



Convention bilatérale d'objectifs et de moyens

entre

le Département des Bouches-du-Rhône

et

le Collège



Etablissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.)

Table des matières

Article 1. Principes et champ d'application	7
1.1. L'objet de la convention :.....	7
1.2. Rôle du Département :	7
1.3. Rôle de l'E.P.L.E. représenté par le chef d'établissement :.....	8
1.4. Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'E.P.L.E. :	9
1.5. Les principaux interlocuteurs de l'E.P.L.E. au sein du Département :	9
1.6. Les organes délibératifs :	9
Article 2. Les missions et compétences	10
2.1. L'accueil	10
2.1.1. Amplitude horaire et planning des vacances :	11
2.1.2. La carte scolaire et la capacité d'accueil des établissements	11
2.2. L'utilisation des locaux.....	11
2.2.1. Les Assurances	12
2.2.2. Incendie – établissement recevant du public (E.R.P.).....	12
2.2.3. L'utilisation des locaux de l'E.P.L.E. hors temps scolaire (H.T.S.).....	12
2.2.4. La présence d'animaux au sein de l'établissement :	13
2.2.5. Logements de fonction	13
2.3. La restauration et l'hébergement (internat)	15
2.3.1. Charte de la restauration scolaire : La Provence Dans Mon Assiette	16
2.3.2. Modalités d'organisation et de gestion du service de restauration	16
2.3.3. Tarification élèves et commensaux.....	19
2.3.4. L'hébergement (internat)	19
2.4. L'entretien général et la maintenance	19
2.4.1. Maintenance des installations et équipements hors informatiques (maintenance de 1er niveau par l'établissement)	20
2.4.2. Nettoyement des locaux et entretien des espaces extérieurs	20
2.4.3. Entretien et Maintien en Conditions Opérationnelles (MCO) du dispositif 100% sécurité	22
2.4.4. Le mobilier scolaire et administratif (renouvellement, poids et prévention des TMS pour les agents polyvalents)	25
2.5. La qualité environnementale des bâtiments	26
2.5.1. Achat des fluides.....	26
2.5.2. Exploitation des installations thermiques des collèges	26
2.5.3. La maîtrise des consommations d'électricité.....	27
2.5.4. Qualité de l'air intérieur.....	27
2.5.5. Le confort d'été.....	27
2.5.6. Gestion des déchets.....	27
2.6. Le système d'information et les usages numériques	29
2.6.1. Politique d'équipements.....	30
2.6.2. Politique de l'offre de services.....	30
2.6.3. Politique du système d'information et de sa sécurité	30
2.6.4. Évaluation et accompagnement des usages	31
2.6.5. Sobriété numérique et éco-responsabilité	31
Article 3. Les moyens	31
3.1. Les personnels départementaux affectés au sein des E.P.L.E.	31
3.1.1. Autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle	31
3.2. Les moyens financiers	37

3.2.1. Les moyens alloués	37
3.2.2. Les moyens recouvrés.....	38
3.3. Politiques éducatives facultatives du Département	38
3.3.1. Actions éducatives	38
3.3.2. Aides à la scolarité	38
Article 4. Dialogue de gestion	39
4.1. Les grands temps forts de la communication du Département auprès des E.P.L.E.	39
4.2. Retours d'informations des E.P.L.E. au Département.....	39
4.3. Concertation permanente avec les services du Département	40
Article 5. Information de la communauté éducative	40
Article 6. Droits et obligations en matière de déontologie.....	40
Article 7. Entrée en vigueur, durée de validité, modification, renouvellement	41

Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'éducation,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu le Code de l'environnement,

Vu le Code de l'énergie,

Vu le Code rural et de la pêche maritime,

Vu le Code du travail,

Vu le Code des marchés publics,

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

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

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

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

Vu la loi 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République,

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 2017-1510 du 30 octobre 2017 renforçant la sécurité intérieure et la lutte contre le terrorisme,

Vu la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous, dite loi EGALIM,

Vu la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, dite loi AGECE,

Vu la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance,

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,

Vu le décret n°85-924 du 30 août 1985, modifié, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement,

Vu le décret n°82-453 du 28/05/1982 relatif à l'hygiène, la sécurité du travail ainsi que la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Vu la délibération n° 1 du conseil départemental du 17 Octobre 2017 relative au Plan Charlemagne, plan départemental pour l'éducation 2017-2027

Vu la Charte des pratiques de pilotage en E.P.L.E. du 24 août 2021 et ses annexes

Vu la Charte de partenariat informatique entre la Direction de l'éducation et des collèges et les chefs d'établissement dans sa dernière version en vigueur, et ses éventuels futurs amendements,

Vu la Charte des administrateurs des systèmes d'information des collèges du Département des Bouches du Rhône dans sa dernière version en vigueur, et ses éventuels futurs amendements,

Vu la Charte de restauration scolaire élaborée par le Département des Bouches-du-Rhône qui a vocation à être signée par les chefs d'établissement dans sa dernière version en vigueur, et ses éventuels futurs amendements.

Vu la délibération de la commission permanente n° CP 2023-09-29-246 du 29 septembre 2023 du conseil départemental des Bouches du Rhône,

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'E.P.L.E. en date du







IL EST CONVENU ENTRE :

Le Département des Bouches du Rhône, représenté par sa Présidente, Madame Martine VASSAL, ci-après dénommé le Département, agissant en vertu de la délibération de la commission permanente n° CP 2023-09-29-246 du 29 septembre 2023,

d'une part,

ET

L'E.P.L.E., collègue , représenté par son Chef d'établissement, Président(e) du conseil d'administration, , ci-après dénommé E.P.L.E., agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du collègue n°  en date du ,

d'autre **part,**

Dispositions générales

Les signataires de la présente convention rappellent que :

L'éducation est un service public national, dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'État, sous réserve des compétences attribuées par le Code de l'éducation aux collectivités territoriales pour les associer au développement de ce service public (Art. L211-1 du code de l'éducation).

Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Il reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la mixité sociale des publics scolarisés au sein des établissements d'enseignement. Pour garantir la réussite de tous, l'école se construit avec la participation des parents, quelle que soit leur origine sociale. Elle s'enrichit et se conforte par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative (Art. L111-1 du Code de l'éducation).

Par les lois de décentralisation, le Département a compétence concernant la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement des collèges. À 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.

Il assure les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Le collège est chargé d'assurer le service public de l'enseignement, qui est un service de l'État. En tant qu'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.), il dispose d'une autonomie administrative, financière et pédagogique.

L'organisation décentralisée de l'enseignement du second degré repose sur un partage et une complémentarité des compétences entre l'État et les collectivités territoriales qui induisent des rapports étroits et structurés entre la collectivité de rattachement et les établissements publics locaux d'enseignement (extrait de la Charte des pratiques de pilotage en E.P.L.E. du 24 août 2021).

Ces relations partenariales entre la collectivité de rattachement et les E.P.L.E. sont régies par la convention bilatérale prévue à l'article L.421-23 du code de l'éducation. Chaque partie œuvre de concert afin d'apporter un service public de qualité aux élèves.

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, instaure, par son article 145, une autorité fonctionnelle des collectivités territoriales sur les adjoints gestionnaires des E.P.L.E dans trois domaines de compétences cités à savoir la restauration, l'entretien général, la maintenance des infrastructures et des équipements.

Pour le Département des Bouches-du-Rhône, cette disposition constitue l'opportunité de clarifier les attributions et rôles de chacun et conforter un mode de relation partenariale permettant de travailler ensemble à l'atteinte des objectifs définis par la collectivité dans le cadre de la politique publique « éducation et collèges ».

Cette disposition de la loi 3DS engage également le Département à renforcer l'accompagnement et continuer à équiper les adjoints gestionnaires, placés sous l'autorité hiérarchique des chefs d'établissement, d'outils plus performants pour gérer au mieux, les moyens relevant des compétences de la collectivité, la restauration scolaire, l'entretien et la maintenance des infrastructures et des équipements.

Le Plan Charlemagne 2017-2027

L'éducation constitue l'une des premières priorités de la politique du Département des Bouches-du-Rhône. En tant que socle indispensable d'une intégration sociale réussie, elle passe par la mise en œuvre d'une politique fondée sur l'égal accès de tous les jeunes aux savoirs et l'amélioration des conditions d'étude des collégiens, en partenariat actif avec l'État.

- Avec le Plan Charlemagne, le Département met en œuvre une stratégie d'intervention autour de 3 axes, sur 10 ans (2017-2027) pour un montant de plus de 2,5 milliards d'euros, pour faire du collège un lieu d'épanouissement et d'apprentissage pour les jeunes provençaux :
- Axe 1 / Des établissements neufs ou rénovés et sécurisés : en offrant aux collégiens, enseignants, personnels d'éducation, les meilleures conditions de travail et d'apprentissage et, plus largement, de vie scolaire dans des établissements modernes, sécurisés, et respectueux de l'environnement,
- Axe 2 / Des établissements numériques 3.0 : en développant les usages numériques pour favoriser l'innovation pédagogique,
- Axe 3 / Un accompagnement pour réussir leur scolarité : en proposant des aides à la scolarité, et des actions éducatives citoyennes et républicaines, au service de la réussite éducative et du développement personnel, le collège étant le garant de l'apprentissage du bien vivre ensemble et des valeurs françaises.

Article 1. Principes et champ d'application

1.1. L'objet de la convention :

La présente convention, prévue par l'article L.421-23 du code de l'éducation, est un instrument de dialogue entre les E.P.L.E. et le Département permettant l'explicitation des politiques et objectifs de la collectivité dans le domaine de l'éducation et des collèges. C'est un outil de gestion partagé et opérationnel dans le respect de l'autonomie de l'établissement et du pouvoir de direction du chef d'établissement.

Cette convention a pour objet de définir le cadre des relations partenariales entre le Département et les E.P.L.E. pour la mise en œuvre, au sein de chaque établissement, des compétences départementales telles que définies par les articles L. 213-1 à L.213-10 du code de l'éducation.

Pour l'exercice de ses compétences, le Département s'adresse directement au chef d'établissement. Dans le cadre d'un dialogue de gestion, il lui fait connaître les objectifs fixés par la collectivité et les moyens alloués à cet effet à l'établissement.

Le chef d'établissement est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte en conseil d'administration de l'utilisation de ces moyens. Pour ce faire, il est assisté des services de gestion et d'administration encadrés par l'adjoint gestionnaire.

1.2. Rôle du Département :

Le Département, représenté par sa Présidente, assume les compétences matérielles relatives aux locaux et aux équipements immobiliers et mobiliers dont il est propriétaire. Il assure les missions d'accueil, d'hébergement, de restauration, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, afin de garantir la continuité du service public et de répondre aux finalités de l'action éducative.

Ainsi, pour donner au chef d'établissement et à la communauté éducative les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions qui lui sont confiées :

- Il assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement des collèges ;
- Il a la charge de l'acquisition et de 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 ;
- Il assume l'ensemble des obligations revenant au propriétaire des locaux, possède tous pouvoirs de gestion et assure le renouvellement des biens mobiliers ;
- Il gère les droits à loger : il affecte les logements de fonction des collègues, sur proposition du conseil d'administration de l'établissement, aux personnels d'État et de la collectivité territoriale ;
- Il 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 ;
- Il assure le recrutement et la gestion (notamment la rémunération) des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (A.T.T.E.E.) et des assistants techniques informatiques (A.T.I.), exerçant leurs missions dans les collèges. Il est l'autorité hiérarchique de ces personnels ;
- Il établit le programme prévisionnel des investissements des collèges ; il en arrête la localisation, leur capacité d'accueil, le mode d'hébergement des élèves et le secteur de recrutement en tenant compte des critères d'équilibre démographique, économique et social et en veillant à la mixité sociale ;
- Il est responsable du transport scolaire des élèves en situation de handicap (transport scolaire adapté).
- Il peut proposer dans les collèges, des activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires. Ces activités sont facultatives et ne peuvent se substituer ni porter atteinte aux activités d'enseignement et de formation fixées par l'État. Il en supporte la charge financière.

1.3. Rôle de l'E.P.L.E. représenté par le chef d'établissement :

Le chef d'établissement assure l'exécutif de l'établissement.

Il peut passer au nom de l'établissement tout contrat ou convention dont le conseil d'administration a autorisé la conclusion (article R.421-9, 8° du code de l'éducation).

Il est l'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement (article R. 421-9, 4° du code de l'éducation) et le pouvoir adjudicateur de l'E.P.L.E.

Il est chargé de la mise en place et de l'organisation du service de restauration et d'hébergement (article L. 421-23 du code de l'éducation).

Il assure les relations de l'E.P.L.E. avec les trois autorités chargées du contrôle administratif (représentant de l'Etat, collectivité de rattachement et autorité académique).

Il est également le représentant de l'État et met en œuvre les dispositions législatives et réglementaires en matière de fonctionnement de l'établissement, d'ordre, d'hygiène et de sécurité.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement.

Pour l'ensemble de la convention **le chef d'établissement, en tant que président du Conseil d'administration rend compte de sa gestion au Conseil d'administration et en informe le Recteur d'académie et la collectivité locale de rattachement (Art. R421-11 du code de l'éducation.).**

Le chef d'établissement est secondé dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, chargé, sous son autorité, des relations avec les collectivités territoriales et de l'organisation du travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

L'évaluation annuelle de l'adjoint gestionnaire reste de la compétence exclusive du chef d'établissement, en tant qu'autorité hiérarchique.

1.4. Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'E.P.L.E. :

- Le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'État est l'interlocuteur direct du Département.
- L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, des relations avec le Département.

1.5. Les principaux interlocuteurs de l'E.P.L.E. au sein du Département :

- La direction de l'éducation et des collèges (D.E.C.) :

La direction de l'éducation et des collèges fait connaître aux chefs d'établissements les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue aux établissements publics et privés. Elle est l'interlocuteur privilégié des principaux et des adjoints gestionnaires, chargés de mettre en œuvre ces objectifs sur tous les domaines de son intervention.

La direction de l'éducation et des collèges coordonne l'ensemble des actions mises en œuvre par la collectivité en faveur des établissements. Elle assure le lien et les échanges avec les services du Rectorat et de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (D.S.D.E.N.).

- La direction de la maintenance et de l'exploitation (D.M.E.) :

Le service rénovation et maintenance des collèges (S.R.M.C.) assure la programmation, la gestion et le suivi des travaux de maintenance et d'entretien des collèges (hors cités mixtes). Un technicien du service est en charge du suivi de la maintenance au sein de chaque établissement et placé sous l'autorité d'un responsable de pôle.

- La direction de l'architecture et de la construction (D.A.C.) :

Les services Rénovation des Collèges (S.R.C.) et Construction Collèges (S.C.C.) assurent le montage et la conduite d'opérations de réhabilitation, d'extension ou de constructions neuves de collèges du département.

- La direction des ressources humaines (D.R.H.)

Pour toute question d'ordre général : DRH à votre écoute 04 13 31 40 40

Et dans l'hypothèse d'un questionnement plus précis, les services suivants peuvent être sollicités :

- Le service recrutement, mobilité et conseil emplois
- Le service nominations, gestion des carrières et contrats
- Le service des rémunérations
- Le service de la formation
- Le service de l'action sociale
- Le service de médecine préventive
- Le service de affaires médicales et du temps de travail
- Le service qualité de vie au travail

Enfin, à chaque rentrée scolaire, la direction de l'éducation et des collèges (D.E.C.) transmettra aux chefs d'établissements et aux adjoints gestionnaires le livret, mis à jour, des procédures et interlocuteurs utiles pour la gestion quotidienne des collèges dans le cadre des compétences départementales.

1.6. Les organes délibératifs :

- Le Conseil d'administration de l'E.P.L.E. :

Les conseillers départementaux désignés représentent le Département au sein du conseil d'administration. Les invitations sont adressées nominativement aux conseillers départementaux, sur la boîte courriel mise à disposition par la collectivité, accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires. Elles doivent être envoyées 8 jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à 1 jour en cas d'urgence. Le cas échéant, les conseillers départementaux devront prévenir de leur absence afin que l'établissement puisse être en mesure d'évaluer le quorum de la séance.

- Le Conseil départemental

L'assemblée délibérante du Département se réunit en séance plénière, formée par la réunion des conseillers départementaux à raison de deux conseillers départementaux par canton. Elle fixe le cadre des politiques du Département, vote le budget primitif, le budget supplémentaire et le compte administratif, présentés par la Présidente.

- La Commission permanente du Conseil départemental

Elle est, par délégation du Conseil Départemental, chargée de mettre en œuvre les décisions votées par l'assemblée départementale et traite des affaires courantes et de leur organisation.

Article 2. Les missions et compétences

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.

2.1. L'accueil

La mission d'accueil consiste dans la mobilisation de tous les moyens permettant d'assurer la prise en charge des usagers, élèves, stagiaires de la formation tout au long de la vie, 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, incluant la surveillance du fonctionnement des systèmes de sécurité incendie.

La mission d'accueil peut être étendue à d'autres acteurs contribuant directement ou indirectement à la mission de service public d'éducation.

Le Département assure la sécurité des établissements scolaires dont il a la charge, en particulier contre l'intrusion, le vol, le vandalisme et les risques majeurs et en faveur de la protection des travailleurs.

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. Il élabore et tient à jour :

- le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), pour les agents de l'Education Nationale et de la collectivité, avec le concours du Département (service Qualité de vie au travail – Direction des ressources humaines et/ou DEC) pour ce qui le concerne
- le Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) en prenant connaissance des risques naturels et technologiques auxquels la commune est exposée et fait procéder aux 4 exercices de sécurité par an minimum : 2 exercices incendie, 1 exercice Vigilance attentat-intrusion, et 1 exercice Risques majeurs

Il met en œuvre les préconisations de la Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) de l'Académie (Rectorat), du département (DSDEN) et du Département (collectivité).

La tenue de la Commission hygiène et sécurité (C.H.S.) est conseillée en collège, notamment en présence d'une SEGPA (section d'enseignement général et professionnel adapté).

Les équipements et bâtiments sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement, qui s'assure de leur maintien en l'état et de leur utilisation conformément à leur destination.

Il est responsable de l'ordre dans l'établissement.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public et la sécurité des personnes. Il en informe sans délai le Département et l'autorité académique.

Pour assister et conseiller le chef d'établissement en matière de santé et sécurité au travail, celui-ci nomme un ou des assistants de prévention auprès de lui, appartenant à l'Education Nationale et/ou la collectivité. Si c'est un agent de la collectivité, le chef d'établissement demandera, en amont, la validation de la nomination à la Direction de l'Education et des Collèges (Service des Personnels Agents Techniques des Collèges) et à la Direction des Ressources Humaines (Service qualité de vie au travail) de la collectivité puis établira une lettre de cadrage. Une copie de cette dernière sera transmise à la collectivité.

Une des missions de l'assistant de prévention est de tenir à jour le Registre santé et sécurité au travail (RSST). Pour les collèges, c'est le registre de l'Education Nationale qui est utilisé. Si une fiche concerne des observations et suggestions en lien avec les conditions de travail des agents du Département, une copie sera transmise à la Direction des Ressources Humaines (service qualité de vie au travail) de la collectivité.

Le Département, par les moyens alloués aux E.P.L.E., apporte son concours au chef d'établissement dans l'exercice de ces responsabilités.

L'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (A.C.F.I.) ou l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail (ISST), chacun dans son domaine de compétence respectif, peut effectuer des contrôles pour s'assurer de l'effectivité des conditions de sécurité dans le collège. Le rapport établi à l'occasion de la visite sera transmis aux deux entités (collège, collectivité).

2.1.1. Amplitude horaire et planning des vacances :

Le chef d'établissement organise la mission d'accueil en veillant à la continuité du service public d'éducation qui inclut les temps propres aux conseils de classe, aux conseils d'administration, aux rencontres parents/professeurs et à toutes les réunions utiles au fonctionnement du collège.

Le chef d'établissement fixe en début d'année scolaire les périodes d'ouverture de l'établissement au public en fonction de ses missions et en informe le Département.

Pour cela, l'E.P.L.E. transmet annuellement au Département (direction de l'éducation et des collèges) le calendrier et les horaires d'ouverture.

Le Département doit pouvoir accéder à l'établissement, si besoin, y compris en dehors des périodes d'ouverture.

À cet effet, le chef d'établissement communique à la direction de l'éducation et des collèges les modalités d'accès à l'établissement pour la réalisation de travaux programmés ou d'interventions urgentes.

2.1.2. La carte scolaire et la capacité d'accueil des établissements

Le Département arrête, en concertation avec les services académiques et après avis du conseil départemental de l'éducation nationale (C.D.E.N.), en tenant compte de critères d'équilibre démographique, économique et de mixité sociale, la localisation des établissements publics locaux d'enseignement, leur capacité d'accueil, leur secteur de recrutement et le mode d'hébergement des élèves.

Pour établir ou modifier la sectorisation des collèges, le Département tient également compte de l'offre en matière de transports publics.

Il fixe et actualise si nécessaire la capacité d'accueil des collèges, en concertation avec les services académiques et les chefs d'établissements.

2.2. L'utilisation des locaux

Les locaux sont propriété du Département ou mis à sa disposition et utilisés par l'E.P.L.E. pour l'exercice de ses missions. Ils sont prioritairement dédiés à l'enseignement mais peuvent être utilisés pour accueillir des activités périscolaires, extrascolaires ou institutionnelles, organisées dans le cadre de l'ouverture du collège vers l'extérieur.

L'ouverture de l'établissement en dehors du temps de présence des élèves peut être à l'initiative du collège ou du Département, propriétaire, après décision du conseil d'administration.

2.2.1. Les Assurances

Le Département en tant que propriétaire assure les bâtiments et les matériels utilisés ainsi que les personnes.

Le Département est couvert dans le domaine de ses compétences liées au fonctionnement des collèges. L'établissement s'assure pour sa responsabilité civile en tant qu'établissement public. Son assurance couvre les activités d'enseignement (scolaires, extra-scolaires, sorties et déplacements, voyages, stages notamment).

2.2.2. Incendie – établissement recevant du public (E.R.P.)

Après l'ouverture de l'établissement, et afin de garantir en toute sécurité l'accès aux locaux, le chef d'établissement a pour mission de :

- Tenir à jour le carnet ou registre de sécurité qui mentionne les visites périodiques des organismes de contrôle et d'expertise (commission de sécurité, inspection du travail) ainsi que les actes importants de réparation et de maintenance,
- Préparer les visites de la commission de sécurité et autres organismes de contrôle,
- Lever les prescriptions formulées par la commission de sécurité en liaison avec le préventionniste du Département.

2.2.3. L'utilisation des locaux de l'E.P.L.E. hors temps scolaire (H.T.S.)

Le Département, en partenariat avec les collèges, souhaite faciliter l'ouverture des établissements à des utilisateurs extérieurs, pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue (articles L.212-15, L.213-2-2 et L.216-1 du code de l'éducation).

Après décision du conseil d'administration, le Département peut autoriser l'utilisation de locaux et d'équipements des collèges, par des entreprises, par des organismes de formation et pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques sportives, culturelles et artistiques, par des associations.

Cette autorisation est subordonnée à la passation d'une convention entre le collège, la personne physique ou morale qui désire organiser ces activités et le Département et, le cas échéant, la commune.

La convention sera accompagnée de l'annexe précisant les conditions de l'utilisation des locaux, au regard du règlement de sécurité incendie et des contraintes de sécurité des biens et des personnes. Ce document sera communiqué par le Département.

Les activités envisagées doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service et respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Les structures mises à disposition doivent permettre un fonctionnement autonome, indépendamment du reste du bâtiment.

Une grille de tarification commune sur l'ensemble du territoire et par type de structures est défini par le Département et communiquée aux établissements.

Les personnels de l'E.P.L.E. ne sont pas tenus d'être présents lors de la mise en œuvre des activités sous réserve des dispositions techniques particulières qui seront précisées dans la convention HTS.

Concernant l'utilisation des locaux en dehors du temps scolaire, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

La mise à disposition de locaux en dehors du temps scolaire		
	Département	Collège
Le principe	Peut autoriser la mise à disposition en dehors du temps scolaire d'un espace de l'établissement, sous réserve de l'accord préalable du collège et sous la responsabilité de ce dernier (ou de la commune sur demande de cette dernière), ou d'une association coordonnatrice.	Le chef d'établissement propose au Conseil d'administration la mise à disposition à un utilisateur. Celui-ci autorise le chef d'établissement à signer la convention.
La convention de mise à disposition		Afin d'obtenir un avis technique obligatoire sur la conformité de l'installation mise à disposition, le chef d'établissement communique au service rénovation et maintenance des collèges l'annexe type relative au respect des règles de sécurité des biens et des personnes.
	Le service rénovation et maintenance des collèges retourne à l'établissement l'annexe complétée, validant la mise à disposition de l'installation, au regard des règles de sécurité.	
La convention de mise à disposition		Le chef d'établissement transmet au Département la convention préalablement signée par lui-même et par l'utilisateur, accompagnée de l'annexe sus-citée.
	Valide la proposition de l'établissement et signe la convention proposée par le collège.	La signature de la convention par l'ensemble des parties doit être antérieure à la mise à disposition des locaux.
La responsabilité dans la mise à disposition		Le chef d'établissement est garant d'une utilisation dans le respect des principes de neutralité et de laïcité et des règles d'hygiène, de sécurité, et de tranquillité publique.
		Il appartient au collège de veiller au bon état de fonctionnement des matériels mis à disposition et de vérifier que ceux-ci soient en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.
	Assure le renouvellement du matériel, du fait d'un usage intensif.	

2.2.4. La présence d'animaux au sein de l'établissement :

Dans le cadre du projet d'établissement, la présence d'animaux peut être requise pour observer et confronter les élèves à la complexité du vivant.

Après avis du conseil d'administration, le Département peut autoriser l'utilisation de locaux et d'équipements des collèges pour accueillir des animaux non protégés (abeilles, poules, furet, ...).

L'accueil d'animaux engage la responsabilité du chef d'établissement et nécessite de respecter la réglementation en vigueur afin d'assurer la sécurité des élèves et des personnels, l'hygiène et le bien-être animal (règles d'hygiène, possibilité d'allergie, morsure, piqûre, grippe aviaire, ...). De plus, l'entretien, le nourrissage, la garde pendant les vacances scolaires devront être clairement définis en amont dans un protocole. Les agents départementaux pourront participer à cette action sur la base du volontariat, sans être responsables de la surveillance des élèves.

2.2.5. Logements de fonction

L'attribution des logements de fonction s'effectue conformément aux dispositions du code de l'éducation et des dispositions réglementaires en vigueur.

Dans un rapport cadre, le Département fixe les modalités d'attribution des logements de fonction aux personnels de l'État et personnels territoriaux exerçant au sein de l'E.P.L.E.

L'occupant assure les charges du locataire et en assure l'entretien. L'occupant des lieux doit restituer le logement dans un état conforme à celui de son entrée dans les lieux. Il ne doit y effectuer aucune modification sans recueillir l'autorisation au préalable du Département.

Le Département assure les charges du propriétaire et fournit un logement conforme aux obligations du propriétaire.

Des prestations accessoires, dont le montant forfaitaire fait l'objet d'une délibération du Département, sont accordées aux agents logés par nécessité absolue de service. En cas de dépassement, ce dernier est à la charge de l'occupant et l'établissement se doit de procéder à son recouvrement.

L'établissement conserve les recettes relatives aux redevances des concessions et des dépassements de forfait des prestations accessoires.

Concernant les logements de fonction, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

Les logements de fonction		
	Département	Collège
CONCESSION DE LOGEMENT PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE (N.A.S.)		
Les fonctions logées	Le Département arrête sans ordre de priorité une liste de fonctions nécessitant pour leur accomplissement de loger dans l'établissement. Il les fait connaître à l'établissement, pour délibération du conseil d'administration.	Sur proposition du chef d'établissement, le Conseil d'administration délibère chaque année sur les fonctions pour lesquelles il souhaite que les titulaires bénéficient d'une concession de logement. Ces fonctions sont choisies parmi celles définies par la collectivité. L'établissement fait connaître au Département toute modification votée par la suite.
	La commission permanente du conseil départemental délibère sur les propositions de l'établissement validées en conseil d'administration en prenant en compte un objectif d'équilibre entre personnels de l'Etat et départementaux et de bon fonctionnement de l'E.P.L.E.	
Les dérogations à l'obligation de loger	Accorde des dérogations aux agents de la collectivité et les communique à l'établissement	Le chef d'établissement transmet les demandes de dérogation des ATC avec son avis.
Les modalités	Établit un arrêté nominatif d'occupation du logement par nécessité absolue de service. La durée de l'arrêté est égale à la durée de l'occupation de la fonction.	
Les prestations accessoires	Fixe annuellement le montant des forfaits et les communique à l'établissement.	
	Communique le montant unitaire du prix des fluides	L'Adjoint gestionnaire établit les consommations de chacun des logements et émet les titres de recette du montant du dépassement.

CONCESSION DE LOGEMENT PAR CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE (C.O.P.)		
Les modalités	Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le Département peut attribuer sans considération de fonction à des agents de l'État ou du Département ayant un lien avec les collègues, des logements par convention d'occupation précaire. La convention est établie pour l'année scolaire et prend fin au terme de celle-ci.	Lorsque des logements sont vacants, le Conseil d'administration peut émettre des propositions sur leur attribution par convention d'occupation précaire.
		Le chef d'établissement demande l'évaluation de la valeur locative au service des domaines de l'État.
		Le chef d'établissement transmet au Département la délibération du Conseil d'administration indiquant le logement disponible, le nom de la personne candidate, son lien avec l'établissement et le montant du loyer mensuel.
	Après communication de l'ensemble des éléments par le Chef d'établissement, la Commission permanente délibère sur l'attribution d'un logement par convention d'occupation précaire au bénéfice de la personne concernée. Transmet la convention au bénéficiaire pour signature. En informe le Chef d'établissement.	
	La Commission permanente autorise les renouvellements de COP pour la nouvelle année scolaire. Transmet l'avenant de la convention au bénéficiaire pour signature. En informe le Chef d'établissement.	Le conseil d'administration délibère avant la fin de l'année scolaire pour le renouvellement de l'occupation, si besoin.
Les modalités financières	Communique le montant unitaire du prix des fluides	Perçoit la redevance d'occupation des COP et les consommations de fluides.
CONCESSION DE LOGEMENT PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE ET CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE		
Les formalités d'entrée et de sortie	Le Département réalise un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie en présence de l'occupant. Il réalise les diagnostics réglementaires obligatoires.	
Entretien	Réalise les travaux à la charge du propriétaire. Remise en état et remise aux normes	

2.3.La restauration et l'hébergement (internat)

La mission de restauration relève des compétences de la collectivité de rattachement.

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire assure la gestion du service de restauration et d'hébergement.

Le Département des Bouches-du-Rhône a lancé en 2017 le plan Charlemagne 2017-2027 afin de doter les 136 collèges publics et les 51 collèges privés des moyens indispensables à la réussite des élèves.

Ce plan promeut une alimentation saine et de qualité incarnée par le dispositif « La Provence dans Mon Assiette » dont la cheville ouvrière est la charte de la restauration scolaire.

Dans ce contexte, le Département des Bouches-du-Rhône fait le choix de conforter une restauration collective autonome et autogérée dans chaque collège public, qui ne se contente pas de nourrir les élèves, mais propose une restauration basée sur la qualité, le bien-être et le plaisir et qui soit un lieu d'apprentissage des valeurs humaines et républicaines.

2.3.1. Charte de la restauration scolaire : La Provence Dans Mon Assiette

Une charte de la restauration scolaire a été proposée à chaque collège public, engageant chaque établissement à proposer des repas alliant qualité, bien-être et plaisir.

Le Département souhaite impulser au travers de la Charte et de ses engagements, une méthode de travail permettant au restaurant scolaire de s'inscrire dans la production d'une cuisine durable et responsable favorisant les qualités nutritionnelles, sanitaire et gustative.

2.3.2. Modalités d'organisation et de gestion du service de restauration

Les modalités d'organisation et de gestion du service de restauration, sont précisées dans le tableau de répartition des compétences entre le Département et le collège, ci-dessous.

Concernant le fonctionnement des services de restauration le Département préconise d'éviter le recours à un prestataire unique pour les approvisionnements en denrées alimentaires. Cette condition permet ainsi au collège, de préserver une autonomie dans le choix précis de ses menus et la gestion de ses achats en denrées qui en découlent.

Concernant la restauration et l'hébergement, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

Restauration scolaire : répartition des compétences		
	Département	Collège
Le projet de restauration scolaire départemental, la charte de la restauration scolaire départementale et la subvention LPDMA.	Précise les axes de la politique de restauration scolaire initiée par la Collectivité dans le cadre du projet de restauration scolaire départemental intitulé « La Provence dans mon assiette (LPDMA) ».	Veille dans l'exercice de cette compétence partagée, à mettre en œuvre le projet de restauration scolaire départemental intitulé « La Provence dans mon assiette (LPDMA) »
	Met en œuvre la Charte et sollicite chaque année les collèges s'agissant de leur adhésion.	Confirme chaque année sa volonté ou non de renouveler son adhésion à la charte en déposant sa grille d'auto-labelisation réactualisée sur la plateforme « SIRACUSE 2 »
	Alloue tous les ans une subvention nommée LPDMA d'aide à l'acquisition de produits frais, de saison et de qualité aux collèges adhérents à la charte pour la restauration scolaire.	Dépense sa demande de subvention LPDMA sur la plateforme « SIRACUSE 2 » pour bénéficier d'une subvention calculée sur la base de 36 semaines de fonctionnement.
Moyens humains et qualifications	Le Département assure en sa qualité d'autorité hiérarchique employeur, le recrutement des personnels intervenants en restauration scolaire et notamment les chefs et les seconds de cuisine. Il veille à la professionnalisation de ses agents de restauration tout au long de la carrière. À cet effet, il élabore un plan de formation permettant de répondre aux enjeux et nouvelles évolutions réglementaires telles que : les formations en hygiène et sécurité alimentaire, les techniques culinaires, les recommandations nutritionnelles, l'alimentation durable (Loi "EGAlim", Loi Climat et résilience, Loi Anti-gaspillage pour une économie circulaire, Loi relative au tri sélectif des déchets...)	Le chef d'établissement exerce une autorité fonctionnelle sur les personnels techniques intervenants en restauration. Il établit les emplois du temps des personnels de restauration et veille à ce titre à la mise en œuvre d'un fonctionnement permettant de s'inscrire d'une part dans le projet de restauration scolaire départemental et d'autre part dans le respect de la réglementation.

<p>Le progiciel Départemental de Gestion de la Production Assistée par Ordinateur (GPAO)</p>	<p>Équipe les collèges d'un nouveau progiciel de Gestion de la Production Assistée par Ordinateur (GPAO). Cet outil a vocation à simplifier la remontée des indicateurs de la Loi "EGAlim", assurer une gestion des stocks et des achats dans le respect de la commande publique et faciliter la gestion de la production.</p>	<p>Veille dans l'exercice de cette compétence partagée, à la bonne utilisation de l'outil proposé par la collectivité. Cet outil de GPAO intègrera les marchés de la centrale d'achat départementale de denrées alimentaires et sera interfacé avec Op@le, le nouveau logiciel de comptabilité de l'Éducation Nationale. Dans le cas où les collèges utilisent un autre outil, ces derniers transmettront au département toutes les informations relatives à la gestion des approvisionnements d'une part, à l'organisation du SRH d'autre part et tout autre élément demandé par la collectivité.</p>
<p>Sécurité alimentaire et qualité de la restauration</p>	<p>Propose aux établissements un Plan de Maîtrise Sanitaire Générique pour l'ensemble des restaurants scolaires des collèges publics des Bouches-du-Rhône.</p> <p>Dote les collèges publics d'une application de dématérialisation du Plan de Maîtrise Sanitaire Générique sur tablettes et PC afin de faciliter le pilotage de la sécurité alimentaire par les autorités fonctionnelles des collèges.</p> <p>Fait réaliser des audits en hygiène et sécurité alimentaire des services de restauration des collèges par un laboratoire accrédité COFRAC (Comité Français d'Accréditation) ;</p> <p>Fait réaliser un suivi du plan d'action en hygiène et sécurité alimentaire post audit des services de restauration des collèges par un laboratoire accrédité COFRAC ;</p> <p>Fait réaliser le suivi des analyses de potabilité de l'eau des collèges par un laboratoire accrédité COFRAC ;</p> <p>Accompagne les collèges en cas d'une suspicion de toxi-infection alimentaire collective, sur la procédure de déclaration auprès des autorités compétentes Apporte au collège les premiers conseils en matière de sécurité alimentaire en proposant un plan d'actions assorti de mesures préventives et correctives</p> <p>A élaboré un guide de suivi des allergènes conformément aux règlements INCO (décret n°2015-447 du 17 avril 2015 relatif à l'information des consommateurs sur les allergènes) et l'a mis à disposition de l'ensemble des collèges publics des Bouches-du Rhône.</p>	<p>Veille à la bonne application des protocoles et procédures du Plan de Maîtrise Sanitaire permettant la traçabilité de la sécurité alimentaire et la gestion des non-conformités.</p> <p>Assure la traçabilité des procédures de sécurité alimentaire par le biais de l'outil proposé par la collectivité.</p> <p>S'engage à accueillir l'auditeur et veille au bon déroulement de l'audit ; Prend connaissance des non-conformités constatées lors de l'audit et veille à suivre la bonne exécution de la levée des non-conformités constatées ;</p> <p>Veille en cas de non-conformité sur l'un des points d'eau contrôlés à mettre en place les actions correctives préconisées par le Département et/ou le laboratoire</p> <p>S'engage à informer le Département d'une suspicion de TIAC (Toxi-Infections Alimentaires Collectives) et les autorités compétentes ; Veille à la bonne application de la procédure de gestion en cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective et transmet les informations sans délai aux autorités compétentes pour un suivi optimal de la situation.</p> <p>Veille à l'affichage d'un tableau d'information écrit au niveau du réfectoire ou sur la ligne de self permettant d'identifier les 14 allergènes majeurs présents dans les recettes du menu du jour.</p>
<p>Développement durable, qualité nutritionnelle et gustative</p>	<p>Assure la veille, informe et transmet des consignes relatives à la réglementation en matière de restauration scolaire,</p> <p>A élaboré un guide nutritionnel permettant aux établissements de mettre en place leur plan alimentaire conformément aux exigences réglementaires (arrêté du 30 septembre 2011) et aux recommandations du GEMRCN (Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition).</p>	<p>Assure des prestations qui répondent aux exigences réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, d'équilibre nutritionnel, de qualité des produits cuisinés et de l'éducation au goût,</p> <p>Assure la mise en place d'un plan alimentaire sur 20 repas successifs respectant les fréquences et les grammages définis dans l'arrêté et les recommandations.</p>

Développement durable, qualité nutritionnelle et gustative	Accompagne les collègues dans le respect de l'équilibre nutritionnel des menus.	Veille à proposer des menus hebdomadaires variés, privilégiant les produits frais, de saison en circuits courts (biologiques ou conventionnels). Favorise un dialogue régulier entre l'adjoint gestionnaire et le chef de cuisine dans le respect de l'équilibre nutritionnel et en tenant compte des contraintes budgétaires.
	Analyse la qualité nutritionnelle des repas en participant à une commission de menus à la demande de l'établissement ou en cas d'anomalies constatées.	Favorise la mise en œuvre d'une commission menus au sein de l'établissement.
	Conseille les collègues dans l'application de la réglementation de la Loi "EGAlim" du 30 octobre 2018, la réglementation relative à la gestion des bio déchets (loi AGECE du 10 février 2020, le décret n° 2021-950 du 16 juillet 2021 relatif au tri des déchets de papier, de métal, de plastique, de verre, de textiles, de bois, de fraction minérale et de plâtre).	Est tenu à la bonne application des exigences réglementaires. Assure le tri des déchets et la gestion des bio déchets, met en place le tri séparé des autres flux de déchets lorsque le volume dépasse les 1100 litres par semaine et par type de déchets.
	Met à disposition des collègues une centrale d'achat de denrées alimentaires permettant notamment une massification des commandes, aux établissements d'être en conformité avec la réglementation applicable en matière de marché public et référençant des produits de qualité répondant aux exigences de la Loi "EGAlim".	Est invité à recourir à la centrale d'achat initiée par le Département dans le cadre de cette compétence partagée.
Mène des actions de sensibilisation pour lutter contre le gaspillage alimentaire, propose une méthodologie pour mettre en place des campagnes de pesée des bio déchets issus des restaurants scolaires.	Est tenu de veiller à l'application de la réglementation en matière de prévention du gaspillage alimentaire, conformément à la Loi Anti-gaspillage pour une économie circulaire, la loi n° 2016-138 du 11 février 2016 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire et l'Ordonnance n° 2019-1069 du 21 octobre 2019 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire.	
Gestion financière du service	Suit les coûts de la restauration scolaire.	Est tenu de communiquer les éléments financiers relatifs au fonctionnement de sa restauration scolaire.
	Fixe les tarifs des repas des élèves et des commensaux.	S'assure que les crédits affectés à l'achat des denrées se retrouvent dans l'assiette des usagers.
	Vote les taux du Fonds Commun des Services d'Hébergement et du Fonds de participation à la rémunération du personnel de l'internat. Émet les titres de recette	Déclare trimestriellement les produits scolaires.
	Contrôle le budget de l'établissement et l'utilisation des crédits.	
Équipements	Conçoit et réalise l'aménagement des cuisines et des réfectoires.	Organise l'accès des demi-pensionnaires à la restauration scolaire dans le respect de la pause méridienne légale. Assure l'entretien périodique, la maintenance préventive et les petites réparations des équipements de restauration.
	Alloue les moyens matériels en dotant les établissements d'équipements ergonomiques et fonctionnels.	Assure la bonne utilisation des équipements.
Règlementation du fonctionnement du SRH	Définit et communique à l'établissement certaines modalités d'organisation.	L'établissement transmet au Département le règlement intérieur du service d'hébergement qui précise notamment les conditions et critères de remises d'ordre.
Gestion des dotations partenariales en faveur des collègues	Dans le cadre des réponses du Département à des appels à projet ou programmes proposés par l'État, l'Union Européenne, l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie, etc., afin de permettre aux collègues de bénéficier de dotations facultatives	Les établissements bénéficiaires de ces dotations exceptionnelles, s'engagent à transmettre au département l'ensemble des indicateurs et informations nécessaires à la bonne exécution de ces programmes.

pilotée par le Département	ou supplémentaires, le Département met en œuvre des procédures permettant de bénéficier aux établissements volontaires de ces dotations.	
Groupes de travail, Ateliers cuisine, éducation au goût, opérations de valorisation de la restauration dans les collèges	Le Département organise des ateliers, des opérations de promotion de la gastronomie dans les collèges, la création de livrets de recettes ou d'outils de communication. Dans ce cadre, il peut solliciter les collèges pour y participer.	Les collèges volontaires participent aux opérations, ateliers ou à la co-construction d'outils permettant de piloter et de promouvoir le projet de restauration scolaire

2.3.3. **Tarification élèves et commensaux**

Le décret n° 2006-253 du 29 juin 2006 précise qu'il revient aux collectivités compétentes de fixer le prix des repas servis. Les modalités de mise en œuvre de cette compétence sont communiquées annuellement aux établissements dans le cadre de la circulaire budgétaire rédigée par le Département.

Le Département affirme ses engagements pour le service public facultatif de restauration scolaire départementale, avec des mesures fortes telles que la réduction du coût de la demi-pension pour toutes les familles, permettant d'assurer le droit à la même restauration pour tous, tout en maintenant des aides spécifiques pour les plus bas revenus.

Les tarifs des commensaux sont harmonisés sur l'ensemble du territoire, à l'instar de la tarification des élèves votée annuellement par le Conseil départemental.

L'édiction de règles départementales s'inscrit dans le respect des principes républicains devant régir ce service public.

En conclusion, le Département poursuit la mise à disposition des outils nécessaires à la mise en œuvre de la politique de restauration scolaire.

À titre d'exemples, on peut citer :

- la dématérialisation de la charte de la restauration scolaire ;
- la création d'une centrale d'achat de denrées alimentaires ;
- le déploiement d'un progiciel de Gestion de la Production Assistée Par Ordinateur (GPAO) ;
- le déploiement d'une application de dématérialisation du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

L'ensemble de ces nouvelles dotations permettra de renforcer la coopération, le dialogue partenarial et donc de fluidifier les échanges entre la Collectivité et les collèges.

2.3.4. **L'hébergement (internat)**

La mission d'accueil concourt à l'efficacité de l'action éducative. Cette mission intègre aussi la possibilité d'un hébergement, en dehors des week-end et des vacances scolaires, des élèves dont le domicile est trop éloigné de l'établissement d'accueil. L'internat permet pour ces derniers, une prise en charge continue, aussi bien le jour que la nuit.

Le règlement intérieur indique les spécificités inhérentes à cette présence nocturne.

Le Chef d'établissement, reste responsable de l'ordre et de la sécurité durant toute cette période et tient le Département informé de toute difficulté et tout dysfonctionnement constaté, afin qu'il assume les compétences incombant au propriétaire (cf. 2.1/L'accueil).

Le Département fixe annuellement les différents forfaits applicables en fonction du nombre de jours d'internat et les communique à l'établissement.

2.4. **L'entretien général et la maintenance**

Les missions de l'entretien général et la maintenance des infrastructures et des équipements relèvent de la compétence de la collectivité de rattachement.

Celle-ci est responsable de la livraison des bâtiments conformes à la réglementation en vigueur.

Les équipements et bâtiments sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement, qui s'assure de leur maintien en état et de leur utilisation conformément à leur destination.

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire s'assure de l'entretien et la maintenance quotidienne des bâtiments en mobilisant notamment l'équipe des agents ATC du collège.

L'entretien vise à préserver la qualité du patrimoine immobilier en développant les actions préventives afin de réduire les actions curatives.

2.4.1. Maintenance des installations et équipements hors informatiques (maintenance de 1er niveau par l'établissement)

L'entretien général et technique courant à la charge de l'établissement est organisé de façon à permettre aux membres de la communauté éducative de vivre dans un environnement qui respecte les principes de propreté et d'hygiène. L'établissement doit garantir la pérennité des ouvrages et en sécuriser l'utilisation au travers :

- - d'une maintenance de premier niveau des locaux et des équipements du collège, nécessaire à la continuité du service public d'éducation au quotidien,
- - d'interventions urgentes liées à un incident ou un dysfonctionnement, dans la limite des capacités et compétences de l'agent de maintenance,

Toute transformation de locaux nécessite l'accord préalable du Département.

2.4.2. Nettoyement des locaux et entretien des espaces extérieurs

L'établissement assure le nettoyage des locaux et des surfaces non bâties dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur, ainsi que des préconisations relatives à l'environnement et à la qualité de l'air intérieur (favoriser l'utilisation de produits de nettoyage non toxiques et privilégier l'aération des espaces pendant l'opération de nettoyage).

L'établissement assure la lutte contre les nuisibles.

Concernant l'entretien des espaces verts et des espaces arborés, le Département assure les travaux nécessitant l'utilisation d'outillages spécifiques ou d'équipement de travail en hauteur.

Concernant l'entretien général et la maintenance, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

Bâtiments : répartition des compétences entre Propriétaire et Occupant

	Département	Collège
Travaux urgents (en cas de risque imminent pour les biens, les personnes, ou la continuité du service).	<p><u>Pendant les heures d'ouverture des services (8h00 - 19h00).</u> <u>Pour toute intervention ne concernant pas les installations thermiques :</u> Le technicien en charge du collège, à défaut le responsable du secteur ou le secrétariat du Service Rénovation et Maintenance des Collèges sont joignables. Numéro de téléphone du secrétariat du service : 04.13.31.25.49. Si pas de réponse, le standard du Département peut être joint au 04.13.31.13.13.</p> <p><u>Pour toute intervention concernant les installations thermiques :</u> Un outil de gestion des demandes d'intervention pour le périmètre du marché d'exploitation Climatisation Ventilation et Chauffage (CVC) est mis à disposition.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe et alerte la collectivité par un appel, en cas de problème matériel nécessitant une intervention en urgence. Tout message téléphonique est doublé par l'envoi d'un courriel au technicien et au responsable de pôle du service rénovation et maintenance des collèges - Transmet au Département les modalités d'astreinte de décision et de permanence mises en œuvre au sein de l'établissement. - Donne accès pour la réalisation des travaux nécessaires sans délai quelle que soit la période. - Identifie un membre de l'équipe de direction joignable à tout moment en cas d'urgence. - Effectue les demandes d'intervention auprès du prestataire d'exploitation par l'intermédiaire de l'outil mis à disposition par le Département.
	<p><u>En dehors des heures d'ouverture des services.</u> <u>Pour toute intervention ne concernant pas les installations thermiques :</u> Le PC sureté du Département est joignable au 04.13.31.22.22 et est en charge de contacter le personnel d'astreinte. <u>Pour toute intervention concernant les installations thermiques :</u> Le prestataire titulaire du marché d'exploitation CVC assure une astreinte sur ces équipements.</p>	
Maintenance et entretien courant (par les collègues)	Établit et adresse aux établissements la liste des contrats de maintenance obligatoires et des vérifications périodiques,	Organise et assure la maintenance et l'entretien courant de l'établissement selon les prescriptions établies,
	Établit les prescriptions de maintenance (voir Guide de l'entretien en cours d'élaboration)	Transmet au Département les éléments de suivi du patrimoine : contrats et rapports de maintenance obligatoires et des vérifications périodiques (voir Guide de l'entretien en cours d'élaboration)
	Prend en compte dans le calcul de la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) la part des contrats obligatoires, en prenant en considération les dépenses constatées aux comptes financiers sur les 3 derniers exercices.	Organise, dans un objectif de maîtrise des consommations, la vérification de manière hebdomadaire des dites consommations, l'état et le paramétrage de ses équipements et souscrit les contrats nécessaires à leur entretien.
Travaux par le Département	Assure la maîtrise d'ouvrage pour la construction, la reconstruction, la réhabilitation et l'extension des bâtiments affectés aux collèges ainsi que les grosses réparations, les aménagements, travaux d'amélioration et travaux de maintenance sur les structures et équipements, (voir guide de l'entretien en cours d'élaboration)	Doit obtenir l'autorisation du Département avant toute réalisation d'aménagements et avant tout changement de destination des locaux.
		Transmet au Département ses demandes de travaux par l'envoi de fiches de demande à l'adresse mail dédiée, suivant la procédure décrite dans la «boîte à outils» diffusée aux établissements en début d'année scolaire.
	Définit annuellement, en concertation avec l'établissement, et en fonction des possibilités d'investissement, des priorisations techniques ou fonctionnelles et besoins avérés et des décisions arrêtées par le Département, la programmation des principales opérations de travaux, et présente un bilan des travaux réalisés	Donne l'accès aux entreprises retenues par le Département, selon le protocole établi d'un commun accord entre le Département et le Chef d'établissement, quelle que soit la période de travaux envisagée ou les horaires rendus nécessaires pour les interventions, y compris hors période scolaire.

Travaux par le Département		Donne l'accès à tout moment aux services du Département.
	Établit un protocole et des procédures précisant les modalités d'intervention des intervenants extérieurs (mandatés par le Département) dans l'enceinte de l'établissement. Ce protocole prévoit en particulier un modèle de plan de prévention pour garantir une exécution et une sécurité optimales des travaux. Ces plans de prévention sont à signer par l'entreprise intervenante et le chef d'établissement.	Établit, sur la base du modèle fourni par le Département, un plan de prévention, co-signé par le chef d'établissement et l'entreprise intervenante.
	Peut assister le chef d'établissement lors de la présentation à la communauté éducative des programmations et travaux envisagés et retenus.	Informe le Conseil d'administration des travaux réalisés par le Département.
Performance énergétique et préservation des ressources	Est responsable des travaux d'investissement visant l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments et des équipements, en cohérence avec les exigences réglementaires.	Veille aux économies d'énergie et d'eau qui peuvent être réalisées en lien avec l'exploitation des équipements qui lui sont confiés et en lien avec l'usage qui peut être fait des locaux par les personnels et publics dont il a la responsabilité. Assure la sensibilisation des personnels et personnes accueillies et veille à la bonne application des postures respectueuses concourant à l'atteinte des résultats d'amélioration performancielle.
Espaces verts	Réalise les travaux d'abattage pour les sujets présentant un risque. Réalise, si besoin, un diagnostic phytosanitaire. Réalise les Obligations Légales de Débroussaillage (pour les collèges concernés)	Réalise ou fait réaliser l'entretien-(tonte, taille, élagage...) Effectue une surveillance de l'état sanitaire des arbres, branches mortes, risques de chutes et met en place un périmètre de sécurité le cas échéant. Signale par écrit tout problème de sécurité dû à la dangerosité de la strate arbustive,
	Réalise, si besoin, un diagnostic phytosanitaire.	Assure le désherbage et le ramassage des feuilles et branches mortes, ainsi que l'évacuation, le compostage, le broyage des déchets verts.
	Réalise les Obligations Légales de Débroussaillage (pour les collèges concernés)	Effectue l'entretien et le nettoyage courant des caniveaux.
		Entretient et vérifie le système d'arrosage. Contrôle des consommations afin de détecter d'éventuelles fuites d'eau.

2.4.3. Entretien et Maintien en Conditions Opérationnelles (MCO) du dispositif 100% sécurité

Lancé en 2016 par le Département, le Plan 100% sécurité vise à renforcer significativement la sécurité des collégiens et des équipes éducatives, face au risque majeur d'attentat ou d'intrusion de nature terroriste.

Intégré au Plan Charlemagne, ce dispositif global, conçu en concertation avec les services de l'État compétents dont la direction académique, est soumis pour son déploiement au vote préalable du conseil d'administration des collèges existants. Il est décliné au travers des 3 points d'intervention suivants :

- Mise en place d'un sas de contrôle sur tous les points donnant accès aux espaces accueillant des élèves. Pour ces derniers, cela se traduit par l'installation de portails à accès sécurisé par badge,
- Rehaussement des clôtures externes à une hauteur de 2,5 m sans appui,
- Pose d'un réseau de caméras numériques de vidéo protection avec enregistrement des images, afin de pouvoir surveiller la totalité de l'enceinte et des points d'entrée.

Le Département prend à sa charge l'intégralité des coûts d'installation dans les collèges existants et, de façon systématique, le Département intègre ce dispositif dans les opérations de reconstruction, d'extension ou de rénovation lourde des collèges.

Il assure également la mise aux normes des alarmes dotées d'un signal spécifique pour l'alerte attentat, dans le cadre des Plans Particuliers de Mise en Sécurité.

Le déploiement finalisé de ce plan 100% sécurité est prévu d'ici la fin du Plan Charlemagne en 2027.

Concernant l'entretien et le MCO du dispositif, la répartition des compétences entre le Département et les collèges, est précisée selon nécessité par la collectivité selon les outils et procédures en vigueur.

Concernant le dispositif 100% sécurité, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

Dispositif 100% sécurité : répartition des compétences Vidéoprotection et contrôle d'accès (V.P.C.A.)		
	Département	Collège
Administration		Administrateur des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès (Principal)
		Administrateur délégué des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès (Principal adjoint / Adjoint gestionnaire)
		Administrateur Pythéas (Module de gestion des badges/codes/demandes de services) (principal)
		Administrateur délégué PYTHEAS (Personnel du collège désigné par le principal)
		Opérateur VPCA de la loge (agent d'accueil)
Accompagnement aux usages	Accompagnement sur l'administration du module PYTHEAS de gestion des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès (Badges/Codes/Demandes de service) Assistance à l'usage des outils d'administration des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès.	
Gestion des incidents	Ouverture d'un ticket d'incident au travers de PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur de bassin	
	Ouverture d'un ticket d'incident au travers de PYTHEAS par la Plateforme Technique du Service Informatisation des collèges - 0 806 000 140	
	Gestion de l'incident par la Plateforme Technique du Service Informatisation des collèges - 0 806 000 140	
Gestion des demandes de service (demande de badges complémentaires, formations complémentaires, travaux complémentaires, délégations)	Prise en charge et validation de la demande de service par le Service Informatisation des Collèges	Ouverture d'une demande de service au travers de PYTHEAS (module de gestion du 100% sécurité) par l'adjoint gestionnaire accompagné de son Assistant Technique Informatique (ATI)

Maintenance préventive Huisserie, Métallerie (Partie métallique des ouvrages (portails, clôtures)		Extension de contrats existants
Maintenance curative Huisserie, Métallerie (Partie métallique des ouvrages (portails, clôtures)	Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur de bassin Interventions par le Service de la Rénovation et de la Maintenance des Collèges (SRMC)/ Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)	Inspection visuelle (diagnostic de premier niveau effectué par l'agent de maintenance accompagné de l'ATI)
Maintenance préventive Automatisme portails coulissants ou battants (Équipements des portails coulissants et double battants (barre palpeuse, cellule, boucle au sol, moteur, récepteur GSM...)		Extension de contrats existants
Maintenance curative Automatisme portails coulissants ou battants (Équipements des portails coulissants et double battants (barre palpeuse, cellule, boucle au sol, moteur, récepteur GSM...)	Marché à bons de commande SRMC/DME Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur de bassin Interventions par le SRMC/DME	Inspection visuelle (diagnostic de premier niveau effectué par l'agent de maintenance accompagné de l'ATI)
Maintenance préventive et curative Quincaillerie (Serrures, barilletts, pènes, réglage ou remplacement Groom)		Interventions effectuées par l'agent de maintenance
Maintenance préventive et curative Automatisme des PAS (Partie électronique située à l'intérieur du PAS - hors CA)	Contrat de maintenance porté par le Service Informatisation des Collèges/Direction de l'Education et des Collèges (SIC/DEC) Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur de bassin Interventions par le SIC/DEC	
Maintenance préventive et curative Système de vidéoprotection (Câblage, Caméra IP, Écran de supervision, Écran TV mosaïque, Enregistreur, PC de supervision, Switch)	Contrat de maintenance porté par le SIC/DEC Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur de bassin Interventions par le SIC/DEC	

Maintenance préventive et curative Contrôle d'accès participant à la sécurisation (Boîtier vert, bouton poussoir, câblage, centrale BELLEDONNE, digicode/lecteur de badge, écran de supervision, écran tv mosaïque, PC de supervision, switch, visiophone IP, moniteur IP, unité de traitement local - UTL)	Contrat de maintenance porté par le SIC/DEC Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur de bassin Interventions par le SIC/DEC	
Maintenance préventive Système de sonorisation incluant le PPMS (Remplacement d'équipements (amplificateur, haut-parleur)		Interventions ponctuelles par l'agent de maintenance
Maintenance curative Système de sonorisation incluant le PPMS (Remplacement d'équipements (amplificateur, haut-parleur)	Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur Interventions par le SRMC/DME	
Maintenance préventive Alarme anti-intrusion		Interventions ponctuelles par l'agent de maintenance
Maintenance curative Alarme anti-intrusion	Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur Interventions par le SRMC/DME	
Maintenance curative des équipements de contrôle d'accès, pour les bâtiments non intégrés au périmètre sécurisé (certains logements notamment)	Ouverture du ticket dans PYTHEAS par l'Assistant Technique Informatique ou le coordonnateur. Interventions par le SRMC/DME	

2.4.4. **Le mobilier scolaire et administratif (renouvellement, poids et prévention des TMS pour les agents polyvalents)**

Le Département s'engage à :

- Offrir aux utilisateurs un mobilier scolaire et administratif pérenne, adapté aux usages pédagogiques et écoresponsable.
- Prendre en compte les risques de TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) des Agents Techniques des Etablissements d'Enseignement.

Sauf indication spécifique*, les biens mobiliers et matériels financés ou fournis par le Département, deviennent la propriété de l'établissement, et rentrent dans le patrimoine de celui-ci. Le suivi de ces biens mobiliers et matériels relève de l'établissement (dépréciation, sortie d'inventaire, évacuation et valorisation)

* Les biens fournis, dans le cadre d'un aménagement de poste de travail, prescrit par le médecin du travail en lien avec la santé d'un agent de la collectivité restent associés à l'affectation de cet agent, même en cas de mutation.

2.5. La qualité environnementale des bâtiments

L'objectif du Département consiste à assurer le confort dans une démarche de sobriété.

Dans le cadre de ses compétences, le Département se fixe des objectifs ambitieux de qualité environnementale afin de proposer aux personnels et usagers des collèges les meilleures conditions de travail tout en luttant contre le réchauffement climatique et en optimisant la dépense publique.

La répartition des compétences entre le Département et l'E.P.L.E. est indiquée dans le tableau « La qualité environnementale des bâtiments » ci-après.

2.5.1. Achat des fluides

La rationalisation de l'achat de fluides constitue un objectif majeur du Département. Afin d'assurer la continuité de fonctionnement des bâtiments au meilleur coût, l'achat des fluides est pris en charge par le Département, à l'exception du propane et du bois. Les contrats de fournitures d'eau sont quant à eux pris en charge par les collèges.

Le tableau ci-après "Qualité environnementale des bâtiments" détaille la répartition des compétences du Département et de l'E.P.L.E., en ce qui concerne les actions liées à l'achat des fluides.

2.5.2. Exploitation des installations thermiques des collèges

Au travers de la prise en charge de l'exploitation des installations thermiques des collèges, le Département souhaite s'inscrire dans une démarche d'exemplarité environnementale afin d'assurer le confort avec sobriété et efficacité énergétique.

Le Département et les collèges assurent, en fonction de leurs compétences respectives, l'exploitation des installations thermiques des établissements.

L'exploitation des installations thermiques se décompose en trois prestations :

- Prestation P1 : fourniture de chaleur/énergie,
- Prestation P2 : service entretien et maintenance,
- Prestation P3 : gros entretien et renouvellement.

En sa qualité de propriétaire des infrastructures, le Département doit assumer la prestation P3, les collèges, établissements publics locaux d'enseignement devant prendre en charge les prestations P1 et P2.

Un groupement de commandes entre le Département et les collèges, permet de coordonner et mutualiser les achats se rapportant à l'exploitation des installations thermiques des établissements.

Les marchés d'exploitation, qui s'inscrivent dans une politique d'amélioration du confort des utilisateurs et d'exemplarité environnementale, intègrent les dispositions résultant des articles L.111-10-3 et R.131-38 à R.131-44 du code de la construction et de l'habitation, s'agissant des actions de réduction de la consommation d'énergie finale qui doivent être mises en œuvre dans les bâtiments à usage tertiaire (*40% en 2030, 50% en 2040 et 60% en 2050 par rapport à une année de référence déterminée entre 2010 et 2019*). Les actions de sobriété et d'efficacité énergétique ont d'ores et déjà permis d'atteindre, en moyenne, l'objectif 2030 en 2023.

Le Département, en tant que coordonnateur du groupement assure la passation de l'ensemble des marchés relevant de la convention de groupement. Il est également chargé des opérations liées à l'exécution des marchés au nom et pour le compte des parties.

Les obligations à la charge des membres du groupement sont détaillées dans le tableau ci-après.

Dans un contexte de risque de rupture d'approvisionnement en gaz et en électricité, le plan de sobriété énergétique présenté le 6 octobre 2022 a pour but, grâce à une mobilisation collective, de diminuer de 10% la consommation énergétique nationale. Il constitue une première étape pour atteindre la neutralité carbone en 2050. Les deux premières mesures de ce plan de sobriété engagent conjointement le Département, les collèges, ainsi que les personnels logés :

- Limiter les températures de consigne, sans dépasser la réglementation en vigueur
- Diminuer la durée de la saison de chauffe : demander un report du démarrage ou un arrêt anticipé des installations, dans un contexte de réchauffement climatique et dans une région au climat peu rigoureux, permet de contribuer sensiblement aux économies d'énergie.

Le Département incite également fortement les collèges hors groupement relatif à l'exploitation des installations thermiques à mettre en œuvre ces actions.

2.5.3. La maîtrise des consommations d'électricité

Le référentiel constructif du Département fixe de fortes exigences en matière de maîtrise des consommations d'électricité. Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire s'assure de l'entretien et d'une utilisation raisonnée des équipements, particulièrement consommateurs d'électricité, dont les systèmes d'éclairage, les chambres froides, les photocopieurs, les équipements informatiques, les vidéo projecteurs, les locaux déchets, la climatisation, la ventilation notamment.

Les actions à la charge du Département et des collèges en ce qui concerne la maîtrise des consommations d'électricité sont détaillées dans le tableau « La qualité environnementale des bâtiments » fourni ci-après.

2.5.4. Qualité de l'air intérieur

Dans le cadre de leurs compétences respectives, le Département et les collèges mettent en œuvre la réglementation en matière d'amélioration de la qualité de l'air intérieur et encouragent les bonnes pratiques au sein de l'établissement. Les actions réglementaires consistent à réaliser une évaluation annuelle des moyens d'aération, un autodiagnostic tous les quatre ans, la mise en œuvre d'un plan d'actions et des mesures de polluants par un laboratoire agréé à chaque étape clé de la vie du bâtiment, notamment après travaux. Le tableau « Qualité environnementale » fourni ci-après décrit également les actions non réglementaires ainsi que la répartition de ces actions entre le Département et le collègue.

2.5.5. Le confort d'été

Dans le contexte actuel de réchauffement climatique, la prise en compte du confort d'été devient une préoccupation majeure du Département qui se traduit par des actions au niveau de la collectivité, et de l'E.P.L.E., comme cela est détaillé dans le tableau « Qualité environnementale » ci-après. Le Département souhaite développer les alternatives à la climatisation dans les collèges et les logements, car celle-ci accentue les émissions de gaz à effets de serre, responsables du réchauffement climatique et les phénomènes d'ilots de chaleur, en plus de créer des tensions sur le réseau électrique. Le Département entend donc promouvoir la sobriété de fonctionnement pour les équipements de climatisation existants, et développer la protection solaire, la végétalisation, la ventilation naturelle et l'utilisation de brasseurs d'air.

2.5.6. Gestion des déchets

Le Département se conforme à la réglementation en vigueur sur le tri et la valorisation des déchets.

L'E.P.L.E. est chargé de contractualiser avec le service public ou le/les prestataires privés en charge de la gestion des flux de déchets visés par la réglementation.

Concernant la qualité environnementale des bâtiments, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

La qualité environnementale des bâtiments

	Département	Collège
L'achat de fluides	Monte et coordonne les groupements d'achat, la passation et l'exécution des marchés (hors propane et bois)	Prend en charge les contrats de fourniture d'eau
	Émet les commandes ou attribue les subventions si besoin (pour le propane et le bois)	Réalise le relevé des consommations d'eau du collège, d'eau et d'énergie des logements afin de détecter rapidement les fuites
	Optimise les abonnements des contrats d'énergie	Valorise les écogestes
	Fournit les outils permettant de réaliser un suivi des consommations	Recherche les fuites d'eau
	Sensibilise et accompagne les collèges pour la maîtrise des consommations	Alerte le Département en cas de dérive de consommation. Achète et installe les systèmes hydro-économiques
	Répare les fuites	
	Instruit les demandes de subvention pour surconsommation uniquement dans le cas où le suivi des consommations est réalisé	
L'exploitation des installations thermiques	Le Département assure la passation de l'ensemble des marchés relevant de la convention de groupements de commandes dans le respect du Code de la Commande Publique (pour les collèges membres du groupement)	Participe aux réunions nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés
	Le Département est également chargé des opérations liées à l'exécution des marchés au nom et pour le compte des parties (pour les collèges membres du groupement)	Avertit le Département en cas de défaut d'exécution des prestations des marchés
	Met à disposition l'ensemble des programmes horaires, des températures de consignes et des mesures de température ambiante sur l'outil de télégestion mis en place par le Département.	Participe aux réunions de bilan des marchés. Consulte l'outil de télégestion mis à disposition
	Étudie les besoins d'évolution des installations des collèges hors groupement de commande	Chaque collège, en tant qu'utilisateur des installations, assure, en liaison avec le coordonnateur, le suivi des prestations définies au cahier des charges s'agissant de leur entretien courant.
	Sensibilise au besoin de sobriété et d'efficacité énergétiques	Les collèges signalent les incidents intervenant sur les installations selon les modalités qui seront définies à cet effet par le Département. Ils mettent en œuvre les préconisations du Département en matière de sobriété énergétique
	Ajuste les consignes hors logements conformément au plan de sobriété	Réalise les demandes de report du démarrage et d'arrêt anticipé de la saison de chauffe conformément au plan de sobriété
	Sensibilise et incite à ajuster les consignes de température des logements conformément au plan de sobriété	Sensibilise et incite à ajuster les consignes de température des logements conformément au plan de sobriété
La maîtrise des consommations d'électricité	<u>Éclairage</u> Réalise les travaux de remplacement des équipements par des équipements performants	Met en œuvre les préconisations du Département en matière de réductions des consommations. Il lui signale les dysfonctionnements sur le fonctionnement de l'éclairage (détection, programmation horaire).
	<u>Chambres froides</u> Mise en œuvre d'une régulation performante lors de travaux	La maîtrise des températures de consigne, les conditions d'utilisation et la régulation optimale des chambres froides constituent d'importants leviers d'économies d'énergie qui relèvent de la responsabilité de l'établissement
	<u>Photocopieurs</u>	Veille à l'extinction des équipements hors utilisation

La maîtrise des consommations d'électricité	<u>Équipements informatiques</u> Met en œuvre un outil d'extinction automatisé des équipements bureautiques	Veille à l'extinction des équipements hors utilisation (dont vidéo projecteurs, tableaux blancs interactifs (TBI)...) La limitation de la consigne des locaux serveurs est également une source importante d'économie.
	<u>Locaux déchets</u> Préconise de ne plus climatiser les locaux déchets	Le référentiel technique des collèges préconise de ne plus climatiser les locaux déchets ; lorsque ceux-ci sont équipés d'un système de climatisation, la limitation de la température de consigne et du temps d'utilisation relève de la responsabilité de l'établissement.
La qualité de l'air intérieur	Met en œuvre les actions imposées par la réglementation, notamment le plan d'actions	Met en œuvre les actions imposées par la réglementation, notamment le plan d'actions, et les préconisations du Département (aération des locaux ...)
	Fixe et évalue les objectifs de qualité de l'air intérieur dans les opérations de gros travaux (constructions, rénovations ...)	Favorise la ventilation et l'absence d'occupation des locaux en fin de travaux. Si possible, organise le stockage du mobilier déballé dans des zones ventilées et non utilisées pendant au moins deux semaines
	Équipe les locaux de mobilier répondant aux objectifs de qualité de l'air intérieur	Favorise les opérations d'entretien en fin de journée permet d'aérer en grand sans incidence sur le confort en hiver.
	Assure le suivi de la qualité de l'air (CO2) sur les locaux équipés de sondes	Utilise les capteurs de CO2 mobiles fournis par le Département
Le confort d'été	Prend en compte l'amélioration du confort d'été dans les projets de travaux	Limite le recours à la climatisation lorsque les équipements sont existants
	Favorise la sobriété de fonctionnement pour les équipements existants	
	Expérimente et déploie les alternatives à la climatisation (brasseurs d'air ...)	Met en œuvre les bonnes pratiques favorisant le confort d'été
	Sensibilise aux bonnes pratiques	
La gestion des déchets		Assure le tri et la valorisation des différents types de déchets selon le cadre réglementaire

2.6. Le système d'information et les usages numériques

Le Plan Charlemagne, voté en 2017 pour une durée de dix ans, contribue à maintenir la dynamique initiée dans le cadre du plan numérique départemental en y consacrant notamment tout son axe 2 intitulé « en 2027, tous les collégiens dans des établissements 3.0 ».

Ce programme est à la hauteur de l'ambition de la collectivité : offrir, aux collégiens du département, un cadre d'apprentissage sûr, serein et motivant, favorable à leurs réussites éducatives. Il s'agit notamment au travers de politiques d'équipements et de services numériques adaptés et responsables de développer les usages, favoriser l'innovation, renforcer le lien école/domicile, former les futurs citoyens numériques et soutenir l'ensemble des métiers exercés dans les collèges.

Le pilotage du système d'information et des usages numériques s'inscrit dans la gouvernance globale du Plan Charlemagne et s'effectue au moyen d'un partenariat entre le Département, l'Académie et les EPLE permettant de définir :

- La politique d'équipement numérique des collèges
- Le catalogue de services qui précise les interventions et responsabilités de chaque acteur ainsi que les niveaux de service visés,
- La politique de sécurité numérique
- L'accompagnement nécessaire à la prise en main des services et des équipements
- Les indicateurs d'évaluation des usages

2.6.1. Politique d'équipements

Les partenaires définissent et mettent en cohérence leurs objectifs et modalités d'investissement pluriannuels en matière d'équipements.

Dans ce cadre, le Département des Bouches-du-Rhône met à la disposition de chaque EPLE des moyens informatiques, dont il assure la gestion et le maintien en condition opérationnelle.

Ces équipements comprennent, outre les serveurs et matériels associés (sous répartiteurs, commutateurs, bornes Wi-Fi, ...), les ordinateurs fixes pédagogiques, les périphériques informatiques, les vidéoprojecteurs, les ordinateurs destinés aux membres de l'équipe pédagogique et de l'administration, les équipements mobiles individuels (tablettes et ordinateurs portables) déployés dans le cadre du plan numérique départemental.

2.6.2. Politique de l'offre de services

Les services proposés par le Département portent notamment sur le maintien en condition opérationnelle des infrastructures et des équipements, l'offre de logiciels (Environnement Numérique de Travail, Vidéo Protection Contrôle d'Accès, logiciels pédagogiques), l'accompagnement des usages, l'assistance.

Le partenariat s'articule autour d'un catalogue de services, appelé à se développer, et à travers une démarche qui permettra d'arbitrer le développement et la suppression des services et des équipements au regard des objectifs respectifs, de leur valeur métier, de leur coût et de la capacité à faire du Département.

Ce travail collaboratif autour du catalogue de services permettra d'adapter le niveau de service aux besoins des métiers.

2.6.3. Politique du système d'information et de sa sécurité

Le système d'information des collèges est partagé entre les collèges, le Département et l'Éducation Nationale. Dans le cadre de leurs compétences respectives, le Département et les E.P.L.E. partagent sa gestion et la définition de sa politique.

Cette politique s'articule autour d'éléments existants ou à compléter à partir :

- De la politique de sécurité éducative
- De la convention d'échange de données entre le Département et l'Académie
- De la concertation régulière entre les différents partenaires et des travaux qui en résulteront :
 - Groupe de travail "système d'information" entre la Direction de l'éducation et des collèges (DEC), la Direction inter académique des systèmes d'informatisation (DIASI), la Direction régionale académique du numérique éducatif (DRANE) et les collèges
 - Groupe de travail entre la direction de l'éducation et des collèges (DEC), les délégués à la protection des données (DPO) de la collectivité, de l'académie et des collèges
 - Groupe de travail entre les responsables sécurité des systèmes d'information (RSSI) de la direction de l'éducation et des collèges (DEC) et de l'Académie
- De l'organisation de la chaîne d'alerte pour la gestion des incidents de sécurité entre les RSSI de la Direction de l'éducation et des collèges et de l'Académie
- De la charte départementale des administrateurs du système d'information des collèges

2.6.4. Évaluation et accompagnement des usages

Dans le cadre de leurs compétences respectives, le Département, les EPLE et l'Académie mettent en œuvre des équipements et des services importants dans l'objectif d'accompagner les usages.

L'atteinte de ces objectifs partagés pourra être mesurée selon une volonté commune à travers la mise en œuvre d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

Le pilotage et la gestion du système d'information et des usages numériques des collèges s'effectuent avec les moyens du Département et de l'Éducation Nationale.

Le Département dédie des moyens humains pour maintenir l'architecture informatique des EPLE, assurer l'entretien des équipements informatiques, produire et exploiter des services numériques, accompagner les usages, assister les utilisateurs, etc.

Ainsi, dans les collèges, les Assistants Techniques Informatiques (ATI) assurent notamment le bon fonctionnement des équipements informatiques et l'accompagnement des utilisateurs.

Les ATI possèdent le statut d'agent de la fonction publique territoriale ou contractuels et sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental, par le biais du coordonnateur de bassin. Conformément à l'article L.421-23 du code de l'éducation, les ATI sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement pour tout ce qui touche à leurs missions au sein du collège.

Toutefois, l'ATI pouvant également être missionné dans un autre collège ou sur des missions transversales, le Département conserve, à ce titre, une autorité fonctionnelle pour ce qui concerne les missions externes au collège ou relevant du fonctionnement informatique global.

Les objectifs de la politique départementale numérique peuvent faire l'objet chaque année scolaire d'un échange préalable entre le chef d'établissement et le coordonnateur de bassin.

2.6.5. Sobriété numérique et éco-responsabilité

Dans le cadre de leurs compétences respectives, le Département et les EPLE mettent en œuvre la réglementation et l'ensemble des bonnes pratiques pour minimiser l'empreinte environnementale induite par le numérique éducatif, notamment telles que proposées supra (cf. 2.5.3).

Article 3. Les moyens

Le Département, en tant qu'autorité organisatrice des missions qu'elle délègue au chef 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.

3.1. Les personnels départementaux affectés au sein des E.P.L.E.

3.1.1. Autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle

Les agents techniques du Département affectés dans les E.P.L.E. sont administrés par la collectivité dont ils dépendent statutairement et ils sont placés sous l'autorité du chef d'établissement.

Le chef d'établissement, assisté de l'adjoint gestionnaire, constitue l'autorité dite « fonctionnelle » de ces personnels comme prévu par les textes (art. L.421-23 Code de l'éducation), le chef d'établissement « encadre et organise le travail » de ces personnels « placés sous son autorité ».

Les personnels départementaux sont ainsi en situation de double autorité, à la fois hiérarchique provenant de la Présidente du Département, et fonctionnelle par l'intermédiaire du chef d'établissement.

Le Département et l'E.P.L.E. exercent conjointement la gestion des personnels selon les termes de la circulaire n°2002-007 du 21/01/2002 dite « circulaire Lang ». Celle-ci définit les modalités précises de l'organisation des services des personnels mis à disposition de l'E.P.L.E.

En tant que manager de proximité, l'adjoint gestionnaire constitue un relais indispensable au déploiement des politiques RH du Département qui l'accompagne dans leur mise en œuvre en mettant notamment à disposition les outils et le savoir-faire utiles à cette fin.

L'exercice de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle est conjoint et s'inscrit dans un partenariat assurant un niveau d'informations suffisant entre le Département et l'E.P.L.E. pour permettre une gestion des personnels qualitative, répondant au cadre réglementaire.

Concernant les personnels départementaux, la répartition des compétences entre la collectivité de rattachement et l'établissement s'établit comme suit :

Personnels départementaux affectés au sein des collèges		
	Département (Autorité hiérarchique exercée par la Présidente)	Collège (Autorité fonctionnelle exercée par le Chef d'établissement)
CADRE GÉNÉRAL	Définit la politique applicable en matière de ressources humaines - établit et acte les ressources humaines mises à disposition - recrutement - mobilité - affectation - gestion des remplacements - gestion et suivi des carrières (y compris temps de travail et situation de santé) - cumul d'activité - rémunération - formation - réintégrations - reclassements	Met en œuvre le management quotidien - assure la gestion de proximité - veille à l'intégration des agents départementaux à la communauté éducative - organise le travail des agents en vertu de la circulaire Lang - répartit le temps de travail des agents dans le respect des textes en vigueur - identifie les besoins en formation individuels des agents - mène les entretiens d'évaluation annuels des agents - vérifie l'effectivité de la réalisation des missions des agents - veille à favoriser la représentation des agents départementaux aux instances du collège (CA, CHS, ...) - veille à mettre à disposition des agents toute information relative aux RH par voie de diffusion ou d'accessibilité à l'intranet de la collectivité
	Accompagne l'autorité fonctionnelle pour garantir une équité de traitement des agents départementaux	Donne suite aux sollicitations relevant des dispositions statutaires des agents
	Entretient la relation partenariale afin que le niveau d'information de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle soient les mêmes	Rend compte auprès du référent de la DEC en charge du collège de tous les éléments concernant les personnels
	Prend en charge ses responsabilités d'employeur concernant les personnels départementaux et éventuellement sur saisine de l'autorité fonctionnelle	Saisit l'autorité hiérarchique de tout élément pouvant avoir une incidence sur le fonctionnement de l'établissement
	Assure la surveillance médicale des agents	Met en œuvre les règles en matière de santé et sécurité au travail définies par le code du travail partie IV livre 1 à 5 qui s'appliquent à toute personne en exercice dans l'établissement indépendamment de leur statut

ORGANISATION DU TRAVAIL	Établit et partage les notes de cadrage et fiches de fonction	Fixe l'organisation du travail des personnels départementaux dans le respect des notes de cadrage émises par le Département. - veille au respect des missions décrites dans les fiches de poste
	Entérine et partage les dispositions relatives au temps de travail Informe le collègue sur les préconisations et aménagements de poste pour motif médical	Organise la répartition du temps de travail en vertu des dispositions réglementaires transmises par le Département - fixe les amplitudes journalières et temps de pause en établissant un planning annuel par agent en respect des dispositions relatives au temps de travail - fixe les jours de permanence hors temps scolaire et les fait figurer au planning annuel distribué à chaque agent un mois au maximum après la rentrée scolaire - met en œuvre les aménagements de postes et préconisations médicales transmises par le Département - ajuste la répartition du travail au gré des besoins quotidiens de l'établissement en respect des droits des personnels - Transmet au Département les répartitions de service et du temps de travail des agents
	Conseille et accompagne l'établissement dans l'organisation du travail	Fait retour au service référent de toute problématique liée à la mise en application des dispositions en vigueur
	Accompagne l'établissement dans le suivi du temps de travail, suivi des présences et absences	Procède, dans les meilleurs délais, à la déclaration des absences des personnels départementaux
	Met en œuvre après instruction les moyens de remplacement en lien avec les besoins exprimés par les collègues	Organise le travail des agents contractuels positionnés en respect du volume horaire alloué
	Veille à l'harmonisation des pratiques professionnelles entre les agents des différents établissements sur des fonctions similaires	Signale toute difficulté à organiser le service en respect des missions liées à chaque métier
CONDITIONS DE TRAVAIL	Conseille et accompagne le collègue dans le respect des conditions de travail sur les plans de la santé et de la sécurité - conseille les établissements sur une organisation des tâches respectueuse de la santé des personnels départementaux - propose des mesures de prévention à destination des agents de la collectivité pour les intégrer dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) de l'établissement	Veille au respect des conditions de travail et en rend compte au Département - suit conjointement avec le Département la tenue des visites médicales obligatoires des agents - assure le suivi et la mise en œuvre des préconisations médicales édictées par le médecin du travail - signale toute inquiétude liée à l'état de santé des personnels - désigne l'assistant de prévention du collègue qui peut être un agent du Département ou tout autre personnel de l'établissement - établit le DUERP des agents placés sous la responsabilité du chef d'établissement et propose au Département toute mesure permettant d'améliorer les conditions de travail des agents
	S'assure de la mise à disposition des établissements des équipements de protection individuels (EPI) obligatoires	
		Veille au port des EPI par les agents départementaux et signale tout manquement

CONDITIONS DE TRAVAIL	Définit le référentiel de vêtue à l'attention des agents départementaux	Donne suite aux sollicitations concernant la vêtue, en assure le renouvellement en fonction des besoins, en vérifie le port par les agents départementaux - fait connaître au département le défaut de port de la vêtue et des EPI obligatoires de façon systématique
	S'assure de la fourniture de vêtements de travail adaptés par commande groupée ou subvention pour acquisition par l'établissement	
	Assure la surveillance médicale particulière des personnels affectés en cuisine	Veille à la bonne participation de ses agents aux rendez-vous donnés par la médecine préventive et informe le Département en cas d'absence.
GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE	Fixe les conditions d'exercice des activités	Met en œuvre le cadre défini par le Département (cf. point CADRE GÉNÉRAL)
	Procède au recrutement (personnels permanents et non permanents), à l'accueil institutionnel et à l'affectation - identifie les postes à pourvoir, organise la sélection (entretiens, tests pratiques), détermine les candidatures retenues et met en œuvre la procédure administrative de recrutement - sollicite avis sur la manière de servir auprès du collège d'exercice de l'agent du Département (agents stagiaires, contractuels et personnels remplaçants) - instruit les avis - informe les établissements des décisions entérinées . Élabore les arrêtés de suppléance ou de remplacements sur proposition de la direction de l'éducation et des collèges et dans le cadre de l'enveloppe budgétaire allouée	Répond aux sollicitations d'évaluations et avis émises par le Département dans les délais impartis
	Assure la gestion de carrière et l'avancement et produit les arrêtés en ce sens - sollicite avis sur la manière de servir auprès du collège d'exercice de l'agent du Département - instruit les avis - assure la gestion des médailles du travail (transmission des dossiers au service dédié pour diffusion dans les collèges / instruit les avis émis et assure le contrôle des pièces)	Répond aux sollicitations quant à la manière de servir dans le cadre de l'avancement dans les délais impartis - Répond aux sollicitations quant à l'avis et aux documents à fournir dans le cadre des médailles du travail dans les délais impartis
	Procède à la rémunération des personnels départementaux - instruit les avis émis par les établissements	Émet un avis quant à l'attribution du CIA dans les délais impartis
	Met en œuvre le paiement en vertu des paramètres déclarés et justifiés par l'établissement	Déclare les journées de grève via l'application dédiée dans les temps impartis

GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE	Suit le temps de travail et l'absentéisme (pour raisons de santé et autres motifs) - paramétrage des compteurs chronotiques individuels - instruction des demandes de temps partiel (y compris thérapeutique) et information du service - instruction des arrêts de travail (arrêts maladie ordinaire) - instruction des dossiers d'absences pour raison de santé en lien avec les instances médicales et le service de médecine préventive et information du service - instruction des dossiers d'accident du travail et information du service - instruction des absences irrégulières / injustifiées et information du service - instruction des congés maternité, paternité, congés bonifiés, congés proche aidant.... Et information du service - suivi des droits à congés (y compris en application des directives européennes) et information du service	Gère la présence et l'absence des agents dans le logiciel de gestion du temps de travail - met à jour l'outil de gestion informatisée du temps de travail de l'agent via l'application dédiée - signale au référent du collège du service en charge des personnels ATC la situation globale au regard des absences d'agents départementaux - transmission des demandes de temps partiel (y compris thérapeutique) - enregistrement des motifs d'absence (autorisations d'absences pour raisons familiales, déménagement, concours, arrêt maladie ordinaire) - transmission des arrêts de travail (documents originaux) - signalement des absences irrégulières / injustifiées - constitution et transmission des dossiers d'accident de travail - transmission des demandes de congés maternité, paternité, congés bonifiés, congé proche aidant.... Autorisations d'absence (hors autorisations d'absences pour raisons familiales, déménagement, concours)
	Suit les positions de disponibilité, congé parental, congé sans solde - instruction des demandes et information du service	Transmet les demandes de disponibilité, congé parental, congés sans solde
MOBILITE / REINTEGRATIONS / RECLASSEMENT	Fixe les règles de la mobilité interne dans le respect du statut et des principes généraux applicables à la mobilité au sein de la collectivité	Informe les personnels départementaux de l'ouverture de la campagne annuelle de mobilité interne
	Informe l'établissement des modalités de la mobilité interne	Informe les personnels départementaux des modalités de la mobilité annuelle, diffuse les documents afférents et recueille et transmet les vœux en respect du calendrier
	Informe les établissements des résultats de la mobilité interne	Prépare l'accueil des nouveaux arrivants et signale toute difficulté liée à la prise de fonction
	Procède au pourvoi des postes restés vacants à l'issue de la mobilité interne dans le cadre de la campagne annuelle	Organise le travail des personnels nouvellement nommés
	Instruit les demandes de réintégration suite à une position interruptive d'activité et les affectations correspondantes	
	Accompagne les agents en période préparatoire au reclassement et ceux en cours de reclassement statutaire validé par les instances médicales	
FORMATION	Élabore le plan de formation, l'agenda formation ATC et le règlement formation et les transmet à l'autorité fonctionnelle	Apporte son visa sur les demandes d'inscription en formation et les transmet dans les délais impartis (Direction de l'Education et des Collèges/Direction des Ressources Humaines)
		Organise le travail pour permettre la présence des agents en formation - signale au plus tôt toute difficulté en cas d'impossibilité aux dates prévues d'assurer la continuité du service
	Organise la mise en œuvre des sessions de formation à l'attention des agents départementaux	Veille à l'application des dispositions du règlement formation
	S'assure de la bonne mise en œuvre des formations statutaires obligatoires et des recyclages obligatoires	Contribue à identifier les besoins notamment lors de l'entretien annuel professionnel - fait remonter au fil de l'eau toute demande émise hors entretien annuel

FORMATION	Autorise les agents à participer à des formations organisées par l'autorité fonctionnelle, sous réserve de nécessité de service et après accord écrit du département	- demande l'autorisation du département pour la participation d'agents à des formations organisées par l'autorité fonctionnelle au sein de l'établissement
	Conseille et accompagne les agents dans leur parcours de formation	
	Propose conformément au PMS, deux modules de formation HACCP1 et HACCP2, l'un dédié aux chefs et seconds de cuisine (soumis à recyclage obligatoire), l'autre à l'ensemble du personnel intervenant en restauration.	S'assure de la participation des personnels aux formations en hygiène et sécurité alimentaire.
	Propose un programme de formation du personnel de cuisine adapté aux évolutions du cadre réglementaire (loi EGAlim, loi climat et résilience, réglementation nutritionnelle, loi relative à la gestion des déchets, ...)	Organise et contrôle la mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires en matière de restauration scolaire et s'assure de la participation des agents aux modules de formation proposés, afin d'accompagner la professionnalisation du personnel placé sous son autorité fonctionnelle.
DISCIPLINE	Assure, au titre d'autorité hiérarchique, le pouvoir disciplinaire <ul style="list-style-type: none"> - organise au besoin des entretiens - assure la tenue de l'échange contradictoire avec l'agent concerné, éventuellement en présence de l'autorité fonctionnelle - détermine le niveau de sanction à mettre en œuvre en lien avec l'établissement - accomplit les démarches utiles à la mise en œuvre de la sanction - informe l'autorité fonctionnelle de la mesure décidée 	Signale par rapport circonstancié écrit à l'attention du service des personnels ATC tout manquement concernant les compétences professionnelles ou le savoir-être <ul style="list-style-type: none"> - recueille les éléments objectifs menant à la rédaction du rapport - sauf impossibilité majeure signalée, soumet le rapport et le fait contresigner à l'agent concerné lors d'un entretien individuel - transmet le rapport au chef du service des personnels ATC - peut assister à l'entretien mené à l'Hôtel du Département le jour de la convocation de l'agent - avise le Département en cas d'impossibilité de l'agent au moment de sa convocation - transmet à l'agent concerné l'arrêté de sanction
DROIT SYNDICAL	Pose chaque année le cadre de l'exercice de ce droit au travers d'une note descriptive	Met en œuvre, en vertu de la note de cadrage, l'exercice du droit syndical (dont recueil et signature des bons syndicaux, enregistrement sur le logiciel dédié)
	Porte à la connaissance des collègues le nom des personnels concernés par une décharge d'activités de service partielle ou totale de fonctions pour exercice syndical	Organise la répartition du travail en adaptant celle-ci aux horaires compatibles avec ces décharges, et procède via le logiciel dédié à l'enregistrement de ces heures de décharges
	Informe les établissements des préavis de grève déposés par les organisations syndicales de la fonction publique territoriale	Procède via le logiciel dédié à la déclaration de ces heures, journées ou demi-journées de grève dans les délais impartis
	Informe les collègues de la tenue d'heures d'informations syndicales et recueille le tableau des présences à celles-ci	Recueille les informations à faire figurer dans le tableau et renseigne l'application dédiée à la gestion du temps de travail des agents départementaux
	Veille à l'application réglementaire de l'exercice du droit syndical pour les agents du Département	Consulte en cas de doute le service référent, afin d'accompagner l'exercice du droit syndical sans nuire à la nécessité de service

ACTION SOCIALE	Pose le cadre des actions à visées sociales à l'attention des agents du département - possibilité de subvention de titres restaurant - participation des enfants des agents à l'Arbre de Noël annuel offert par la collectivité - fourniture des présents de la collectivité à l'attention des agents départementaux	Met en œuvre les actions visant à permettre à chaque agent départemental de bénéficier de ces prestations - renseigner la chronotique régulièrement dans l'applicatif dédié - transmet les informations et recueille les demandes avant transmission aux services départementaux - assure la distribution auprès des agents concernés
MISSION HANDICAP	Reçoit et oriente les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité de travailleur handicapé	Transmet aux agents toute information sur la politique handicap menée par le Département
	Effectue les aménagements de poste sur les équipements individuels (appareillage auditif, aménagement du véhicule notamment)	Fait remonter au Département toute demande spécifique en lien avec le handicap
	Informe l'autorité fonctionnelle des financements possibles dans le cadre de la convention FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique).	

3.2. Les moyens financiers

3.2.1. Les moyens alloués

Le Département détermine annuellement le montant des crédits nécessaires, tant en ce qui concerne l'équipement que le fonctionnement et notifie annuellement à l'E.P.L.E., conformément aux dispositions de l'article L421-11 du code de l'Éducation, le montant des dotations initiales de fonctionnement et d'équipement et les orientations relatives à leur utilisation. À celles-ci peuvent s'ajouter des subventions sous conditions d'emplois (subventions affectées). Ces ressources spécifiques ont vocation à financer des opérations particulières décidées par le Département ou acceptées par lui sur demande du collège et sous réserve de l'examen de la situation financière de ce dernier. Au-delà des compétences obligatoires, le Département développe des actions volontaristes pour accompagner les collèges dans leurs projets pédagogiques (voir ci-après 3.3 - « Politiques éducatives facultatives du Département »).

S'agissant des crédits de fonctionnement, ceux-ci sont destinés à la prise en charge des dépenses nécessaires à la viabilisation, à l'entretien de l'établissement et au fonctionnement administratif et pédagogique.

Les dépenses d'entretien doivent être considérées au regard des obligations ou des recommandations mentionnées au 2.4/ "L'entretien général et la maintenance" de la présente convention, ou de tout autre document diffusé par la collectivité.

Les crédits alloués au titre de l'équipement sont destinés prioritairement à permettre à l'E.P.L.E. de procéder au renouvellement de ses mobiliers et équipements vétustes.

Toutes les subventions allouées par le Département font l'objet d'une notification indiquant son objet précis, le montant, la date de la commission permanente et une date de caducité, le cas échéant.

Les subventions sous condition d'emploi (subventions affectées) font l'objet d'un ordre de recette du montant de la dépense. Les sommes non consommées restent dans un compte créditeur de la classe 4 (compte d'attente) jusqu'à utilisation. Le Département se réserve le droit, à l'échéance d'une période de non-utilisation, de procéder par délibération à une désaffectation de ces sommes au profit d'autres dépenses ou à la récupération par l'émission d'un titre de recette.

Le Département exerce avec le Rectorat le contrôle de l'utilisation des moyens financiers attribués à l'E.P.L.E., conformément aux dispositions des articles L421-11 et L421-13 du code de l'éducation.

3.2.2. Les moyens recouverts

Sur les forfaits acquittés trimestriellement à l'E.P.L.E. par les familles pour chaque élève interne ou demi-pensionnaire un prélèvement est opéré par le collège au titre d'une Participation Financière à la Rémunération des Personnels de l'Internat et de demi-pension et d'une participation au Fonds Commun des Services d'Hébergement (PFRPI et FCSH). Ces deux participations sont reversées trimestriellement au Département après réception d'un titre de recette. Les taux de participation sont fixés annuellement par une délibération du conseil départemental.

Le Fonds Commun des Services d'Hébergement a été créé par le Département pour éviter toute rupture du service annexe de restauration inhérente à une incapacité à accueillir les demi-pensionnaires. Le motif de la demande de participation du FCSH ne doit pas relever d'une dépense à la charge du Département.

3.3. Politiques éducatives facultatives du Département

3.3.1. Actions éducatives

Conformément aux compétences facultatives qui lui sont conférées par la loi (Cf. article L.216-1 du code de l'éducation) et dans le cadre de l'axe 3 du Plan Charlemagne, le Département met en œuvre une politique volontariste d'actions éducatives, à destination de tous les collégiens des Bouches-du-Rhône.

Ces actions se concrétisent au travers de deux dispositifs principaux :

- Le guide annuel départemental dématérialisé des actions éducatives :

Le Département propose chaque année sur son site, à destination de tous les établissements, via le guide en ligne, une large offre d'actions éducatives sur les thématiques qui concernent les collégiens.

Sans se substituer aux responsabilités de l'État en matière d'enseignement, ces actions visent à : sensibiliser, agir sur la prise de conscience, inciter l'élève à se questionner, le rendre acteur, en tant que futur citoyen.

Après la phase d'inscription par les enseignants, les chefs d'établissement doivent prioriser et valider ces demandes, selon la procédure mise en place par le Département.

En cas de contrainte nécessitant l'annulation d'une action éducative accordée au collège, le chef d'établissement en informe la direction de l'éducation et des collèges.

Les dépenses des établissements pour les transports en autocar liées à certaines des actions éducatives proposées par le Département font l'objet de remboursements par la collectivité, dans le cadre de la procédure qui leur est communiquée.

- Les P.A.M.E. (Participations aux Actions Menées par les Établissements)

Les P.A.M.E. sont des subventions forfaitaires attribuées par le Département aux collèges publics, pour les aider à réaliser leurs projets pédagogiques.

Les chefs d'établissement doivent prioriser et valider les demandes de P.A.M.E. formulées par les enseignants sur le site du Département, selon la procédure qui leur est communiquée.

3.3.2. Aides à la scolarité

Au titre de la politique publique volontariste qu'il met en œuvre dans le cadre du Plan Charlemagne, le Département accorde différentes aides financières et matérielles permettant de réduire le coût de la scolarité pour les familles des collégiens et d'améliorer les conditions d'apprentissage de ces derniers

Ces aides se concrétisent au travers des dispositifs ci-après (liste susceptible d'évolutions), qui sont mis en œuvre en concertation et avec l'appui des chefs d'établissements.

- Kits de fournitures scolaires livrés aux collèges à la rentrée
- Une demi-pension moins chère pour tous
- Prix aux collégiens méritants de Provence
- Chèque resto-collège
- Allocation Départementale d'Études des Collèges (ADEC)
- Allègement des cartables
- Aides aux élèves de SEGPA
- Aides aux élèves de 3e Prépa Métiers
- Aides aux élèves en micro-collège

Article 4. Dialogue de gestion

Un dialogue de gestion s'opère au travers d'échanges permanents entre les services du Département, le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire, permettant d'évaluer régulièrement la situation de l'établissement et d'envisager les adaptations nécessaires à mettre en œuvre.

Ce dialogue de gestion est structuré autour de différentes instances de dialogue entre le Département et les E.P.L.E. et la mise en œuvre de modalités de concertation et de communication.

Dans la volonté de toujours entretenir un mode de fonctionnement partenarial, notamment en cas d'éventuelles difficultés ou en cas de désaccord qui pourraient naître entre l'E.P.L.E. et le Département, les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour maintenir un dialogue constructif dans l'intérêt des collégiens et de l'ensemble de la communauté éducative.

4.1. Les grands temps forts de la communication du Département auprès des E.P.L.E.

Afin de faciliter la mise en œuvre par l'établissement de la politique éducative, le Département organise l'échange d'informations réciproques et régulières au travers de :

- La lettre de rentrée fixant les perspectives et les enjeux pour l'année scolaire à venir
- La circulaire budgétaire pour l'élaboration du budget de l'établissement
- Les rencontres annuelles avec le responsable de pôle du service rénovation et maintenance des collèges (S.R.M.C.)

4.2. Retours d'informations des E.P.L.E. au Département

Dans une démarche concertée de suivi et afin de rendre compte de l'utilisation des moyens alloués par le Département et de la mise en œuvre des préconisations communiquées, le chef d'établissement annexera au compte financier un rapport détaillé des conditions de fonctionnement matériel de l'établissement, intégrant les éléments de bilan rapportés par l'adjoint gestionnaire relatifs aux outils et moyens accordés par le Département dans les domaines de la restauration scolaire, de l'entretien et de la maintenance des équipements et des infrastructures.

4.3. Concertation permanente avec les services du Département

Plusieurs instances de dialogue permettent d'assurer une concertation permanente entre le Département et les E.P.L.E. concernant les sujets de compétence départementale :

- Les groupes de travail annuels avec les organisations syndicales des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires ainsi que les personnels de direction intéressés par les thématiques proposées : celles-ci sont définies en concertation avec les chefs d'établissement et les adjoints gestionnaires lors des séances plénières. L'organisation et l'animation de ces groupes de travail sont assurées par la direction de l'éducation et des collèges (DEC) du Département qui en arrête le calendrier.
- Les séances plénières : elles sont réunies une fois par an et rassemblent séparément tous les chefs d'établissements et tous les adjoints gestionnaires. Les résultats des travaux des groupes de travail de l'année sont restitués lors de ces séances.

Le Rectorat et la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (D.S.D.E.N.), ainsi que les services départementaux concernés, sont associés à chaque séquence.

Article 5. Information de la communauté éducative

L'établissement informe les personnels et parents d'élèves sur le soutien apporté par le Département en indiquant sa participation aux financements des projets pédagogiques et le financement des principaux travaux notamment en ajoutant le logo du Département sur les documents de communication en direction des familles et en précisant quand il y a lieu le montant du financement accordé.

L'établissement relaye les informations sur les dispositifs départementaux pouvant bénéficier aux élèves et à leur famille dont notamment les bourses départementales, aides à la restauration, carte CJEUNE en tenant compte des éléments suivants :

- Les aides aux familles attribuées par le Département via les E.P.L.E. devront faire l'objet d'une mention dédiée sur la facturation de la demi-pension.
- Les dispositifs départementaux permettant de bénéficier de subventions devront être présentés lors de la tenue des conseils d'administration à l'occasion de la ventilation des ouvertures de crédits donnant lieu à une D.B.M. pour information (Décision Budget Modificative de niveau 2)

Article 6. Droits et obligations en matière de déontologie

La loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite "Sapin II", impose aux collectivités de disposer d'un plan anti-corruption. Son objectif : identifier et prévenir les risques et détecter les situations d'atteinte à la probité.

Ainsi, le Département des Bouches du Rhône applique, dans l'exercice de ses missions, un ensemble de règles anti-corruption et déontologiques. Un programme de prévention des délits d'atteinte à la probité est mis en œuvre au sein de la collectivité selon 3 axes :

- La création d'un référentiel anti-corruption au sein de la collectivité (cela passe par la mise en place d'un certain nombre de dispositifs prévus par la loi, comme une cartographie des risques, un code de conduite et un dispositif d'alerte interne notamment).
- La diffusion de la culture de transparence et d'éthique par le biais d'actions de formation et l'information des agents départementaux
- Le déploiement du dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques probité au sein de la collectivité.

Conformément à l'arrêté signé par la Présidente du conseil départemental le 17/01/2022, le Département applique le code de conduite des agents départementaux (fonctionnaires, contractuels, vacataires, stagiaires), guide pratique qui permet de rappeler les valeurs et grands principes du service public, les obligations statutaires incombant aux agents, la prévention et la résolution des conflits d'intérêt.

Article 7. Entrée en vigueur, durée de validité, modification, renouvellement

La présente convention, qui annule et remplace la convention approuvée par la délibération du 26 juin 2008 telle que modifiée en 2018, entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties. Sa durée de validité est d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de cinq ans.

Elle peut être modifiée à tout moment par avenant approuvé dans les mêmes formes que la présente convention et signé par les deux parties.

En vue du renouvellement de la convention, à l'issue de la période de validité, le Département engagera les travaux d'élaboration de la nouvelle version avec les représentants des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires.

Fait à



Le



Pour l'E.P.L.E.,



le chef d'établissement

Pour le Département, la Présidente du conseil départemental.