

**CONVENTION**  
**ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT /**  
**DÉPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE**

Entre

Le Département d'Ille-et-Vilaine, ci-après dénommé « Le Département », représenté par son Président,  
Monsieur Jean-Luc Chenut, dûment habilité par délibération de la Commission permanente en date du  
20 juin 2024,

Et,

L'Etablissement Public Local d'Enseignement .....  
Situé.....  
Ci-après dénommé « l'EPL » , représenté par le chef d'établissement, habilité par délibération du  
Conseil d'administration en date du .....

## **VISAS**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment ses articles R2124-65 et R2124-74 ;

Vu le Code Général des Impôts notamment en ses articles 232, 1380, 1393 et 1407 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du Code des communes et notamment l'article 21 concernant l'attribution des logements de fonction ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux modifié en dernier lieu par le décret n° 2013-587 du 4 juillet 2013 ;

Vu le décret n° 2010-623 du 12 juillet 2010 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la Refondation de l'Ecole de la République ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite « 3DS » ;

Vu le règlement sur le temps de travail des agents des collèges publics.

**Certains établissements ne sont pas concernés par la totalité de la convention :**

- Les Gayeulles à Rennes et Duguay-Trouin à Saint Malo sont exempts de la partie restauration qui n'est pas assurée par le Département,
- Les cités scolaires Beaumont à Redon, Emile Zola à Rennes et F. R Chateaubriand à Combourg sont exempts en sus de la restauration, de la partie moyens humains et du bâti, dont les logements de fonction.

## **PREAMBULE**

L'Éducation est un service public national dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'Etat, sous réserve des compétences attribuées aux collectivités territoriales (L211-1 du code de l'éducation).

Les articles L213-2 et suivants du code de l'éducation confient ainsi au Département la charge des collèges. A ce titre, la collectivité territoriale en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement ainsi que les missions de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique.

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a également confié au Département le recrutement et la gestion des personnels affectés aux collèges pour la conduite des missions relevant des champs de compétence de la collectivité sous l'autorité hiérarchique du département et l'autorité fonctionnelle des chefs d'EPLE.

A ce titre, l'exécutif de la collectivité, par l'intermédiaire de son ou ses représentants, s'adresse directement au chef d'établissement et lui fixe des objectifs dans ces domaines. Il lui alloue par ailleurs les moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs (L421-23 du code de l'éducation).

Le Département d'Ille-et-Vilaine participe ainsi, en partenariat avec les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) de l'Education nationale, au bon fonctionnement du service public de l'éducation. Son action en la matière se traduit notamment par l'ambition d'offrir au sein des établissements les meilleures conditions de vie et d'éducation aux collégiens du territoire.

Le chef d'établissement et ses adjoints (chef d'établissement adjoint et secrétaire général de l'établissement) constituent l'équipe de direction de l'établissement (R421-13).

Le secrétaire général est notamment chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, de participer au pilotage de l'établissement, d'assurer le pilotage et l'encadrement de la logistique au service des usagers, d'en assurer la gestion matérielle, de superviser les opérations de prévention des risques, d'élaborer et d'exécuter le budget, et d'assurer la gestion des ressources humaines rattachées à ces missions.

De manière générale, le secrétaire général assiste et conseille le chef d'établissement dans ses décisions. Ainsi, dans le cadre du fonctionnement général de l'établissement, il apporte son appui au pilotage de l'établissement, à la gestion des personnels qui y concourent et à la gestion des ressources humaines de proximité de l'ensemble des personnels de l'établissement en lien avec les services académiques. Il répond également aux enquêtes administratives, apporte son concours au chef d'établissement en matière d'administration de l'action pédagogique et dans le cadre des projets pédagogiques et est également en charge d'assurer les relations avec les partenaires de l'établissement, en particulier avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales.

De plus, le secrétaire général de l'établissement peut se voir confier par le Recteur d'académie, dans le cadre du développement du travail en réseau entre les établissements publics locaux d'enseignement, des fonctions liées à l'octroi d'une spécialité en matière de gestion budgétaire, comptable et financière, en matière juridique, en matière de logistique et de travaux, en matière de relation avec les partenaires ou en matière de ressources humaines.

L'article 145 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite loi 3Ds), a placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de la collectivité territoriale de rattachement l'action des secrétaires

généraux au titre des compétences qui incombent à la collectivité en matière de restauration, d'entretien général et de maintenance des infrastructures et des équipements. En instaurant une relation directe entre la collectivité de rattachement de l'établissement et le secrétaire général, la loi 3Ds vient compléter le cadre juridique existant « afin d'assurer une meilleure articulation entre les établissements et les collectivités territoriales »<sup>1</sup>.

La présente convention a pour objectif de définir, dans le respect de l'autonomie de l'établissement public local d'enseignement, comme en disposent les articles L421-13, R421-13 du code de l'éducation et 145 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, les modalités d'exercice de cette autorité fonctionnelle sur une partie des missions du secrétaire général dans le respect des prérogatives de chacun, que ce soit au titre de leurs statuts ou des compétences que le législateur a voulu leur confier.

Elle vise également à tendre vers l'ambition d'offrir des conditions de vie et d'éducation de qualité aux collégiens, en précisant les objectifs, moyens et modalités d'exercices des compétences des parties prenantes.

La précédente convention datant de 2019 et prenant fin par avenant en septembre 2024, une nouvelle convention doit être conclue entre le Département et les collèges publics du territoire. La démarche de renouvellement de la convention initiée par le Département s'est donc inscrite dans une logique de transparence et de concertation, par l'association de chefs d'établissement et secrétaires généraux de collèges breilliens au sein de plusieurs ateliers thématiques, réunis entre fin 2023 et début 2024. Les objectifs de ces ateliers étaient de partager les enjeux liés aux compétences des parties prenantes, d'échanger sur les modalités de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle précédemment évoquée, ou encore de préciser les conditions d'exercice des relations partenariales. La qualité des échanges a permis d'aboutir à la définition d'objectifs et d'engagements communs, coordonnés et partagés, dans le respect des champs de compétences de chacune des parties.

L'ensemble de ces éléments est venu alimenter le processus de rédaction de la présente convention, en gardant en perspective l'exigence de la rigueur de gestion, du dialogue et de la collaboration étroite avec les collèges. Ce processus de rédaction a été guidé par plusieurs orientations :

- Approfondir la concertation entre le Département et les collèges publics ;
- Clarifier les dispositions et les rôles respectifs du Département et des établissements, notamment concernant l'entretien et la maintenance des bâtiments ;
- Maintenir en bon état le parc des logements de fonction, ainsi que leur taux d'occupation et clarifier les responsabilités respectives (occupants, Département et collèges)
- Partager les objectifs pour une alimentation locale et de meilleure qualité ainsi qu'en matière de gestion éco responsable des locaux (sobriété énergétique et usages de l'eau)
- Améliorer la lisibilité dans le cadre de la gestion des agents techniques territoriaux et décliner les mesures de la loi 3DS instaurant l'autorité fonctionnelle du Département envers les secrétaires généraux.

Dans la continuité de la précédente convention, les parties signataires expriment leur volonté de poursuivre leurs engagements respectifs, dans une logique de dialogue et de partenariat au service de l'ensemble des collégiens et des communautés éducatives du territoire.

---

<sup>1</sup> Guide de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle des collectivités de rattachement sur les adjoints gestionnaires des EPLE, Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse - Ministère chargé des collectivités locales - Départements de France - Régions de France, juillet 2022

## **Projet de TABLE DES MATIERES**

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	8
Chapitre 1 – Objet de la convention .....	8
Chapitre 2 - Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPL .....	9
Chapitre 3 - Les principaux interlocuteurs de l'EPL au sein du Département .....	11
Chapitre 4 - Suivi de la convention .....	12
Titre II – RESSOURCES .....	13
Chapitre 1 - Moyens humains .....	13
Chapitre 2 - Moyens financiers .....	23
Chapitre 3 - Numérique .....	26
Chapitre 4 - Actions éducatives .....	27
TITRE III - GESTION PATRIMONIALE .....	27
Chapitre 1 - Patrimoine immobilier .....	28
Chapitre 2 - Travaux et entretien général et technique .....	30
Chapitre 3 - Sécurité et gestion des sinistres .....	33
TITRE IV - LOGEMENTS DE FONCTION .....	35
Chapitre 1 - Modalités de répartition des logements.....	35
Chapitre 2 - Modalités d’attribution du logement.....	36
Chapitre 3 - Modalités d’entrée dans le logement .....	37
Chapitre 4 - Modalités d’entretien du logement et de réalisation des travaux .....	38
Chapitre 5 - Modalités d’acquittement des charges, taxes, impôts et assurances .....	38
TITRE V - RESTAURATION ET HÉBERGEMENT .....	39
Chapitre 1 - Politique alimentaire départementale et restauration.....	39
Chapitre 2 - Hygiène et sécurité alimentaire .....	42
Chapitre 3 - Gestion des équipes de restauration .....	42
Chapitre 4 – Tarification.....	44
Chapitre 5 - Hébergement .....	45
TITRE VI - RELATIONS PARTENARIALES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LES EPLE .....	45
Chapitre 1 - Représentation du Département au sein des instances de l’EPL.....	45
Chapitre 2 - Transmission de documents.....	45
Chapitre 3 - Instances de coopération .....	46
ANNEXES .....	49
A. Convention relative à l’utilisation des locaux du collège.....	49
B. Règlement des logements dans les collèges publics du département d’Ille-et-Vilaine.....	49
C. Convention d’occupation précaire.....	49
D. Modèle d’état des lieux (nouveau) .....	49

E. Gestion du patrimoine bâti des collèges.....	49
F. Procédures de suivi et d'évaluation des agents recrutés en qualité de stagiaires avant une éventuelle titularisation.....	49
G. Modèle suivi et évaluation stagiaires .....	49
H. L'organisation du travail : horaires et rotations et autres préconisations .....	49
I. Guide d'entretien des locaux.....	49
J. Guide de prévention des TMS.....	49
K. Guide des collèges - 2021 (nouveau) .....	49
L. Fiches pratiques Service Départemental des Systèmes Informatiques des Collèges (nouveau).....	49

# TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

## Chapitre 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour premier objet de rappeler l'ensemble des obligations de la collectivité dans le cadre des compétences obligatoires conférées par les textes visés ci-dessus et celles de l'établissement public local d'enseignement (EPL), et d'organiser les conditions dans lesquelles elles sont mises en œuvre au sein de chaque collège public.

L'Etat assume dans le cadre de ses compétences, des missions qui comprennent :

- La définition des voies de formation, la fixation des programmes nationaux, l'organisation et le contenu des enseignements
- La définition et la délivrance des diplômes nationaux et la collation des grades et titres universitaires
- Le recrutement et la gestion des personnels qui relèvent de sa responsabilité
- La répartition des moyens qu'il consacre à l'éducation afin d'assurer en particulier l'égalité d'accès au service public
- Le contrôle et l'évaluation des politiques publiques éducatives en vue d'assurer la cohérence d'ensemble du système éducatif.

Le Département, quant à lui, assume les missions qui comprennent :

- La construction, la reconstruction et l'extension des collèges
- Les grosses réparations
- L'équipement et le fonctionnement
- Les missions de restauration et d'hébergement
- L'entretien général et technique.

En outre, le Département est chargé du recrutement et de la gestion des agents techniques territoriaux (ATT) qui exercent leurs fonctions dans les collèges sous l'autorité hiérarchique du Département et sous l'autorité fonctionnelle des établissements.

Ces responsabilités conduisent le Département, en lien étroit avec les établissements, à jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du service public de l'Éducation, avec pour objectif l'ambition d'offrir à tous les collégiens les meilleures conditions de vie et d'éducation au sein des collèges de l'ensemble du territoire.

Le Département, en tant qu'autorité organisatrice des missions qu'elle délègue aux chefs d'établissement, met à la disposition des collèges des moyens humains, financiers et techniques, nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle de ces missions et au fonctionnement quotidien du service.

Il met donc à disposition de l'établissement des agents techniques départementaux, membres de la communauté éducative et acteurs à part entière du service public de l'éducation. Aux moyens humains mis à disposition, s'ajoutent des biens fonciers, mobiliers, immobiliers et des moyens financiers (enveloppe versée au titre du budget courant et dotations complémentaires).

Pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité départementale, le Président de l'exécutif s'adresse directement au chef d'établissement.

Le chef d'établissement met en œuvre les délibérations départementales applicables à son établissement sur les missions précitées. Pour l'exercice de ces missions, le chef d'établissement est secondé par un secrétaire général. Celui-ci apporte une attention particulière à la qualité du service rendu à l'utilisateur conformément aux attentes et objectifs du Département, relevant de ses compétences.

Depuis la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite loi 3Ds), le secrétaire général de l'établissement est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président du Conseil départemental. A la demande du



Département, il doit rendre compte des actions mises en œuvre au regard des objectifs fixés par la collectivité et de l'utilisation des moyens alloués.

Le second objet de cette nouvelle convention est d'intégrer le cadre et les modalités de mise en œuvre de cette autorité fonctionnelle. L'exercice de celle-ci en Ille-et-Vilaine, s'inscrit dans un dialogue autour d'objectifs partagés. L'organisation des relations partenariales co-construites par des échanges réguliers et complémentaires est l'ambition attendue par le Département. Il n'interviendra pas dans l'entretien professionnel annuel des secrétaires généraux des établissements comme le permet la loi.

Pour autant, le Département se réserve le droit d'alerter le chef d'établissement, le Directeur académique des services l'éducation nationale et/ou le secrétaire général du Rectorat en cas de difficulté impactant fortement la réalisation de ces objectifs fixés dans le cadre de son champ de compétences.

Par ailleurs, les grandes orientations stratégiques, financières et institutionnelles relatives aux champs de compétences départementales sont fixées par le Département et encadrent l'autorité fonctionnelle. Cette autorité fonctionnelle s'exerce à deux niveaux :

- La Direction Education Jeunesse Sports met en œuvre ces grandes orientations sur les plans stratégique et institutionnel, les agences départementales assurent le lien pour toutes les questions relevant du fonctionnement quotidien et exercent ainsi l'autorité fonctionnelle sur le plan opérationnel.

## Chapitre 2 - Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPL

### *Article 1 - Le chef d'établissement*

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat, qu'il représente au sein de l'établissement. Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations conformément à l'article L 421-3 du Code de l'éducation. Par ailleurs, en vertu de l'article R421-10 du Code de l'éducation, « En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement [...] :

- Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement
- Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. »

En outre, il s'assure de l'exécution des objectifs fixés et missions confiées à l'établissement par le Département décrits dans la présente convention.

Ordonnateur des recettes et des dépenses, le chef d'établissement est garant du bon emploi des ressources humaines, financières, patrimoniales et techniques mises à disposition ou attribuées pour le fonctionnement du collège. A ce titre et conformément à l'article R 421-9 du Code de l'éducation, il prépare le projet de budget et les travaux du Conseil d'administration de l'établissement, notamment au regard des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement.

Il veille dans son établissement au respect des instructions, procédures et consignes données par le Département.

En cas de désordre, de défectuosité ou de manquement à la sécurité affectant, dans l'enceinte de l'établissement, des immeubles ou des biens mobiliers, le chef d'établissement a l'obligation d'alerter immédiatement la collectivité territoriale propriétaire.

Le chef d'établissement est tenu de prendre toute disposition utile pour assurer la sécurité des personnes, dont les agents techniques territoriaux (cf. les recommandations du guide d'entretien en annexe I), et des biens mis à disposition dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que l'hygiène et la salubrité des locaux.

Le chef d'établissement, et par délégation le secrétaire général, est aussi le garant du bon emploi des agents techniques territoriaux aux fins des missions transférées par la loi. Ainsi, il :

- Organise le travail des personnels techniques départementaux conformément aux missions décrites dans les fiches de poste (emploi du temps individuel, évaluation, management, ainsi que les rapports, bilans, enquêtes nécessaires au titre de la gestion des agents)
- Met en place une concertation avec les personnels techniques territoriaux s'agissant de leur participation éventuelle aux actions initiées dans le projet d'établissement ou dans les projets mis en œuvre par la collectivité
- Assure le lien entre les personnels techniques territoriaux et les services du Département chargés de la gestion des moyens humains, notamment les services ressources des agences départementales
- Veille à ce que les personnels techniques territoriaux disposent à tout moment de l'ensemble des informations nécessaires au bon exercice de leurs tâches et missions.

D'une manière générale, le chef d'établissement veille au respect des instructions, procédures, chartes mises en place par le Département à l'intention de ses personnels techniques territoriaux. Il s'engage par ailleurs à leur communiquer toutes informations indispensables au bon exercice de leurs fonctions mais également à faire remonter auprès des services départementaux toutes les demandes des agents sur tous les aspects en lien avec l'autorité hiérarchique de Département.

Il peut également être membre des groupes de travail ou de concertation institués par le Département dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale en direction des collèges et des personnels techniques territoriaux.

Il est associé aux jurys de recrutement des personnels techniques territoriaux de son établissement, en lien avec le secrétaire général de l'établissement.

Que ce soit par voie postale ou par mail (adresse générique des EPLE), tous les échanges institutionnels avec les établissements sont adressés à l'attention du chef d'établissement. Les échanges concernant la gestion quotidienne seront adressés au secrétaire général avec copie au chef d'établissement.

### *Article 2 - Le secrétaire général de l'établissement*

Par délégation du chef d'établissement qu'il seconde dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative, le secrétaire général organise le fonctionnement matériel de l'établissement, la maintenance du patrimoine et des équipements. Il met en œuvre sous la responsabilité du chef d'établissement les missions transférées par l'Etat au Département.

A ce titre, et conformément à l'article R 421-13 du Code de l'Education, le secrétaire général est chargé des relations avec les collectivités territoriales pour les questions d'ordre technique et organise le travail des personnels techniques territoriaux. A ce titre, il exerce une autorité fonctionnelle à l'égard de ces personnels techniques territoriaux.

Il peut également être membre des groupes de travail ou de concertation institués par le Département dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale en direction des collèges et des personnels techniques territoriaux.

Le secrétaire général est associé aux jurys de recrutement des personnels techniques territoriaux de son établissement, en lien avec le chef de l'établissement.

L'article 145 de la loi du 21 février 2022 (dite loi 3DS) prévoit une autorité fonctionnelle de la collectivité territoriale de rattachement sur le secrétaire général du collège, portant sur les missions relevant précisément des champs de la restauration scolaire, de l'entretien général et de la maintenance des infrastructures et équipements. L'autorité fonctionnelle consiste en la faculté reconnue à son dépositaire de s'adresser directement à des personnes relevant d'une autorité hiérarchique distincte et à les mobiliser dans le cadre d'objectifs définis.

Cette autorité fonctionnelle s'exerce dans le cadre des compétences départementales au sein des collèges. Le Département devra s'adresser au secrétaire général pour :

- Lui communiquer des objectifs au regard des moyens alloués, de préciser les orientations de travail qui en découlent et de fixer les délais et les modalités de la réalisation
- Lui adresser des instructions (concernant notamment les agents techniques territoriaux, l'utilisation des référentiels/progiciels métiers que la collectivité met le cas échéant à sa disposition, le renseignement des enquêtes propres à la collectivité de rattachement, etc.)
- Suivre la mise en œuvre de ces instructions et objectifs, notamment au travers d'échanges réguliers
- L'inviter aux sessions de formation en lien avec l'exercice des missions concernées par l'autorité fonctionnelle, selon des modalités compatibles avec l'organisation du service
- L'associer à toute instance, réunion et groupe de travail intéressant ses activités.

### Chapitre 3 - Les principaux interlocuteurs de l'EPL au sein du Département

#### *Article 3 - Le directeur d'agence départementale*

L'agence départementale à laquelle est rattaché l'établissement est la porte d'entrée pour les demandes de l'établissement à la collectivité et doit être privilégiée, notamment pour toutes les questions du fonctionnement quotidien liées aux moyens humains et au patrimoine. A ce titre, le directeur d'agence départementale est l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement, en lien avec les chefs de services ressources et bâtiment de l'agence.

Le directeur d'agence départementale assure le lien avec les autres services de la collectivité pour toutes les questions relevant de la gestion courante. La Direction Education Jeunesse Sports (DEJS), quant à elle, met en application le cadre stratégique et financier fixé par le Département.

Ainsi, le directeur d'agence met en œuvre l'autorité fonctionnelle sur le plan opérationnel. Il rappelle les objectifs départementaux et mesure annuellement leur atteinte avec les chefs d'établissements et les secrétaires généraux, et le cas échéant, les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Il tient régulièrement informés les Conseillers départementaux membres des conseils d'administration des établissements de l'actualité des collèges, et les alerte en cas de connaissance d'un événement particulièrement important ou marquant. Par ailleurs, les dates des conseils d'administration lui sont, dans la mesure du possible, communiquées en amont par les chefs d'établissements.

#### *Article 4 - Le chef du service ressources de l'agence départementale*

Il est l'interlocuteur du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux moyens humains relevant de la compétence du Département. Il a pour mission d'assister les établissements dans la gestion des carrières et de l'activité quotidienne des personnels techniques territoriaux, en garantissant un traitement équitable et homogène quelle que soit l'affectation de l'agent, tout en tenant compte des spécificités des EPLE.

Le chef du services ressources assure le lien avec les services du siège compétents en matière de ressources humaines. Selon l'organisation des agences départementales, cette mission peut être assurée par plusieurs professionnels du service ressources de l'agence.

### *Article 5 - Le chef de service bâtiment de l'agence départementale*

Il est l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux bâtiments relevant de la compétence du Département.

Le chef du service bâtiment a pour mission d'assister l'EPLE dans la gestion et la maintenance du bâtiment, d'élaborer les propositions de travaux et leur programmation en lien avec les techniciens du service. Par ailleurs, il assure le lien avec les directions et services métiers du siège compétents en la matière, notamment la Direction des Bâtiments (DBAT).

### *Article 6 - Les directions et services métiers du siège*

Le cadre stratégique, financier et institutionnel concernant les collèges est fixé par le Département et mis en application par la Direction Education, Jeunesse et Sport (DEJS). Selon le sujet et en lien avec l'agence départementale, le chef d'établissement ou le secrétaire général pourra se rapprocher de la Direction Education, Jeunesse et Sport.

La DEJS fera part des éventuelles problématiques rencontrées auprès des directions concernées (Direction des Ressources Humaines, Direction des Bâtiments, Direction de la Transition Ecologique, Direction de la Culture et des Archives etc.) et fera le lien avec les agences départementales de référence pour apporter une réponse coordonnée.

## Chapitre 4 - Suivi de la convention

### *Article 7 - Durée, entrée en vigueur et modification de la convention*

La présente convention est signée pour une durée de 5 ans à compter du 1er Conseil d'Administration, avant fin octobre 2024, et pourra être renouvelée par avenant.

Elle pourra également être modifiée par avenant pour la mise en application d'un nouveau texte législatif ou réglementaire ou d'une nouvelle délibération de la collectivité départementale, qui viendrait changer le sens ou la portée de l'une des dispositions générales mentionnées dans la convention.

Les modalités de mise en œuvre de certains dispositifs évoqués dans la présente convention pourront faire l'objet d'instructions complémentaires.

Les documents annexés à la présente convention pourront faire l'objet de modifications/mises à jour à condition qu'il n'y ait pas de changement substantiel de ceux-ci. Les annexes pourront dans le cas contraire, être validées par la session ou la commission permanente du Département.

### *Article 8 - Règlement des litiges*

Dans le cadre d'éventuelles difficultés qui pourraient naître des relations entre un collège et le Département, les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour maintenir un dialogue permanent et chercher un règlement amiable.

Dans le cas où une telle solution ne saurait être trouvée, les règles de droit en vigueur seront appliquées en fonction de l'objet du litige.

## Titre II – RESSOURCES

### Chapitre 1 - Moyens humains

Pour permettre aux établissements de mener à bien leurs missions et de mettre en œuvre les orientations départementales, des postes d'agents techniques territoriaux ont été transférés par l'Etat à la collectivité départementale (loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales). Le nombre et la nature des postes affectés dans un établissement correspondent au niveau de service public défini par le Département et intègrent les contraintes, caractéristiques et modalités d'organisation de l'établissement (cf. annexe K).

La gestion de ces agents œuvrant au sein des collèges relève d'une double autorité :

- Hiérarchique, exercée par le Président du Département,
- Fonctionnelle, exercée par le chef d'établissement.

Par ailleurs, la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite 3DS) instaure une autorité fonctionnelle de la collectivité de rattachement à l'égard du secrétaire général de l'établissement. Cette autorité fonctionnelle porte sur les missions relevant des champs de la restauration scolaire, de l'entretien général et de la maintenance des infrastructures et des équipements. Elle s'exerce dans le respect de l'autonomie de l'EPL, des responsabilités de ses organes dirigeants et de l'unité de l'équipe de direction ainsi que des compétences de la collectivité de rattachement et de la responsabilité de son exécutif.

#### *Article 9 - Compétences et responsabilités relatives aux moyens humains*

##### *9.1 - Les attributions du chef d'établissement*

Conformément à l'article L. 421-23 du Code de l'éducation, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement, y compris des agents qui n'ont pas la qualité de fonctionnaires de l'Etat. A ce titre, il encadre et organise le travail des agents techniques territoriaux de la collectivité placés sous son autorité fonctionnelle.

##### *9.2 - Les attributions du secrétaire général*

Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un secrétaire général, membre de l'équipe de direction.

En application de l'article R.421-13 du Code de l'éducation, le secrétaire général organise le travail des personnels techniques territoriaux affectés dans l'établissement, et assure leur encadrement en conformité avec les règles définies par la collectivité de rattachement dont dépendent ces personnels.

##### *9.3 - Les attributions et objectifs du Département*

Le Président du Département a autorité sur l'ensemble des agents techniques territoriaux affectés aux missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, ou contractuels de droit privé. Il détient le pouvoir de nomination à toutes les fonctions. Le directeur de l'agence départementale est l'interlocuteur de l'établissement pour l'exercice de cette autorité hiérarchique.

Dans le cadre de ses compétences, le Département assure de ce fait :

- Le recrutement, l'affectation et la gestion des agents techniques territoriaux exerçant leurs missions en établissement, ainsi que leur mobilité et leur rémunération

- La cohérence des règles appliquées à ces personnels en termes de droit et d'obligations
- La responsabilité des relations avec les représentants du personnel et du dialogue social au sein des instances.

Dans le cadre de l'autorité fonctionnelle, le Département a donc la compétence vis-à-vis du secrétaire général pour :

- Lui communiquer des objectifs au regard des moyens alloués, de préciser les orientations de travail qui en découlent et de fixer les délais et les modalités de la réalisation
- Lui adresser des instructions (concernant notamment les personnels techniques territoriaux des collèges)
- Lui proposer des formations nécessaires à l'exercice des missions relevant de l'autorité fonctionnelle selon des modalités compatibles avec l'organisation du service

## *Article 10 - Encadrement et gestion des agents techniques territoriaux*

### *10.1 - Missions et fiches de poste et de spécialité*

Les agents techniques territoriaux font partie de la communauté éducative et sont chargés de missions techniques concourant au bon fonctionnement des établissements. A ce titre, ils contribuent à la qualité du service rendu et du cadre de vie des collégiens. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des bâtiments et locaux, des espaces extérieurs en général, de l'hébergement et de la restauration scolaire, de l'hygiène, de la maintenance du patrimoine mobilier, immobilier et, le cas échéant, de la maintenance des matériels informatiques.

Le Département se fixe pour objectif de mettre en adéquation l'organisation des équipes de l'établissement avec les missions et spécialités des agents techniques territoriaux. Dans cette optique, pour chacune de ces missions, une fiche de poste ou de spécialité a été élaborée par le Département. Le chef d'établissement, ou par délégation le secrétaire général, est chargé de leur mise en œuvre, dans le respect du principe de polyvalence des personnels et de leur cadre d'emplois.

### *10.2 - Gestion du déroulement de carrière : du recrutement à la retraite*

Le Département organise les recrutements des personnels techniques affectés et souhaite les accompagner au mieux dans les différents événements et étapes jalonnant leur carrière. Pour y parvenir, le Département s'engage à :

- Associer le chef d'établissement et/ou le secrétaire général aux jurys de recrutements des agents techniques territoriaux (hors procédure de "mobilité sans entretien" qui est, quant à elle, précédée d'une rencontre avec le candidat retenu) ;
- Accompagner le secrétaire général dans sa mission quotidienne d'encadrement des agents techniques territoriaux des collèges ;
- Assurer une transmission régulière d'informations auprès de l'établissement ;

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Concourir à l'attractivité des métiers des personnels techniques territoriaux et de la collectivité
- Participer aux jurys de recrutements des agents techniques territoriaux (sauf mobilité sans entretien) ;
- Favoriser les échanges entre les agents techniques territoriaux et l'agence départementale de référence, dans une logique de développement des liens employeur/employé ;

- Assurer systématiquement la diffusion des informations émanant du Département aux agents techniques territoriaux ;
- Assurer une remontée régulière des informations, notamment sur les situations individuelles, auprès de l'agence départementale de référence. L'agence évaluera la nature de ces informations et sollicitera, si besoin, la direction des ressources humaines ;

### *10.3 - Entretiens d'évaluation, de stagiairisation et disciplinaires*

Le chef d'établissement et par délégation, le secrétaire général, évalue les personnels techniques territoriaux placés sous son autorité, selon la procédure annuelle fixée par le Département. Celle-ci permet d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent sur le poste occupé. Ces évaluations sont visées par le responsable ressources de l'agence départementale de référence.

Dans le cadre de la procédure de titularisation, les agents recrutés en qualité de stagiaire sont évalués régulièrement sur leurs aptitudes professionnelles par le chef d'Etablissement ou, par délégation, par le secrétaire général, dans le respect des temporalités d'évaluation. Un avis est émis à la fin de leur période de stage sur leur éventuelle titularisation, ou à défaut sur une éventuelle prolongation de leur stage ou sur un refus de leur titularisation (cf. annexes F et G).

A ce titre, l'établissement s'engage à :

- Respecter les différentes échéances d'évaluation
- Respecter les délais transmission des documents
- Conduire une évaluation n'occultant pas les possibles difficultés du stagiaire

Dans le même temps et afin de caractériser les éventuelles difficultés rencontrées le plus en amont possible, le Département entend faciliter et systématiser l'organisation de ces entretiens en s'engageant à :

- Mettre à disposition des établissements les supports dédiés,
- Envoyer à l'établissement les différentes échéances à respecter
- Accompagner les secrétaires généraux le cas échéant pour les situation complexes

En outre, il appartient au chef d'établissement, ou par délégation au secrétaire général, de signaler par un rapport écrit factuel tous manquements ou comportements des agents techniques territoriaux qui pourraient nécessiter la mise en place par le Département d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour insuffisance professionnelle.

A ce titre, l'établissement s'engage à systématiser la transmission d'informations relatives aux situations complexes le plus en amont possible à l'agence départementale de référence. Si l'analyse de la situation en démontre l'opportunité, l'agence départementale pourra être amenée à saisir les services de la direction des ressources humaines.

### *10.4 - Absence d'agents et continuité de service*

Le Département affecte les effectifs adaptés aux fonctions essentielles dans le collège (restauration/maintenance). Lorsque la continuité du service public est compromise du fait de l'absence d'un ou plusieurs agents (poste de cuisinier par exemple), le chef d'établissement et/ou le secrétaire général en réfère au responsable ressources de l'agence départementale.

Le Département souhaite garantir la continuité du service en permettant l'adaptation du niveau de service aux moyens humains disponibles. Dans une logique de solidarité entre les collèges, le Département souhaite

également encourager une démarche de mutualisation des moyens humains, notamment sur les fonctions essentielles du fonctionnement du collège (restauration ou maintenance), en tant que besoin.

Pour y parvenir, le Département s'engage à :

- Transmettre annuellement la répartition de la dotation en effectifs pour faciliter la continuité de service, et communiquer sur les spécialités des agents
- Engager une réflexion quant à une structuration type des spécialités exercées dans les collèges venant compléter les critères de dotation type
- Transmettre le référentiel de nettoyage, établir un référentiel en restauration, et actualiser le référentiel de maintenance, les communiquer aux établissements
- Intégrer dans ces référentiels des modèles d'organisation adaptés en cas d'absence

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Prendre en compte les spécialités, fonctions et responsabilités des agents (accueil, maintenance, entretien, restauration) dans l'organisation
- Etablir un plan de continuité de l'activité s'inscrivant dans le cadre des orientations départementales et de le mettre en application si nécessaire pour adapter le niveau de service
- Faciliter la gestion des remplacements prioritaires, pour les services de restauration et de maintenance notamment, en permettant de mutualiser les interventions des agents techniques territoriaux entre les différents établissements breilliens

En outre, les remplacements des agents absents sont gérés par des dispositions particulières. A ce titre, les services ressources des agences départementales peuvent organiser le remplacement d'un agent technique territorial selon les conditions suivantes :

- Application du délai de carence défini par la collectivité avant la mise en œuvre du remplacement lors de l'arrêt d'un agent (sauf absences multiples)
- Remplacement de l'agent

Les remplacements des agents de service général sont réalisés par des prestataires (associations intermédiaires, ...) dans le cadre d'un marché public mis en œuvre par le Département.

Les établissements doivent organiser au mieux l'accueil des personnels mis à disposition par ces prestataires en :

- Organisant un accueil de prise de poste pour présenter la structure, le secteur d'intervention, le matériel, préciser l'emploi du temps, etc.
- Désignant un agent titulaire référent chargé d'accompagner de manière opérationnelle la prise de poste,

Enfin, sur les fonctions nécessitant une parfaite continuité de service (chef de cuisine, second), le Département pourra organiser les remplacements en faisant appel à des agents en poste dans un autre établissement.

La mutualisation des moyens humains départementaux sera facilitée, dans la mesure du possible, par l'équipe de direction des établissements, de concert avec les services ressources des agences départementales.



## Article 11 - Temps de travail

### 11.1 - Règlement du temps de travail de la collectivité

L'organisation du service des agents techniques territoriaux des établissements est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Par ailleurs, le Département a adopté un règlement du temps de travail. Celui-ci fait régulièrement l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département. Le règlement intérieur, actualisé dans le courant de l'année 2024, précisera :

*“ Les agents des collèges sont soumis.es à l’annualisation de leur temps de travail. Compte tenu des périodes de vacances scolaires, les temps de travail et de repos sont organisés en début d’année pour l’ensemble de l’année civile.*

*Les chefs d’établissement sont responsables de l’organisation du temps de travail dans leur collège dans la limite des heures annuelles, en dehors des temps de formation mis en place depuis le 1er mars 2019 du fait de l’évolution du temps de travail au Département. Les amplitudes quotidiennes de travail vont de 5 à 11 heures, 13 heures pour les agents disposant d’un logement pour nécessité absolue de service. Le temps annualisé est de 1585 heures, compte tenu du rythme de travail spécifique des agents des collèges, et dans la mesure où ils sont soumis à plusieurs facteurs de pénibilité (port de charges, postures pénibles, tâches répétitives, exposition au bruit, sollicitation éventuelle pendant leur pause méridienne pour les nécessités de service). Au titre de l’annualisation, les deux jours de fractionnement sont décomptés du temps dû. Le temps dû figurant au planning d’un agent est donc de 1 567 heures. Chaque année, 1 jour travaillé doit être programmé en dehors du temps scolaire (périodes scolaires) en plus des jours de permanences. Il sera consacré notamment à des temps de formation, d’information, en dehors de la responsabilité du chef d’établissement.*

*Pour les agents logés par nécessité absolue de service, 117 heures de service s’ajoutent aux heures annuelles dues pour les agents en poste simple, en contrepartie de la mise à disposition du logement. Concernant les agents à temps partiel, les 117 heures de contrepartie n’ont pas à être proratisées.*

*Pour les agents logés par nécessité absolue de service, 290 heures s’ajoutent aux heures annuelles dues pour les agents en poste double. “*

Le Département entend ainsi respecter la réglementation relative au temps de travail en vigueur et s’assurer de la réalisation effective du volume annuel du temps de travail prévu par cette réglementation. Dans ce cadre, le Département entend garantir un traitement équitable entre les agents et garantir leurs droits, notamment en matière d'absences syndicales.

Pour y parvenir, le Département s’engage à mettre à disposition de l’établissement la réglementation relative au temps de travail et informera en amont le chef d’établissement de la tenue de réunion d’information syndicale dans son établissement.

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Mettre en œuvre cette réglementation
- Permettre au Département d’en vérifier l’application à tout moment de l’année
- Formaliser et communiquer aux agents un planning annuel et mettre à jour celui au gré des événements impactant le temps de travail des agents techniques territoriaux, afin de pouvoir suivre la réalisation effective de celui-ci.

Un dialogue régulier entre l’établissement et les agences départementales doit permettre les alertes mutuelles face aux situations rencontrées, et faciliter le management hiérarchique et fonctionnel.

En outre, les contreparties des agents logés en Nécessité Absolue de Service seront susceptibles d'évoluer dans le cadre d'une révision ultérieure du règlement des logements de fonction.

### *11.2 - Organisation des plannings*

Au regard de la configuration des établissements (effectifs, surfaces, taux d'occupation des salles, rotations mises en œuvre, taille de l'équipe...) et de contraintes qui s'imposent à eux (transports, internat...) l'organisation du temps de travail peut différer d'un établissement à l'autre.

A ce titre, les établissements ont le choix entre trois types d'organisation horaires (cf. annexe H), et s'engagent à se référer à l'une d'entre elles.

De plus, l'établissement s'engage à transmettre chaque année l'organisation horaire ainsi que le planning de travail de chaque agent technique territorial à l'agence départementale. Dans la mesure du possible, l'accent sera mis sur une nécessaire concertation avec les agents afin de prendre en compte les situations personnelles et familiales.

Dans le cadre de la réglementation relative au temps de travail en vigueur, le Département se fixe ainsi comme objectif d'assurer un climat de travail serein et égalitaire. En ce sens, le Département souhaite favoriser une organisation du temps et des plannings de travail permettant notamment de limiter les impacts des missions sur la santé des agents (respect du principe de rotation sur les postes) et de donner une possibilité accrue de conciliation entre vie personnelle et professionnelle, et ainsi favoriser la cohésion d'équipe.

Pour y parvenir, l'établissement s'engage à :

- Organiser de façon la plus concertée possible avec les agents techniques territoriaux les horaires de travail (exemple : rotations sur les postes/équipes du soir et du matin)
- Faciliter la participation des agents du Département aux formations lors des permanences

Le Département s'engage à accompagner les secrétaires généraux selon leurs besoins et les situations rencontrées dans la mise en œuvre de ces attendus.

En outre, le guide pratique de la gestion des agents techniques territoriaux des collèges d'Ille-et-Vilaine est le document de référence pour les congés et ARTT. Il pourra faire l'objet de modifications sur la période couverte par la convention, en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département.

### *11.3 - Organisation des permanences*

En sa qualité de représentant de l'Etat, le chef d'établissement est responsable de la sécurité des personnes et des biens et arrête les services de permanence dans l'EPL en fonction du calendrier prévisionnel d'ouverture et de fermeture de l'établissement, des périodes officielles de congés scolaires fixées par arrêté ministériel.

Conformément au règlement du temps de travail des agents techniques territoriaux des collèges, et du règlement départemental des logements de fonction des collèges, il organise, sur proposition du secrétaire général en début d'année civile, le service des personnels durant les congés scolaires après échanges avec ces derniers. Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins, des statuts et des nécessités du service. Les jours de permanence devront être arrêtés en jours continus.

En outre, les temps de permanence peuvent également permettre l'organisation de formation/sensibilisation collectifs au sein de l'établissement.

L'établissement s'engage à transmettre à l'agence départementale, pour chaque période de congés scolaires, les coordonnées des personnels de l'Etat désignés pour assurer les permanences ainsi que les dates précises de celles-ci. Il s'assure que les agents techniques territoriaux du collège ont connaissance des noms des personnels de l'Etat chargés de ces permanences.

Pour sa part, le Département s'engage à informer l'établissement de toute intervention de prestataires externes pendant les périodes de congés scolaires réalisée sous sa responsabilité. Afin de pouvoir réaliser ces interventions, un jeu de clés ainsi que les informations nécessaires à la gestion des systèmes d'alarme sont confiés aux agences départementales.

#### *11.4 Droit syndical*

Le Département est garant du respect du droit syndical des agents départementaux. Comme pour tout agent de la collectivité, les agents des collèges peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour motif syndical. Dans ce cadre, ce dernier doit demander l'autorisation au chef d'établissement de s'absenter qui est tenu, dans la limite des contingents et modalités de mise en œuvre, d'accorder ces autorisations en l'absence d'un motif s'y opposant tiré de réelles nécessités de service.

Les détails des autorisations d'absence sont disponibles dans le guide des collèges et dans le protocole de droit syndical de la collectivité.

### *Article 12 - Prévention et gestion des risques professionnels*

Dans les conditions fixées au décret 85-603 du 10 juin 1985 et au point réglementaire n°1 relatif à la santé et sécurité des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement, il incombe au chef d'établissement d'assumer la responsabilité pleine et entière de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement.

Cette responsabilité n'exclut pas la responsabilité propre de la collectivité territoriale sur l'intérêt qu'elle doit porter, les moyens qu'elle doit mettre en œuvre et le suivi qu'elle doit assurer concernant ses agents, dans le cadre d'une politique globale de sécurité de la collectivité.

Le Département entend ainsi limiter les impacts des missions sur la santé des agents techniques territoriaux, et plus généralement concourir au maintien d'un bon climat de travail et de relations sereines et équitables entre agents techniques territoriaux et les autres membres de la communauté scolaire. A ce titre, le Département souhaite notamment faciliter l'aménagement et la rotation des postes des agents techniques territoriaux, consolider l'action des assistants de prévention ou encore mettre à disposition les vêtements de travail et protections individuelles nécessaires à la réalisation de leurs missions.

#### *12.1 - Aménagements de postes – rotations*

Différentes pratiques d'organisation impactent directement les conditions de travail des agents techniques territoriaux et limitent les risques pour leur santé. En ce sens, le Département a pour objectif de les améliorer, à travers les dispositions suivantes :

- La rotation sur les postes identifiés comme les plus pénibles mais pouvant être élargie à l'ensemble des postes y compris aux secteurs d'entretien. Elle apparaît en effet de nature à préserver l'état de santé des agents et à favoriser la cohésion d'équipe, dès lors qu'elle est comprise, accompagnée et organisée de manière équitable et concertée.

- L'utilisation de matériel ergonomique adapté et l'application des méthodes préconisées par le Département, comme la pré-imprégnation
- La prise en compte des restrictions médicales

Pour y parvenir, les services du Département entendent accompagner et soutenir le secrétaire général et communiquer sur les ressources et dispositifs existants (cf. annexe H).

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Suivre les préconisations de la collectivité en la matière
- Définir des secteurs équitables et adaptés
- Proposer des organisations tenant compte de l'ensemble des contraintes

### *12.2 - Assistants de prévention*

Dans les conditions fixées au décret 85-603 du 10 juin 1985, le chef d'établissement nomme sous son autorité un assistant de prévention. Il est chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Dans chaque équipe d'agents techniques territoriaux, l'agent nommé assistant de prévention se verra dispenser par le Département la formation préalable obligatoire prévue à l'article 6 dudit décret.

La décision portant nomination des assistants de prévention sera transmise pour information à l'agence départementale. Le Département transmettra à son tour un arrêté de nomination et la charte de l'assistant de prévention (équivalent à une feuille de route en la matière), documents qui devront être retournés signés par l'agent en question et par le responsable de l'établissement. L'assistant de prévention s'engage pour une période de 3 ans renouvelable.

Une information concernant la fin des missions de l'assistant de prévention sera également communiquée par l'établissement lorsqu'elle concerne un agent de la collectivité.

L'organisation mise en place doit ainsi faciliter la mise en œuvre des actions de prévention et de communication. L'assistant de prévention doit être reconnu comme l'interlocuteur référent des collègues et du service. Il est intégré au sein d'un réseau hygiène et sécurité : le service Action Sociale et Santé au Travail (ASSAT) est chargé d'animer ce réseau, d'informer l'assistant de prévention et de le soutenir dans ses missions.

Afin de permettre à l'assistant de prévention, agent du Département, d'effectuer ses missions, l'établissement s'engage à :

- S'assurer annuellement de la présence d'un assistant de prévention dans chaque équipe d'agents techniques territoriaux
- Solliciter le directeur de l'agence départementale pour désigner, en cas d'absence de volontaire et sur proposition du chef d'établissement, un assistant de prévention
- Lui libérer le temps nécessaire dans la constitution de son planning pour réaliser cette mission et faciliter les départs en formations relevant de cette partie de sa fiche de poste.

### *12.3 - Vêtements de travail et Equipements et protections individuelles (EPI)*

Le Département fournit aux agents techniques territoriaux les vêtements de travail correspondant aux différents types de postes occupés. L'agence départementale propose une mise à jour annuelle des dotations individuelles par l'intermédiaire du secrétaire général de l'établissement.

Le secrétaire général veille à rendre obligatoire le port des vêtements de travail avec le logo du Département pour tous les agents techniques territoriaux, permettant ainsi leur identification en tant qu'agent du Département.

En outre, pour les agents techniques territoriaux exerçant notamment leurs fonctions dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des locaux et des espaces extérieurs, de l'hébergement et de la restauration scolaire, de l'hygiène, de la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier, le port des équipements de protection individuelles est strictement obligatoire dans une démarche de prévention des risques et de sécurité générale.

A ce titre, l'établissement s'engage à :

- Faire respecter les préconisations d'équipement précisées dans le guide d'hygiène et sécurité
- Faire remonter à l'agence départementale de référence les besoins pour permettre aux agents de détenir leurs tenues et chaussures de travail en nombre suffisant
- Commander et mettre à disposition des agents les équipements de protection individuelle en nombre suffisants (bouchons d'oreilles, gants, masques, harnais, etc.)
- Signaler, le cas échéant, à l'agence départementale les éventuels manquements des agents techniques territoriaux en matière de port des EPI

Dans le même temps, le Département s'engage à :

- Commander et mettre à disposition les vêtements et chaussures de travail en nombre suffisant
- Rappeler aux agents techniques territoriaux l'obligation de port chaque fois que nécessaire

### *12.4 - Consignation des incidents et accidents de travail*

Le Département entend disposer des informations relatives aux incidents et accidents survenus sur le lieu d'exercice des missions des agents techniques territoriaux, ainsi que celles relatives aux suites et mesures correctives qui ont pu y être données.

A ce titre, l'établissement s'engage à :

- Consigner les incidents et déclarer les accidents, les suites données, et les transmettre au service ressources de l'agence départementale
- Utiliser les documents mis à disposition par le Département
- Se rapprocher de l'agence départementale de référence en cas de difficulté

Dans le même temps, le Département s'engage à :

- Faciliter l'accès aux procédures et documents
- Accompanyer l'établissement en cas de difficulté
- Transmettre réciproquement à l'établissement les suites qu'il pourrait donner à ces incidents ou accidents

### *12.5 - Accompagnement médico-social des agents techniques territoriaux*

Le chef d'établissement, secondé par le secrétaire général, veille au bon état de santé général des agents techniques territoriaux dans le cadre de leur mission. Il fait le nécessaire pour faire appliquer les protocoles en vigueur, notamment en cas de suspicion de consommation d'alcool ou de stupéfiants. Il est le garant du porter

à connaissance des agents de l'existence, du service social du personnel, de la cellule d'écoute et les dispositifs existants et l'oriente vers ceux-ci si besoin. Il est le relai dans l'établissement de la politique ressources humaines du Département d'Ille et Vilaine. Lorsque le responsable de l'établissement (et/ou le secrétaire général) se trouve en difficulté face à l'état de santé physique ou psychologique d'un agent technique territorial mis à disposition, il doit solliciter les professionnels du centre médico-social (médecins et infirmières du travail, psychologue du travail).

Les examens médicaux périodiques prévus à l'article 20 du décret 85 603 du 10 juin 1985 sont organisés par les services du Département. Les convocations sont établies après validation de l'établissement quant aux contraintes d'organisation du service.

En application des articles 19-1 et 20-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985, le service de médecine professionnelle a accès aux locaux de travail des agents de la collectivité. Les médecins du service sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Les médecins du service peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Les enquêtes après accident ou maladie contractée en service prévues aux articles 40-1 et 41 du décret précédemment cité pourront être réalisées par des membres de la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail de la collectivité. Toutes facilités doivent être accordées sous réserve du bon fonctionnement du service.

L'établissement s'engage à prendre en compte et respecter les préconisations d'aménagement de poste les restrictions des agents techniques territoriaux dans l'organisation des tâches et des missions, et à signaler toute difficulté à l'agence départementale.

Le Département s'assure de la transmission des informations et restrictions des agents techniques territoriaux auprès de l'établissement. Les services du Département pourront accompagner le collègue et les agents en cas de difficultés.

Concernant les habilitations et autorisations de conduite, l'établissement s'assure que les agents techniques territoriaux en disposent. Le Département fera le nécessaire pour que tous les agents disposent des habilitations à jour (délivrées par l'agence départementale). Le Département doit être garant de l'aptitude à l'usage des engins (formations/habilitations et permis) et s'engage à vérifier l'aptitude médicale des agents. Tout changement apparent évoquant une évolution de l'état de santé de l'agent, incompatible avec l'autorisation de conduite ou l'habilitation détenue, doit être signalé par l'établissement à l'agence départementale.

## *Article 13 - Accès aux formations*

### *13.1 - Agents Techniques Territoriaux*

Le Département est responsable de l'organisation et du financement de la formation des personnels affectés aux missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique. Le Département se fixe comme objectif de renforcer l'accès, notamment pendant le temps scolaire, des agents techniques territoriaux aux formations permettant de développer leurs compétences, de consolider leurs savoirs fondamentaux et/ou de garantir les habilitations et autorisations nécessaires à l'exercice de leurs missions. La formation de ces agents est un élément essentiel qui vise, d'une part à leur donner les compétences nécessaires pour optimiser la qualité du service public de l'enseignement, d'autre part à leur permettre d'évoluer dans leur vie professionnelle tout au long de leur carrière.

En ce sens, le Département entend favoriser l'accès des agents à des formations, ouvertes sur d'autres domaines que leurs missions.

Les entretiens annuels d'évaluation permettent au chef d'établissement, ou par délégation au secrétaire général, de faire part des besoins de formation, tant individuels que collectifs.

Lors d'une demande de formation d'un agent technique territorial, le chef d'établissement et/ou le secrétaire général émet un avis motivé d'opportunité. La demande est transmise au Département qui décide en dernier ressort, d'accorder ou non la formation sollicitée.

Le Département peut parallèlement imposer aux agents techniques territoriaux de suivre des formations statutairement ou réglementairement obligatoires, qu'il estime nécessaires pour la bonne réalisation des missions ou pour le développement de ses politiques publiques.

Pour y parvenir, le Département s'engage à :

- Donner accès au secrétaire général à l'offre existante de formations
- Associer le secrétaire général dans la définition des parcours et besoins de formation des agents techniques territoriaux
- Communiquer au secrétaire général les dates d'une formation à laquelle est mobilisée un agent au moins 15 jours avant la réalisation de ladite formation
- Garantir le renouvellement des formations obligatoires à échéance et délivrer les autorisations
- Autant que faire se peut, privilégier les formations sur site pour les collèges d'un même bassin

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Prendre connaissance de l'offre départementale de formations existante
- Identifier et proposer les formations obligatoires et/ou utiles aux agents techniques territoriaux
- Être garant des renouvellements et formation de l'aptitude des agents
- Organiser le départ en formation des agents
- Créer les conditions pour rendre possible l'organisation de formations au sein du collège

### *13.2 - Secrétaires Généraux*

Dans le cadre de son autorité fonctionnelle à l'égard du secrétaire général, le Département entend proposer un accompagnement au secrétaires généraux dans l'exercice des missions liées à la mise en œuvre des compétences départementales. Cet accompagnement pourra prendre la forme :

- De propositions de formation
- D'invitations à des réunions thématiques.

## Chapitre 2 - Moyens financiers

### *Article 14 - Compétences et responsabilités relatives aux moyens financiers*

#### *14.1 - Les attributions du chef d'établissement et du conseil d'administration*

Le chef d'établissement est l'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement (art. R. 421-9, 4°), et dispose du pouvoir adjudicateur de l'EPL. Conformément aux dispositions de l'article 421-11 du code de l'éducation, le chef de l'établissement prépare le projet de budget en fonction des orientations fixées par le Département. Ce projet est ensuite soumis au conseil d'administration de l'établissement.

Organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration règle par ses décisions les affaires de l'établissement. Dans les domaines budgétaire et comptable, le conseil d'administration :

- Adopte le budget de l'établissement (art. L. 421-4) et le projet d'établissement (art. R. 421-20)
- Donne son accord sur la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire (R. 421-20).

La réglementation prévoit que les établissements publics locaux d'enseignement présentent aux membres du conseil d'administration leur compte financier arrêté au 31 décembre de l'année N-1 avant le 30 avril de l'année N. Celui-ci doit être transmis aux autorités de contrôle, Direction Départementale des Services de l'Education Nationale et Conseil départemental, avant le 31 mai de l'année N afin que la situation financière de chaque établissement soit analysée.

#### *14.2 - Les attributions du secrétaire général*

Le chef d'établissement est secondé par le secrétaire général, membre de l'équipe de direction. Dans les domaines budgétaire et comptable, celui-ci assure :

- Le pilotage et l'exécution budgétaire (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies de recettes et d'avances, droits constatés, analyse des tableaux de bord, etc.)
- La comptabilité analytique en lien avec l'agent comptable
- Le contrôle interne sur l'ensemble des métiers couvrant son champ de compétences
- Le contrôle de gestion.

#### *14.3 - Les attributions et objectifs du Département*

Le budget de fonctionnement du collège est principalement financé par le Département et par l'Etat. Le Département doit ainsi verser à chaque collège public des dotations financières, afin de lui permettre d'assurer son bon fonctionnement (article 421 – 11 du code de l'éducation).

Dans le cadre de ses compétences et de ses orientations stratégiques, le Département se fixe plusieurs objectifs :

- Fournir les moyens financiers nécessaires pour assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie au sein des collèges
- Garantir l'équité entre les collèges dans l'attribution des moyens financiers ainsi que la transparence dans la détermination de ces moyens
- Evaluer l'adéquation des moyens alloués au fonctionnement du collège et si nécessaire de procéder à des ajustements
- Favoriser la mise en œuvre opérationnelle des orientations départementales
- Soutenir les actions éducatives et pédagogiques

### *Article 15 - Les différents types de dotations du Département*

#### *15.1 - Dotation de fonctionnement pour le budget courant*

Conformément aux dispositions de l'article L 421-11 du code de l'éducation, la dotation de fonctionnement est arrêtée annuellement par le Département, par délibération de son assemblée, et fait l'objet d'une notification au chef d'établissement, adressée avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice.

Cette dotation est globale et non affectée en application des principes budgétaires et dans un souci de respect de l'autonomie des collèges.



Cette dotation est attribuée à chaque collège selon les modalités de répartition suivantes fixées par le Département :

- Une dotation "charges fixes"
- Une dotation de viabilisation destinée à couvrir les dépenses de fluides (eau, fioul, réseau de chaleur), le Département assure directement le paiement du gaz, électricité, bois
- Une dotation "entretien"
- Une dotation "activité de l'élève"

Le Département s'appuie également sur les dépenses précédemment réalisées par les collèges publics, et notamment sur les résultats des comptes financiers pour évaluer les nouveaux besoins.

Les modalités de calcul de la dotation de fonctionnement ainsi que les préconisations concernant les ouvertures de crédits obligatoires sont annexées à la notification de la dotation de fonctionnement adressée au chef d'établissement.

#### *15.2 - Fonds d'aide exceptionnelle*

Ce fonds permet de répondre aux collèges qui présentent des demandes exceptionnelles d'aide financière pour faire face à une situation imprévue et pour laquelle le collège ne dispose pas de réserves suffisantes.

L'établissement adresse une demande motivée et chiffrée de subvention complémentaire. Le Département en apprécie la nature et analyse la situation financière du collège. Si l'opportunité d'une participation départementale est établie, le Département pourra répondre favorablement à l'établissement. La dotation sera alors proposée à l'approbation de la Commission permanente du Conseil départemental.

#### *15.3 - Dotation de maintenance des extérieurs*

Les budgets courants n'intègrent que les surfaces bâties. Pour autant, l'entretien des espaces extérieurs est aussi à réaliser. En ce sens, une dotation d'investissement dédiée est versée au collège selon sa surface cadastrale (terrains nus). Celle-ci doit permettre de réduire la pénibilité des missions des agents techniques territoriaux, soit par l'achat de matériel spécifique soit en ayant recours à des prestataires.

Le Département prévoit de revoir les critères de répartition de cette dotation au regard de la variabilité des besoins des collèges.

#### *15.4 Dotations complémentaires*

##### Dotation pour l'utilisation des équipements sportifs

Cette dotation relève d'une obligation : ne finançant pas la construction d'un équipement sportif au sein d'un collège, le Département prend en charge la location des équipements nécessaires à la pratique de l'éducation physique et sportive prévue aux programmes scolaires.

##### Aides volontaristes du Département

La dotation d'ouverture culturelle et sportive (DOCS) et les aides aux structures spécifiques (internats, dispositif unités localisées pour l'inclusion scolaire) sont facultatives et s'inscrivent dans le cadre de la politique éducative du Département.

La dotation d'ouverture culturelle et sportive a vocation à favoriser la découverte d'activités culturelles, artistiques et sportives. Elle est versée à l'établissement au regard de critères géographiques, du nombre d'élèves et de boursiers.

Les aides facultatives aux structures spécifiques (internats, dispositif unités localisées pour l'inclusion scolaire) ont quant à elles pour but de :

- Permettre des activités éducatives pour les internes ;
- Favoriser les sorties pédagogiques des élèves relevant du dispositif ULIS.

Dans le cas de la mise en œuvre de nouvelles modalités de financement des aides volontaristes portées par la collectivité, celle-ci s'engage à en informer l'établissement le plus en amont possible.

### Chapitre 3 - Numérique

La loi pour la refondation de l'école du 8 juillet 2013 attribue aux Départements la responsabilité de la maintenance des équipements informatiques des collèges. Cela concerne « *l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative* ».

L'acquisition de logiciels et d'applications pédagogiques est du ressort de l'Education nationale.

En parallèle, en novembre 2016, l'Assemblée départementale a voté son plan numérique éducatif départemental avec pour ambition d'accroître les usages éducatifs du numérique dans les collèges et d'accompagner les communautés éducatives dans cette évolution.

Le déploiement du numérique se traduit en Ille-et-Vilaine par :

- Un nouveau système d'information des collèges (refonte complète du système d'information via la modernisation des infrastructures),
- Le renouvellement des équipements et le soutien aux équipes pédagogiques,
- L'acquisition de matériel nomade (équipements neufs et performants mis à disposition des professeurs et des élèves),
- Des ateliers numériques via le service actions éducatives.

Le Département équipe ainsi les collèges publics en matériel informatique et en assure la maintenance (cf. annexe L).

Tout matériel informatique acquis directement sur fonds propres par l'établissement et devant être intégré dans le dispositif départemental doit faire l'objet d'une validation de référence par les services du Département afin d'en garantir la compatibilité et l'exploitation.

Par ailleurs, le matériel petit électrique servant au fonctionnement du matériel informatique (type onduleurs) peut impacter les serveurs informatiques. Ainsi, chaque collège se doit d'en assurer la gestion ou la maintenance. L'organisation de l'assistance et de la maintenance informatique dans les collèges fait l'objet d'une convention spécifique entre le Département et le groupement d'intérêt public "SIB", décrivant la répartition des compétences. Pour les cités scolaires, une convention spécifique entre le Département et la Région délègue à cette dernière l'achat et la maintenance informatique.

Le Département administre, via le groupement d'intérêt public SIB, le magasin d'applications de l'Éducation nationale. La mise à jour des systèmes d'exploitation et des antivirus, sauvegardes et ajouts d'applications sont effectués la nuit sans perturber la vie du collège. Les données sont sauvegardées sur un cloud, accessible à distance.

## Chapitre 4 - Actions éducatives

Dans le cadre de sa politique volontariste, le Département soutient les actions éducatives menées en lien avec les collèges. Il met à disposition des équipes des collèges les professionnels du service actions éducatives, proposant ainsi pour chaque établissement un référent dédié aux actions éducatives.

Ce référent peut accompagner la structuration des projets, faire le lien avec l'ensemble des ressources mobilisables au sein de la collectivité afin de proposer des acteurs ou moyens adaptés aux besoins éducatifs et pédagogiques présentés par les établissements.

Le service accompagne les personnels des collèges dans le montage de projets éducatifs dans un principe de co-construction, avec la possibilité d'un co-financement via le dispositif "Collège en actions". Il propose également des dispositifs, ateliers en lien avec les services de la collectivité (Direction de la culture, Direction de la transformation écologique, Direction des bâtiments, Direction des systèmes numériques, Mission coopération internationale égalité et laïcité, Direction des routes départementales, Agences départementales, Service départemental d'incendie et de secours) et ses partenaires sur le territoire.

L'offre éducative se veut diversifiée, en faveur de l'égalité des droits et des chances, et en cohérence avec les parcours et l'acquisition des compétences socle de l'Education nationale. Elle fait l'objet de concertation avec les représentants de la DSDEN.

L'offre éducative s'organise autour de 6 grandes thématiques :

- Vivre ensemble
- Numérique
- Culture, histoire et patrimoine
- Collégien responsable
- Monde économique et professionnel
- Ouverture sur le monde

Les contacts et sollicitations sont accessibles via le portail collèges : [Accueil - Portail collèges \(ille-et-vilaine.fr\)](https://www.ille-et-vilaine.fr/accueil)

## TITRE III - GESTION PATRIMONIALE

Conformément aux article L213-2 et suivants du Code de l'éducation, le Département est chargé d'assurer la construction, la reconstruction, la rénovation, l'extension, les grosses réparations et l'équipement des collèges.

Les objectifs poursuivis sont d'entretenir et moderniser le bâti hérité des lois de décentralisation, d'ajuster les capacités d'accueil aux besoins et aux évolutions démographiques des territoires, par des extensions et créations de nouveaux collèges.

Le Département souhaite ainsi contribuer au bon fonctionnement des établissements en mettant à disposition des infrastructures conformes aux exigences de sécurité, et de la meilleure qualité possible, offrir une qualité d'accueil et répondre aux besoins des collégiens en faveur de leur épanouissement et leur réussite scolaire.

Le Département s'est également engagé à réduire son empreinte carbone de 25% entre 2022 et 2028. Il a également adopté une "feuille de route pour l'eau" qui promeut une gestion économe de la ressource. La gestion patrimoniale doit donc être centrée sur une optimisation des infrastructures et du matériel existants, et des modes d'usages collectifs éco-responsables.

Ces objectifs de gestion se doivent d'être entièrement partagés et doivent se traduire par une co-gestion rigoureuse et coordonnée des responsabilités respectives.

## Chapitre 1 - Patrimoine immobilier

### *Article 16 - Propriété des locaux*

En vertu des dispositions de l'article L 213-3 du code de l'éducation, le Département est propriétaire :

- Des locaux des collèges publics dont il a assuré la construction ou la reconstruction
- Des biens immobiliers des collèges publics, qui lui ont été transférés en application de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le Département assume par ailleurs l'ensemble des droits et des obligations du propriétaire pour tous les collèges publics pour lesquels le transfert de propriété n'est pas encore intervenu.

Le Département met à la disposition du collège les bâtiments, espaces et équipements techniques nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Ainsi, tous les travaux ou modifications d'affectation de locaux sont soumis à l'accord préalable du Département.

### *Article 17 - Définition de la capacité d'accueil et du secteur de recrutement des collèges publics*

En vertu de l'article L 213-1 du Code de l'éducation, le Département a la responsabilité d'arrêter, après avis du Conseil départemental de l'Education nationale (CDEN), les secteurs de recrutement, la capacité d'accueil des collèges publics et le mode d'hébergement des élèves, en tenant compte de critères d'équilibre démographique, économique et social.

Le Département :

- Met en œuvre cette compétence avec l'objectif de favoriser la mixité sociale et la réussite scolaire de tous les élèves
- Arrête les secteurs de rattachement des écoles à un collège dans une cohérence territoriale et adaptés aux capacités d'accueil.

Dans le cadre des projets de restructuration et de construction des nouveaux collèges, il sera tenu compte des dispositifs inclusifs et programmes scolaires en vigueur. Au regard des évolutions régulières des politiques et programmes, le Département ne pourra pas systématiquement adapter les locaux. Le chef d'établissement devra s'organiser pour tenir compte des évolutions pédagogiques à cadre bâtiminaire constant.

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale :

- Affecte les élèves dans les établissements au regard de la capacité d'accueil de l'établissement définie par le Département
- Accorde des dérogations dans la limite de la capacité d'accueil du collège

L'exercice de ces compétences respectives nécessite une coordination de proximité pour une mise en œuvre et un fonctionnement cohérent et qualitatif, aussi bien lors de la création ou l'extension d'un équipement que pour des modifications de la sectorisation ou l'implantation de dispositifs pédagogiques et inclusifs.

## *Article 18 - Occupation du domaine*

Le domaine public départemental est mis à disposition des établissements publics locaux d'enseignement pour exercer leurs missions. En dehors des temps scolaires et sous sa responsabilité, le Département souhaite favoriser l'accès et la mise à disposition des locaux, y compris les internats, au profit d'associations sportives et culturelles locales, services départementaux, etc. Dans ces conditions, l'accès aux locaux ne devra pas requérir la présence de personnels de l'Education nationale. Concernant les formations des enseignants, l'accès aux locaux hors temps scolaires ne doit pas requérir la présence des agents techniques territoriaux.

Dans le cadre de sa compétence relative aux collèges, le Département souhaite encadrer ces occupations pour optimiser et mutualiser les locaux au profit de tiers, ainsi qu'en faveur des formations professionnelles et de réunions liées à la "compétence collège" du Département.

### *18.1 - Autorisation préalable et obligatoire*

Conformément aux dispositions des articles L 212-15 et L 213-2-2 du Code de l'éducation et de l'article L 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, les locaux et équipements scolaires peuvent être mis à disposition pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue :

- Par le maire de la commune siège, pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif (L 212-15)
- Par des entreprises, des organismes de formation et par des associations pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques sportives, culturelles et artistiques et par des établissements d'enseignement supérieur (L 213-2-2)

Par ailleurs, ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le bon fonctionnement de l'établissement. Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Cette autorisation est subordonnée à la passation d'une convention entre le représentant du Département et la personne physique ou morale qui désire organiser ces activités (cf. Annexe A)

Sauf exception, elles doivent se faire à titre onéreux. La mise à disposition de locaux à une structure privée non associative ne peut toutefois s'envisager que dans un but non lucratif de l'activité, sauf dérogation issue d'une concertation préalable avec le Département.

### *18.2 - Autorité compétente pour autoriser l'occupation domaniale*

Le Président du Département est compétent pour autoriser les occupations formalisées dans une convention type, sollicitées par l'intermédiaire du chef d'établissement, par le bénéficiaire, ou l'autorité municipale, sur le domaine public départemental et celui mis à sa disposition dans les cas suivants :

- Les logements de fonction occupés par nécessité absolue de service et conventions d'occupation précaires (cf. Titre IV)
- Les autorisations d'occupation temporaire constitutives de droits réels (opérateurs de réseaux compris)
- Les autorisations d'occupation de bâtiments scolaires ou de salles et de gymnases quelle que soit la durée sollicitée. Les associations dont le siège social est domicilié au collège peuvent être exonérées de ces autorisations (associations des parents d'élèves notamment).

### *18.3 - Convention type*

Conformément aux dispositions des articles L 212-15 et L 213-2-2 du Code de l'éducation, les autorisations d'occupation sont systématiquement matérialisées par une convention type accordée par le Président du Département.

Cette convention doit être transmise dûment complétée à la Direction éducation jeunesse et sport (DEJS) un mois avant l'occupation, signée du chef d'établissement et de la personne physique ou morale utilisatrice (cf. annexe A).

A défaut d'autorisation, l'occupation est irrégulière, et le Département ne peut être tenu pour responsable des conséquences dommageables. Il peut, en outre, y mettre fin sans délai.

Le modèle type sera réétudié à une date ultérieure à celle de l'entrée en vigueur de la présente convention, pour faciliter, selon leur durée, les différentes occupations.

Les utilisateurs s'engagent à réaliser l'entretien de manière à restituer des locaux propres aux usages scolaires. Dans le cas contraire, une prestation de nettoyage pourra être facturée à l'utilisateur.

## Chapitre 2 - Travaux et entretien général et technique

### *Article 19 - Travaux sur le patrimoine immobilier*

Conformément à l'article L213-2 du Code de l'éducation, le Département est chargé d'assurer la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations et l'équipement des collèges.

Le Département fait de la mise en conformité du patrimoine mis à disposition des établissements une priorité, en termes de sécurité et de maîtrise énergétique. Cette priorité doit être partagée avec le chef d'établissement au regard des responsabilités complémentaires, notamment sur la sécurité.

Le Département assure l'ensemble des travaux dits du propriétaire : les interventions ayant trait au clos et au couvert, à la structure et la solidité générale du bâti, aux installations techniques majeures, et la mise en conformité des infrastructures.

Ces travaux nécessitant des programmations s'inscrivent dans le cadre du Projet Pluriannuel d'Investissement (PPI) établi pour 3 ans. Celui-ci est concerté tant que possible avec les représentants de l'établissement pour en partager les enjeux.

Le Projet Pluriannuel d'Investissement est transmis par écrit par le Département, de manière à permettre une lisibilité sur les priorités départementales et en faciliter la communication lors de la présentation en Conseil d'administration de l'établissement et auprès la communauté scolaire.

### *Article 20 - Entretien et maintenance du patrimoine immobilier et mobilier*

Cette mission consiste dans l'entretien de l'ensemble des biens directement affectés au collège dans un état conforme à leur destination. Elle comprend notamment l'entretien courant du bâti et du non bâti ainsi que la maintenance des équipements. L'entretien courant s'entend par le maintien en état d'usage normal des installations mobilières et immobilières mises à disposition.

Le Département fait de la sécurité une priorité, et ne pourra en être garant sans un plan de maintenance régulier et suivi par les établissements.

A ce titre, le Département alloue pour la maintenance des compétences techniques, et des moyens humains et financiers.

Dans le même temps, l'établissement organise un service d'entretien général et technique, relevant des prérogatives dites « du locataire ».

La répartition des charges entre l'établissement et le Département est décrite dans l'annexe E.

#### *20.1 - Maintenance des installations mobilières et des matériels*

Une maintenance de qualité est indispensable pour maintenir dans un état optimal le patrimoine bâti et les installations techniques, et optimiser les dépenses de fluides.

Ces enjeux recouvrent une co-responsabilité entre le Département et le collège, dans une perspective d'usage et de gestion durable et raisonnée des biens, garantissant la sécurité de tous les utilisateurs. Ces enjeux sont partagés, l'éducation au développement durable menée par les personnels de l'Education nationale participent pleinement aux souhaits du Département de sensibiliser l'ensemble de la communauté éducative à l'éco-responsabilité.

Le Département est en charge des opérations de maintenance couvrant le champ des grosses réparations, qui ont pour but de maintenir ou de rétablir la qualité d'usage d'un équipement ou plus globalement des locaux.

Dans le cadre de ses prérogatives, le Département établit un Plan Prévisionnel de Maintenance sur 3 années, réévalué annuellement pour tenir compte de l'avancement effectif des opérations, de leur coût de réalisation ainsi que de l'émergence de nouveaux besoins. Les réunions de présentation du plan pluriannuel de maintenance sont l'occasion d'associer un représentant des agents ainsi que l'assistant de prévention pour évoquer les préconisations à prendre en compte au regard du rapport de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

La maintenance courante qui relève du collège concerne notamment les interventions sur les bâtiments : plomberie, électricité, revêtements, finitions, menuiserie, installations sanitaires et thermiques, matériel de cuisine, ainsi que sur les installations sportives intégrées. Une vigilance particulière doit être accordée aux installations et matériels de cuisine, qui en cas de défaillance ont un impact majeur sur le fonctionnement du service de restauration, et par conséquent de l'établissement.

Dans le cadre du suivi de la maintenance et du contrôle périodique des installations, il revient au chef d'établissement :

- De les faire réaliser par les agents techniques territoriaux du collège lorsque ceux-ci disposent de la compétence nécessaire
- Et/ou d'acquiescer les prestations de contrats obligatoires ainsi que tout contrat d'entretien ou de vérification attendus du Département.

A ce titre, l'établissement s'engage ainsi à :

- Veiller à la planification des opérations de maintenance réglementaires et recommandées par le Département, ainsi qu'à l'archivage et à la mise à jour des documents de suivi relatifs à ces contrats
- Etablir un inventaire du matériel de cuisine
- Demander l'accord préalable au Département (services bâtiment des agences départementales) en tant que propriétaire pour toute intervention impactant le bâti

- Transmettre annuellement l'ensemble des éléments relatifs aux contrats de maintenance aux services bâtiment des agences départementales, dans le but de répondre conjointement aux exigences des commissions de sécurité
- Evaluer selon les matériels à disposition les consommations énergétiques et en suivre l'évolution, dans le but de maîtriser les consommations de fluides. Les factures d'eau et d'énergies payées par l'établissement (fioul, réseau de chaleur, ...) doivent être transmises semestriellement à la Direction des bâtiments
- Prévenir ou solliciter les services bâtiment des agences sans attendre lors de difficulté ou de dysfonctionnement, dans un devoir d'alerte anticipatrice pour limiter les situations d'urgences.

Dans le même temps, le Département s'engage à :

- Fournir un outil d'inventaire du matériel de cuisine commun à tous les collèges, pour réduire le degré d'urgence d'intervention pour les services bâtiment des agences, et offrir une qualité de service régulière à l'établissement
- Compléter les documents relatifs à la gestion du patrimoine bâti et préciser les actes et rythmes de maintenance attendus
- Apporter des réponses dans les meilleurs délais aux sollicitations des établissements, et accompagner la gestion de la maintenance par les techniciens de la collectivité pour ajuster les réglages des matériels
- Soutenir les actions collectives au travers de l'offre éducative et de dispositifs, comme CUBE.S.

### *20.2 - Entretien des locaux*

Le Département est engagé dans une gestion durable de l'exercice de ses missions. Il se fixe donc pour objectif de réduire son empreinte écologique, et d'offrir des conditions de travail respectueuses du bien-être de ses agents.

De façon à offrir à tous les usagers un cadre de vie agréable et accueillant, l'établissement prend en charge l'hygiène et l'entretien régulier des locaux, tout comme l'entretien du linge.

Les modalités d'entretien préconisées sont précisées dans le guide annexé à la présente convention (annexe I). Il nécessite l'usage de produits spécifiques, acquis par l'établissement. Ces derniers sont financés via la dotation de fonctionnement.

Le guide des Troubles Musculo Squelettiques, également annexé (annexe J), donne toutes les informations sur les gestes et postures à adopter pour prévenir les risques professionnels.

Le chef d'établissement et/ou le secrétaire général exerçant l'autorité fonctionnelle sur les agents techniques territoriaux, s'engage à respecter le cadre départemental et ses attendus, et informer le service ressources des agences départementales en cas de difficultés.

### *20.3 - Entretien des espaces extérieurs*

Le Département attend une gestion durable des espaces extérieurs au bâti, dans le but de préserver et favoriser la biodiversité, les îlots de fraîcheur, les sols perméables, et d'offrir un cadre de vie agréable favorisant le bien-être de toutes et tous.

Toute intervention autre que celles liées à l'entretien sur les espaces extérieurs nécessite une autorisation préalable du Département.

Pour les espaces verts, le Département préconise la mise en place d'une gestion différenciée, qui consiste à ne pas appliquer à tous les espaces la même intensité d'entretien. Ce mode de gestion permet ainsi le développement de la biodiversité, la diversification des paysages et la limitation des coûts.



Les agences départementales peuvent apporter du conseil technique sur la gestion et la maintenance des extérieurs. Le Département construit par ailleurs une méthodologie pour accompagner, dans la limite de ses capacités à faire pour l'ensemble des collèges, les réaménagements des espaces extérieurs.

## Chapitre 3 - Sécurité et gestion des sinistres

### *Article 21 - Sécurité des personnes et des biens*

En vertu de l'article R 421-10 3 alinéa 3 du Code de l'éducation, en qualité de représentant de l'État au sein du collège, le chef d'établissement prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement. Il est chargé de veiller, d'une manière générale, à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions réglementaires et fait procéder, périodiquement, aux vérifications et à tous contrôles techniques nécessaires.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté interministériel du 19 juin 1990, le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique. Il rend compte de la gestion au Conseil d'administration de l'établissement et en informe l'autorité académique ainsi que le Département.

La sécurité des personnes et des biens constitue une priorité commune pour le Département et l'établissement. A ce titre, plusieurs domaines doivent faire l'objet d'une attention particulière : la sécurisation des bâtiments en termes d'incendie, la protection contre les intrusions et la sécurité des personnes accueillies.

En matière de sécurité, le Département est responsable à trois niveaux :

- En tant que responsable de l'opérationnalité des mises en œuvre des plans de secours, les services du Conseil départemental doivent vérifier que les obligations légales (Plan Particulier de Mise en Sécurité) sont en place dans les établissements
- En tant que propriétaire des locaux, il appartient au Département de vérifier si chaque bâtiment concerné est aux normes requises, notamment en matière d'aménagement de locaux de confinement des collégiens et du personnel
- En tant qu'employeur des agents techniques territoriaux, le Département doit former les agents et actualiser leurs connaissances par des exercices sur site.

Conformément aux dispositions de l'article R 421-12 du Code de l'éducation, en cas de difficultés graves dans le fonctionnement du collège, le chef d'établissement doit prendre toutes les mesures conservatoires et dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service public. En cas de danger grave et imminent, en lien avec le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, il peut interdire l'accès des locaux ou suspendre les enseignements. Il doit alors en référer au Maire, à l'autorité académique, au Préfet du département et au Président du Conseil départemental et saisir sans délai le conseil d'administration de l'établissement.

De manière générale, le chef d'établissement tient le Département systématiquement informé de toutes les mesures prises ou à prendre dans le domaine de la sécurité des personnes et des biens.

De même, le chef d'établissement prend toutes les mesures nécessaires permettant aux personnes ou entreprises mandatées par le Département de pénétrer en son absence dans les locaux pendant les périodes de fermeture de l'établissement en vue de réaliser les travaux ou vérifications opportuns.

Ainsi, le chef d'établissement s'engage à fournir :

- Le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS)
- Toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre rapide et coordonnée d'un Plan d'action de gestion de Crise (gestion des catastrophes naturelles par exemple) ou à l'activation d'un plan de continuité d'activité (PCA).

Par ailleurs, le chef d'établissement organise concrètement les exercices d'évacuation et prépare les visites de la commission départementale de sécurité.

Enfin, il appartient également au chef d'établissement de tenir le registre de sécurité qui mentionne les visites périodiques des organismes de contrôle et les entreprises de maintenance ainsi que les actes importants de réparation. Il participe au suivi des travaux demandés par les différentes instances (commission de sécurité, inspection du travail, organismes vérificateurs agréés) en lien avec les services du Département.

### *Article 22 - Gestions des sinistres (assurances)*

Le Département, en tant que propriétaire, souscrit un contrat d'assurance « dommages aux biens » couvrant les dommages susceptibles de survenir aux bâtiments de l'établissement. Il assure également tous les équipements, que le propriétaire juridique de ces biens soit l'établissement ou le Département.

Le Département souscrit également un contrat d'assurance ayant pour objet de garantir sa responsabilité civile du fait des dommages corporels et/ou matériels subis.

L'établissement souscrit pour sa part, aux contrats d'assurance de tous types de véhicules terrestres à moteur ainsi que les remorques et les tondeuses autoportées dont il est propriétaire.

En outre, les occupants des logements de fonction sont tenus de souscrire une assurance couvrant les risques locatifs. Une attestation est demandée lors de l'entrée dans les lieux.

#### *Procédure en cas de sinistre relevant de l'assurance du Département*

Tout sinistre relevant de l'assurance du Département doit être impérativement et immédiatement déclaré auprès de l'agence départementale de référence. La déclaration doit mentionner la date, les circonstances, la description du sinistre ainsi que l'ensemble des dommages constatés et s'accompagnent des documents nécessaires au traitement du sinistre.

L'établissement se charge ensuite de faire établir trois devis et les adresse pour analyse à l'agence départementale.

Après accord, l'établissement peut procéder à la commande des travaux et adresse une copie de la facture pour remboursement à l'agence si les travaux sont supérieurs à 2 000 € HT.

La déclaration de sinistre sera établie par l'agence départementale, l'établissement a quant à lui la responsabilité, s'il y a lieu, de déposer plainte en cas de recours contre un tiers.

Enfin, si les travaux de réparation sont à réaliser en urgence, il est impératif de garder les preuves ou pièces défectueuses jusqu'au passage de l'expert, faute de quoi le sinistre ne pourra être pris en charge par l'assurance.

## TITRE IV - LOGEMENTS DE FONCTION

L'acte I de la décentralisation a transféré aux Départements la compétence liée aux logements de fonction des collèges publics. Depuis la loi du 13 août 2004 relatives aux libertés et responsabilités locales, il appartient aux Départements d'accorder dans les collèges publics, les concessions et conventions d'occupation de logements en faveur des personnels de l'État et des personnels de la fonction publique territoriale, conformément au Code de l'éducation et aux dispositions de l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990, complétées par l'article 67 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relatives à la fonction publique territoriale.

Le Département souhaite assurer un maintien en bon état du parc des logements de fonction des collèges publics, lutter contre l'insalubrité de certains d'entre eux, et contribuer ainsi au bon fonctionnement des établissements et à l'amélioration du taux d'occupation des logements.

À cet égard, un règlement départemental des logements de fonction est annexé à la présente convention (annexe B). Ce document, validé par l'Assemblée départementale en novembre 2008, fera l'objet d'une mise à jour ultérieurement à l'entrée en vigueur de ladite convention et d'un avenant.

Quel que soit le régime, l'occupation d'un logement de fonction entraîne des obligations pour chacune des parties. Les occupants doivent jouir des lieux raisonnablement.

### Chapitre 1 - Modalités de répartition des logements

Le Département est compétent pour mettre à disposition les logements de fonction des collèges publics aux personnels de l'Éducation nationale dans le cadre de la nécessité absolue de service (personnel de direction, de gestion, d'éducation, de santé).

La répartition des logements de fonction doit être effectuée conformément au règlement départemental. Le conseil d'administration du collège peut toutefois proposer une autre répartition pour répondre aux besoins, sous réserve que cette organisation n'empêche pas les fonctions prioritaires définies d'être logées. Cette nouvelle répartition devra être motivée.

#### *Article 23 - Nécessité Absolue de Service (NAS)*

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration de l'établissement propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service. Le Département délibère ensuite sur ces propositions d'attribution de logement. Le Président du Département établit enfin par arrêté les décisions portant concession individuelle de logement par nécessité absolue de service.

Dans ce cas, le Département met à disposition les logements de fonction et l'établissement prend à sa charge les fluides dans la limite d'un plafond annuel. Au-delà, l'occupant prend en charge les dépenses correspondantes, en les reversant au collège.

L'attribution par nécessité absolue de service d'un logement à un personnel implique une déclaration des avantages en nature effectuée par le Département pour les agents techniques territoriaux, et par l'Etat, pour ses agents.

Pour les agents techniques territoriaux, une compensation horaire est prévue : 117h supplémentaires doivent être réalisées par an. La liste des missions possiblement réalisables dans le cadre de cette contrepartie est listée en annexe dans le règlement des logements de fonction.

### *Article 24 - Convention d'Occupation Précaire (COP)*

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement, établit des attributions des logements demeurés vacants. Le Département peut alors consentir des conventions d'occupation précaire.

Le public visé est prioritairement le personnel du collège ou relevant de la fonction publique.

Pour un autre public, il conviendra de traiter les demandes au cas par cas, tout en ayant une vigilance particulière à la localisation géographique du logement proposé (dans ou en dehors de l'enceinte du collège), en raison notamment de la proximité et la sécurité des élèves dont le chef d'établissement reste responsable. Le public cible du Département pour ces logements étant ensuite les personnes concernées directement par les politiques publiques d'échelon départemental ou les personnes présentant une vulnérabilité soudaine ou d'une certaine gravité, (exemples : mineurs non accompagnés, victime de violences conjugales).

Pour établir la convention (modèle en annexe C), l'établissement devra transmettre les éléments suivants à la Direction Education Jeunesse Sports :

- L'acceptation par l'Inspection académique de la dérogation à l'obligation de loger de la personne attributaire de la NAS dont le logement est proposé en location ;
- Les caractéristiques du logement (type, superficie, annexes...) ;
- L'identité complète, date de naissance et la profession des occupants au nom duquel doit être établie la convention, accompagnée d'une copie de pièce d'identité ;
- L'avis des domaines mentionnant la valeur locative du logement ;
- La délibération du conseil d'administration proposant l'attribution du logement et fixant le montant du loyer et des charges locatives.

A réception de ces documents, la proposition de convention sera soumise au Président du Conseil départemental. Celle-ci ne sera effective qu'à son retour signée.

Les conventions d'occupation précaire ne sont accordées que pour une année scolaire et se terminent au plus tard le 15 juillet de l'année considérée\*. Conformément au dit règlement, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'intéressé auprès du chef d'établissement au moins deux mois avant la date d'échéance.

*\* Cette affirmation prévaut sur le règlement des logements de fonction qui fixe le terme au 30 juin.*

## Chapitre 2 - Modalités d'attribution du logement

Le Département, en qualité de propriétaire, peut attribuer des logements de fonction aux personnels de l'Etat ainsi qu'aux personnels techniques territoriaux, sur proposition du chef d'établissement au conseil d'administration, et en application des articles R 216-4 et suivants du Code de l'Education et du règlement d'attribution des logements de fonction dans les collèges en date du 6 novembre 2008.

Le Département a pour objectif d'assurer une cohérence du parc de logements à disposition avec les besoins fonctionnels des établissements.

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire et en application du règlement d'attribution des logements de fonction, le chef d'établissement transmet au Département l'état d'occupation des logements de fonction de son établissement sur la base d'un formulaire prérempli par la Direction Education Jeunesse Sports. Les modifications de la répartition des emplois par logement doivent impérativement faire l'objet d'une délibération lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire en cours.

Ces propositions d'attributions font l'objet d'un retour écrit du Département. L'habitation du logement ne pouvant se faire qu'après la validation du Département le cas échéant.

Le chef d'établissement s'engage à transmettre à la Direction Education Jeunesse Sports toutes les délibérations du conseil d'administration traitant des logements de fonction dans un délai d'un mois, en sus du dépôt sur Dém'Act, l'outil de dématérialisation des actes des établissements.

De son côté, le Département s'engage, en lien avec les services de l'Education nationale, à tenir à jour les situations des logements en corrélant les postes publiés logés avec les disponibilités réelles.

Une réflexion doit être menée pour répondre aux situations urgentes et convenir d'une procédure.

## Chapitre 3 - Modalités d'entrée dans le logement

### *Article 25 - Démarches administratives*

Le Département doit avoir connaissance de l'état d'occupation de son parc de logements de fonction. Il procède à l'actualisation annuelle des arrêtés d'attribution, l'actualisation des conventions d'occupations et s'assure que les occupants fournissent tous les documents attendus.

L'établissement s'engage à transmettre annuellement tous les documents et les éléments nécessaires afin de permettre au Département une bonne gestion de son parc de logements, comme précisé précédemment.

La destination exclusive des logements ne peut être que l'habitation principale pour les occupants et leurs familles, ceci excluant par exemple toute activité professionnelle.

Tout hébergement d'une personne autre que celles bénéficiant d'une NAS ou d'une COP, ne peut être autorisé sans avis motivé de l'établissement et accord du Département matérialisé par une convention.

A défaut d'autorisation, l'occupation est irrégulière et le Département ne peut être tenu pour responsable des conséquences dommageables. Il peut, en outre, y mettre fin sans délai.

### *Article 26 - Etats des lieux d'entrée et de sortie*

Dans le cadre de la gestion des logements de fonction, le Département poursuit l'objectif d'établir un suivi de leur état afin de pouvoir programmer les entretiens et rénovations nécessaires. C'est pourquoi, toute prise de possession et toute sortie de logement sera précédée d'un état des lieux contradictoirement établi entre le preneur et le secrétaire général. Il doit y inscrire les dégradations éventuelles provoquées par les occupants.

En cas d'usage anormal ou de dégradation par l'occupant, des frais de remise en état lui seront réclamés par l'établissement, qui pourra solliciter l'agence départementale de référence pour une évaluation des besoins.

Le secrétaire général s'engage à :

- Procéder au relevé des compteurs de manière contradictoire (prise de photos si nécessaire)
- Transmettre systématiquement les états des lieux au service bâtiment de l'agence départementale.

Afin d'atteindre ces objectifs, le Département met à disposition des EPLE les documents type adéquats (cf. annexe D).

## Chapitre 4 - Modalités d'entretien du logement et de réalisation des travaux

Le Code d'éducation précise, par ses articles L213-2 et suivants, que le Département a la charge des collèges. Il en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. Le Département est propriétaire des locaux dont il a assuré la construction ou la reconstruction et ceux dont la propriété lui a été transférée.

Pour la bonne gestion de son parc de logements, le Département entame une démarche de rationalisation, notamment avec l'objectif de réduire le nombre de logements insalubres ou dégradés.

Ainsi, il est attendu du secrétaire général une participation au maintien de la salubrité des logements en :

- Procédant aux entretiens réguliers, financés par la perception des recettes des redevances d'occupation
- Formalisant auprès de l'agence départementale de référence les demandes de travaux nécessaires. L'anticipation de ces demandes d'intervention de travaux permet aux services du Département d'évaluer les travaux et leur ampleur, de prévoir une organisation et planification adéquate.

## Chapitre 5 - Modalités d'acquittement des charges, taxes, impôts et assurances

Le Département, par application du Code général des impôts, s'acquitte des impôts et taxes relatives au foncier bâti et au foncier non bâti.

Le Département, en sa qualité de propriétaire, souscrit un contrat d'assurance portant sur la totalité des bâtiments des établissements et de leur contenu dont il est responsable. En cas de sinistre, le chef d'établissement avertit le Département dans les meilleurs délais.

L'occupant s'acquitte personnellement du paiement de la taxe d'habitation et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères. Les noms et dates de naissance des occupants sont transmis au service des impôts par le Département. L'occupant est également tenu de posséder un contrat d'assurance couvrant les risques d'occupation du logement. Ce contrat est vérifié par le chef d'établissement et présentable à première demande des services du Département.

La concession par nécessité absolue de service comporte la gratuité de la prestation de logement nu, ainsi que la fourniture de prestations accessoires pour une valeur déterminée par l'article R 216-12 du Code de l'éducation et actualisée chaque année par décision de la collectivité de rattachement.

Le calcul des charges de viabilisation dans le cadre d'une concession par occupation précaire, se basera, en l'absence de compteurs individuels, sur un ratio de consommation énergétique déterminé pour un logement,

en fonction de la superficie et du nombre d'occupants. Il sera actualisé chaque année par la collectivité de rattachement.

L'occupant prendra en charge les menues réparations et les travaux d'entretien courant conformément aux dispositions du décret n°87.712 du 26 août 1987 dont les dispositions relatives à la répartition des charges entre locataires et propriétaires s'appliquent en l'espèce.

## TITRE V - RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

Le Département fait de la restauration et de l'hébergement un axe majeur du bien-être au collège. A ce titre, le Département souhaite notamment favoriser l'accès à une alimentation de qualité des collégiens, et assurer un accueil des élèves inscrits comme internes leur permettant de poursuivre normalement leur scolarité et de faciliter leur réussite scolaire.

### Chapitre 1 - Politique alimentaire départementale et restauration

La restauration scolaire est un service public départemental, annexe au service public de l'éducation et destiné prioritairement aux collégiens. Le bon fonctionnement du service de restauration constitue pour le Département l'un des facteurs déterminants de la qualité de vie au collège.

Conformément à l'article L 421-23 du Code de l'éducation, le chef de l'établissement assure, pour le compte du Département, l'organisation et la gestion du service de restauration scolaire. Il est assisté dans cette tâche par le secrétaire général ainsi que les services du Département.

Le chef d'établissement doit tout mettre en œuvre pour permettre au personnel cuisinant de son établissement d'atteindre les objectifs fixés par la loi du 30 octobre 2018 dite "EGALIM", complétée par la loi du 22 août 2021 dite « Climat et résilience », qui a défini l'objectif emblématique de garantir au moins 50% de produits durables et de qualité, dont au moins 20% de produits biologiques, dans les repas servis en restauration collective de service public (et ce depuis le 1er janvier 2022).

Le Département a mis en place un Plan Alimentaire Territorial dans le projet de mandat 2022-2028. La première orientation de ce plan est d'accompagner le changement des pratiques alimentaires au sein des restaurations collectives, notamment en travaillant sur les modes d'approvisionnement ainsi qu'en encourageant les initiatives locales.

En complément des obligations nationales inscrites dans la loi EGALIM, le Département poursuit les objectifs suivants :

- Proposer 50% de produits bio et locaux dans les restaurants scolaires
- Renforcer l'approvisionnement local
- Favoriser l'accès à une alimentation de qualité pour tous à partir de produits "faits-maison"
- Tendre vers le zéro gaspillage alimentaire

L'atteinte de ces objectifs aux enjeux multiples ne peut se faire sans le concours du chef d'établissement et des acteurs de la restauration scolaire. Cette responsabilité doit donc elle aussi être pleinement partagée avec l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire.

## *Article 27 - Organisation de la restauration*

Sur cette thématique, le secrétaire général est le relai de proximité du Département auprès des différentes équipes (direction, éducatives, pédagogiques, techniques, sanitaires et sociales...). Le secrétaire général participe pleinement à la mise en place des conditions de réussite des objectifs fixés et soutenus par le Département.

Afin de réaliser les différents objectifs listés ci-dessus, le Département propose un accompagnement aux établissements. Ainsi, deux techniciens conseillers en alimentation sont disponibles pour apporter un appui aux équipes et les accompagner dans les démarches mises en œuvre ou à mettre en place, pour atteindre les objectifs d'une alimentation durable et à coûts maîtrisés : organisation d'équipe, optimisation des locaux, atteinte des quotas réglementaires d'aliments bio et locaux, formations pour accompagner la cuisine faite maison, conseil pour l'élaboration des plans alimentaires et leur déclinaison dans les menus, liens avec les directions compétentes, etc. Le secrétaire général s'engage à encourager l'entrée de l'équipe de restauration dans ces accompagnements.

Le Département équipe chaque collège d'une cuisine lorsque la restauration est réalisée en régie, et de matériels permettant de mettre en œuvre de nouvelles techniques de cuisson. Il tend par ailleurs à déployer les selfs collaboratifs lorsque les conditions bâtimentaires le permettent.

Cependant, les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès en restauration sont assurées par le personnel de l'Education nationale. Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves et des commensaux au service de restauration du collège selon des critères adaptés aux capacités d'accueil des salles de restaurant et/ou de production de la cuisine de l'établissement.

Le Département assure les opérations d'investissements nécessaires aux services de restauration. A ce titre, il prend en compte les préconisations liées aux enjeux sanitaires et de sécurité, à la préservation de la santé et de la sécurité des agents, à la fonctionnalité de l'exploitation.

Par le déploiement du nouveau logiciel de restauration, le Département s'engage à mettre à disposition les outils pour mesurer les proportions de produits biologiques, locaux et/ou durables pour chaque collège.

Le secrétaire général s'engage à saisir les données relatives à l'origine des produits (bio, durables et locaux) à travers cet outil.

## *Article 28 - Approvisionnement et qualité des repas*

Au-delà des obligations réglementaires, et particulièrement des quotas imposés par la loi EGALIM, le Département ambitionne pour la restauration scolaire destinée aux collégiens de pouvoir leur offrir des repas composés à 50% de denrées biologiques, locales et durables.

Le Département incite les chefs d'établissement à se tourner vers une cuisine faite maison dont les bénéfices pour la santé ne sont plus à prouver ainsi qu'à encourager le personnel cuisinant à proposer des repas alternatifs à la viande. En ce sens, la démarche "100% Bio, Local et Fait Maison" fait l'objet d'un accompagnement progressif auprès des établissements.

De plus, la création récente de la centrale d'achat BreizhAchat, qui remplacera à terme le groupement de commandes des lycées, permettra aux secrétaires généraux de pouvoir s'approvisionner en denrées qualitatives répondant à ces exigences réglementaires. Une réflexion sur des modalités d'achat complémentaires à cette centrale sera menée sur 2024 au sein du Département afin de renforcer encore le lien avec les producteurs agricoles locaux dans l'approvisionnement des services de restauration.



Il est également attendu sur ce sujet, de la part des secrétaires généraux, un niveau de communication suffisant auprès des familles afin de valoriser les démarches conjointes du Département et de l'établissement. Ces actions de communication seront facilitées notamment grâce au nouveau logiciel de restauration qui permettra de faire plus facilement ressortir les proportions de produits biologiques, locaux et/ou durables pour chaque repas.

Le Département, via la Direction de la Transformation Ecologique, s'engage également à mettre à disposition de l'établissement tout support ou tout document sur l'alimentation pouvant améliorer le niveau de communication interne et/ou externe. La Direction de la Transformation Ecologique développe en parallèle une démarche d'accompagnement sur l'approvisionnement pour aider les établissements à se tourner vers des produits locaux. Ce projet conséquent est en cours d'élaboration.

Par ailleurs, les menus doivent être élaborés au regard des besoins nutritionnels des collégiens. Ils doivent prendre en compte les recommandations du plan national nutrition santé en vigueur, prévoyant notamment le renforcement de la consommation de fruits et légumes, l'amélioration de la qualité de l'offre alimentaire et la mise en place d'actions portant sur l'éducation nutritionnelle. Un plan alimentaire doit être élaboré et les menus doivent être conformes à ce plan. Le Département met à disposition son ingénierie pour accompagner la mise en place de ce plan.

### *Article 29 - Lutte contre le gaspillage alimentaire et gestion des déchets*

La loi anti-gaspillage pour une économie circulaire du 10 février 2020 (dite loi AGEC) a fixé un objectif de réduction de moitié du gaspillage alimentaire en France en 2025 par rapport à 2015. Tous les producteurs de déchets organiques, dont la restauration collective publique, sont concernés à compter du 1er janvier 2024.

Le tri à la source des biodéchets est obligatoire depuis 2016 pour les "gros producteurs" produisant plus de 10 tonnes par an de biodéchets et l'est devenu pour tous les producteurs, quel que soit leur niveau de production, depuis le 1er janvier 2024.

A ce titre, le déploiement des selfs collaboratifs est systématisé depuis 2023, lorsque les contraintes bâtimentaires le rendent possible. Ce système permet de réduire la quantité de déchets de façon considérable dans la mesure où les convives sont amenés à mettre dans leurs assiettes uniquement la quantité qu'ils pensent consommer. Cette démarche s'accompagne nécessairement d'actions de communication et d'éducation relatives au "bien manger".

Le développement d'une cuisine faite maison permet également d'alléger les déchets (compost, réalisation de bouillons avec les épluchures, etc.).

Le secrétaire général détient donc un rôle clé dans la mise en œuvre de la politique de gestion des déchets et dans la limitation du gaspillage alimentaire au sein de l'établissement. Toute restauration collective a l'obligation, depuis le 1er janvier 2019, de réaliser un diagnostic de lutte contre le gaspillage alimentaire et de mettre en place un plan d'actions.

L'intégration de la démarche au projet d'établissement par le chef d'établissement est vivement souhaitée. Pour l'y aider et dans la limite des ressources disponibles, le Département propose une offre de service pour accompagner la réduction du gaspillage alimentaire.

## Chapitre 2 - Hygiène et sécurité alimentaire

Le Département et l'établissement œuvrent conjointement pour garantir la qualité des services rendus en matière de restauration, ainsi que le haut niveau de sécurité sanitaire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Afin d'accompagner l'établissement dans la mise en œuvre des règles de sécurité sanitaire et de la démarche qualité, le Département assure, via l'Etablissement Public de coopération Environnementale - Laboce, le suivi des services de restauration. Des visites des sites et des contacts avec les équipes de direction et de restauration, sont régulièrement réalisés.

Le laboratoire peut accompagner l'établissement dans l'écriture des plans de maîtrise sanitaire et pour la mise en œuvre de mesures correctives le cas échéant au regard des exigences des pratiques HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

En cas de dysfonctionnement grave dans l'exploitation du service, le chef d'établissement, garant de l'hygiène et de la sécurité alimentaire dans le respect de la réglementation en vigueur, saisit immédiatement les services de l'agence départementale de référence. Il veille notamment à transmettre aux services départementaux concernés les correspondances échangées avec les corps de contrôle de l'Etat, à savoir notamment la Direction Départementale de la Protection des Populations.

Le Département acquiert chaque année pour le compte de l'établissement, exploitant des services de restauration, les prestations de contrôle bactériologique, de qualité de l'eau et des analyses microbiologiques répondant aux exigences de la réglementation. Les résultats sont adressés aux chefs d'établissement pour leur permettre de mettre en œuvre les mesures correctives adaptées.

A la suite des audits et analyses, le chef d'établissement, secondé par son secrétaire général, s'assure de la mise en œuvre par le chef de cuisine des mesures correctives et en informe les services du Département.

## Chapitre 3 - Gestion des équipes de restauration

### *Article 30 - Gestion des agents*

D'une manière générale, le chef d'établissement organise pour le compte du Département les missions des agents technique territoriaux afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans le but d'anticiper les éventuelles absences au sein des équipes, les établissements sont invités à produire des plans de continuité de l'activité avec une priorisation sur les missions essentielles, en proposant un "mode adapté" pour chaque activité listant les missions majeures et secondaires.

Concernant le personnel cuisinant, le Département souhaite voir appliquer trois principes :

- Évolution des pratiques vers du fait maison
- Lutte contre les Troubles musculosquelettiques (avec la mise en place de rotations des postes chaque fois que cela est envisageable)
- Solidarité entre les établissements (dans des situations particulièrement complexes qui remettent en cause le maintien du service de restauration pour les collégiens, le redéploiement temporaire d'agent cuisinant).

Si nécessaire, dans la limite des capacités d'accueil du collège et de production autorisée et en concertation avec le Département, le chef d'établissement peut organiser par voie de convention avec un autre collège public :

- L'accueil à la demi-pension d'élèves et de commensaux venant d'un autre collège public
- La préparation et/ou l'exportation de repas destinés à des élèves et des commensaux d'un autre collège public, dans le respect des obligations réglementaires et sanitaires liées au fonctionnement des cuisines centrales.

Dans le cadre d'une convention cadre, il sera prévu la mise à disposition ou l'affectation temporaire de personnels techniques territoriaux nécessaires, qui sera soumise à la délibération des conseils d'administration de chaque établissement puis à la délibération du Département. Les fiches de poste des agents concernés seront mises à jour.

La mise en œuvre d'une fabrication et livraison de repas à une personne morale de droit public (par exemple une commune) ne peut s'envisager qu'après la mise en place d'un "partenariat public/public" dans le respect des obligations qui s'y rapportent, en concertation avec le Département, le chef d'établissement et l'organisme concerné.

Dans le cadre de l'exercice de l'autorité fonctionnelle, il est attendu du secrétaire général qu'il :

- Structure et consolide l'organisation des équipes de restauration en fonction de la dotation agents
- Collabore avec le chef de cuisine autour d'objectifs communs
- Fixe des objectifs annuels aux équipes de restauration lors des entretiens annuels et sollicite les services du Département en cas de difficulté.

Dans le même temps, le Département s'engage à intégrer les obligations réglementaires liées à la loi EGALIM relatives à la restauration dans la fiche de poste du chef de cuisine, afin d'apporter une lisibilité des attendus de ce métier et une légitimité pour le secrétaire général de s'y référer.

Les services du Département sont disponibles pour accompagner les équipes et préciser annuellement aux établissements les objectifs et axes d'amélioration attendus en matière de restauration, en lien avec les orientations de la collectivité et la réglementation en vigueur.

S'étant engagé à informer les collèges de la dotation d'agents techniques territoriaux (entre autres sur le personnel de restauration), le Département veillera par ailleurs à l'adéquation entre cette dotation, les besoins des établissements et l'atteinte des objectifs fixés.

### *Article 31 – Formations liées à la restauration*

Une offre spécifique de formation concernant les techniques culinaires et l'hygiène est proposée aux cuisiniers, en lien avec les orientations départementales. En outre, une formation spécifique est délivrée lors de la prise en main des nouvelles cuisines et des cuisines rénovées.

Le Département dispense aux personnels techniques territoriaux les formations obligatoires en matière d'hygiène et organise, dans le cadre d'un plan de formation, des sessions concourant à la mise en œuvre d'une restauration sécurisée et de qualité.

Dans l'optique d'une volonté de montée en compétences et d'autonomie des agents des services de restauration, le chef d'établissement et/ou le secrétaire général, s'engage à encourager et favoriser les départs en formation, notamment en anticipant les conditions d'organisation des équipes.

A ce titre, le secrétaire général doit permettre la mise à disposition des locaux servant à la restauration scolaire le mercredi ou durant les vacances afin de pouvoir organiser des temps de formation. Les personnels des agences départementales auront la charge de la gestion des accès. Cette mise à disposition pourra faire l'objet d'un passage en conseil d'administration en accord avec le chef d'établissement. Un accompagnement à la planification de menus "simplifiés" sera organisé auprès de chaque établissement afin de faciliter au maximum la participation des agents aux formations.

Dans le même temps, le Département s'engage à privilégier les formations sur site dès lors que cela est possible (notamment sous réserve d'un nombre de participants suffisant), facilitatrices autant pour les agents que pour les secrétaires généraux, en vue d'une éventuelle participation de ces derniers et sous réserve de l'accord de l'organisme formateur.

L'accent sera mis pour les formations des chefs de cuisine sur le management d'équipe et sur l'ouverture à l'ensemble du personnel cuisinant à des formations du domaine (hygiène, sécurité et compétences métier) pour encourager la cuisine faite-maison.

Le secrétaire général pourra également être convié à participer aux formations type HACCP.

## Chapitre 4 – Tarification

L'article R531-52 du Code de l'éducation, et dans l'attente de la construction d'une tarification unique et sociale départementale, prévoit que le Département fixe le prix des repas. L'organisation actuelle délègue au conseil d'administration de chaque établissement (à l'exception des élèves boursiers) la responsabilité de fixer les tarifs de la restauration tout en encadrant son évolution. Ainsi, le Département fait connaître chaque année aux établissements les modalités d'évolution des tarifs à pratiquer pour l'année civile suivante.

Dans le but de permettre à tous les collégiens, notamment les plus défavorisés, de bénéficier d'un repas équilibré et de qualité, le Département a mis en place un tarif unique pour les élèves demi-pensionnaires boursiers. Il apporte une recette compensatrice de la différence entre ce tarif et celui pratiqué pour les demi-pensionnaires non boursiers (déduction de la facturation que le collège adresse aux familles concernées).

En outre, le Département fixe les taux et les modalités de recouvrement du fonds d'aide à la rémunération du personnel d'internat et de restauration recette, prélevé sur les repas.

Les recettes du service restauration hébergement proviennent essentiellement des produits tarifaires payés par les usagers. Le budget du service de restauration et d'hébergement doit être à l'équilibre et doit permettre de financer la totalité des denrées nécessaires à la fabrication des repas. Ce budget doit également couvrir toutes les charges liées au fonctionnement courant du service restauration hébergement, ainsi que toutes les réparations et acquisitions de matériel et mobilier de restauration de faible valeur.

L'ensemble des dépenses et recettes relatives au service de restauration et d'hébergement est ordonnancé par le chef d'établissement et retracé dans une comptabilité au sein du budget de l'établissement, dans le respect de l'équilibre budgétaire. Le chef d'établissement est le garant de la constatation des recettes à percevoir au titre des repas servis et de l'hébergement. A ce titre, toute prestation servie doit donner lieu à facturation.

Le projet des élus départementaux prévoit la mise en œuvre prochaine d'une tarification unique et sociale. L'organisation actuelle pourra donc être amenée à évoluer. Le projet sera mené en concertation avec les chefs d'établissements et les secrétaires généraux et fera l'objet d'un avenant.

## Chapitre 5 - Hébergement

La mission d'hébergement consiste dans l'accueil des élèves inscrits comme internes afin de leur permettre de poursuivre normalement leur scolarité et de faciliter leur réussite scolaire.

La mission de restauration et d'hébergement en présence d'un internat, est assurée en gestion directe par l'établissement. Elle s'exerce pendant la période de fonctionnement de l'établissement, à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

A ce titre, l'établissement fixe le nombre de jours d'ouverture du service de restauration et d'hébergement en cohérence avec le calendrier indiqué dans la circulaire de rentrée.

Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves à l'internat de l'établissement selon la capacité d'hébergement. Il est assisté dans cette tâche par le secrétaire général, ainsi que par les services du Département.

## TITRE VI - RELATIONS PARTENARIALES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LES EPLE

### Chapitre 1 - Représentation du Département au sein des instances de l'EPL

Le Département est représenté dans les conseils d'administration des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement en application des règles fixées par le Code de l'éducation.

Le Département désigne les deux Conseillers départementaux et leur suppléant, représentants de la collectivité territoriale de rattachement, qui siègent au Conseil d'administration et à la commission permanente des établissements.

Les Conseils d'administration comprennent une ou deux personnalités qualifiées. Ces personnalités sont choisies en fonction de leurs compétences dans le domaine culturel, économique ou social et de leur intérêt particulier pour la formation des jeunes selon les modalités suivantes :

- Lorsque le Conseil d'administration comprend une personnalité qualifiée, cette dernière est désignée par le Directeur académique, après avis de la collectivité de rattachement,
- Lorsqu'il comprend deux personnalités qualifiées, la première est désignée par le Directeur académique, la seconde est désignée par la collectivité de rattachement.

### Chapitre 2 - Transmission de documents

Par application de l'article R421-56 du Code de l'éducation, le Département peut demander la transmission de l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Les documents suivants doivent notamment lui être communiqués :

- Les actes budgétaires (budget primitif et décisions budgétaires modificatives) sont transmis à la collectivité au moyen de l'application informatique Dém'Act. Le budget doit être accompagné du rapport du Chef d'établissement. Ces actes font l'objet d'un contrôle et d'une signature électronique

- Le compte financier, est transmis à la collectivité par l'agent comptable de l'établissement sous le même format. Il est accompagné de son rapport et du compte rendu de gestion de l'ordonnateur ;

Le Département souhaite également recevoir les autres actes pour information, notamment :

- Le règlement intérieur général ainsi que les règlements propres au service annexe d'hébergement (internat et/ou demi-pension),
- Le projet d'établissement
- Les recettes des locations qui ne sont pas réinjectées dans le bâti (équipements sportifs, logements de fonction) sur sollicitation du Département

Ils pourront être complétés par toute autre information en lien avec l'exercice des missions transférées.

En outre, de façon permanente, sur sollicitation de l'établissement ou du Département, des points d'étapes budgétaires sont réalisés.

Les invitations aux Conseillers départementaux désignés pour siéger aux conseils d'administration, sont transmises dans les délais prévus par le Code de l'éducation, pour permettre leur présence. Le chef d'établissement s'engage à en transmettre une copie au directeur ou la directrice de l'agence départementale de référence, afin que ces derniers transmettent aux élus les éléments nécessaires sur les sujets départementaux.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et les décisions ayant une incidence sur l'action du Département sont également transmis à l'agence départementale.

### Chapitre 3 - Instances de coopération

Le Département s'inscrit dans une volonté de collaborer étroitement avec l'établissement pour coordonner l'exercice des compétences respectives et complémentaires au service des élèves et de l'ensemble des personnels et agents.

Le dialogue régulier et entretenu permet de définir des objectifs communs et de partager, d'une manière qui sera affinée, des indicateurs pour ajuster et optimiser les moyens. Ce dialogue permet également d'alimenter l'élaboration de la politique départementale.

La loi dite 3DS vient réaffirmer les nécessaires articulations et coopérations entre la collectivité départementale et l'établissement, accordant une place importante à ce dialogue et privilégiant la coopération partenariale et les solidarités institutionnelles.

Cette coopération autour des objectifs fixés se formalise au travers de différents temps forts institutionnels et techniques, rythmés sur l'année scolaire. Ces objectifs orientent et structurent les complémentarités institutionnelles et la cohérence des politiques menées au service des élèves et de la communauté scolaire.

#### *Article 32 - Réunion de rentrée scolaire*

Le Président du Conseil départemental organise en début d'année scolaire une réunion de rentrée où il accueille, en présence du Directeur académique des services de l'Education nationale, les chefs d'établissements. A compter de la présente convention et en lien avec l'autorité fonctionnelle exercée, les secrétaires généraux y sont également conviés.

Cette instance permet au Président du Conseil Départemental de présenter la politique portée par la collectivité, son actualité, les objectifs fixés et moyens mis à disposition.

### *Article 33 - Instances techniques*

#### *33.1 - Réunion d'accueil des nouveaux chefs d'établissement et secrétaires généraux*

Compte-tenu de l'organisation déconcentrée de la collectivité, l'agence départementale du territoire de l'établissement est l'interlocuteur privilégié.

Au cours du premier trimestre de l'année scolaire, le directeur de l'agence départementale accueille donc les chefs d'établissements et secrétaires généraux qui prennent de nouvelles fonctions sur le territoire de l'agence. Cette réunion collective permet de présenter l'organisation de la collectivité, les interlocuteurs, ressources et objectifs poursuivis par le Département.

#### *33.2 - Réunion d'accueil des nouveaux secrétaires généraux*

Les secrétaires généraux arrivant sur un nouveau poste et/ou en Ile-et-Vilaine sont reçus collectivement en début d'année scolaire par le service collège de la Direction Education Jeunesse Sports.

Cette réunion est orientée principalement sur les aspects budgétaires de la politique départementale. Elle a lieu après la réunion de rentrée du Président, et au plus tôt de l'année scolaire avant les premières vacances scolaires.

#### *33.3 - Séminaire des secrétaires généraux*

Le séminaire des secrétaires généraux est un temps fort pour l'ensemble des professionnels en fonction dans les collèges publics d'Ile-et-Vilaine.

Organisé sur une journée ou une demi-journée, il permet d'échanger sur les grands enjeux partagés dans les activités de gestion des collèges. Lors de la concertation menée dans le cadre de l'élaboration de la présente convention, un repère indicatif a idéalement fixé ce séminaire au 1er mercredi de décembre.

#### *33.4 - Réunions territoriales*

Ces rencontres sont organisées par la Direction Education Jeunesse Sports et les agences départementales, associant d'autres directions métier de la collectivité selon les thématiques abordées.

Dans le rythme des relations partenariales, elles se situeraient après le vote du budget de la collectivité, en mars ou avril. Organisées sur une demi-journée, elles s'adressent aux chefs d'établissements et secrétaires généraux du territoire d'agence. Elles visent à échanger sur les enjeux opérationnels des objectifs institutionnels et coordonner les actions menées.

#### *33.5 - Réunion annuelle de suivi de la convention*

Les relations partenariales doivent pouvoir s'entretenir à la fois sur des temps collectifs mais également faire l'objet de points individuels.

Une réunion annuelle sera proposée par l'agence départementale de référence à l'établissement. Le directeur de l'agence départementale, dans le cadre de l'exercice de l'autorité fonctionnelle, transmet les objectifs fixés

par le Département. Cette rencontre permet d'échanger sur la situation globale du collège ou les problématiques rencontrées, d'évaluer l'atteinte des objectifs, les besoins, et définir en conséquence les actions à prioriser pour toutes les parties.

Particulièrement pour l'agence de Rennes qui compte 27 collèges, ces réunions pourront être regroupées entre plusieurs établissements, bi annuelles ou spécifiques avec certains collèges selon les situations. L'organisation restera à affiner pour ce territoire.

Fait à \_\_\_\_\_, le

En deux exemplaires originaux,

Pour l'EPLE,

Le Chef d'établissement

Pour le Département,

Le Président



## ANNEXES

- A. Convention relative à l'utilisation des locaux du collège
- B. Règlement des logements dans les collèges publics du département d'Ille-et-Vilaine
- C. Convention d'occupation précaire
- D. Modèle d'état des lieux (nouveau)
- E. Gestion du patrimoine bâti des collèges
- F. Procédures de suivi et d'évaluation des agents recrutés en qualité de stagiaires avant une éventuelle titularisation
- G. Modèle suivi et évaluation stagiaires
- H. L'organisation du travail : horaires et rotations et autres préconisations
- I. Guide d'entretien des locaux
- J. Guide de prévention des TMS
- K. Guide des collèges - 2021 (nouveau)
- L. Fiches pratiques Service Départemental des Systèmes Informatiques des Collèges (nouveau)