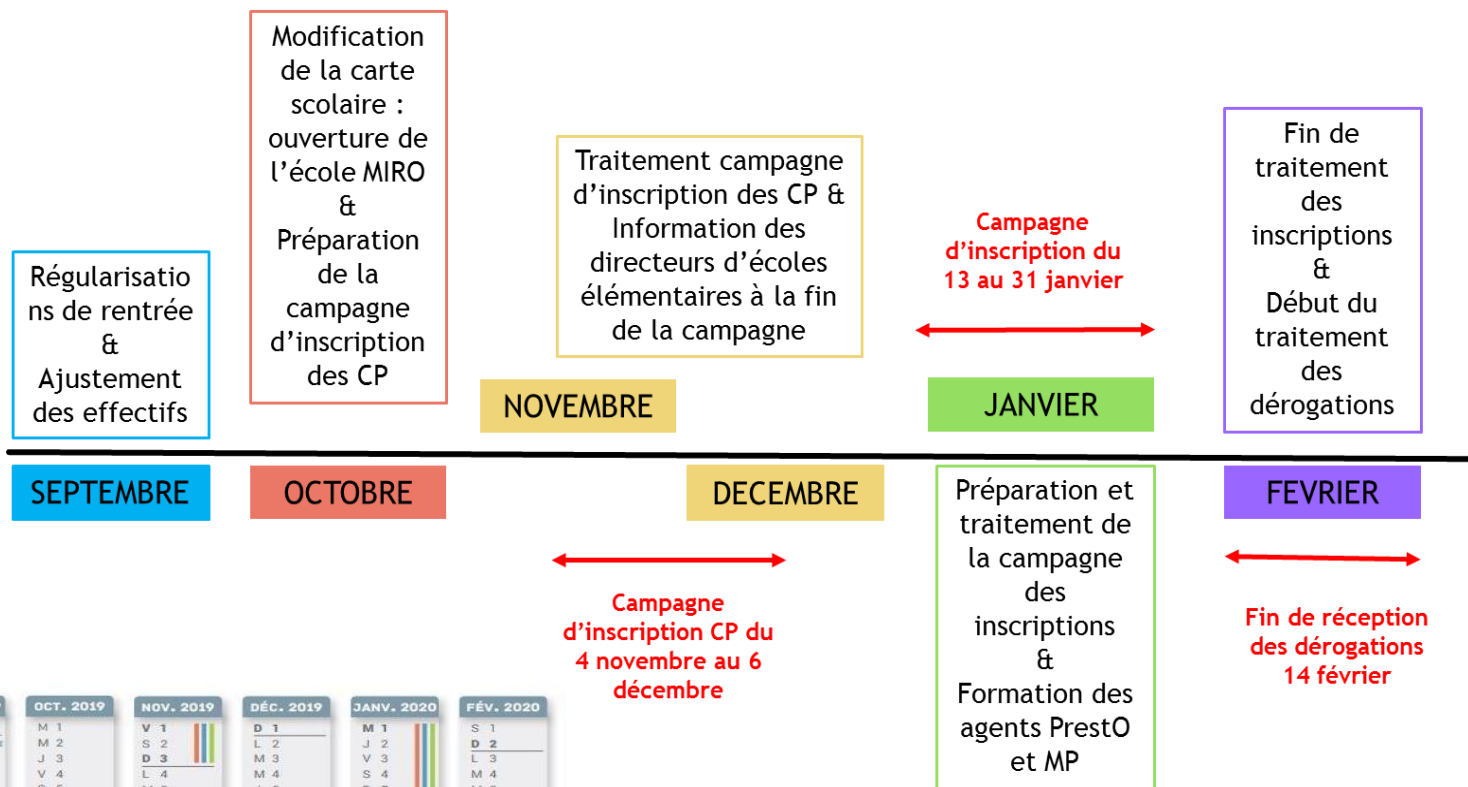


**Gestion des effectifs**

Etude : anticipation de la meilleure répartition des enfants, afin d'assurer le meilleur équilibre possible dans et entre les écoles

Proposition de différentes solutions pour validation du nouveau périmètre par délibération, du Conseil Municipal, en décembre de l'année N, pour la rentrée suivante en N+1

# PRESENTATION DU CALENDRIER DE PREPARATION DE LA RENTRÉE 2020-2021

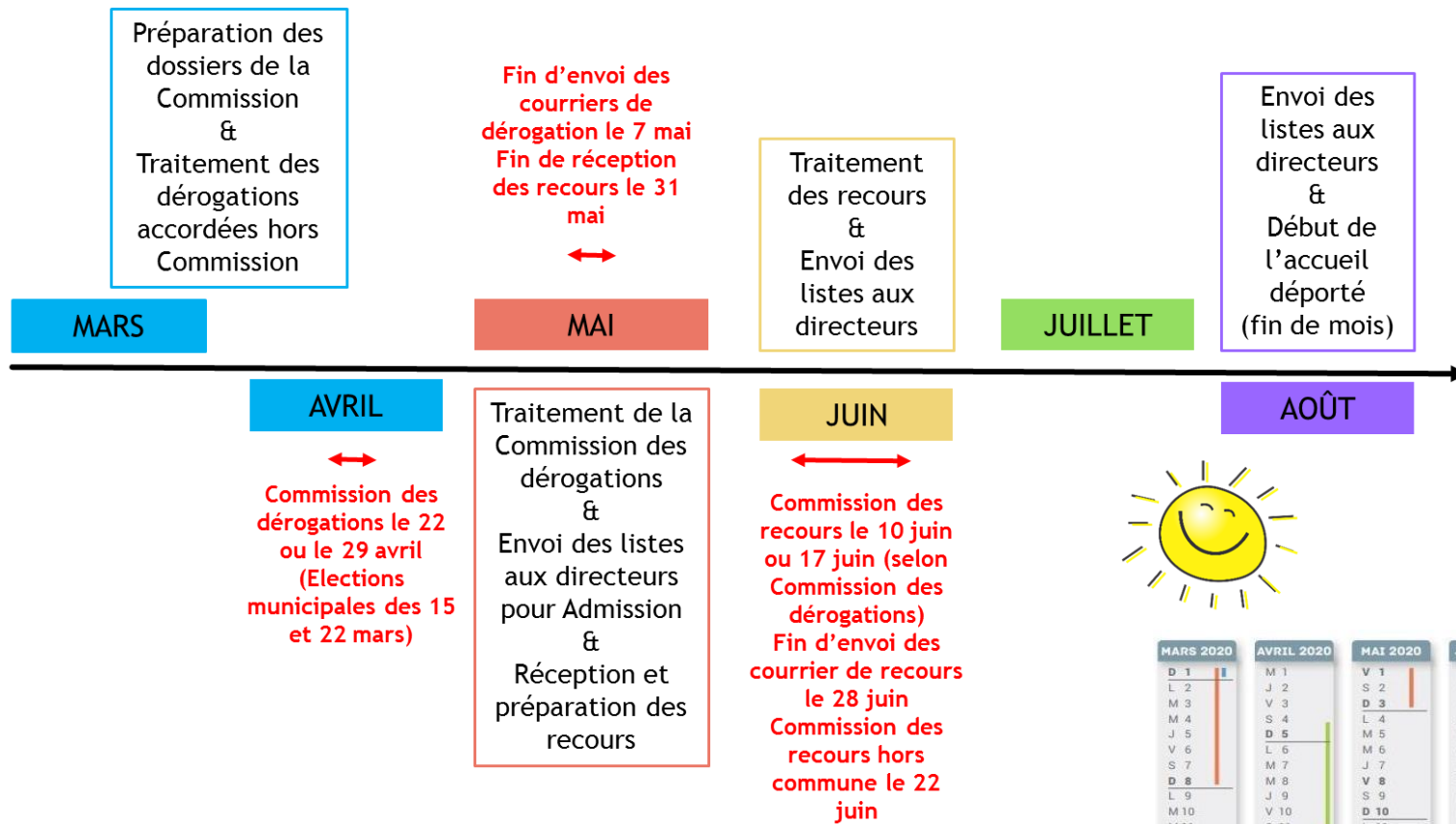


SEPT. 2019	OCT. 2019	NOV. 2019	DÉC. 2019	JANV. 2020	FÉV. 2020
D 1	M 1	V 1	D 1	M 1	S 1
L 2 RENTRÉE	M 2	S 2	L 2	J 2	D 2
M 3	J 3	D 3	M 3	V 3	L 3
M 4	V 4	L 4	M 4	S 4	M 4
J 5	S 5	M 5	J 5	D 5	M 5
V 6	D 6	M 6	V 6	L 6	J 6
S 7	L 7	J 7	S 7	M 7	V 7
D 8	M 8	V 8	D 8	M 8	S 8
L 9	M 9	S 9	L 9	J 9	D 9
M 10	J 10	D 10	M 10	V 10	L 10
M 11	V 11	L 11	M 11	S 11	M 11
J 12	S 12	M 12	J 12	D 12	M 12
V 13	D 13	M 13	V 13	L 13	J 13
S 14	L 14	J 14	S 14	M 14	V 14
D 15	M 15	V 15	D 15	M 15	S 15
L 16	M 16	S 16	L 16	J 16	D 16
M 17	J 17	D 17	M 17	V 17	L 17
M 18	V 18	L 18	M 18	S 18	M 18
J 19	S 19	M 19	J 19	D 19	M 19
V 20	D 20	M 20	V 20	L 20	J 20
S 21	L 21	J 21	S 21	M 21	V 21
D 22	M 22	V 22	D 22	M 22	S 22
L 23	M 23	S 23	L 23	J 23	D 23
M 24	J 24	D 24	M 24	V 24	L 24
M 25	V 25	L 25	M 25	S 25	M 25
J 26	S 26	M 26	J 26	D 26	M 26
V 27	D 27	M 27	V 27	L 27	J 27
S 28	L 28	J 28	S 28	M 28	V 28
D 29	M 29	V 29	D 29	M 29	S 29
L 30	M 30	S 30	L 30	J 30	
	J 31		M 31	V 31	

VERSION VALIDÉE par Monsieur JEANJEAN, Madame ARROUET et Madame KERENGUEVEN le 27 septembre 2019



# PRESENTATION DU CALENDRIER DE PREPARATION DE LA RENTRÉE 2020-2021



MARS 2020	AVRIL 2020	MAI 2020	JUIN 2020	JUIL. 2020	AOÛT 2020
D 1	M 1	V 1	L 1	M 1	S 1
L 2	J 2	S 2	M 2	J 2	D 2
M 3	V 3	D 3	M 3	V 3	L 3
M 4	S 4	L 4	J 4	S 4	M 4
J 5	D 5	M 5	V 5	D 5	M 5
V 6	L 6	M 6	S 6	L 6	J 6
S 7	M 7	J 7	D 7	M 7	V 7
D 8	M 8	V 8	L 8	M 8	S 8
M 10	J 9	S 9	M 10	J 9	D 9
M 11	S 11	D 10	V 10	M 10	L 10
J 12	M 12	L 11	J 11	S 11	M 11
V 13	D 12	M 12	V 12	D 12	M 12
S 14	L 13	M 13	S 13	L 13	J 13
D 15	M 14	J 14	D 14	M 14	V 14
M 17	M 15	V 15	L 15	M 15	S 15
M 18	J 16	S 16	M 16	J 16	D 16
J 19	V 17	D 17	M 17	V 17	L 17
V 20	S 18	L 18	J 18	S 18	M 18
S 21	D 19	M 19	V 19	D 19	M 19
D 22	M 20	S 20	S 20	L 20	J 20
L 23	M 21	J 21	D 21	M 21	V 21
M 24	J 22	L 22	L 22	M 22	S 22
M 25	S 23	M 23	M 23	J 23	D 23
J 26	V 24	D 24	M 24	V 24	L 24
V 27	S 25	L 25	J 25	S 25	M 25
S 28	M 26	M 26	V 26	D 26	M 26
D 29	L 27	M 27	S 27	L 27	J 27
L 30	M 28	J 28	D 28	M 28	V 28
M 31	M 29	V 29	L 29	M 29	S 29
	L 30	S 30	M 30	J 30	D 30
		D 31		V 31	L 31

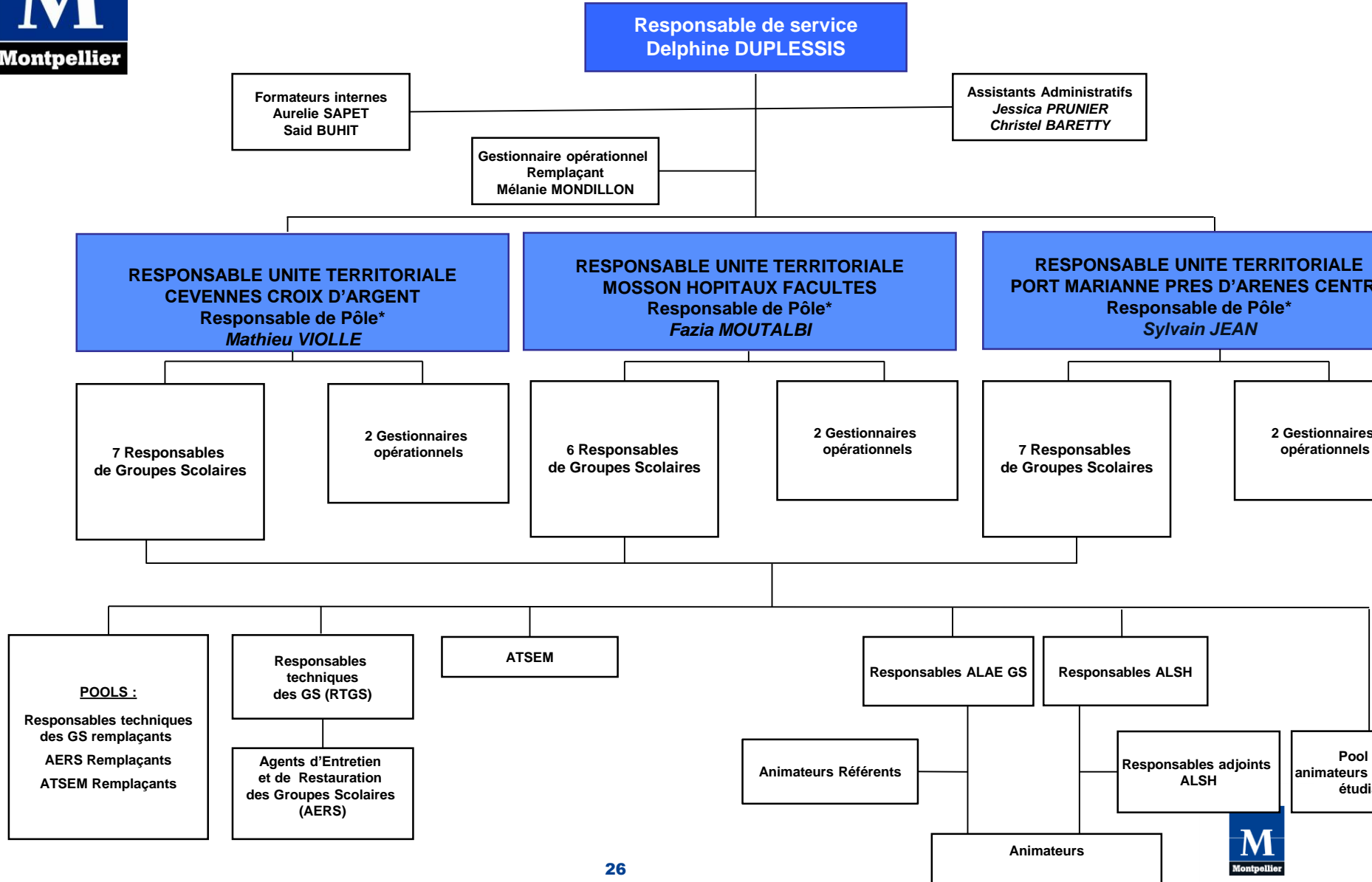
VERSION VALIDÉE par Monsieur JEANJEAN, Madame ARROUET et Madame KERENGUEVEN le 27 septembre 2019



# SERVICE ACTION SCOLAIRE & ANIMATION



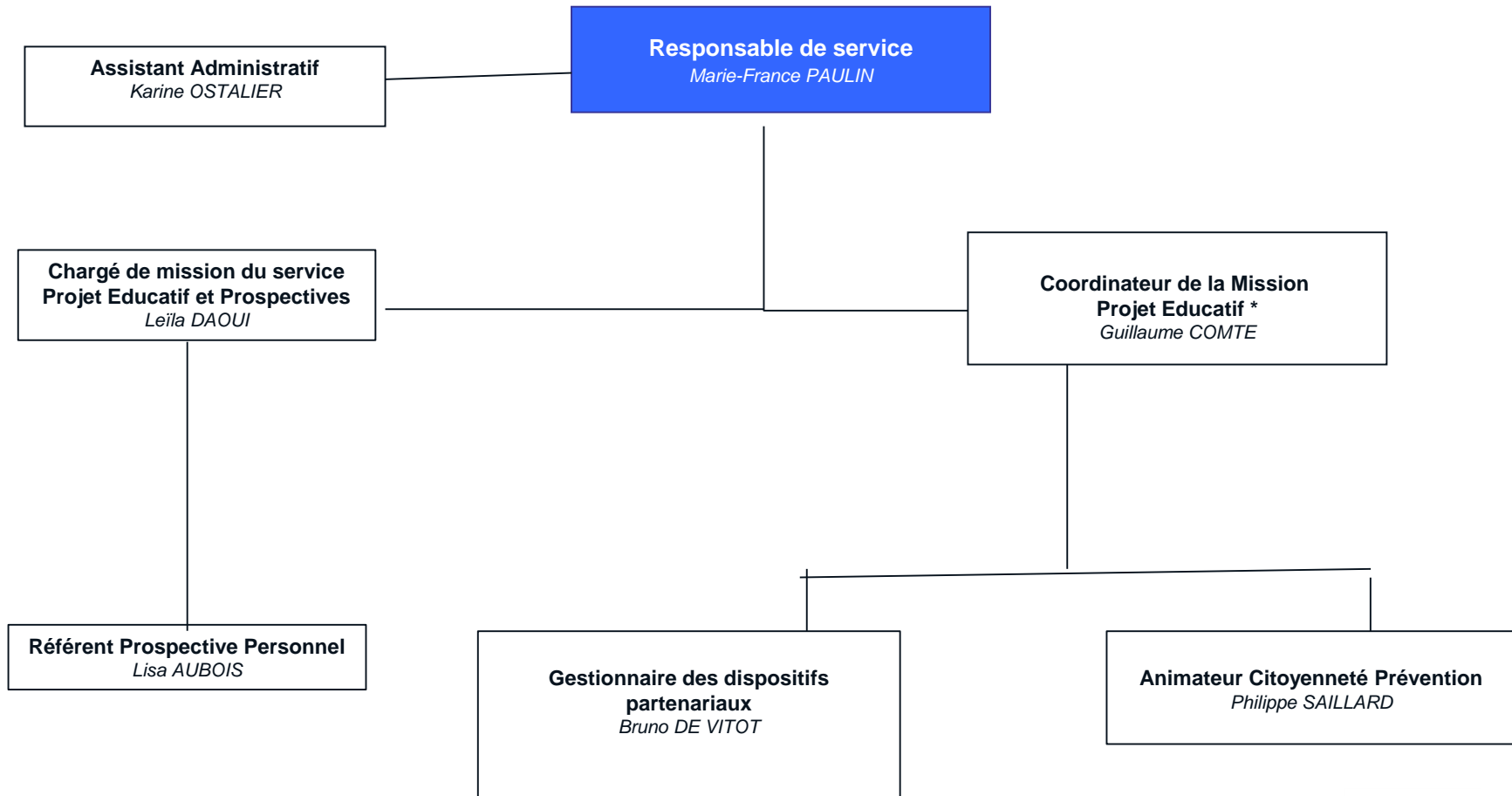
# Service Action Scolaire et Animation



# SERVICE PROJET EDUCATIF ET PROSPECTIVE



# SERVICE PROJET EDUCATIF ET PROSPECTIVE



\* Assure les fonctions de Responsable adjoint du service

# **LE PROGRAMME DES NOUVELLES ÉCOLES**

**La Ville de Montpellier a ouvert à la rentrée les écoles primaires Jeanne Moreau sur l'EAI (Croix d'Argent) et Benoîte Groult (Hôpitaux Facultés), ainsi que l'extension de l'école maternelle Pape Carpentier (Celleneuve).**

**Est programmée la construction de 4 nouveaux établissements d'ici 2023 :**

**2020 - Ecole primaire Joan Miro (ZAC Port Marianne) – 15 classes**

**2021 - Ecole primaire Restanque - 15 classes**

**2022 – 2<sup>e</sup> tranche de l'école Jeanne Moreau - 10 classes**

**2023 - Ecole primaire sur le site de l'ancien conservatoire Candolle (Ecusson) - 9 classes**

# LE PEDT 2018-2021

**Le Projet Educatif de Territoire (PEdT) de la ville de Montpellier fixe les grandes orientations éducatives, l'organisation des temps de l'enfant et des personnels.**

**Avec le changement de rythme scolaire à la rentrée 2018/2019, un nouveau PEdT 2018-2021 a été élaboré et signé par les partenaires institutionnels le 18 décembre 2018.**

- **Assurer un environnement propice à la réussite éducative. Cet axe correspond aux missions « socles » de la collectivité. Il s'agit d'assurer un accueil de qualité des enfants et un service scolaire de proximité ainsi que le bien-être des enfants grâce à une restauration scolaire saine et équilibrée.**
- **Aider les parents à être partie prenante de la réussite éducative. Les parents sont des acteurs essentiels et l'objectif est de favoriser leur participation aux instances de décision et de concertation du PEdT.**
- **Accompagner chaque enfant dans son parcours éducatif dans le respect de son rythme de vie.  
Cet axe se décline en 6 objectifs prioritaires**

# LE PEDT 2018-2021

**Un avenant « plan mercredi » au PEdT a été voté par le conseil municipal du 12 juin 2019, il s'articule autour de 3 axes :**

- généralisation de l'Education Artistique et Culturelle (démarche en cours d'une CGEAC) ;**
- échanges inter-centres afin de faire découvrir la ville, ses quartiers, ses habitants, aux enfants, et leur permettre la mise en place d'activités communes dans une démarche de mixité ;**
- harmonisation à travers un projet commun des Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) municipaux et associatifs.**

**A ce jour, sur les 66 groupes scolaires, 58 sont déclarés en ALP sur les temps de l'accueil du matin, la restauration scolaire et l'accueil du soir.**

**Par ailleurs, La Ville compte 45 ALP du mercredi répartis sur l'ensemble de la Ville (21 ALP municipaux et 24 ALP associatifs).**

# CITÉ ÉDUCATIVE

**Le territoire concerné est le quartier Mosson dans sa totalité, dont la convention de renouvellement urbain est en cours d'élaboration ; ce quartier accueille 13 écoles maternelles et 11 écoles élémentaires, soit 3 784 élèves.**

## **Les objectifs propres aux Cités Educatives**

### **Conforter le rôle de l'école**

**Rechercher une meilleure mixité sociale et scolaire, améliorer le bien-être de tous, élèves et personnels, renforcer le suivi personnalisé des élèves en amont et sur la durée, encourager l'ambition scolaire, encourager la coopération avec les parents et renforcer les alliances éducatives à l'interne et avec les partenaires**

### **Promouvoir la continuité éducative**

**Favoriser la socialisation précoce des enfants, renforcer l'implication des parents et les conditions d'exercice de la parentalité, prévention santé-hygiène, favoriser la persévérance scolaire, PRE et lutte contre le décrochage, promotion de l'éducation artistique et culturelle, développer le sport scolaire, la pratique sportive et des activités de bien-être corporel, élargir les plages et les formes d'interlocution éducative, renforcer les Cordées de la réussite et l'accompagnement personnalisé des jeunes, promouvoir les valeurs collectives et la prévention des risques.**

### **Ouvrir le champ des possibles**

**Stages de 3ème, découverte des filières de formation et du monde du travail, linguistique et lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme, insertion professionnelle des jeunes sans qualification, ouverture culturelle et citoyenne, Cité numérique**



# **DOCUMENTS RESSOURCES À VOTRE DISPOSITION**

- **L'accueil des enfants à la maternelle (septembre 2015)**
- **L'accueil des enfants en situation de handicap (mars 2017)**
- **Les enfants suivis dans le cadre du Programme de Réussite Educative (PRE) (octobre 2018)**
- **L'accueil des enfants après la classe en élémentaire (janvier 2019)**

# CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS

**Contact: [philippe.saillard@ville-montpellier.fr](mailto:philippe.saillard@ville-montpellier.fr)**

- **16 écoles représentées et 64 élus (4 groupes représentant chacun 4 écoles et 4 enfants élus par écoles).**
- **Ecoles participantes cette année : Simon - Diderot - Hugo/Bert - Richier – Garibaldi – Bolivar - Dickens – Jean Zay - Jaurès - Curie - Spinoza - Senghor - Calendreta Dau Clapas – Heidelberg – Brel - Périclès**
- **Election du 4 au 19 novembre 2019 dans les écoles concernées**
- **Assemblée générale de début de mandat : 12 décembre 2019 au Corum.**
- **Réunions les mercredis matin et certains mercredis après-midi consacrées au travail des commissions et aux rencontres et réunions avec les services et partenaires.**

- **VISITES THÉMATIQUES DE L'HÔTEL DE VILLE**

**S'adressant aux classes de cycle 3, ces visites permettent aux enfants de découvrir à « quoi sert » la mairie, rôle du conseil municipal, etc.**

**Contact: [philippe.saillard@ville-montpellier.fr](mailto:philippe.saillard@ville-montpellier.fr)**

- **LES MYSTERES DE MONTPELLIER**

**Co-édition (DASEN-Ville-CANOPE) annuelle d'un recueil de nouvelles écrites par des classes de cycle 3.**

**Thème 2020 : L'Architecture à Montpellier**

# ARTOMOMES

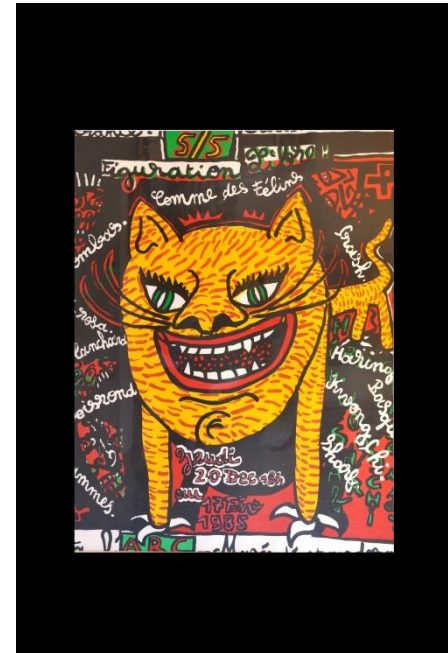
Une artothèque mise à disposition des élèves des écoles élémentaires publiques de Montpellier et composée de 45 lithographies et sérigraphies originales appartenant à la mairie de Montpellier.

Les œuvres sont toutes accompagnées d'une fiche pédagogique réalisée par les conseillers pédagogiques.

Réservation d'une seule œuvre par école pour une période trimestrielle.

Les fiches pédagogiques ainsi que le formulaire de réservation sont disponibles sur l'espace réservé aux directeurs : <http://www.montpellier.fr/348-ecole.htm>

Contact: [philippe.saillard@ville-montpellier.fr](mailto:philippe.saillard@ville-montpellier.fr)



Sans titre  
Combas  
Litho. 63 x 51

# LES PROPOSITIONS ARTISTIQUES ET CULTURELLES DANS LES ÉCOLES (P.A.C.E.)

Un partenariat avec la DSDEN de l'Hérault et la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) OCCITANIE conformément au parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC), défini par la circulaire du 13 mai 2013, commune aux ministères de l'éducation nationale et de la culture :

**Le module 1 : tous les domaines artistiques. il est destiné à une classe. 14h d'intervention en classe.**

**Le module 2 : tous les domaines artistiques. L'intervention en classe est menée en lien avec une structure culturelle. Il concerne une classe. 20 h d'intervention.**

**Le module 3 : La Petite résidence concerne l'ensemble d'une école et est dotée de 40h.**

## **Procédure et planning**

**avril : commission tripartite pour retenir les associations candidates à intervenir dans les PACE**

**mai : mise en ligne, dans l'espace réservé aux directeurs, des associations retenues (mais possibilité pour les écoles de présenter des projets avec d'autres associations, sous réserve de validation de l'intervenant par la DRAC et la DSDEN)**

**avant fin septembre : retour des fiches projets auprès des inspecteurs de l'Education Nationale des différentes circonscriptions de Montpellier**

**octobre: commission tripartite (VILLE, DRAC ET DSDEN) pour étude des projets et répartition des financements.**

**De janvier à juin : intervention artistique dans l'école (dates à définir)**

La Ville verse le montant global de la subvention à l'OCCE 34 qui reverse ensuite à chaque école. Pour les écoles non affiliées, la subvention est versée directement à l'école.

# CLASSES DÉCOUVERTES

**3200 enfants en bénéficient chaque année**

## **Procédure**

- **Retour de la fiche projet par école fin juin**
- **Commission présidée par l'élue en juillet**
- **Envoi d'un courrier en août-septembre pour signifier l'acceptation du projet et l'octroi de la subvention.**
- **La Ville verse le montant global de la subvention à l'OCCE 34 qui reverse ensuite à chaque école. Pour les écoles non affiliées, la subvention est versée directement à l'école**

**La direction de l'Education participe aussi au jeu L'avenir s'imagine de l'ONISEP, au Festival du film d'éducation organisé par les CEMEA, à Chœurs d'enfant, aux concerts éducatifs ...**

## ➤ **SUPPORT CENTRAL DU VOLET ÉDUCATIF DU CONTRAT DE VILLE**

- FAVORISER L'ÉGALITÉ DES CHANCES POUR LES ENFANTS (2-16 ANS) EN QPV PRÉSENTANT DES SIGNES DE FRAGILITÉ DANS LES DOMAINES SCOLAIRES, ÉDUCATIFS, SOCIAUX OU SANITAIRES
- PRÉVENIR LES RUPTURES ÉDUCATIVES ET SOCIALES SUR LES TERRITOIRES DE LA POLITIQUE DE LA VILLE

## ➤ **UN PARCOURS GLOBAL ET PERSONNALISÉ DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE**

- REPÉRAGE, MOBILISATION DES PARENTS, SAISINE DU PRE (CADRE SCOLAIRE)
- DES RÉFÉRENTS DE PARCOURS PRE ET DES ÉQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES DE SOUTIEN (EPS) PAR SECTEUR QPV
- UNE APPROCHE GLOBALE (SOCIALE, ÉDUCATIVE, SCOLAIRE, ACCÈS AUX DROITS, AUX SOINS, AUX LOISIRS...) COMPLÉMENTAIRE AU DROIT COMMUN

*Gestion par  
la Caisse  
des Ecoles  
de la Ville  
depuis  
2006*

*Finance  
ment Ville-  
Etat*

*12 QPV à  
Montpellier :*

*13 000  
élèves*

*53 écoles*

*10 collèges*

CONTACT: : LYDIE.FOURNIER@VILLE-MONTPELLIER.FR

**Contacts coordination PRE :**  
[lydie.fournier@ville-montpellier.fr](mailto:lydie.fournier@ville-montpellier.fr)  
[anna.milesi@ville-montpellier.fr](mailto:anna.milesi@ville-montpellier.fr)

## EPS HAUTS DE MASSANE

Saliha Hadj Arab  
[Saliha.ajppn@hotmail.fr](mailto:Saliha.ajppn@hotmail.fr)

## EPS MOSSON

Virginie Del Vecchio  
[Cesam.accsantemosson@orange.fr](mailto:Cesam.accsantemosson@orange.fr)

Saliha Hadj Arab  
[Saliha.ajppn@hotmail.fr](mailto:Saliha.ajppn@hotmail.fr)

## EPS PETIT BARD CEVENNES CELLENEUVE

Najat Bentiri  
[Sante.cesam@orange.fr](mailto:Sante.cesam@orange.fr)

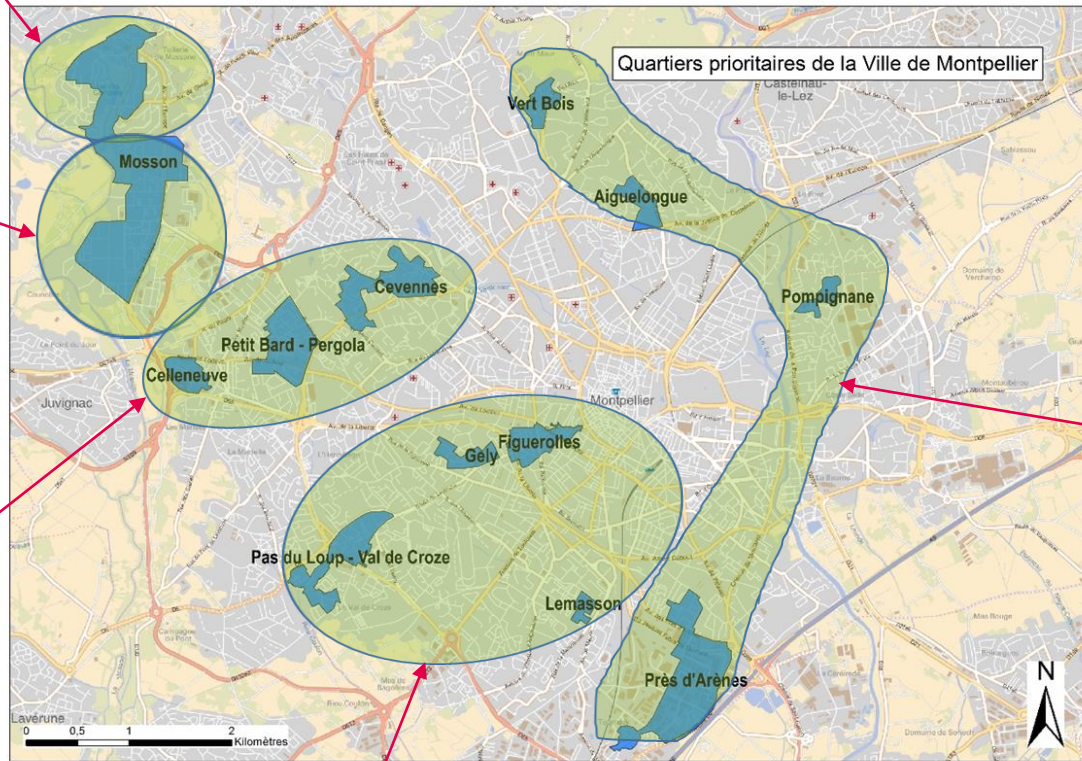
Audrey Juillan  
[Juillan.aud@gmail.com](mailto:Juillan.aud@gmail.com)

## EPS CENTRE

Lisa Filipe  
[apaj.lisa@gmail.com](mailto:apaj.lisa@gmail.com)

Jamil Anouar  
[janouar@yahoo.fr](mailto:janouar@yahoo.fr)

40



**EPS EST**  
Estelle Panné  
[apaj.estelle@gmail.com](mailto:apaj.estelle@gmail.com)



# DIRECTION DU PROTOCOLE



# BESOINS LOGISTIQUES MANIFESTATIONS

**LES DEMANDES DE MATÉRIEL DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES À LA DIRECTION ÉVÉNEMENTIEL-PROTOCOLE AU MOINS DEUX MOIS AVANT LA MANIFESTATION PAR MAIL À L'ADRESSE SUIVANTE : [PROTOCOLE@VILLE-MONTPELLIER.FR](mailto:PROTOCOLE@VILLE-MONTPELLIER.FR)**

**POUR CELA, VEUILLEZ INDIQUER LES ÉLÉMENTS DE RENSEIGNEMENTS (OBJET, DATE, HORAIRES, CONTACT RÉFÉRENT...) AINSI QUE LES BESOINS LOGISTIQUES AVEC LES QUANTITÉS, PARMIS LA LISTE CI-DESSOUS :**

- TABLES**
- CHAISES**
- GRILLES-CADDIES**
- BARRIÈRES**

**TOUT AUTRE MATÉRIEL NE POURRA PAS ÊTRE MIS À DISPOSITION.**

**N.B : POUR LES FÊTES DE FIN D'ANNÉE, LES DATES DOIVENT ÊTRE PROGRAMMÉES ENTRE LE LUNDI ET LE JEUDI.**

# DIRECTION TRAVAUX ET MAINTENANCE



# MISSIONS DE LA DTM

44

- **Assurer la maintenance** (tous travaux réglementaires et ne nécessitant pas de permis de construire) et l'ensemble des réparations et rénovations dans les équipements (bâtiments et extérieurs) des départements Réussite Educative et Patrimoine Immobilier et Culture et Sports
- **Assurer le suivi quotidien et de proximité** avec les utilisateurs
- **Apporter une expertise technique et une aide à la décision** des directions Maîtres d'ouvrage
- **Assurer la programmation technique et financière des opérations** de maintenance, **la gestion des demandes des utilisateurs** en lien avec les maîtres d'ouvrage et les utilisateurs
- **Réaliser les faisabilités et les études préalables** aux opérations de réaménagement intérieur conséquentes mais ne nécessitant pas un permis de construire

# PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION DE LA DTM

45

- Pour le Département de la Réussite Educative et Patrimoine Immobilier :
  - La Direction de l'Education
  - La Direction de l'Enfance
  - La Direction de la Politique Alimentaire
- Pour le Département Culture et Sports :
  - La Direction des Sports
  - La Direction de la Culture
- Pour le Département Solidarité et Vivre Ensemble :
  - La Direction des Relations aux Publics

**Ainsi, comme d'autres directions de la ville telles que la DSI ou la DRH, la DTM est le prestataire technique pour des directions issues de divers départements**

# LES ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS...

46

La DTM assure la maintenance et les travaux d'aménagement intérieur et extérieur pour :

- Education : **126 écoles** maternelles, élémentaires et primaires
- Politique alimentaire : 1 cuisine centrale et **83 restaurants scolaires**
- Sports : **256 équipements sportifs** (terrains plein air, gymnases)
- Enfance : **39 structures** crèches, haltes garderies jardins d'enfants...
- Culture : **19 établissements culturels**
- Jeunesse : **2 sites**
- Relations aux publics : **2 cimetières et locaux dédiés, 5 mairies de proximité et 2 établissements en lien avec le SCHS**

**SOIT PLUS DE 70% DU PATRIMOINE BÂTI ACTIF DE LA VILLE**

# ORGANISATION DE LA DTM

47

## Direction TRAVAUX ET MAINTENANCE

Directrice : Hélène PARTIMBENE  
Directeur adjoint : Dominique DELAHAYE

### Service Ateliers

Chef de service : R. MATEO  
Adjoint au CS: H. DUMAS

+ 34 agents

#### Interventions d'urgence et petites réparations

Différents corps de  
métiers :  
plomberie, électricité,  
manutention, maçonnerie,  
serrurerie, menuiserie,  
peinture...

### Service Maintenance

Chef de service : D. DELAHAYE  
Adjoint au CS : D. BLANCHARD

+ 28 agents

#### Maintenance des bâtiments et équipements

- . Planification et suivi de l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance
- . Contact permanent et privilégié avec les utilisateurs
- . Référents métiers pour toute question technique

### Service Administration et Comptabilité

Chef de service : M. GOUIRAN  
Adjoint au CS : M-F GIANNITRAPANI

+ 5 agents

#### Activité administrative et comptable de la direction

- . Gestion du courrier, de l'accueil physique et téléphonique
- . Gestion de l'Espace collaboratif
- . Réponses aux usagers et prises en compte des demandes
- . Gestion comptable des lignes de crédits dédiées aux interventions de la DTM (bons de commande, facturation, virements de crédits...)
- . Recensement des demandes de travaux et de mobilier

### Service Sécurité et Aménagement des équipements

Chef de service : O. PIACENTINI  
Adjoint au CS : A. LAJOINIE

+ 8 agents

#### Sécurité réglementaire des bâtiments et équipements Etudes préalables

- . Gestion des interventions et contrôles en terme de sécurité incendie, de sécurité des jeux de cour et des équipements sportifs
- . Réalisation des faisabilités et études préalables aux opérations de réaménagement intérieur
- . Ressource graphique
- . Ressource technique et documentaire : suivi des logiciels métiers, gestion et mise à jour des fiches produits...
- . Opérations en maîtrise d'œuvre interne : mise en œuvre de modules préfabriqués, aménagements intérieurs...

# PROCÉDURE DE DEMANDE DE RÉPARATIONS

## ➤ Pour les réparations urgentes :

- Un appel téléphonique au **04.67.34.73.09** (service ateliers)
- Complété par un mail à **interventions.ecoles@ville-montpellier.fr**

## ➤ Pour les réparations non urgentes :

- Pas d'appels téléphoniques
- Un mail adressé à **interventions.ecoles@ville-montpellier.fr**

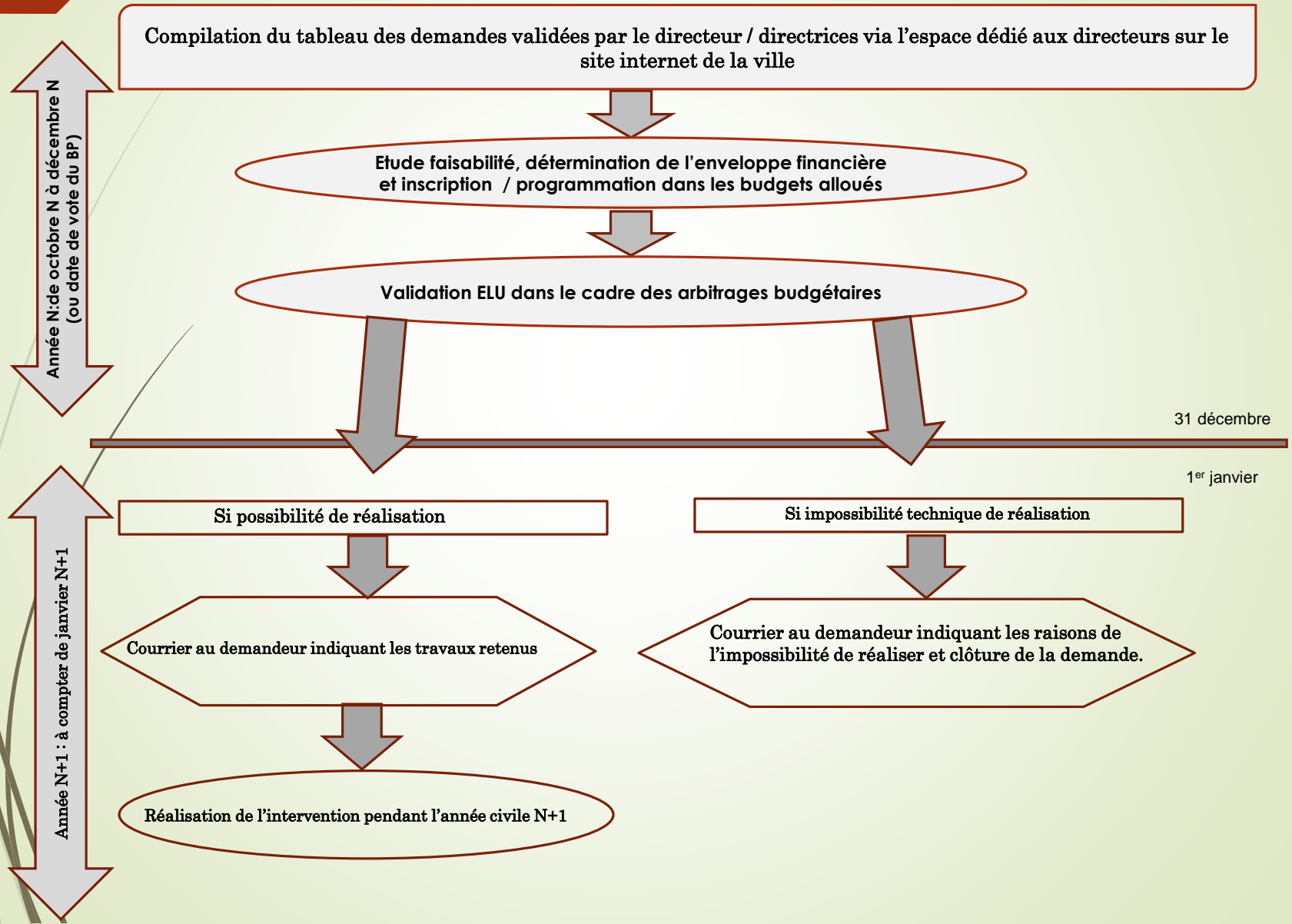
Un accusé de réception de votre demande d'intervention vous sera alors adressé sur votre boîte mail vous indiquant ainsi l'enregistrement de votre demande.

Ultérieurement, à l'issue de l'intervention, un message de clôture de votre demande vous sera également adressé.



# Procédure de demande de travaux annuels

49



# SERVICE SECURITE CIVILE

## PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)



# NOS MISSIONS



## > PREPARATION & GESTION EVENEMENTS DE SECURITE CIVILE



- *PCS Multirisques et animation*
- *Plateforme et dématérialisation*
- *Moyens d'alerte & soutien pop.*
- **AMO / Appui technique dont PPMS**
- *Gestion technique PC Communal*
- *Gestion des événements de sécurité civile*
- *Formation / Exercice / RETEX*
- *Animation Volontaires PCC*
- *Demandes reconnaissance CATNAT...*



## > INFORMATION PREVENTIVE SUR LES RISQUES MAJEURS



- *DICRIM et affiche communale*
- *Supports d'information*
- *Réunions publiques d'information*
- *Sensibilisation scolaire...*



## > DISPOSITIF D'ASTREINTE CADRE D'ASTREINTE, INTERACTION 3M...



- *Animation et formation*
- *Gestion des process et matériels  
(en lien avec le PCS)*
- *Encadrement et suivi hebdo*
- *Bilan de synthèse*



## > PREVENTION DES RISQUES ET SUIVI REGLEMENTAIRE



- *Diagnostic & historique des  
risques majeurs*
- *Suivi Obligation Légale de  
Débroussaillage (OLD)*
- *Grands rassemblements et  
appui technique (DPS...)...*

# PPMS : FOND REGLEMENTAIRE

## Sensibilisation : Culture des Risques auxquels je peux être exposé

- Connaître le milieu et ses risques potentiels
- Les actions réalisées et quel est mon rôle

## Se préparer : via la réalisation du PPMS

- Mettre en œuvre les premières actions de sauvegarde pour les enfants et les personnels
- Outil qui doit être simple et opérationnel
- Mise à jour annuelle
- **Prise en compte du temps scolaire et périscolaire**



## La réglementation

- **CIRCULAIRE 2015-205 et 206 : Consignes de sécurité applicables**  
~~BOEN . HS n°3 du 30 mai 2002~~      **Circulaires novembre / décembre 2015**  
**Puis Août 2016**
- Lien direct avec PCS (Plan Communal de Sauvegarde)

**Attention : Le PPMS n'a pas de lien direct avec l'exercice évacuation incendie, ni le document d'évaluation des risques professionnels.**

## PPMS : DOIT REpondre À 6 QUESTIONS



① Quand déclencher l'alerte ?

② Comment déclencher l'alerte ?

③ Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ?

④ Où et comment mettre en sûreté les élèves et le personnel ?

⑤ Comment gérer la communication avec l'extérieur ? (dont Parents)

⑥ Quels documents et ressources sont indispensables ?

→ SE METTRE EN SECURITE / PRENDRE CONTACT AVEC  
AUTORITES / ATTENDRE...

# RESSOURCES

Liens utiles: Cliquez sur chaque symbole pour obtenir une description de chaque risques présentés.  
Cliquez sur le logo de la Ville pour être redirigé vers la page de prévention des risques majeurs.

(Source: Site internet de la Mairie de Montpellier)

Lexiques: TMD = Transport de Matières Dangereuses  
ICPE= Installations Classées pour la Protection de l'Environnement.

Montpellier	RISQUES D'ORIGINE NATURELLE								RISQUES D'ORIGINE TECHNOLOGIQUE		
	INONDATIONS A prendre en compte par tous (Sites particulièrement exposés= X)	TEMPETES	NEIGE / VERGLAS	FEUX DE FORET	CANICULE	GRAND FROID	MOUVEMENT DE TERRAIN	SEISME (Risque faible)	TMD* Circulant sur des axes analysés	TMD* g0000000. Être présents sur des axes proches	ICPE* sous autorisation Stations à proximité (périmètre de 500m)
MERMOZ Jean	X	X	X		X	X	X	X		X	
MICHEL Louise		X	X		X	X	X	X		X	X
MICHELET Jules		X	X		X	X	X	X		X	X
MITTERRAND François		X	X	X	X	X	X	X		X	
MORISOT Berthe		X	X		X	X	X	X		X	
MOULIN Jean		X	X		X	X	X	X	X		
MOZART		X	X		X	X	X	X		X	
NERUDA Pablo		X	X	X	X	X	X	X		X	X
PAINLEVE		X	X		X	X	X	X		X	
PAGNOL Marcel		X	X		X	X	X	X		X	

➔

QUELS SONT LES RISQUES SUR MON ECOLE ?

BIENTÔT UNE CARTE INTERACTIVE 😊



SUPPORTS



SITES : « BIBLIOGRAPHIE » - « POUR ALLER PLUS LOIN »



CONTACTS  
➔ RAPPEL MAIL D'INFOS

# TRAME PPMS

## TRAME COMMUNE :

- 2 VOLETS : RISQUES MAJEURS + MENACES MAJEURES



FAQ sur intranet  
académie

# TRAME PPMS : EXTRAITS

## Activation du PPMS

Transmettre l'alerte et établir les moyens de communication avec les enseignants et les personnels

Posture réflexe : **Mise à l'abri simple dans les classes**

Si nécessaire prendre contact avec les autorités (Mairie, Direction Académique, pompiers ou forces de l'ordre) pour connaître les consignes

Choisir la meilleure posture à adopter et diffuser les consignes en fonction



### Mise l'abri simple

dans les classes ou dans les lieux de regroupement prévus dans le PPMS

En cas d'évènement qui ne touche pas directement l'école mais qui peut avoir un impact sur les alentours ou les horaires habituels de l'école

Ex : en cas de vigilance météorologique, inondations, intempéries etc.



### Confinement / regroupement

dans les lieux de regroupement prévus dans le PPMS

En cas d'évènement qui touche l'environnement direct de l'école et fait peser un danger sur les occupants en cas de sortie hors du bâtiment

Ex : accident technologique, accident radiologique, etc.



### Evacuation

En lien avec les autorités (mairie, préfecture, services de secours)

Evènement qui menace directement le bâtiment faisant peser un danger sur les occupants. L'évacuation doit impérativement se faire en lien avec les autorités

Ex : Séisme, présence d'engin explosif, etc.



# « BON » PPMS = DEMARCHE + EXERCICE

## UNE DEMARCHE AVANT TOUT

- « Accepter » le risque, pour savoir le gérer
- Un document oui, mais surtout des « comportements / réflexes »
- Le bon sens

## EXERCER VOUS

- Pas besoin de « compliqué » et y aller progressivement
- L'objectif est de voir en « vrai »
- Le droit de se tromper et de progresser
- Implicitement : pousse la démarche et sensibilise (dont les parents / enfants)

# LUTTE CONTRE LES NUISIBLES – 3D

SERVICE COMMUNAL D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ (SCHS)

DIRECTION DE LA SÉCURITÉ ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE



# SCHS

## SERVICE COMMUNAL D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ

### MISSIONS :

- LUTTE CONTRE L'HABITAT INSALUBRE
- HYGIÈNE ALIMENTAIRE
- LUTTE CONTRE LE BRUIT
- VACCINATION
- 3D
  - DÉSINSECTISATION
  - DÉSINFECTION
  - DÉRATISATION

# 3D

où?

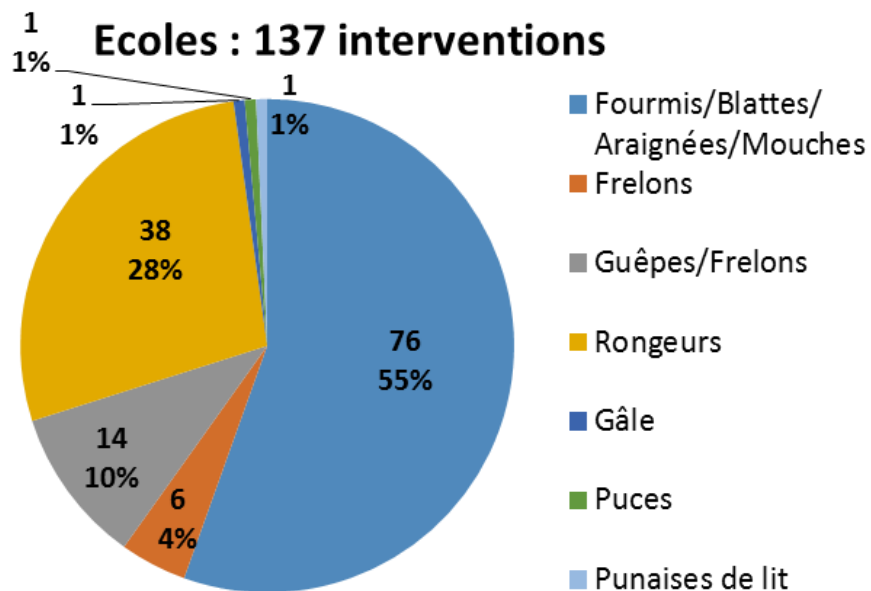
**INTERVENTIONS DANS TOUS LES ÉTABLISSEMENTS  
COMMUNAUX ET L'ESPACE PUBLIC (LA VOIRIE)**

**->GROUPES SCOLAIRES (SAUF ESPACE RESTAURATION)**

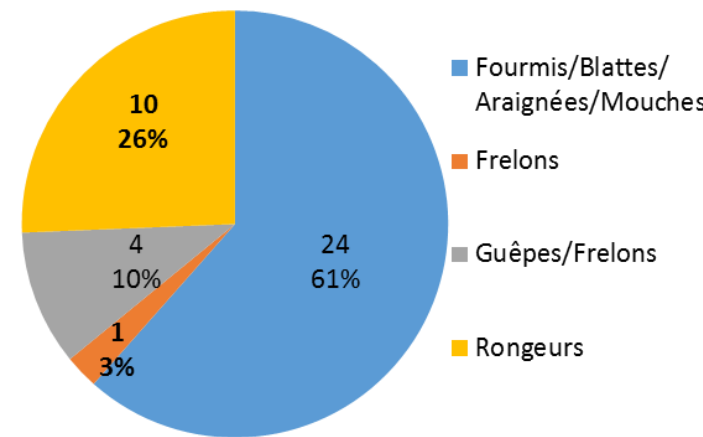


# 2018, 176 INTERVENTIONS DANS LES ÉCOLES ET LES CRÈCHES

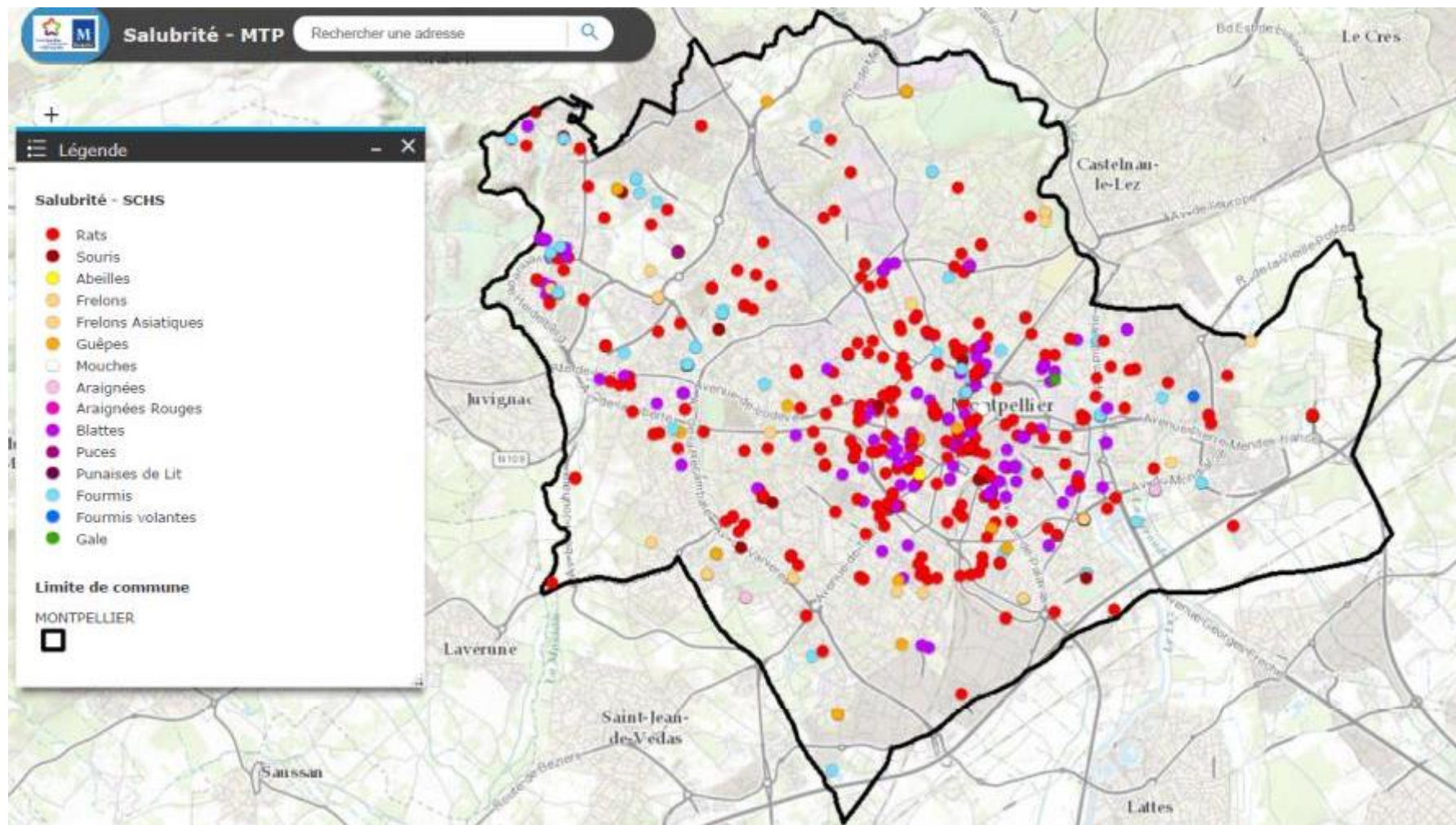
(124 ÉCOLES, 18 CRÈCHES, 12 HALTES GARDERIE, 8 RELAIS AM)



### Crèches: 39 interventions



# CARTE INTERVENTIONS 2018 ECOLES



# MODALITÉS D'ACTION DU SCHS

SIGNALEMENT



RÉPONSE PROPORTIONNÉE EN FONCTION DE L'ENJEU SANITAIRE

=

ESPÈCE PRÉSENTE  
X  
DEGRÉ D'INFESTATION

- Gradation du danger (frelon +++ / cafard)
- Nombre

# COMMENT SIGNALER ?

## PROCÉDURE

### RTGS

#### IDENTIFICATION D'UN PROBLÈME

- > MESURES DE PROTECTION ÉVENTUELLES (RESTRICTION D'ACCÈS)
- > ALERTE **SCHS** PAR TÉLÉPHONE 04 67 34 73 41



### SCHS

- > ENREGISTREMENT DU SIGNALEMENT
- > ÉVALUATION DU DEGRÉ D'URGENCE (\*)
- > DEMANDE D'INTERVENTION DU PRESTATAIRE (ANTIGONE SERVICES)



### ANTIGONE SERVICE



- > INTERVENTION SUR SITE
- > INFORMATION EN RETOUR AU **SCHS**





# INTERVENTION D'ANTIGONE SERVICE

## EXEMPLES :

- NIDS DE FRELON -> PULVÉRISATION D'INSECTICIDE
- RATS/SOURIS -> POSE DE BOITES D'APPÂTAGE AVEC RODONTICIDE
- BLATTES -> GELS INSECTICIDES (INTÉRIEUR)  
-> PULVÉRISATION (EXTÉRIEUR)
- CHENILLES PROCESSIONNAIRES :  Dès l'apparition des nids, contacter la DPB (interventions des espaces verts)
- Moustiques  : contacter l'EID



## DIRECTION DE LA POLITIQUE ALIMENTAIRE



### MISSIONS ET ENJEUX DE LA RESTAURATION COLLECTIVE

Trois missions originelles  
essentielles...



*LA MISSION NUTRITIONNELLE*

...ainsi que deux enjeux majeurs issus  
d'une prise de conscience collective et  
de la crise économique actuelle...



*LA MISSION ÉDUCATIVE  
SOCIALE ET*



*L'enjeu sociétal*



*L'enjeu environnemental*

...tout en garantissant la sécurité sanitaire de la production réalisée.

*LA MISSION ÉCONOMIQUE*



## LE PROJET D'OPTIMISATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE « MA CANTINE AUTREMENT »



Politique d'achat



Gestion de  
production



Distribution des  
repas



Développement  
Durable

← QUATRE AXES DE TRAVAIL →



## TROIS SERVICES DEDIES



**Intendance/Maintenance**



**Unité Centrale de Production**



**Qualité/Diététique**





# DIRECTION DE LA POLITIQUE ALIMENTAIRE



## Unité Centrale de Production de la Ville de Montpellier

### LA PRODUCTION



#### Production en liaison froide

**1 800 000** repas fabriqués par an

**13 400** repas fabriqués en pointe de production

**12 800** repas servis en moyenne les lundis, mardis, jeudis et vendredis

**1 800** repas servis en moyenne les mercredis et durant les vacances scolaires

78

### L'organisation en quelques chiffres



LES RESSOURCES HUMAINES



**1** Direction

**3** Services

Unité CP → **65** agents

Qualité/Diététique → **5** agents

Intendance/Maintenance → **7** agents

80

Direction de la Politique Alimentaire - Réunion des nouveaux Directeurs / Octobre 2018

### LA LOGISTIQUE



**10** camions frigorifiques au GPL

**1** véhicule léger

**84** restaurants scolaires

**2** écoles privées

**46** centres de loisirs

**24** municipaux  
**22** associatifs

# DIRECTION DE LA POLITIQUE ALIMENTAIRE

## Unité Centrale de Production de la Ville de Montpellier

### QUELQUES CHIFFRES SIGNIFICATIFS EN PRODUCTION

Exemples de quantité achetée par famille de produits pour un repas en pointe de production  
(13 400 repas/jour)



1 980 pains de  
400 gr



Entre 1,5 et 2  
Tonnes



Entre 1,4 et  
1,8 Tonnes



Entre 1,8 et  
2,2 Tonnes



Entre 450 et  
750 kg



Entre 1,6 et 2  
Tonnes



# EXPERIENCE PILOTE 2018

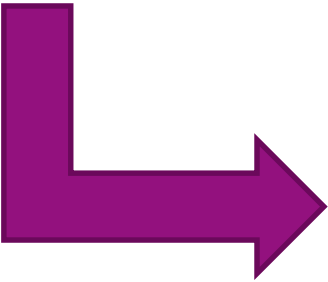
**6 GROUPES  
SCOLAIRES**

- **Mitterrand** (Malbosc)
- **Ferry/Teresa** (Hôpitaux Facultés)
- **Baudelaire Kipling** (Cévennes)
- **Sévigné France** (Centre)
- **Diderot Cocteau** (Prés d'Arènes)
- **Florian Simon** (Centre)





### LES ACTIONS ENGAGEES DANS LE CADRE MCA EN 2017...

- 
- **Formation des professionnels intervenant sur le temps du repas à la nutrition et à l'accompagnement du temps du repas**
  - **Recrutement d'une stagiaire pendant 6 mois pour accompagner les actions du plan de lutte contre le gaspillage alimentaire**
  - **Amélioration de la convivialité dans les restaurants scolaires**
  - **Sensibilisation des enfants à l'aliment, au gaspillage et au Développement Durable**
  - **Optimisation de la distribution des repas**
  - **Spectacle « opération brocolis » joué par la Compagnie MINIBUS**



### ...POUR DES RESULTATS TRES ENCOURAGEANTS

Le gaspillage moyen constaté dans les 6 RS pilotes est de **120 gr/convive/jour**

↳ **38 gr de moins qu'en 2016 (157gr) soit – 24 %**

En 2016 le gaspillage alimentaire représentait **32 %** du repas alors qu'en 2018 dans les 6 RS pilotes il ne représente plus que **25 %**.

**Les actions mises en œuvre dans les RS pilotes sont jugées très satisfaisantes par l'ensemble des parties prenantes : enfants, parents, professionnels de la DE et de la DPA.**

# NUMÉRIQUE DANS LES ÉCOLES



▪ **TOUTES LES ÉCOLES DISPOSENT DE :**

- **UN ACCÈS INTERNET HAUT DÉBIT**

- **UN ORDINATEUR DE DIRECTION ÂGÉ DE MOINS DE 6 ANS**

- **UN COPIEUR MULTIFONCTION**

- **AU MOINS UNE CLASSE MOBILE PAR ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE (ORDINATEURS PORTABLES OU TABLETTES)**

- **UNE CLASSE MOBILE TABLETTE DANS CERTAINES ÉCOLES MATERNELLES**

▪ **EN COURS :**

**DÉPLOIEMENT SUR L'ENSEMBLE DES ÉCOLES DE POSTES DE FOND DE CLASSES À HAUTEUR DE 1 PAR CLASSE MAXIMUM (SOIT PRÈS DE 1000 POSTES À DÉPLOYER)**

# **NE SONT PAS AUTORISÉS :**

- LE BRANCHEMENT D'ÉLÉMENTS SUR LE RÉSEAU DE L'ÉCOLE (BORNE WIFI PAR EXEMPLE)**
- LA CONNEXION D'ORDINATEURS AUTRES QUE CEUX DE LA VILLE**
- LA RÉCEPTION DE DON D'ORDINATEURS D'AUTRE ORGANISMES OU SOCIÉTÉS DIVERSES**

# EN CAS DE PROBLÈME

- **SUPPORT TÉLÉPHONIQUE DISPONIBLE AU 04 67 34 71 18**
- **PAR MAIL [7118@VILLE-MONTPELLIER.FR](mailto:7118@VILLE-MONTPELLIER.FR)**
- **PAR FORMULAIRE DEPUIS L'ORDINATEUR DE DIRECTION SELON LES ÉCOLES [HTTP://SUPPORT](http://support)**

## Préciser obligatoirement :

- La nature du problème (internet, ordinateur, téléphone ..)
- La description la plus complète possible
- Le numéro de l'ordinateur concerné (étiquette ECO-Mxxxx ou Mxxxx) ou le numéro de ligne téléphonique
- La localisation de l'équipement (classe de Mr xx, salle 102 ..)
- Le nom du contact et numéro pour éventuel rappel

## Attention, la Ville ne gère pas :

- La messagerie, qui est académique
- L'accès au logiciel ONDE (ex base élève)
- Le système de filtrage pour les élèves (proxy)

▪ **QUOTA DE COPIES :**

- **GÉRÉ PAR LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION**
- **QUOTA ANNUEL SUR L'ANNÉE CIVILE  
(EXERCICE BUDGÉTAIRE)**
- **REMISE À 0 DES COMPTEURS À FAIRE FIN  
DÉCEMBRE DE CHAQUE ANNÉE**