

## CONVENTION

# DEFINISSANT LES ROLES RESPECTIFS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE ET DES EPLE AINSI QUE LES MODALITES D'EXERCICE DES AGENTS TECHNIQUES TERRITORIAUX DANS LE CADRE DE LEURS COMPETENCES PARTAGEES

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 29 avril 2019 .....

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 modifiée en dernier lieu par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée en dernier lieu par la loi n°2014-1554 du 22 décembre 2014 ;

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 modifié en dernier lieu par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 ;

Vu le point réglementaire n°1 relatif à la Santé et sécurité des adjoints techniques territoriaux des établissements (ATT) ;

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 modifié en dernier lieu par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 ;

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 charte de répartition des travaux d'entretien et de grosses réparations entre le Département et les EPLE ;

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

**Etablissements non concernés par la totalité de la convention : Les collèges des Gayeulles à Rennes et Duguay Trouin à Saint Malo pour tout ce qui concerne la restauration.**

## **TABLE DES MATIERES**

### **TITRE I - GENERALITES**

<b>Chapitre 1 : Dispositions applicables à la présente convention</b> .....	<b>8</b>
1.1 Objet de la convention .....	8
1.2 Modalités d'exercice .....	8
<b>Chapitre 2 : Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPLÉ : le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire</b> .....	<b>8</b>
2.1 Le chef d'établissement .....	8
2.1.1 Le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat.....	9
2.1.2 La gestion des personnels techniques départementaux .....	9
2.2 L'adjoint-gestionnaire.....	10
<b>Chapitre 3 : Les principaux interlocuteurs de l'EPLÉ au sein du Département</b> .....	<b>10</b>
3.1 Le directeur d'agence .....	10
3.2 Le responsable ressources des agences départementales .....	10
3.3 Le responsable construction des agences départementales.....	11
3.4 Les autres services en lien avec les EPLÉ .....	11
<b>Chapitre 4 : Coopération entre l'EPLÉ et le Département</b> .....	<b>11</b>
4.1 Représentation au Conseil d'administration et à la Commission permanente. ....	11
4.2 Transmission de documents.....	11

### **TITRE II - OCCUPATION DU DOMAINE**

<b>Chapitre 5 : Règlement d'occupation</b> .....	<b>12</b>
5.1 Utilisation du domaine public départemental ou celui mis à disposition dans les collèges ...	12
5.1.1 Utilisation des locaux de l'EPLÉ .....	12
5.1.1.1 Autorisation préalable et obligatoire .....	12
5.1.1.2 Autorité compétente pour autoriser l'occupation domaniale.....	13
5.1.1.3 Conventions type .....	13
5.2 Utilisation du domaine .....	13
5.3 Défaut d'autorisation.....	13
<b>Chapitre 6 : Utilisation des logements</b> .....	<b>13</b>
6.1 Etats des lieux d'entrée et de sortie .....	13
6.1.1 Modalités d'attribution.....	14
6.1.1.1 Nécessité absolue de service .....	14
6.1.1.2 Convention d'occupation précaire .....	14
6.2 Impôts, taxes et charges locatives .....	15
6.2.1 Le Département .....	15
6.2.2 Les occupants des logements .....	15
6.3 Obligation du titre d'occupation.....	15
6.4 Défaut d'autorisation.....	15
<b>Chapitre 7 : Les assurances</b> .....	<b>15</b>
7.1 Assurances sur les bâtiments .....	15
7.2 Assurances des occupants des locaux .....	16

### **TITRE III - LES MISSIONS ISSUES DE LA LOI N° 2004-809 DU 13 AOUT 2004**

<b>Chapitre 8 : Accueil</b> .....	<b>16</b>
<b>Chapitre 9 : La permanence</b> .....	<b>16</b>
<b>Chapitre 10 : Hébergement et restauration</b> .....	<b>17</b>
10.1 Définition du service et bénéficiaires.....	17
10.1.1 Restauration.....	17
10.1.2 Les conventions inter-établissements ou de mutualisation avec une collectivité locale .....	17
10.2 Hébergement.....	18
10.3 Principes de gestion .....	18
10.3.1 Exploitation du service .....	18
10.3.2 Tarification.....	18
10.4 Objectifs de sécurité sanitaire et de qualité du service.....	19
10.4.1 Les visites .....	19
10.4.2 Les contrôles obligatoires et les mesures correctives .....	19
10.4.3 La formation .....	19
<b>Chapitre 11 : Entretien général et technique</b> .....	<b>20</b>
11.1 Définition et périmètre.....	20
11.2 Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs, entretien du linge .....	20
11.3 Maintenance des installations mobilières et immobilières .....	20
11.4 Travaux du propriétaire .....	21

### **TITRE IV - LES AUTRES CHAMPS DE COMPETENCE**

<b>Chapitre 12 : Assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie dans les collèges</b> .....	<b>21</b>
12.1 Assurer le fonctionnement des collèges publics, par la dotation de fonctionnement .....	21
12.2 Equiper les collèges publics.....	21
12.3 Le schéma pluriannuel d'investissement dans les collèges publics.....	21
12.4 Réaliser les travaux de grosses réparations .....	22
12.5 L'informatique .....	22

### **TITRE V - LES PERSONNELS AFFECTES AUX MISSIONS**

<b>Chapitre 13 : Le tableau des effectifs des personnels techniques</b> .....	<b>22</b>
---	-----------

**Chapitre 14 : Les dispositions communes aux agents..... 23**

14.1 Articulation des autorités hiérarchiques et fonctionnelles ..... 23  
    14.1.1 Autorité hiérarchique ..... 23  
    14.1.2 Autorité fonctionnelle ..... 23  
14.2 Recrutement et fiches de poste ..... 24  
14.3 Temps de travail ..... 24  
14.4 Les congés et ARTT ..... 24  
14.5 Formation ..... 24  
14.6 Evaluation des agents ..... 25  
14.7 Discipline ..... 25  
14.8 Communication..... 25  
14.9 L'organisation du travail..... 26  
    14.9.1 Les horaires ..... 26  
    14.9.2 Les rotations..... 26  
    14.9.3 Le guide d'entretien ..... 26  
14.10 Absences d'agents ..... 26  
14.11 Conditions de travail et prévention des risques..... 27  
    14.11.1 Le guide des TMS ..... 27  
    14.11.2 L'assistant de prévention..... 28  
14.12 Suivi médical et médecine préventive ..... 28

**TITRE VI - SUIVI DE LA CONVENTION**

Les Litiges ..... 29  
La durée de la convention ..... 29  
Modification de la convention ..... 29

**ANNEXES**

- 1- Convention relative à l'utilisation des locaux du collège
- 2- Règlement des logements dans les collèges publics du département d'Ille-et-Vilaine du 6 novembre 2008
- 3- Convention d'occupation précaire
- 4- Guide propriétaire / locataire – mémento à l'attention des chefs d'établissement
- 5- Fiche de poste – agent de maintenance
- 6- Fiche de poste – chef de cuisine
- 7- Fiche de poste – agent accueil / entretien
- 8- Fiche de poste – second de cuisine
- 9- Fiche de poste – service général
- 10- Procédures de suivi et d'évaluation des agents recrutés en qualité de stagiaires avant une éventuelle titularisation
- 11- Modèle suivi et évaluation stagiaires
- 12- L'organisation du travail : horaires et rotations et autres préconisations
- 13- Guide d'entretien des locaux
- 14- Guide de prévention des TMS
- 15- Temps de travail des agents des collèges

# **PREAMBULE**

## **Principes fondamentaux**

Le Département d'Ille-et-Vilaine participe, en partenariat avec les établissements publics locaux d'enseignement de l'Education nationale, à l'action éducative dont il a fait l'une de ses priorités.

Née de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, la présente convention vise à garantir concomitamment le fonctionnement autonome de l'établissement public local d'enseignement et les droits de la collectivité locale de rattachement, dans le respect des principes du service public que sont la continuité, la neutralité et l'égalité de traitement des usagers.

Les signataires de la présente convention rappellent que les objectifs des deux parties : le Département et l'EPL est d'assurer le service public de l'éducation, tel que défini à l'article L 211-1 du Code de l'Education ci- après :

« L'Education est un service public national dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'Etat, sous réserve des compétences attribuées par le présent code aux collectivités territoriales pour les associer au développement de ce service public. L'Etat assume dans le cadre de ses compétences, des missions qui comprennent :

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

Les compétences de la collectivité départementale relèvent de l'article L213-2 du code de l'éducation :

« Le Département a la charge des collèges. Il en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. A ce titre, 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 sont à la charge du département.

Le département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge ».

# **TITRE I - GÉNÉRALITÉS**

## **Chapitre 1 : Dispositions applicables à la présente convention**

### 1.1 Objet de la convention

La présente convention a pour objet de rappeler l'ensemble des obligations de la collectivité dans le cadre des compétences obligatoires conférées par les textes visés ci-dessus et celle de l'EPLÉ, et d'organiser les conditions dans lesquelles elles sont mises en œuvre au sein de chaque collège notamment sur le champ des missions :

- d'accueil,
- d'hébergement et restauration ;
- d'entretien général et technique des locaux.

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 la mise en œuvre opérationnelle de ces missions et au fonctionnement quotidien du service.

### 1.2 Modalités d'exercice

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

Il met à disposition de l'EPLÉ, des personnels techniques départementaux, membres de la communauté éducative et acteurs à part entière du service public de l'éducation. Aux ressources humaines mises à disposition, s'ajoutent des biens fonciers, mobiliers, immobiliers et des moyens financiers.

Le chef d'établissement met en œuvre les délibérations départementales applicables à son établissement sur les missions précitées au chapitre 1.1. Pour l'exercice de ces missions, le chef d'établissement est secondé par un adjoint-gestionnaire.

A la demande du Département, il rend compte de l'utilisation des moyens alloués.

Il apporte une attention particulière à la qualité du service rendu à l'usager conformément aux attentes et objectifs du Département.

## **Chapitre 2 : Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPLÉ : le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire**

### 2.1 Le chef d'établissement

#### 2.1.1 Le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat

Le chef d'établissement est l'organe exécutif de l'établissement, il est l'interlocuteur direct du Président du Département.

Il met en œuvre les objectifs fixés et missions confiées par le Département à l'établissement décrites dans la présente convention.

Ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, il est le garant du bon emploi des ressources humaines, financières, patrimoniales et techniques mises à disposition ou attribuées par pour le fonctionnement de l'EPL. A ce titre et conformément à l'article R 421-9 du Code de l'Education, il prépare le projet de budget et les travaux du Conseil d'administration 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.

Garant de l'ordre public dans l'établissement, il dispose d'une compétence générale en matière de sécurité qu'il exerce au nom et pour le compte de l'État.

A ce titre, il prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes dont le Département, collectivité territoriale de rattachement pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement dont il a la responsabilité.

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

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 et de lui demander de bien vouloir faire procéder aux réparations, consolidations ou remplacements nécessaires. Ce signalement est à confirmer, par écrit, dans les termes les plus précis possibles. Les mêmes informations sont à donner parallèlement, sous une forme identique, à l'autorité académique.

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

### 2.1.2 La gestion des personnels techniques départementaux

Le chef d'établissement, secondé par l'adjoint-gestionnaire, le chef d'établissement est aussi le garant du bon emploi des personnels techniques départementaux 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 s'agissant de leur participation éventuelle aux actions initiées par le projet d'établissement ou aux projets mis en œuvre par la collectivité ;
- assure le lien entre les personnels techniques et les services du Département chargés de la gestion des moyens et des ressources humaines, notamment les services ressources des agences départementales ;
- veille à ce que les personnels techniques disposent à tout moment de l'ensemble des informations nécessaires au bon exercice de leurs tâches et missions.

D'une manière générale, il veille au respect des instructions, procédures, chartes mises en place par le Département à l'intention de ses personnels techniques.

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.

Il est associé aux jurys de recrutement des personnels techniques de son établissement.

Tous les échanges écrits avec les EPLE doivent être adressés à l'attention du responsable d'établissement que ce soit par voie postale ou par mail (adresse générique des EPLE).

## 2.2 L'adjoint-gestionnaire

Par délégation du chef d'établissement qu'il seconde dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative, l'adjoint-gestionnaire 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 au Département.

A ce titre, et conformément à l'article R 421-13 du Code de l'Education, l'adjoint-gestionnaire est chargé des relations avec les collectivités territoriales pour les questions d'ordre technique, et il organise le travail des personnels techniques.

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.

Il peut être associé aux jurys de recrutement des personnels techniques de son établissement.

## **Chapitre 3 : Les principaux interlocuteurs de l'EPLE au sein du Département**

### 3.1 Le directeur d'agence

L'agence départementale à laquelle est rattaché l'EPLE est la porte d'entrée pour les demandes à la collectivité territoriale et doit être privilégiée notamment pour les questions liées aux ressources humaines et au patrimoine.

A ce titre, le directeur d'agence est l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux ressources humaines et bâtementaires en lien avec les chefs de services ressources et construction de l'agence.

Il assure le lien avec les autres services de la collectivité et est sur ces champs, le garant du bon fonctionnement avec l'EPLE.

Il tient le Conseiller départemental membre du Conseil d'Administration du collège informé régulièrement de l'actualité du collège, et l'alerte en cas de connaissance d'un événement particulièrement important.

### 3.2 Le responsable ressources des agences départementales

Il est l'interlocuteur du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux ressources humaines des agents relevant de la compétence du Département. Il a pour mission d'assister les EPLE dans la gestion quotidienne des personnels en garantissant un traitement équitable et homogène quelle que soit l'affectation de l'agent tout en tenant compte des spécificités des EPLE. Il assure le lien avec les services du siège compétents en matière de ressources humaines.

### 3.3 Le responsable construction des agences départementales

Il est l'interlocuteur privilégié du Chef d'établissement pour toutes les questions liées aux bâtiments relevant de la compétence du Département. Il a pour mission d'assister l'EPLE dans la gestion et la maintenance du bâtiment, d'élaborer les propositions de travaux et leur programmation. Il assure le lien avec les services du siège compétents en matière de bâtiment.

Les réunions annuelles 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 ACFI.

### 3.4 Les autres services en lien avec les EPLE

Selon la problématique, le chef d'établissement ou l'adjoint-gestionnaire pourra se rapprocher des différents services du Département, il s'agit notamment des services de :

- La Direction Education, Jeunesse et Sport (DEJS) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction des Bâtiments (DIRBAT) ;
- La Direction Eco Développement.

## **Chapitre 4 : Coopération entre l'EPLE et le Département**

### 4.1 Représentation au Conseil d'administration et à la commission permanente

Le Département est représenté dans les Conseils d'administration des EPLE en application des règles fixées par le Code de l'Education.

Le Département désigne les Conseillers départementaux qui siègent au Conseil d'administration et à la commission permanente des EPLE.

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.

### 4.2 Transmission de documents

Par application de l'article R421-56 du Code de l'Education, 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 format papier. 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.

Ils pourront être complétés, en tant que de besoin, par toute autre information en lien avec l'exercice des missions transférées. Un dialogue permanent sera établi entre les EPLE et le Département notamment sur les aspects budgétaires. Il se traduira par des points d'étapes entre la DEJS et l'EPLE.

Les invitations aux Conseillers départementaux désignés pour siéger au conseil, sont transmises dans les délais prévus, par le Code de l'Education, et en outre suffisamment tôt pour permettre la présence des Conseillers départementaux. Une copie est transmise aux directeurs d'agence.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et les décisions ayant une incidence sur l'action du Département lui seront également transmis dans un délai de trois semaines.

## **TITRE II : OCCUPATION DU DOMAINE**

Le domaine public départemental est l'ensemble du patrimoine propriété du Département ou mis à sa disposition et utilisés par les EPLE pour exercer leurs missions.

Le Département encourage l'ouverture des établissements vers l'extérieur par le biais de la mise à disposition des locaux au profit des associations sportives, culturelles locales, etc.

### **Chapitre 5 : Règlement d'occupation**

#### **5.1 Utilisation du domaine public départemental ou celui mis à sa disposition dans les collèges**

##### **5.1.1 Utilisation des locaux de l'EPLE**

###### **5.1.1.1 Autorisation préalable et obligatoire**

Par application de l'article L 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques et des articles L 212-15 et L 216-1 du Code de l'Education notamment, toute occupation des locaux de l'EPLE non autorisée par un titre est irrégulière.

Ainsi, ne sont autorisées sur le domaine public départemental ou celui mis à sa disposition que les occupations pour des activités éducatives, sociales, culturelles, socioculturelles, sportives ou en rapport avec l'éducation dans la mesure où leur exercice est compatible avec :

- la destination et l'affectation des lieux;
- la (ou les) législation(s) et réglementation(s) relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et à la sécurité,
- les occupations utiles à la pose d'infrastructures de réseaux par des opérateurs publics et privés.

Ces occupations doivent faire l'objet d'une autorisation écrite. Elles doivent, sauf exception, 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 exception issue d'une concertation préalable avec le Département.

###### **5.1.1.2 Autorité compétente pour autoriser l'occupation domaniale**

Le Président du Département est compétent pour autoriser les occupations temporaires, sollicitées par l'intermédiaire du chef d'établissement, du bénéficiaire, ou de 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;
- 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. Dans le cadre des occupations hors temps scolaire, le Maire de la commune sera obligatoirement saisi, conformément à l'article L.212-15 du Code de l'Education. Les associations dont le siège social est domicilié au collège peuvent être exonérées de ces autorisations (associations des parents d'élèves notamment).

#### 5.1.1.3 Convention type

Les autorisations d'occupation temporaire sont matérialisées par une convention type accordée par le Président du Département. Cette convention doit être transmise à la DEJS, 1 mois avant l'occupation, signée du chef d'établissement et du responsable de l'association utilisatrice. (cf. annexe 1)

#### 5.2 Utilisation du domaine

Seul le Président du Département, ou son représentant ayant délégation, peut signer les baux et contrats de location de biens immeubles de toute nature.

#### 5.3 Défaut d'autorisation

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.

### **Chapitre 6 : Utilisation des logements**

#### 6.1 Etats des lieux d'entrée et de sortie

Toute prise de possession et sortie de logement sera précédée d'un état des lieux contradictoirement établi entre le preneur et le Département (chef de service construction de l'agence). A cet effet, il y a lieu de contacter l'agence au préalable.

En cas d'usage anormal ou de dégradation par l'occupant, des frais de remise en état lui seront réclamés.

##### 6.1.1 Modalités d'attribution

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 Conseil d'administration de l'établissement, 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 (cf. annexe 2).

A chaque rentrée scolaire et en application du règlement d'attribution des logements de fonction, le chef d'établissement transmet au Département (DEJS) l'état d'occupation des logements de fonction de son EPLE sur la base d'un formulaire pré-rempli par la DEJS. 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.

#### 6.1.1.1 Nécessité absolue de service

Sur rapport 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 sur les propositions d'attribution de logement par nécessité absolue de service. Le Président du Département établit par arrêté les décisions portant concession individuelle de logement par nécessité absolue de service.

Le Département met à disposition les logements de fonction et l'EPLÉ prend à sa charge les fluides dans la limite d'un plafond annuel, pour les personnels logés en raison de la nécessité absolue de service.

L'attribution par nécessité absolue de service d'un logement à un personnel implique une déclaration des avantages en nature effectuée par la DRH du Département pour les personnels techniques départementaux, et par les services de l'Etat, pour les agents de l'Etat.

#### 6.1.1.2 Convention d'occupation précaire

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le Conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, établit des propositions pour l'attribution des logements demeurés vacants. Le Département peut alors consentir des conventions d'occupation précaire.

Le public visé est prioritairement un public fonctionnaire. Pour un autre public, il conviendra de traiter les demandes au cas par cas, tout en ayant une vigilance particulière en raison de la proximité des enfants.

Pour établir la convention (cf. annexe 3), l'établissement devra transmettre les éléments suivants à la DEJS :

- 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 et la profession de l'occupant (ou 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 sera soumise à la Commission permanente du Conseil départemental.

Les conventions d'occupation précaire ne sont accordées que pour une année scolaire et se terminent au plus tard le 30 juin de l'année considérée. 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. La reconduction ne nécessite pas d'avenant à la convention.

## 6.2 Impôts, taxes et charges locatives

### 6.2.1 Le Département

Par application du Code général des impôts, le Département s'acquittera des impôts et taxes relatives au foncier bâti et au foncier non bâti.

#### 6.2.2 Les occupants des logements

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.

L'occupant s'acquittera personnellement du paiement de la taxe d'habitation et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et est tenu de posséder un contrat d'assurance couvrant les risques d'occupation du logement. Ce contrat est 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'Education 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.

#### 6.3 Obligation du titre d'occupation

Hors élèves internes et personnels de surveillance en fonction à l'internat, tout hébergement d'une personne autre que celles bénéficiant d'une NAS, ne peut être autorisé sans avis motivé de l'EPLÉ et accord du Département matérialisé par une convention.

#### 6.4 Défaut d'autorisation

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.

### **Chapitre 7 : Les assurances**

#### 7.1 Assurances sur les bâtiments

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

A contrario, les EPLÉ assurent eux-mêmes leurs véhicules.

#### 7.2 Assurances des occupants des locaux

Toute occupation des locaux par des tiers devra être couverte par des polices d'assurance adéquates souscrites par les occupants et vérifiées par le chef d'établissement.

## **TITRE III - LES MISSIONS ISSUES DE LA LOI N° 2004-809 DU 13 AOUT 2004**

### **Chapitre 8 : L'accueil**

Le chef d'établissement organise la mission d'accueil en veillant à la continuité du service pour l'accueil des différents publics.

La mission d'accueil consiste dans la mobilisation de tous les moyens permettant d'assurer la prise en charge des usagers (prioritairement les collégiens et leurs parents), acteurs et partenaires du service public d'éducation ainsi que du public. Cette mission recouvre d'une part, la prise de contact, la réception et l'orientation des personnes sur le site, la transmission des messages et documents et d'autre part, le contrôle de l'accès aux locaux ainsi que la garantie de la sécurité des personnes et des biens.

### **Chapitre 9 : La permanence**

En sa qualité de représentant de l'Etat, responsable de la sécurité des personnes et des biens, le chef d'établissement arrête les services de permanences dans l'EPLE en fonction du calendrier prévisionnel d'ouverture et de fermeture de l'établissement, des périodes officielles de congés scolaires fixées par arrêté ministériel et des jours de fermeture fixés par la collectivité pour ses agents.

Conformément au règlement du temps de travail des agents techniques des collèges, et du règlement départemental des logements de fonction des collèges, il organise, sur proposition de l'adjoint-gestionnaire, 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 continu.

L'EPLE doit transmettre au Département (agence et DEJS), 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 de l'EPLE ont connaissance des noms des personnels de l'Etat chargés de ces permanences.

Pour sa part, le Département s'engage à informer l'EPLE 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 seront confiés au chef de service construction des agences départementales.

## Chapitre 10 : Hébergement et restauration

Le Département définit les modalités d'exploitation du service de restauration et d'hébergement et l'établissement en assure la gestion et le fonctionnement au quotidien au profit des élèves dans les conditions décrites ci-après.

Les grandes orientations de la politique « alimentation responsable » que le Département souhaite voir mises en œuvre dans les EPLE portent sur 3 grands objectifs :

- 50% de produits locaux dont 20% de bio ;
- l'introduction de produits du commerce équitable ;
- tendre vers le zéro gaspillage alimentaire.

Pour cela, le Département accompagne les établissements. Un technicien-conseil-expertise alimentaire est à la disposition des équipes pour les accompagner dans les démarches mises en œuvre.

Le Département assure les opérations d'investissements nécessaires sur les services de restauration. Il prend en compte à ce titre 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, dont pour la restauration le tri des bio-déchets obligatoire pour les établissements produisant plus de 10 tonnes par an (environ 500 couverts) et recommandé pour les autres.

### 10.1 Définition du service et bénéficiaires

Les missions de restauration et d'hébergement s'exercent 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, les EPLE fixent le nombre de jours d'ouverture du service de restauration et d'hébergement en cohérence avec le calendrier indiqué dans la circulaire de rentrée.

#### 10.1.1. Restauration

La mission restauration fait partie intégrante de l'action éducative.

Outre les usagers élèves, le service de restauration peut accueillir des commensaux conformément au règlement intérieur de demi-pension de l'EPLE validé par le Conseil d'administration.

Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves 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.

#### 10.1.2 Les conventions inter-établissements ou de mutualisation avec une collectivité locale

Si nécessaire, dans la limite des capacités d'accueil et de production autorisées, et après accord express du département, le chef d'établissement peut organiser par voie de convention avec un autre établissement.

- l'accueil à la demi-pension d'élèves et de commensaux venant d'autres établissements d'enseignement,

- la préparation et/ou l'exportation de repas destinés à des élèves et des commensaux d'autres établissements d'enseignement, dans le respect des obligations réglementaires et sanitaires liées au fonctionnement des cuisines centrales.

Dans le cadre d'une convention prévoyant la mise à disposition ou l'affectation de personnels techniques territoriaux nécessaires à l'organisation convenue entre les parties, cette dernière devra être clairement explicitée dans la convention qui sera soumise à la délibération des Conseils d'administration de chaque EPLE concerné puis à la délibération du Département ainsi que le cas échéant des conseils municipaux des communes concernées.

La mise en œuvre d'une fabrication et livraison de repas à une personne morale de droit public rentre dans le champ concurrentiel et ne peut s'envisager qu'après la mise en place d'un marché public, sauf en cas de cofinancement des installations de restauration mutualisées par la personne morale.

## 10.2 Hébergement

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

Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves à l'internat du collège selon la capacité d'hébergement de l'établissement.

## 10.3 Principes de gestion

### 10.3.1 Exploitation du service

La mission de restauration et d'hébergement en présence d'un internat, est assurée en gestion directe par l'EPLE.

Le chef d'établissement, en tant qu'exploitant du service, est chargé, avec le concours de son adjoint-gestionnaire et des personnels techniques affectés totalement ou partiellement à la mission de restauration et d'hébergement :

- de mettre en œuvre les objectifs fixés par le Département,
- d'assurer la gestion du service conformément aux modalités de gestion définies par la collectivité, et qui sont communiquées aux EPLE.

Les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès en restauration ne relèvent pas de la responsabilité du Département.

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'EPLE 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 tarification.

### 10.3.2 Tarification

Le décret du 29 juin 2006, pris en application de la loi du 13 août 2004 précise qu'il revient aux collectivités compétentes de fixer le prix des repas.

Les modalités de mise en œuvre de cette compétence sont communiquées annuellement aux EPLE.

Pour les collégiens, plutôt que d'instaurer un tarif unique, le Département a choisi de procéder à un encadrement des tarifs entre les différents EPLE ; ainsi, chaque année, le Département fait connaître aux EPLE les modalités d'évolution des tarifs à pratiquer pour l'année civile suivante.

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, prélevée sur les repas.

#### 10.4 Objectifs de sécurité sanitaire et de qualité du service

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

Le Département encourage les initiatives prises dans les domaines de l'éducation à l'équilibre alimentaire et de l'éducation au goût, ou toute autre action visant à optimiser la qualité des repas fournis aux convives.

##### 10.4.1 Les visites

Afin d'accompagner l'EPLE dans la mise en œuvre des règles de sécurité sanitaire et de la démarche " qualité", le Département assure, via un partenaire externe, un suivi des services de restauration. Des visites des sites et des contacts avec les équipes de direction et de restauration, seront régulièrement réalisés.

##### 10.4.2 Les contrôles obligatoires et les mesures correctives

Les chefs d'établissement, garants de l'hygiène et de la sécurité alimentaire de l'exploitation du service dans le respect de la réglementation en vigueur, saisissent le Département en cas de dysfonctionnement grave dans l'exploitation du service. Ils veillent 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 Cohésion Sociale et de la Protection de la Population.

Le Département acquiert chaque année pour le compte de l'EPLE, exploitant des services de restauration, les prestations de contrôle bactériologique et de qualité de l'eau 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.

Le Département, via un prestataire externe, accompagne l'EPLE pour l'écriture des plans de maîtrise sanitaire et pour la mise en œuvre des mesures correctives au regard des exigences des pratiques HACCP.

##### 10.4.3 La formation

Le Département dispense aux personnels techniques 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.

## **Chapitre 11 : Entretien général et technique**

### **11.1 Définition et périmètre**

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.

Dans le cadre des compétences techniques et des moyens humains qui lui sont alloués par le Département, le collège organise un service d'entretien général et technique, relevant des prérogatives dites « du locataire », incluant notamment les contrats de maintenance. A cet effet, il se référera utilement à la charte relative à la répartition des charges entre l'EPLÉ et le Département (cf. annexe 4).

### **11.2 Nettoyage des locaux, espaces extérieurs, entretien du linge**

De façon à offrir à tous les usagers un cadre de vie agréable et accueillant, le collège prend en charge :

- l'hygiène et l'entretien régulier des locaux, l'entretien du linge ;
- l'entretien des espaces verts et des aires extérieures (voiries intérieures, etc...).

Il veille également particulièrement à la préservation de l'environnement par :

- un approvisionnement en produits d'entretien éco-responsables lorsque le choix est possible ;
- une gestion rigoureuse des déchets (réduction à la source) ;
- une politique active en matière d'économies d'énergies et de fluides.

Pour les espaces verts, le Département préconise la mise en place d'une gestion différenciée et la création si possible de lieux de biodiversité ou jardins au sein de l'établissement. La gestion différenciée consiste à ne pas appliquer à tous les espaces la même intensité d'entretien, dans le but de limiter les dépenses, de favoriser la diversité des paysages et la biodiversité dans les espaces le permettant. La gestion différenciée peut par exemple conduire à diminuer ou supprimer la tonte de certains espaces.

### **11.3 Maintenance des installations mobilières et immobilières**

La maintenance courante qui relève du collège concerne notamment les interventions sur les bâtiments (plomberie, électricité, revêtements, finitions, menuiserie, installations sanitaires et thermiques) ainsi que sur les installations sportives intégrées. Elle a pour objet de maintenir dans un état optimal le patrimoine bâti et les installations techniques et d'optimiser les dépenses de fluides.

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 du collège et/ou d'acquérir les prestations de contrats obligatoires ainsi que tout contrat d'entretien ou de vérification qu'il jugera utile de mettre en place dans l'EPLÉ.

Il veillera à l'archivage et à la mise à jour des documents de suivi relatifs à ces contrats.

#### 11.4 Travaux du propriétaire

Pour les travaux nécessitant une programmation, une visite technique annuelle est organisée entre l'EPLÉ et les services du Département, afin d'échanger sur les travaux à prévoir dans les 2 prochaines années. Les agents sont représentés lors de ces visites.

## **TITRE IV - LES AUTRES CHAMPS DE COMPETENCES**

Afin de mener à bien les compétences transférées, le Département s'est fixé, pour les collèges, l'objectif opérationnel suivant : assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie dans les collèges.

### **Chapitre 12 : Assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie dans les collèges**

#### 12.1 Assurer le fonctionnement des collèges publics par la dotation de fonctionnement

Le montant de la dotation de fonctionnement des collèges correspondant à l'année n est notifié aux EPLE avant le 1er novembre de l'année n-1. Elle est calculée selon un double objectif de transparence et d'équité entre les EPLE. Elle comprend une dotation de base et des dotations spécifiques.

#### 12.2 Equiper les collèges publics

Différents plans d'actions sont mis en place par le Département pour répondre à cette compétence :

- équipement pédagogique des collèges (dont l'informatique) ;
- mobilier ;
- matériel de cuisine.

Le Département a réalisé un document de référence « le référentiel santé, sécurité et cuisine de demain » qui intègre tous les sujets : équipements, matériels, sécurité, hygiène et approvisionnement. Ce guide sert pour les nouvelles constructions et les rénovations des collèges mais également de référence quant au renouvellement d'équipements.

Un accompagnement spécifique à la prise en main des cuisines nouvellement équipées ou rééquipées est prévu par le référent technique « alimentation responsable du Département.

#### 12.3 Le schéma pluriannuel d'investissement dans les collèges publics

Pour les travaux de restructuration ou de rénovation des collèges, le Département s'appuie sur un schéma pluriannuel d'investissement qui porte sur :

- les travaux liés à la sécurité, la sûreté, l'hygiène, l'accessibilité des usagers, et à la santé et la sécurité des agents ;
- Les travaux d'adaptation des établissements aux évolutions d'effectifs ;
- Les travaux permettant d'assurer la pérennité du bâti et d'optimiser les coûts de fonctionnement sur le long terme.

La mise en œuvre prend en compte la démarche de développement durable et solidaire (l'aspect environnemental et social est ainsi intégré dans l'ensemble des opérations).

Le cadre financier du schéma est organisé en deux enveloppes financières :

- une enveloppe annuelle pour les travaux dits d'amélioration ;
- une enveloppe globale pour les opérations inscrites au plan pluriannuel de travaux du schéma d'investissement.

#### 12.4 Réaliser les travaux de grosses réparations

Le Département, via la Direction des Bâtiments et les services construction des agences, réalise les travaux dits du "propriétaire", il s'agit notamment des travaux de sécurité, de mise en conformité, d'accessibilité aux personnes en situation de handicap, des ravalements, d'étanchéité et d'aménagements de locaux. Les demandes de travaux urgents sont transmises par l'EPLE au service construction de l'agence dont il dépend.

#### 12.5 L'informatique

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 ».

La reprise de la maintenance informatique par le Département s'accompagne d'une modernisation des infrastructures réseaux et de l'architecture des systèmes d'information des collèges. Le transfert des 56 EPLE breilliens (les cités scolaires de Combourg, d'E. Zola à Rennes et de Beaumont à Redon étant prises en charge par la Région) sur le système départemental s'effectuera de manière progressive sur cinq années de 2018 à 2022.

L'organisation de l'assistance et de la maintenance informatique dans les collèges fait l'objet d'une convention entre le Département et l'Académie décrivant la répartition des compétences pendant la phase de transition et à terme, lorsque tous les établissements seront inscrits dans le nouveau système départemental.

## **TITRE V- LES PERSONNELS AFFECTES AUX MISSIONS**

### **Chapitre 13 : Le tableau des effectifs des personnels techniques**

Pour permettre aux EPLE de réaliser les missions décrites au travers de cette convention, des postes d'agents techniques ont été transférés par l'Etat à la collectivité départementale (Loi du 13 août 2004). Ces postes constituent le tableau des effectifs des personnels techniques départementaux.

L'existence d'un poste au tableau des effectifs des personnels techniques est caractérisée par un cadre d'emploi, un grade et une spécialité. Elle constitue un préalable obligatoire au recrutement d'un agent technique départemental.

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.

Ce tableau des effectifs élaboré par le Département est ajusté annuellement au niveau de chaque EPLE pour prendre en compte l'évolution des besoins et les contraintes particulières.

Le barème d'attribution des postes : La collectivité a mis en place un barème d'attribution des postes avec pour objectifs l'équité et la transparence.

Ce barème se veut également être une structure cible à atteindre en termes de missions.

Il repose sur une enveloppe fermée, revue chaque année et qui peut amener à des mobilités potentielles.

Les critères de répartition :

- Une part fixe :
  - 1 cuisinier.
  - 1 second si plus de 500 rationnaires ;
  - 1 agent de maintenance (2 si plus de 8 000 m<sup>2</sup>) ;
  - 1 agent d'accueil ;
  - 0,5 ETP agent d'entretien si présence d'une SEGPA ou d'un internat.
  
- Une part variable : répartition du solde de l'enveloppe à concurrence :
  - De 60% au prorata du nombre de rationnaires ;
  - De 40% au prorata des surfaces hors ½ pension.

Les restrictions médicales: depuis 2017 un outil a été mis en place (indicateurs quantitatifs) permettant d'évaluer tâche par tâche les conséquences des restrictions médicales. Il est revu chaque année entre le chef de service ressources de l'agence et l'adjoint gestionnaire de l'EPLE.

## **Chapitre 14 : Les dispositions communes aux agents**

### **14.1 Articulation des autorités hiérarchiques et fonctionnelles**

La gestion des agents techniques des collèges relève d'une double autorité, hiérarchique, exercée par le Président du Département, et fonctionnelle, exercée par le chef d'établissement.

#### **14.1.1 Autorité hiérarchique**

Le Président du Département a autorité sur l'ensemble des personnels techniques 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'EPLE pour l'exercice de cette autorité hiérarchique.

#### **14.1.2 Autorité fonctionnelle**

En tant qu'autorité fonctionnelle, le chef d'établissement gère la totalité des personnels techniques concourant à l'exercice des missions au sein de l'EPLE.

Avec la collaboration de l'adjoint-gestionnaire, il organise leur service.

#### 14.2 Recrutement et fiches de poste

Le Département organise les recrutements des personnels affectés et associe à cette procédure le chef d'établissement et/ou l'adjoint-gestionnaire concernés. Pour les cuisiniers et seconds de cuisine, il est proposé obligatoirement des tests de mise en situation préalablement au recrutement (sauf lorsqu'il s'agit de mobilités internes sur poste équivalent).

Le Département pour ces recrutements s'appuie sur des fiches de poste jointes en annexes (5 à 9).

#### 14.3 Temps de travail

L'organisation du service des personnels techniques des EPLE est régie par les dispositions du règlement intérieur de la collectivité. Ce règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département.

Le Département a pris l'engagement de faire passer le temps de travail au sein de la collectivité à 1 607 heures par an au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

*S'agissant des agents des collèges, le temps de travail s'applique conformément à l'annexe n° 15, nommée « Temps de travail des agents des collèges », qui pourra faire l'objet de modifications par avenant.*

#### 14.4 Les congés et ARTT

« *Le guide pratique de la gestion des agents techniques des collèges d'Ille-et-Vilaine* » est le document de référence pour les congés et ARTT. Il pourra faire l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département sur la durée de la convention.

#### 14.5 Formation

##### **Les agents de la collectivité :**

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.

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.

Les entretiens annuels d'évaluation permettent aux chefs d'établissement ou par délégation aux adjoints gestionnaires et aux agents de faire part des besoins de formation, tant individuels que collectifs.

Lors d'une demande de formation d'un agent, le Chef d'établissement (et/ou l'adjoint-gestionnaire) 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 de suivre des formations statutairement ou réglementairement obligatoires ou qu'il estime nécessaires pour la bonne réalisation des missions ou pour développement de ses politiques.

Ainsi, pour la formation des cuisiniers : une offre spécifique est proposée aux cuisiniers concernant l'hygiène et les techniques culinaires en lien avec le projet départemental alimentation responsable. Une formation spécifique est délivrée lors de la prise en main des nouvelles cuisines et des cuisines rénovées.

### **Les adjoints gestionnaires de l'Education Nationale :**

Le Département construit une nouvelle offre d'accompagnement des managers à la prise de poste et sur un parcours de formation continue. Il souhaite offrir la possibilité aux adjoints gestionnaires de s'associer à ces futures sessions dans la mesure des places restant disponibles et formaliser une rencontre annuelle d'échanges sur les besoins des équipes départementales exerçant en EPLE.

#### **14.6 Evaluation des agents**

Le Chef d'établissement et par délégation, l'adjoint-gestionnaire, évalue les personnels techniques 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 des agences départementales.

Les agents recrutés en qualité de stagiaire dans l'attente d'une éventuelle titularisation sont évalués régulièrement sur leurs aptitudes professionnelles par le chef d'Etablissement et par délégation, l'adjoint-gestionnaire.

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 un refus de leur titularisation (cf. livret de suivi et d'évaluation joint – annexes 10 et 11).

#### **14.7 Discipline**

Il appartient au Chef d'établissement de signaler par un rapport écrit les éventuels manquements professionnels des agents techniques qui pourraient nécessiter la mise en place par le Département d'une procédure disciplinaire.

#### **14.8 Communication**

Le Département attribue à chaque EPLE un équipement informatique dédié aux personnels techniques. Le Chef d'établissement s'assure que ce poste est accessible à tout moment et qu'il est installé dans un lieu facilitant une consultation aisée par tous les agents départementaux (salle du personnel par exemple).

En outre, l'adjoint-gestionnaire communique aux agents l'ensemble des informations transmises par le Département à destination de ses personnels, en portant une attention particulière aux personnes qui ne sont pas encore familiarisées avec les outils bureautiques (messagerie, intranet).

Le Département organise chaque année des réunions d'information et d'échanges en direction des Chefs d'établissement et gestionnaires, ainsi que des agents techniques. En plus de ces réunions, d'autres sources d'information existent, notamment :

- les sites internet et intranet du Département ;
- les publications ;
- les réseaux métiers, ...

## 14.9 L'organisation du travail

### 14.9.1 Les horaires :

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. L'organisation horaire est transmise chaque année à l'agence départementale ainsi que le planning de travail de chaque agent. L'accent sera mis sur une nécessaire concertation avec les agents afin de prendre en compte les situations personnelles et familiales.

Les EPLE ont le choix entre trois types d'organisation horaires (cf. annexe 12), l'EPLE s'engageant à se référer à l'une d'entre elles.

### 14.9.2 Les rotations :

Différentes pratiques d'organisation impactent directement les conditions de travail des agents. Les propositions ci-dessous, que la collectivité souhaite voir mises en place, ont pour objectif l'amélioration de ces conditions :

- 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 et accompagnée.
- Le travail en binôme sur les tâches pénibles mais aussi sur les secteurs d'entretien, participe non seulement à la vie d'équipe mais a aussi pour avantage de limiter les risques potentiels liés à un travail isolé.

### 14.9.3 Le guide d'entretien

Ce guide a pour vocation d'uniformiser les dotations en protections individuelles, en matériels nécessaires pour l'entretien des locaux ainsi que les techniques d'entretien tout en préservant la santé des agents cf. annexe 13).

Il est présenté sous forme de fiches afin d'identifier de manière simple le matériel existant dans le but d'améliorer les conditions de travail et d'évoluer vers de nouvelles techniques. L'entretien des locaux demande une vraie technicité qu'il convient aujourd'hui de reconnaître et de faire évoluer.

Pour rappel, le chef d'établissement doit mettre à la disposition des agents les équipements nécessaires et appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet.

## 14.10 Absences d'agents

Les remplacements des agents absents sont gérés par des dispositions particulières.

Les règles existantes : Les services ressources des agences départementales peuvent organiser le remplacement d'un agent technique territorial selon les conditions suivantes :

- Délai de carence de 2 semaines avant la mise en œuvre du remplacement lors de l'arrêt d'un agent (sauf absences multiples)
- Remplacement à hauteur de la quotité de travail de l'agent titulaire
- Prise en compte de la marge en ETP par rapport à l'effectif cible définit annuellement

Lorsque la continuité du service public est compromise du fait de l'absence d'un (au poste de cuisinier notamment) ou plusieurs agents sur une même mission, le chef d'établissement en réfère au responsable ressources de l'agence départementale qui peut, le cas échéant, déroger aux règles habituelles.

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 EPLE 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, ...
- Désignant un agent titulaire référent chargé d'accompagner de manière opérationnelle la prise de poste, répondre aux questions de la personne, ...

#### 14.11 Conditions de travail et prévention des risques

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 adjoints 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 en demandant l'avis préalable du conseiller de prévention départementale de la DASEN : règles d'organisation (assistant de prévention, CHSCT, programme annuel de prévention des risques) et règles du code du travail auxquelles renvoie le décret de 1982.

Les agents étant placés sous l'autorité du chef d'établissement qui les encadre et organise leur travail, c'est bien ce dernier qui aura ainsi directement à assurer la responsabilité attribuée au chef de service en matière de santé et de sécurité des agents et notamment la mise en œuvre des recommandations du guide d'entretien ci-annexé.

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.

La collectivité dispose d'un droit de regard et de suivi à la fois sur la façon dont le service est exécuté par les agents concernés dans le cadre de la mise à disposition (droit et obligation de suivi que reconnaît le droit administratif à l'autorité qui met ses agents à disposition notamment sur les questions de santé et de sécurité), et sur la façon dont est appliquée la convention.

##### 14.11.1 Le guide des TMS

Ce guide méthodologique (cf. annexe 14) permet de :

- définir et de comprendre ce qu'est un Trouble Musculo-Squelettique. C'est la maladie professionnelle la plus courante dans les pays développés. Au-delà de la souffrance humaine, ils sont à l'origine de déficits fonctionnels gênant l'activité professionnelle.
- mettre en avant les moyens techniques, organisationnels et humains pouvant être mis à disposition des agents et des adjoints gestionnaires dans la prévention des TMS à partir de diverses études réalisées, des constats faits lors de visites et d'études de poste réalisées par le service action sociale et santé au travail,
- recenser les bonnes pratiques déjà mises en œuvre dans certains les collèges et ayant des effets bénéfiques sur les conditions de travail des agents.

Les exemples donnés ne sont pas exhaustifs mais présentent des pistes de réflexion qu'il convient d'adapter à chaque situation et environnement de travail.

#### 14.11.2 L'assistant 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.

Lorsque cet agent est un agent technique territorial, le Département dispensera la formation préalable obligatoire prévue à l'article 6 dudit décret.

La décision portant nomination de l'assistant de prévention sera transmise pour information aux services du Département. Le Département transmettra à son tour un arrêté de nomination et la charte de l'assistant de prévention qui devront être retournés signés par l'agent et par le responsable de l'établissement.

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 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) de la DRH est chargé d'animer ce réseau, d'informer l'assistant de prévention et de le soutenir dans ses missions.

#### 14.12 Suivi médical et médecine préventive

Les examens médicaux périodiques prévus à l'article 20 du décret 85 603 du 10 juin 1985 modifié 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 modifié, les services de médecine préventive ont accès aux locaux de travail des agents de la collectivité.

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 du Comité d'hygiène et sécurité de la collectivité et par les services de médecine préventive. Toutes facilités doivent être accordées sous réserve du bon fonctionnement du service. Lorsque le responsable de l'EPL se trouve en difficulté face à l'état de santé physique ou psychologique des agents mis à disposition, il peut solliciter les services de médecine préventive.

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

## **TITRE IV – SUIVI DE LA CONVENTION**

Les litiges : Dans le cadre d'éventuelles difficultés qui pourraient naître des relations entre un EPLE et le Département, les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour maintenir un dialogue permanent.

La durée de la convention : La présente convention est signée pour une durée de 3 ans à compter du 1er septembre 2019 , elle pourra être renouvelée par avenant.

Modification de la convention : La présente convention peut être modifiée par avenant par la mise en application d'un texte législatif ou réglementaire, une délibération de la collectivité départementale, qui viendrait à 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.

Fait à \_\_\_\_\_ , le  
En deux exemplaires originaux,

Pour l'EPLÉ,  
Le Chef d'établissement

Pour le Département,  
Le Président

Pièces jointes :