



Lycée Français Prins Henrik – Frederiksberg, 29 mai 2012

**Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration
Lundi 14 mai 2012**

Présents :
Parents d'élèves élus
FONTANET Maria , <i>parent d'élève élu, Présidente</i>
van LINGEN Catherine , <i>parent d'élève élu, Vice-Présidente</i>
BARHOUMI Moncef , <i>parent d'élève élu, Trésorier</i>
PLAS Olivier , <i>parent d'élève élu</i>
VALLAT Jeanette , <i>parent d'élève élu</i>
PREVIDI Anne , <i>parent d'élève élu</i>
LAUZE François , <i>parent d'élève élu, suppléant</i>
Représentants de l'Ambassade de France
PEREZ Jean-Pierre , <i>Consul</i>
Représentants de l'Administration du lycée
DIRENBERGER Angèle , <i>Proviseure</i>
REIGNIER Thomas , <i>Directeur école primaire</i>
BENOIT Anne , <i>Gestionnaire</i>
ZEUTHEN Birte , <i>Adjointe au Proviseur</i>
Représentants du personnel du lycée
CARON Marie-José , <i>représentante du personnel non enseignant</i>
Absents excusés
SCHMIDT Anne , <i>Conseillère Culturelle</i>

Début de séance à 17h00.

I-GESTION EXÉCUTIVE

1. Validation du procès-verbal du 16 avril 2012

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Le PV du 16 avril est validé.	-	-	-

2. Rappel du règlement intérieur

<p>Information/discussion</p> <p>Catherine van Lingen rappelle le règlement intérieur du Conseil d'Administration, voté et signé par les membres en début d'année, et tout particulièrement le point 2.3 : « La commission permanente se tient au plus tard 10 jours avant chaque réunion du Conseil d'Administration en vue de préparer les propositions pour l'ordre du jour et la documentation nécessaire pour la prochaine réunion du Conseil d'Administration. » Ce point n'ayant pas été rigoureusement respecté, il conviendrait de se mettre d'accord sur une procédure, en fonction bien entendu des disponibilités des membres concernés (président, trésorier, proviseur).</p> <p>Unanimité parmi les membres pour tenir systématiquement des commissions permanentes tel que le règlement intérieur le prévoit. Accord pour 8h00 comme horaire des réunions.</p> <p>Angèle Direnberger précise que la commission permanente constitue aussi un point d'étape important entre les</p>



réunions ordinaires du Conseil d'Administration.

Il est précisé que le Vice-Président, le Gestionnaire ou le Directeur du primaire pourront être invités à la commission permanente, en fonction des points à traiter.

Les membres enverront leurs propositions pour l'ordre du jour avant la tenue de la commission permanente (à envoyer en même temps au Président, au Vice-Président, au Trésorier et au Proviseur). Un mail d'information sera envoyé à tous les membres après chaque commission permanente.

Marie-José Caron, représentante des personnels, souhaiterait que le point 2.7 du règlement intérieur soit rectifié de sorte qu'il précise que le PV de chaque CA est envoyé à l'ensemble des représentants des personnels, et non seulement au représentant ayant participé à la réunion.

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Tenue d'une réunion de la commission permanente au plus tard 10 jours avant chaque réunion du Conseil d'Administration.	-	-	-
Envoi de propositions pour l'ordre du jour au Président, au Vice-président, au Trésorier et au Proviseur.	-	Tous les membres	-
Modification du point 2.7 du règlement intérieur (envoi du PV à tous les représentants).	Apporter la modification et envoyer une mise à jour du règlement intérieur aux membres	Ture Jakobsen	Rapidement

3. Achat du logiciel de salaires

Information/discussion

Anne Benoit rappelle que le système actuellement utilisé pour le traitement des salaires (« SLS », système danois) est compliqué, c'est également l'avis de KPMG. Une seule personne au lycée maîtrise le système, il est absolument nécessaire selon KPMG d'avoir une deuxième personne sur cette tâche pour être moins fragile. Plusieurs solutions envisageables :

1) Externaliser le service :

- coût : l'équivalent d'un mi-temps

- personnel inoccupé ; si l'on réduit le personnel, il y aura moins de flexibilité à l'intendance, où l'on a besoin de deux personnes pour toutes les autres tâches ainsi qu'en cas d'absence / remplacement

- problème pour conseiller les collègues sur leurs feuilles de salaires etc. si l'on n'a plus la maîtrise des salaires

2) Skoledata, notre base de données (gestion des élèves, facturation), propose un module pour les salaires.

- coût : investissement de 6 000 dkk + environ 30 000 dkk pour du logiciel + heures de formation

- le module est adapté à nos besoins

Avis d'Anne Benoit : Skoledata est la meilleure solution et la moins chère, et elle devrait permettre une polyvalence plus grande à l'intendance.

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Acheter le module salaires de Skoledata en août pour un fonctionnement en septembre 2012.	-	-	-



II.-GESTION DES PERSONNELS ET PÉDAGOGIE

1. Répartition tâches administration

Information/discussion

Angèle Direnberger informe que :

- 1) elle a distribué une fiche de renseignement « Qui fait quoi ? » à tous les personnels administratifs (compte rendu du retour des fiches).
- 2) la CPE a démissionné et quittera le 31/05. Une remplaçante a été trouvée pour la période du 21/5 au 6/7. Cette personne est professeur de formation ; elle postulera probablement pour le poste définitif de CPE à partir de la rentrée.
- 3) une demande avait été faite auprès de l'AEFE pour décharger un professeur de cours pendant un an et aider avec des tâches administratives-pédagogiques. Cette demande de décharge était liée à la surcharge d'activités inhérente au projet global de rénovation et de délocalisation. Cette demande, soutenue également par la Conseillère Culturelle, a malheureusement été refusée.
- 4) en conséquence des points 2) et 3), l'AEFE a demandé à la Provisure de revoir autrement les tâches entre la Provisure et l'Adjointe au Provisureur. Or, il y a eu à ce propos un malentendu : la personne en question n'est pas Provisure-Adjointe au sens français mais a un contrat de professeur de lycée avec une responsabilité administrative : elle est Adjointe au Provisureur pour le Danois, les examens danois etc. La question se pose donc de savoir comment trouver les ressources nécessaires.
- 5) une demande sera faite auprès de l'AEFE pour l'ouverture d'un poste d'expatrié de CPE pour la rentrée 2013. Cependant, il y a peu de chances d'obtenir un tel poste (à coût zéro pour l'établissement), et de toute manière l'ouverture de ce poste ne réglerait pas le problème pour 2012/2013.

Discussion sur quelques tâches précises :

- 1) Déclarations : Angèle Direnberger note que personne n'a mis sur son « Qui fait quoi ? » les déclarations pour les subventions des communes (la principale source financière de l'établissement), alors qu'un point de critique récurrent de la part de KPMG concerne précisément cette tâche ; les réviseurs ont noté qu'ils passent beaucoup plus de temps à corriger les déclarations du Lycée Prins Henrik que celles d'autres lycées privés.
- 2) Danois : Répartition entre les professeurs de Danois (responsable Birte Zeuthen) ; revoir éventuellement les groupes de compétences en Danois (le fonctionnement du groupe DGD, Danois Grand Débutant, s'est avéré problématique).
- 3) Quelle est la suite de cet état des lieux « Qui fait quoi ? » ? Angèle Direnberger affirme la nécessité d'améliorer certaines choses, de revoir peut-être le fonctionnement, avec également la nouvelle CPE.

2. Politique des voyages (rentrée 2012)

Information/discussion

Angèle Direnberger rappelle la décision qui avait été prise de limiter les voyages à un seul voyage par classe et par année scolaire. Une réunion extraordinaire du Conseil d'Établissement se tiendra le 21 juin afin de valider les voyages scolaires pour 2012/2013 et de fixer qui coordonnent et qui accompagnent les voyages (important pour finaliser les grilles des recrutés locaux).

3. Demande d'ouverture d'un poste d'aide documentaliste

Information/discussion

Angèle Direnberger informe que le documentaliste a demandé l'ouverture d'un poste d'aide documentaliste pour compléter le service au CDI. En effet, le contrat actuel de 35 h / semaine ne couvre pas entièrement le service, et c'est une demande forte des élèves et des parents que le CDI puisse ouvrir plus tôt le matin et rester ouvert plus



tard l'après-midi. Or ce poste d'aide documentaliste n'est pas prévu au budget de cette année. La demande sera donc certainement reformulée l'an prochain. La Proviseure précise qu'il ne s'agirait pas de créer deux postes de documentaliste (contrat de professeur résident) mais de compléter le poste actuel par un contrat local administratif.
Jeanette Vallat note que si cette nouvelle personne est face aux élèves, il faudra prendre en considération la convention danoise des enseignants.

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Revoir la question l'an prochain.	-	-	-

4. Contrat aidé

Information/discussion

Angèle Direnberger informe que la Direction a rencontré la commune de Frederiksberg pour évoquer la possibilité d'un stage de réadaptation au monde du travail pour un ancien personnel du lycée. Proposition suite à cette rencontre : un stage allant du 16 mai au 26 juin avec des tâches au CDI (possibilité de prolonger après les vacances d'été pour faire au total 3 mois). La Proviseure demande l'accord du CA. Il convient de préciser que le poste est totalement financé par la commune.

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Unanimité pour que le lycée propose à la commune un stage pour la personne en question du 16 mai au 26 juin 2012 avec des tâches au CDI sous la responsabilité de Bruno Descubes.	-	-	-

III.-GESTION FINANCIÈRE

1. Suivi financier

Information/discussion

Quelques précisions, en complément des documents fournis (Anne Benoit) :

- salaires réalisés au 14 mai correspondent au budget
- écart subventions gymnasium : ce problème reste à éclaircir ; il est peut-être lié aussi au problème des déclarations
- la SCI a versé au lycée les premiers 500 000 dkk (sur 1 000 000 d'indemnités selon l'accord avec leur assureur)
- impayés : il y a toujours des impayés sur les écolages ; à ce jour environ 468 000 dkk

Discussion sur ce point : comment pénaliser les retards ? intérêts ? amende ?

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Appliquer une amende pour tout retard de paiement des écolages	Déterminer des règles précises pour l'application d'une amende	Anne Benoit / Angèle Direnberger	-
Faire signer aux parents un document	-	-	-



d'engagement pour la rentrée			
------------------------------	--	--	--

IV. GESTION DES BÂTIMENTS

1. Autorisation travaux cours (point reporté du 16 avril)

Information/discussion
Il s'agit de l'automatisation / sécurisation des portails en suivant l'injonction de la commune de Frederiksberg. Coût estimé à 70 000 environ selon les deux devis que nous avons reçus.

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
La Direction décidera entre les deux offres pour la sécurisation des portails (enveloppe 70 000 dkk environ).	Décider entre les deux offres.	Angèle Direnberger / Anne Benoit	Rapidement

2. Point sur les travaux du bâtiment V

Information/discussion
Moncef Barhoumi informe qu'une réunion s'est tenue avec la SCI pour discuter du paiement des factures. Anne Benoit précise qu'il est difficile de couper une facture en deux pour trancher entre ce qui doit être payé par l'assurance et ce qui doit être payé par le lycée. Moncef Barhoumi annonce que les travaux du bâtiment V commenceront le 21 mai. C'est l'offre de l'entreprise Tommy Pedersen qui a été retenue (la moins chère, l'entreprise a déjà travaillé pour le lycée). Un ingénieur aura la responsabilité technique des travaux. Il est convenu que lycée avance le montant des travaux, une réduction du loyer sera appliquée ensuite. Un accord spécial a été conclu avec Tommy Pedersen : si le délai pour terminer les travaux n'est pas respecté, il devra payer une pénalité (avec une marge d'une semaine). Discussion sur la construction juridique avec la SCI, accord pour reprendre cette question ultérieurement, éventuellement avec l'aide d'experts (immobiliers, fiscaux...).

Décision	Action en attente	Responsable	Délai
Revoir la construction juridique entre le lycée et la SCI en faisant appel éventuellement à des experts.	-	-	-

3. Point sur les travaux demandés par la commune

Information/discussion
- Matelas : c'est commandé, reçu - Toilettes : 80 000 – 85 000 dkk pour les frais d'architecte (dessins, recherche d'entreprises et suivi des travaux) - Sol cuisine (salle Cécile Marty) : effectué pendant les vacances de Pâques

V. POINTS DIVERS

1. Autorisation d'utiliser le gymnase (association familles francophones)



Information

Ce point est annulé.

La séance est levée à 21h00.

SIGNATURES :

Maria FONTANET
Présidente

Catherine van LINGEN
Vice-Présidente

Moncef BARHOUMI
Trésorier

Olivier PLAS

Jeanette VALLAT

Anne PREVIDI

Anne SCHMIDT
Conseillère Culturelle

Jean-Pierre PEREZ
Consul