

Locaux scolaires

Fonctionnement

Détachements

Vérification

Attributions

Crédits

Le Guide des



èges



Logements de fonction

Achat

Informations

Constructions

Cadre

Fonctionnement

Gestion des personnels

ATTE

Organisation des services



pasdecalais.fr



Pas-de-Calais
Le Département

une proximité
irremplaçable



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

Les jeunes sont des atouts majeurs pour le Pas-de-Calais, un des départements les plus jeunes de France ! L'Éducation est bien la priorité du Conseil général du Pas-de-Calais, et notre action, notre volonté est tournée vers l'élève, pour mieux l'aider à vivre et s'épanouir au collège, pour améliorer les conditions d'apprentissage, essentielles à la réussite scolaire.

Le Département du Pas-de-Calais ne se contente pas d'assumer ses compétences obligatoires en termes de bâtiments, d'entretien et de restauration scolaire. C'est déjà un investissement lourd de 380 millions d'euros sur la décennie pour construire et restructurer les collèges, et de 125 millions d'euros sur les 5 ans à venir pour la modernisation des collèges en intégrant les enjeux sociaux du développement durable et l'amélioration de la qualité de vie.

Le Département du Pas-de-Calais a décidé d'aller plus loin en engageant une politique éducative volontariste forte, une politique ambitieuse en faveur de la réussite et de l'épanouissement de tous les collégiens. Un plan sans précédent en faveur de l'Éducation et des collèges nous permet d'investir massivement pour l'avenir des jeunes.

Avec ce plan Collège 2009-2014, le Département exprime son engagement auprès des familles en leur apportant une aide à la restauration, pour que davantage de jeunes bénéficient d'une alimentation saine et équilibrée. C'est aussi par la gratuité du transport scolaire à la campagne ou dans les grandes périphéries des villes, que le Département est présent aux côtés des familles les plus modestes.

Et je n'oublie pas les nouvelles technologies adaptées à la pédagogie et au service de la réussite des collégiens : 16 millions d'euros sont consacrés sur les cinq ans à venir au développement de l'outil informatique.

Comme vous le voyez, le Département a choisi de faire de l'Éducation la priorité de ses politiques et vous accompagne au quotidien pour que chaque élève vive bien ces années de scolarité au collège.

Le Département du Pas-de-Calais, une proximité irremplaçable !

Dominique DUPILET
Président du Département



guide des collèges 2010

une proximité
irremplaçable

Françoise ROSSIGNOL

Vice-présidente du Conseil Général
en charge de l'Éducation, des collèges et de l'IUFM

Parce que les jeunes sont notre avenir, le Département du Pas-de-Calais s'investit pleinement en faveur de l'Éducation et vise l'excellence pour les 60 000 collégiens.

Le guide des collèges est aujourd'hui un outil de synthèse présentant les moyens mis à disposition de la communauté éducative avec pour seuls objectifs : la réussite et l'épanouissement de tous les élèves du Pas-de-Calais.

Au-delà d'un effort d'investissement soutenu, le Département engage des politiques volontaristes et innovantes. Cette ambition pour l'Éducation se décline au travers de la prise en compte dans les dotations de fonctionnement de la réalité du coût de la vie, du soutien aux actions éducatives, de l'encouragement à la pratique sportive ou des aides à la restauration scolaire.

La qualité de la vie quotidienne au sein du collège doit contribuer à la création d'un climat scolaire serein, propice aux apprentissages et à la formation d'un citoyen épanoui et équilibré.

Le Département du Pas-de-Calais se veut un acteur de proximité à vos côtés pour vous accompagner dans l'exercice de votre mission éducative.

Ce guide des collèges 2010 nous invite à poursuivre ensemble un partenariat réussi pour construire l'avenir du Pas-de-Calais !

S O M M A I R E

Liste des élus de la Commission Education, Culture, Jeunesse et Sports	3	Restauration	105
Organigramme		Le Fonds Commun des Services d'Hébergement (F.C.S.H.)	107-108
Direction de l'Education et des Collèges	5	La Contribution des Familles à la Rémunération des Personnels d'Internat (CO.FA.RE.PI.)	109-110
Cartographie		Convention de restauration	111-113
Les Maisons du Département Infrastructures	7	Contrôles périodiques du matériel du Service Restauration	114
Collèges sur les territoires	9-17	Liste des organismes récupérant les huiles usagées frites	115
Assurances	19	Manger autrement dans nos collèges	116-118
L'assurance des bâtiments et leurs biens meubles	21-22	Sécurité	119
L'assurance des véhicules de service	23-24	La sécurité des établissements recevant du public	121-122
Contrats aidés	25	Les dotations « sécurité »	123
Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi	27	Les vérifications techniques à effectuer	124-126
Le Contrat d'Avenir	28	Les vérifications techniques prévues	127-130
Contrôle des actes budgétaires	29-31	Social	131
Dotations	33	Réussite éducative	133
La dotation principale	35-36	Internat réussite éducative	134
La dotation pédagogique	37	Dispositif d'accueil - réussite éducative en famille hôte	135
La dotation complémentaire de fonctionnement	38	Solidarité	137
La dotation complémentaire d'équipement	39	Bourses départementales de collège	139
La dotation pour l'achat de mobilier de salles de classe	40	Aides départementales à la restauration scolaire	140
La dotation entretien	41	Sport	141
La dotation socio éducative, culturelle et sportive	42	Dotations éducation physique et sportive	143
Les ateliers de pratique artistique	43	Aide aux sections sportives des collèges	
La dotation pour fourniture de matériaux	44	- Charte départementale	144-146
les groupements d'achats	45	Cahier des charges stages sportifs section sportives scolaires	147
Environnement	47	Dotations « activités sportives spécifiques »	148
La redevance spéciale pour l'élimination des déchets produits par les collèges	49-50	Dotations « activités sportives payantes »	149-150
Handicap au collège	51	Apprentissage de la natation	151-152
Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.)	53	L'UNSS	153
Conseillers M.D.P.H. sur les territoires	54	La convention tripartite d'utilisation des équipements sportifs	154-156
Liste des enseignants référents	55-56	Travaux et équipements des collèges	157
Les Unités Pédagogiques d'Intégration (U.P.I.)	57	Le plan collèges - Investissement et équipement des collèges publics	159
Informatique	59	Utilisation des locaux	161
Maintenance des classes pupitres	61	Utilisation des locaux scolaires en dehors des horaires ou périodes scolaires	163
Logements de fonction	63	Convention portant sur l'utilisation des locaux scolaires	164-167
Logement de fonction des EPLE	65-93	Convention de mise à disposition de locaux scolaires à une collectivité territoriale (ou à l'Etat)	168-170
Règlement départemental relatif à l'attribution des logements de fonction des EPLE	66-72	Suggestions de présentation ou propositions de fiches supplémentaires	171
Annexes	73-93		
Personnalités qualifiées désignées par le Département	95-98		
Personnels ATTEE	99		
Gestion des moyens affectés en personnel :			
Adjointes Techniques Territoriales des Etablissements d'Enseignement	101		
Suppléances des Adjointes Techniques Territoriales des Etablissements d'Enseignement spécialité «entretien»	102		
Remplacement des Adjointes Techniques Territoriales des Etablissements d'Enseignement spécialité «entretien»	103		
Cumul d'activités dans la fonction publique territoriale	104		

■ LISTE DES ELUS DE LA COMMISSION ÉDUCATION, CULTURE, JEUNESSE ET SPORTS (3^{ÈME} COMMISSION)

Président de la Commission Education Culture Jeunesse et Sports : *Monsieur Martial HERBERT*

Vice-Président de la 3^{ème} Commission : *Monsieur Bruno TRONI*

Vice-Présidente chargée de l'Éducation, des collèges et IUFM : *Madame Françoise ROSSIGNOL*

Vice-Présidente chargée de la Culture et de l'Éducation populaire : *Madame Thérèse GUILBERT*

Vice-Président chargé des Sports, des Jeux Olympiques 2012,
de la Jeunesse et du Fond d'Aide aux Jeunes : *Monsieur Didier HIEL*

Madame Françoise ROSSIGNOL

*Vice-Présidente du Conseil Général
Maire de DAINVILLE*

Mairie de Dainville
6 avenue Jean Watel
62000 DAINVILLE

Monsieur Martial HERBERT

*Président de la 3^{ème} Commission du Conseil Général
Maire de MARQUISE*

Mairie de Marquise
BP 46
62250 MARQUISE

Madame Thérèse GUILBERT

*Vice-Présidente du Conseil Général
Maire d'OUTREAU*

Mairie d'Outreau
15 jardin des poètes
62230 OUTREAU

Monsieur Bernard CARPENTIER

Conseiller Général

7 Avenue des Tilleuls
62610 ARDRES

Madame Ghislaine CLIN

Conseillère Générale

89, route de Béthune
62300 LENS

Monsieur Charles DEPOORTER

*Conseiller Général
Adjoint au Maire de SALLAUMINES*

9 rue Arthur Lamendin
62430 SALLAUMINES

Monsieur Roger DOUEZ

*Conseiller Général
Maire de LAVENTIE*

Hôtel de Ville
62840 LAVENTIE

Monsieur Didier HIEL

*Vice-Président du Conseil Général
Maire de VENDIN-LE-VIEIL*

Mairie de Vendin-le-Vieil
29 rue Jacques Lecoœur
62880 VENDIN-LE-VIEIL

Monsieur Michel LARDEZ

*Conseiller Général
Adjoint au Maire de LIÉVIN*

11, rue du 4 septembre
62800 LIEVIN

Monsieur Alain OGUER

*Conseiller Général
Maire de SAINT-MARTIN-BOULOGNE*

Hôtel de Ville – BP12
62280 SAINT-MARTIN-BOULOGNE

Monsieur Bertrand PETIT

*Conseiller Général
Maire de SAINT MARTIN AU LAERT*

Mairie de SAINT MARTIN AU LAERT
BP 80314
62505 SAINT-OMER CEDEX

Monsieur Jean-Marie PICQUE

Conseiller Général

7 rue Eugénie Cotton
62640 MONTIGNY-EN-GOHELLE

Monsieur Fabien PRUVOT

Conseiller Général

17 rue Georges Brassens
62138 HAISNES

Monsieur Jacques ROBITAIL

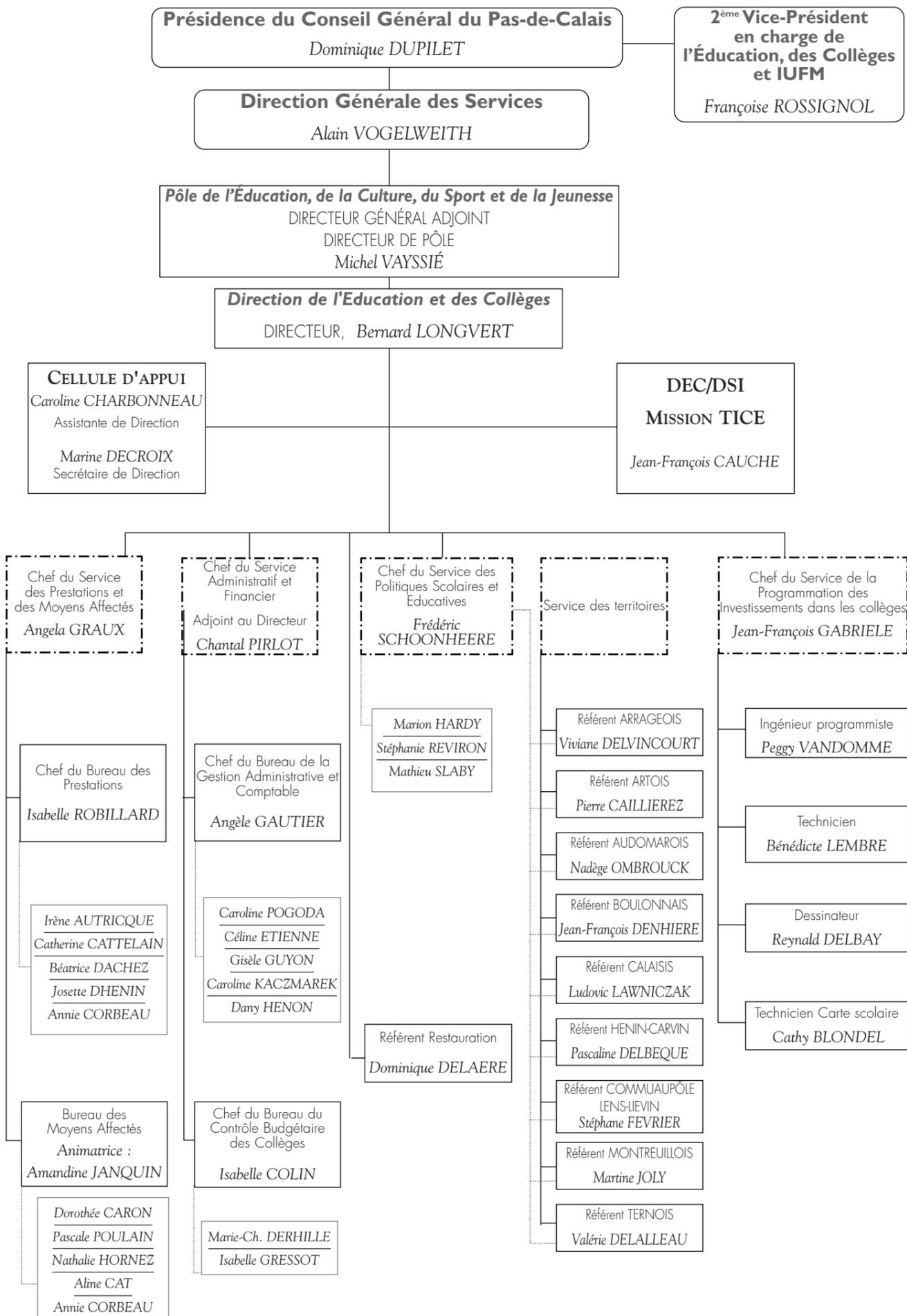
*Conseiller Général
Maire d'AVION*

Hôtel de Ville
62210 AVION

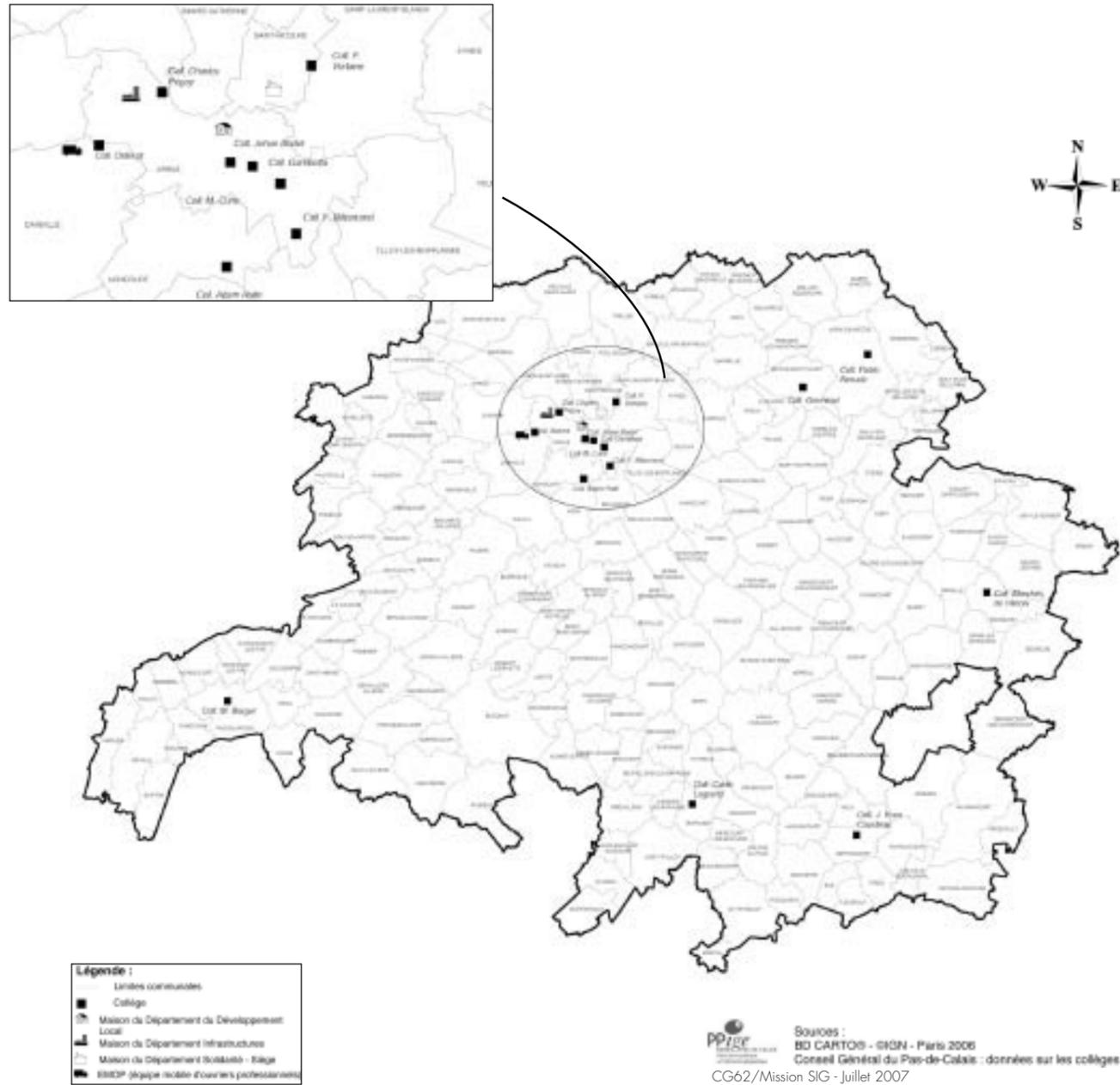
Monsieur Bruno TRONI

*Conseiller Général
Maire de BILLY-MONTIGNY*

Hôtel de ville - rue Jean Jaurès
62420 BILLY-MONTIGNY



■ Collèges sur le territoire de l'Arrageois



Maison du Département Infrastructures

Directeur : *Claude COLLIER*
DDE Bâtiment D
Avenue Winston Churchill - 62000 Arras
tél 03 21 21 52 80

—Technicien bâtiment : *Hervé AGEZ*
tél 03 21 21 52 46

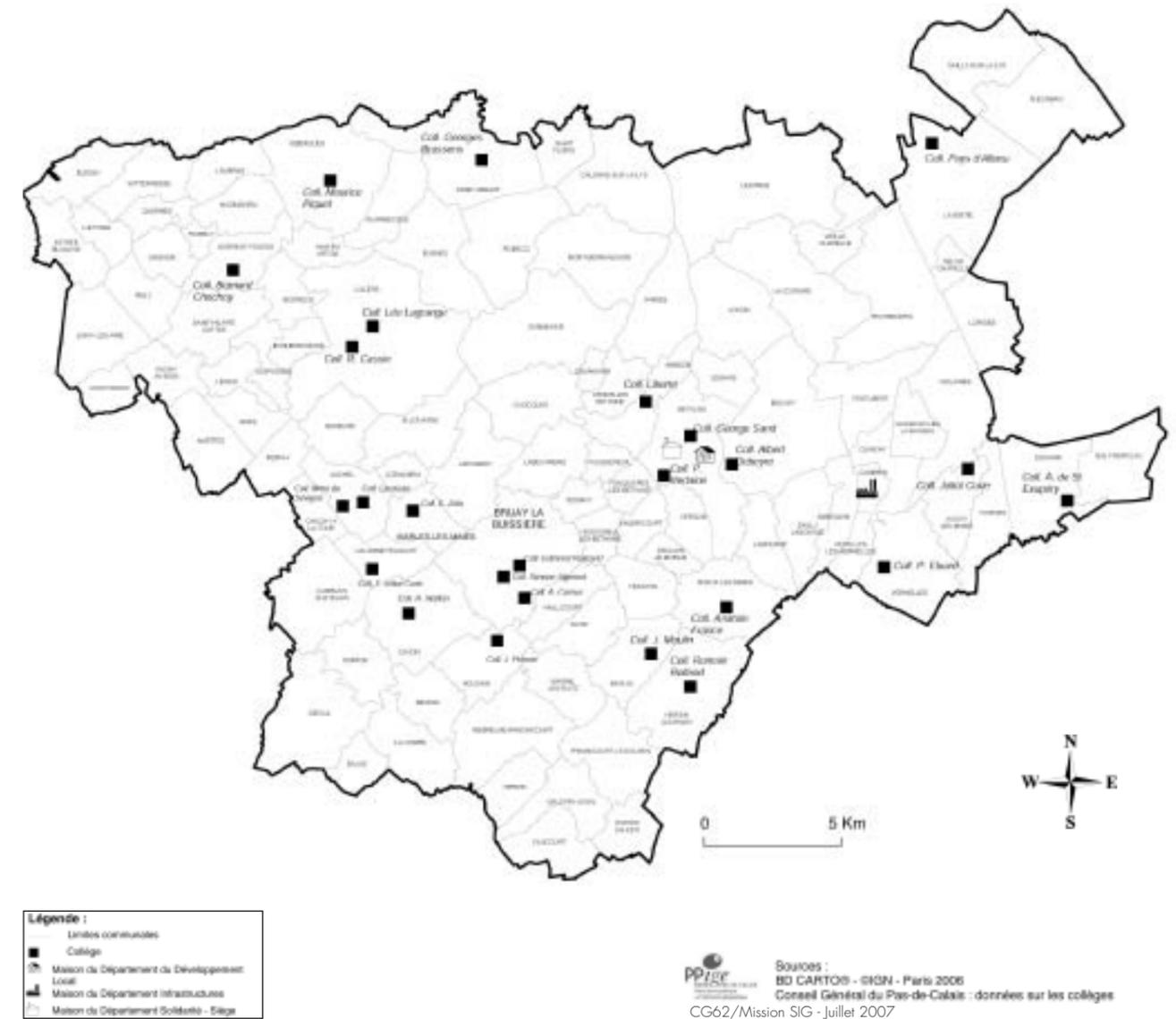
Maison du Département du Développement Local

Directrice : *Sophie GENTIL*
51 rue d'Amiens - 62018 Arras cedex 9
tél 03 21 51 71 23

Maison du Département Solidarité

Directeur : *Ludovic HARMEL*
Bâtiment le Vercors
Place des Chamois - 62223 Saint Nicolas
tél 03 21 15 21 00

■ Collèges sur le territoire de l'Artois



Maison du Département Infrastructures

Directeur : *Pascal FARDEL*
33, Boulevard Lesage
62149 Cambrai
tél 03 21 25 17 99

—Technicien bâtiment : *Philippe GRIVILLERS*
tél 03 21 25 18 96

—Technicien bâtiment : *Philippe JUDE*
tél 03 21 25 18 93

Maison du Département du Développement Local

Directrice : *Martine LEBLANC*
1, place Yitzhak Rabin
62401 Béthune cedex
tél 03 21 56 41 41

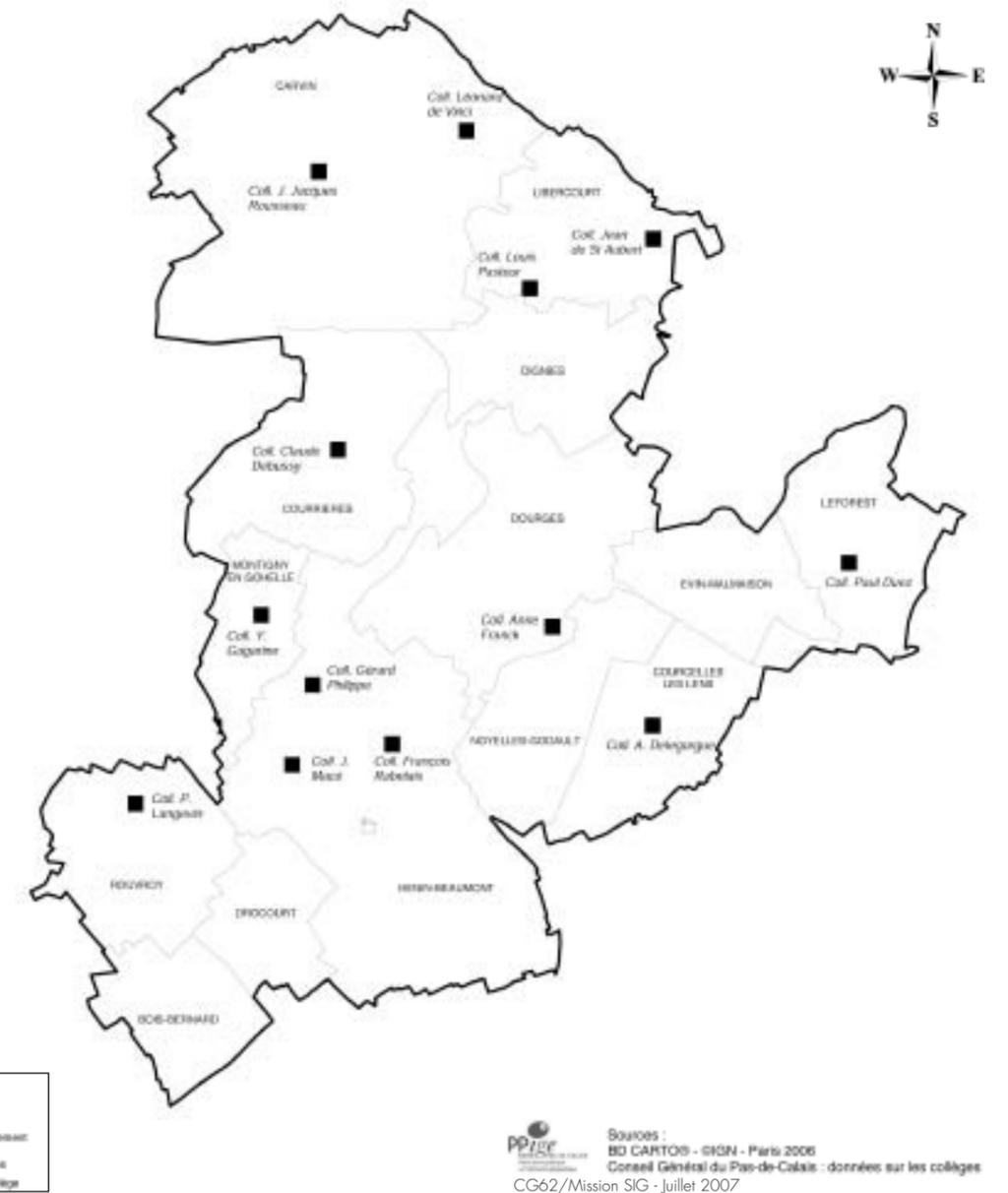
Maison du Département SOLIDARITÉ

Directrice : *Annick GENTY*
104, rue du Banquet Réformiste - BP 176
62403 Béthune cedex
tél 03 21 01 62 62

■ Collèges sur le territoire du Calaisis



■ Collèges sur le territoire d'Hénin-Carvin



Maison du Département Infrastructures

Directeur : Frédéric VANACKERE
 380, Avenue du Général de Gaulle
 62610 Ardres
 tél 03 21 46 56 80

—Technicien bâtiment : Maxime CARLIER
 tél 03 21 46 56 80

Maison du Département du Développement Local

Directeur : Luc JOSSIEN
 44 rue Gaillard - BP 507
 62106 Calais cedex
 tél 03 21 00 02 80

Maison du Département Solidarité

Directrice : Françoise DUVIEUBOURG
 40 rue Gaillard - BP 507
 62106 Calais
 tél 03 21 00 02 00

Maison du Département Infrastructures

Directeur : Cédric FRESKO
 route de Meurchin
 62220 Carvin
 tél 03 21 50 92 83

—Technicien bâtiment : Xavier BOCQUILLION
 tél 03 21 50 92 77

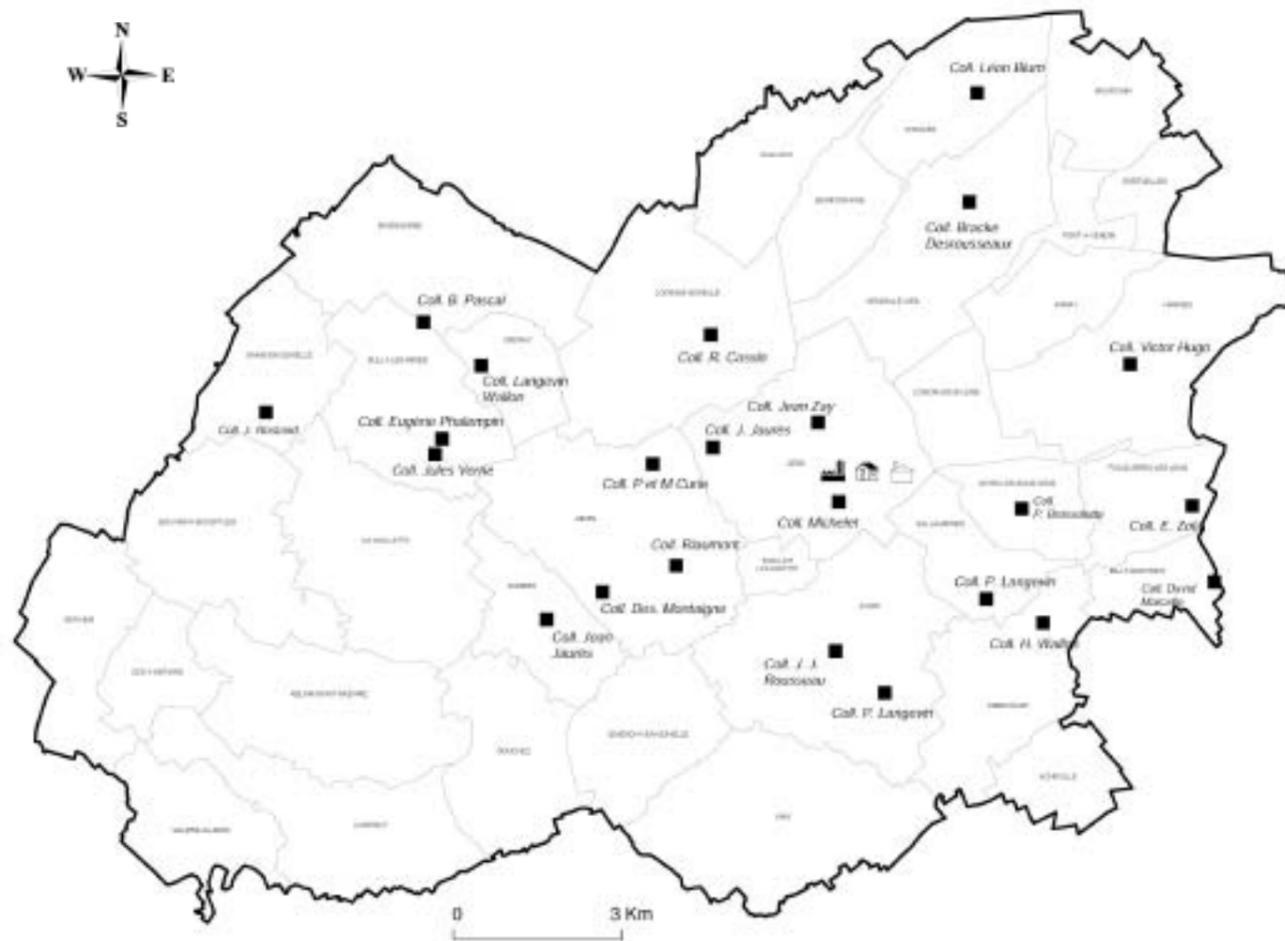
Maison du Département du Développement Local

Directrice : Astrid COTTIGNY
 Route de Meurchin - BP 127
 62220 Carvin
 tél 03 21 50 92 70

Maison du Département Solidarité

Directeur : Ghislain LEFEBVRE
 183 Avenue des Fusillés - BP 73
 62252 Hénin-Beaumont
 tél 03 21 08 85 00

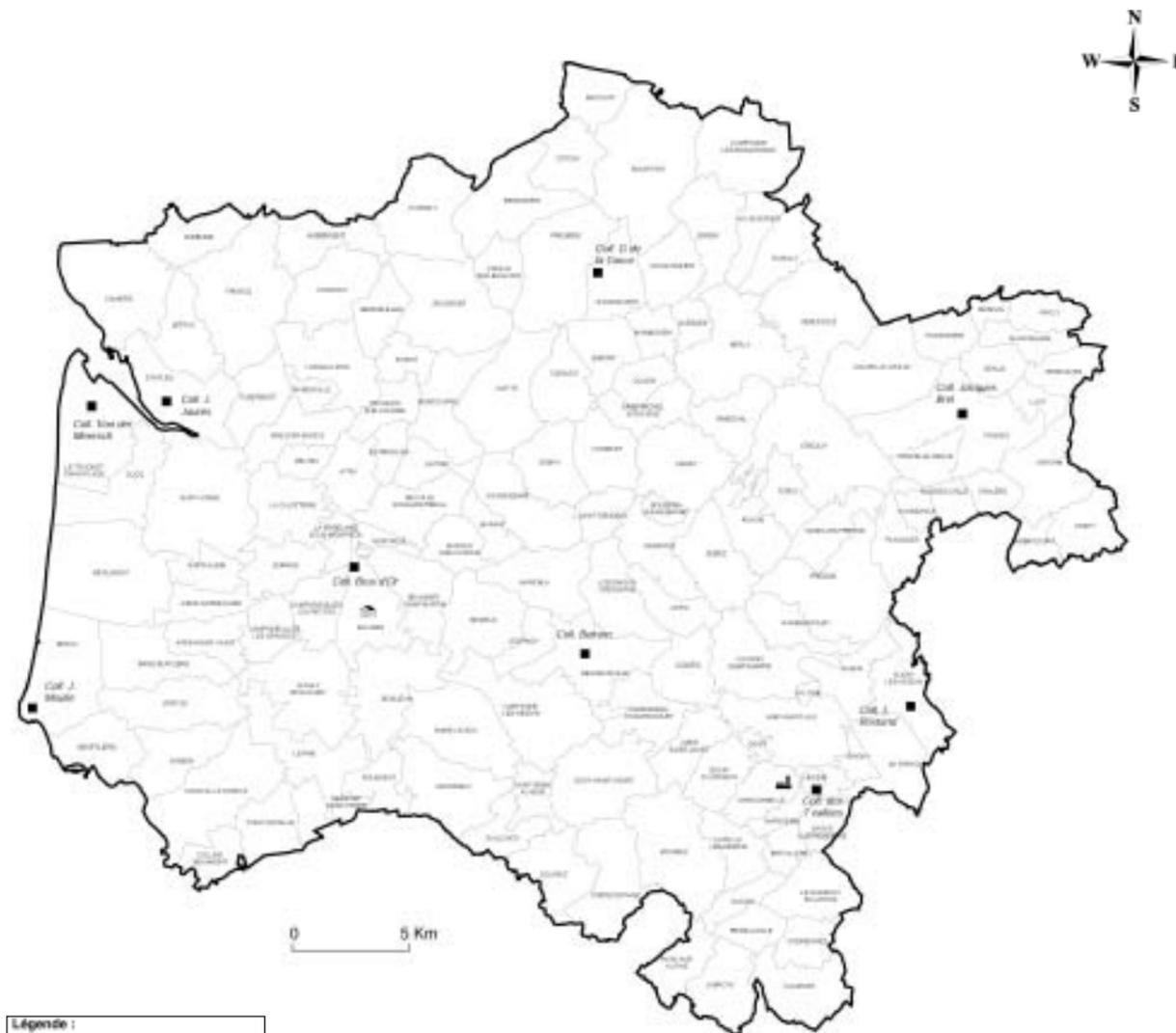
■ Collèges sur le territoire de Lens-Liévin



Légende :
 - Lignes communales
 ■ Collège
 🏠 Maison du Département du Développement Local
 🏠 Maison du Département Infrastructures
 🏠 Maison du Département Solidarité - Élage

Sources :
 BD CARTOS - IGN - Paris 2006
 Conseil Général du Pas-de-Calais : données sur les collèges
 CG62/Mission SIG - Juillet 2007

■ Collèges sur le territoire du Montreuillois



Légende :
 - Lignes communales
 ■ Collège
 🏠 Maison du Département du Développement Local
 🏠 Maison du Département Infrastructures
 🏠 Maison du Département Solidarité - Élage

Sources :
 BD CARTOS - IGN - Paris 2006
 Conseil Général du Pas-de-Calais : données sur les collèges
 CG62/Mission SIG - Juillet 2007

Maison du Département Infrastructures

Directeur : Gérard BRAQUART

7, rue Emile Combes
 62300 Lens

tél 03 21 78 92 50

—Technicien bâtiment : Denis BECART
 tél 03 21 78 97 51

—Technicien bâtiment : Didier LOCQUET
 tél 03 21 78 97 50

Maison du Département du Développement Local

Directrice : Roseline VANDENECKHOUTTE

12, bis rue Jean Souvraz - BP 49
 62301 Lens cedex

tél 03 21 78 32 33

Maison du Département Solidarité

Directeur : Jean Louis HOTTE

Pôle Tertiaire Bergson - 1, rue Bayle - BP 14
 62301 Lens

tél 03 21 14 71 00

Maison du Département Infrastructures

Directeur : Pascal DECOBERT

300, route de Mouriez - BP 09
 62140 Marconnelle

tél 03 21 90 04 80

—Technicien bâtiment : Claire PELLETAN
 tél 03 21 90 07 10

Maison du Département du Développement Local

Directeur : Chistian POILLY

685 route de Paris
 62170 Ecuire

tél 03 21 81 11 37

Maison du Département Solidarité

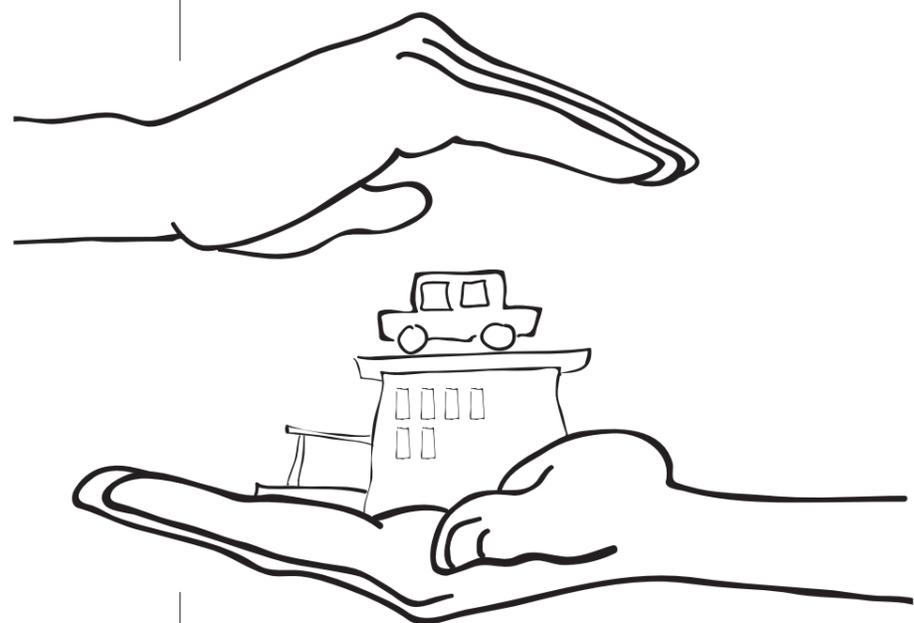
Directeur : Françoise BOULARD

3, rue Sadi Carnot - BP54
 62170 Montreuil

tél 03 21 90 88 11

Assurances

L'assurance des bâtiments et leurs biens meubles
L'assurance des véhicules de service



■ L'assurance des bâtiments et leurs biens meubles

Interlocuteur	▼ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Angèle Gautier 03 21 21 90 40
Le principe	▼ Le Département prend en charge l'assurance des bâtiments, de leurs annexes sportives et de leurs biens mobiliers.
Les assureurs	▼ Les bâtiments, les meubles et le matériel informatique sont assurés par : Covea Risks – Cabinet CEDRIC RIVAUX - 51 bis rue Baudimont - ARRAS n° de police 11076 080 La responsabilité civile du Département : Assurance DESCAMPS D'HAUSSY 1 rue des Promenades BP 20144 - LA MADELEINE LEZ LILLE n° de police 53951903 Y
L'assurance des bâtiments et de leurs biens meubles	<p>▼ Bâtiments assurés : Tous les bâtiments (enseignement, administration, logements, salles de sports repris dans les procès-verbaux de mise à disposition rédigés en 1985, sont assurés ainsi que les nouvelles constructions réalisées par le Conseil Général depuis le 1^{er} janvier 1986.</p> <p>Matériel assuré : Tout le matériel est assuré contre le vol, l'incendie, les risques électriques à l'intérieur des locaux assurés par Covea Risks.</p> <p>Déclaration de sinistre : Tous ces sinistres doivent faire l'objet d'une déclaration, dans les plus brefs délais : — par écrit, au Bureau de la Gestion Administrative et Comptable, — par téléphone, au technicien du Conseil Général chargé de l'entretien et de la maintenance en indiquant une estimation rapide des dommages. Les expertises éventuelles seront réalisées par le Cabinet TEXA - 11, rue Maracci à LILLE.</p> <p>Cas particulier : les logements de fonction : en cas de sinistre dans un logement de fonction, l'occupant doit déclarer l'incident à sa compagnie d'assurance dans les délais prévus à son contrat et envoyer un double de la déclaration au Bureau de la Gestion Administrative et Comptable.</p> <p>Il est rappelé, à cette occasion que, comme tout locataire, les personnes occupant un logement de fonction doivent souscrire personnellement une assurance "Responsabilité Civile", "Incendie" et "Dégâts des Eaux".</p> <p>Constitution des dossiers de sinistre :</p> <ul style="list-style-type: none">— Bris de glace : déclaration circonstanciée + devis des dommages Si les réparations sont importantes, il faut prendre contact avec le Bureau de la Gestion Administrative et Comptable pour connaître la procédure à suivre.— Dégâts des eaux : - déclaration circonstanciée - devis des dommages— Dégâts électriques, } - déclaration circonstanciée Tempête : } - devis des dommages— Vol :<ul style="list-style-type: none">- original du dépôt de plainte- devis des réparations- état détaillé des objets volés avec estimation- facture d'achat du matériel volé- facture pro-forma de remplacement du matériel volé

- Dégradations :
 - déclaration circonstanciée
 - original du dépôt de plainte
 - devis des réparations

Remboursement :

Le remboursement par l'assurance s'effectue exclusivement par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège.

Si les travaux relatifs à un sinistre sont pris en charge par l'établissement, les rapports d'expertise sont adressés au collège pour examen et approbation.

Si le montant des factures est inférieur ou égal au montant de la franchise (environ 7 500 €), un mandatement sera effectué par le Département au profit du collège.

L'assurance des salles de sports

▼ Lors du transfert de compétences en 1986, un certain nombre de salles de sports a été mis à disposition du Département au même titre que les collèges (elles sont reprises dans les procès-verbaux de mise à disposition).

Il s'agissait des salles gérées par les collèges (chauffage, entretien...) et se trouvant à proximité de l'établissement.

Les autres salles, utilisées parfois en priorité par les collèges, sont toujours gérées et entretenues par les communes ou inter-communalités.

—LES SALLES DE SPORTS MISES A DISPOSITION DU DEPARTEMENT

Ces salles et le matériel qui y est entreposé sont assurés dans les mêmes conditions que les bâtiments des collèges eux-mêmes.

En cas de prêt de cette salle par le collège, l'organisme utilisateur doit souscrire une assurance.

—LES SALLES DE SPORTS LAISSEES A LA GESTION DES COMMUNES OU INTER-COMMUNALITES

Le matériel du collège qui se trouve dans ces salles est assuré par Covea Risks.

■ L'assurance des véhicules de service

Interlocuteur	▼ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Caroline POGODA 03 21 21 90 44
Le principe	▼ Le Département prend en charge l'assurance de tous les véhicules de service des collègues, qu'ils aient ou non fait l'objet d'une aide financière lors de leur acquisition.
Le parc de véhicules	▼ 144 véhicules sont actuellement assurés par le Département.
L'assureur	▼ La compagnie qui assure les véhicules des collègues est la S.M.A.C.L. (Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales) uniquement en ce qui concerne les dommages causés au véhicule du collègue.
Comment assurer un véhicule ?	<p>▼ Par simple appel téléphonique en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none">- le jour à partir duquel le collègue souhaite que le véhicule soit assuré,- la date de première mise en circulation,- le numéro d'immatriculation (provisoire pour un véhicule neuf),- la marque du véhicule,- s'il s'agit de l'assurance d'un véhicule supplémentaire ou si le véhicule remplace un autre qui était déjà assuré. <p>Ensuite, transmettre dès que possible, la copie de la carte grise à la Direction de l'Education et des Collèges - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable.</p>
Les garanties	<p>▼ Le contrat souscrit garantit :</p> <ul style="list-style-type: none">- les véhicules de moins de 5 ans en tous risques,- les véhicules de plus de 5 ans en tierce collision,- les dommages subis par les personnes transportées qui ne sont pas des agents de l'Education nationale (ex : les personnels TOS qui ont opté soit pour l'intégration soit pour le détachement de longue durée auprès du Conseil Général). <p>NB : Les agents de l'Education nationale (y compris les TOS qui n'ont pas encore pris d'option) sont pris en charge par l'assurance du Rectorat.</p>
L'assistance	▼ En cas d'accident ou de panne du véhicule à plus de 50 kilomètres du collègue, téléphoner directement à Inter Mutuelle Assistance à NIORT - Tél. 05 49 75 75 75.
La déclaration	<p>▼ Tout sinistre doit être déclaré :</p> <p>— 1 — A la Direction de l'Education et des Collèges, dans les 24 heures, par téléphone , ET CONFIRMÉ : - Dans les 5 jours suivant la date du sinistre, par courrier. Pour cela vous devez faire parvenir le constat amiable dûment rempli "recto-verso" et co-signé par le Chef d'établissement, accompagné d'une note relatant les faits. - Avec la précision du nom des agents TOS impliqués dans l'accident (cf garanties). S'il s'agit d'un vol ou d'un acte de vandalisme, vous devez en informer les autorités locales de police dans les 24 heures, et transmettre le récépissé de la déclaration de vol ou de tentative de vol dans les 48 heures au Département.</p> <p>— 2 — Au Rectorat : En effet, l'Etat prend en charge l'indemnisation des dommages subis : - par les agents de l'Education nationale rémunérés sur des crédits de l'Etat, quand le déplacement s'inscrit dans le cadre de leur fonction (hors personnel TOS intégré ou détaché) - par les tiers.</p>

Vente ou mise à la casse du véhicule ▼ Si vous vendez ou mettez à la casse un véhicule de service, vous devez en informer le Bureau de la Gestion Administrative et Comptable afin qu'il puisse mettre fin à son assurance.

Lorsqu'il s'agit d'un véhicule propriété de l'Etat, vous devez renvoyer au Bureau de la Gestion Administrative et Comptable :

- une délibération du Conseil d'administration ayant décidé de remettre au Service des Domaines un véhicule de service âgé ou usagé,
- l'avis de Monsieur l'Inspecteur d'Académie,
- le certificat spécial d'immatriculation, et préciser le nombre de kilomètres au compteur.

C'est le Service des Domaines qui vous informera de la suite qu'il souhaite réserver.

- ▼ Si le véhicule est mis à la casse, envoyer :
- la déclaration de remise d'un véhicule en vue de sa destruction,
 - ou - le procès-verbal de destruction.

(TRES IMPORTANT)

Contrats aidés

Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
Le Contrat d'Avenir



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

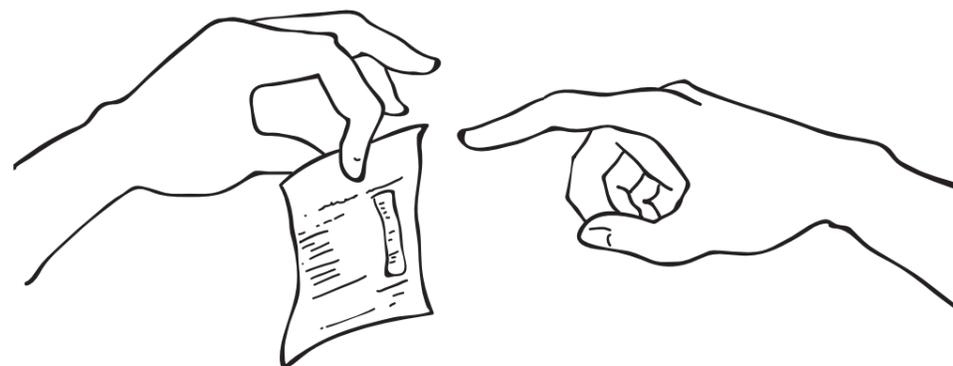
■ Les Contrats Aidés : « Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi »

Interlocuteur	<p>▼DEC - Bureau des Moyens Affectés</p> <p>Dorothee CARON 03 21 21 90 47 Pascale POULAIN 03 21 21 90 48 Nathalie HORNEZ 03 21 21 90 38 Aline CAT 03 21 21 90 28</p>																
Définition	<p>▼Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) est un contrat à durée déterminée, d'une durée minimale de six mois, dans la limite de vingt quatre mois et de 2 renouvellements. La durée hebdomadaire de travail est de vingt heures. Le CAE est destiné aux personnes qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi.</p>																
Objectif	<p>▼Assurer la continuité du service dans les EPLE par la prise en charge par le Conseil Général d'une partie du coût des contrats aidés.</p>																
Critères	<p>▼Publics éligibles à un CAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre au chômage depuis plus de 2 ans (et par dérogation depuis plus d'un an), - Femme depuis plus d'un an au chômage, - Demandeurs d'emploi de plus de 50 ans, - Demandeurs d'emploi travailleurs handicapés, - Bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, API depuis moins de 6 mois sauf dérogation), - Jeunes de moins de 26 ans. 																
Aide du Département	<p>▼Taux de prise en charge du contrat par le Conseil Général</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>10%</th> <th>13%</th> <th>15%</th> <th>20%</th> <th>25%</th> <th>30%</th> <th>31%</th> <th>35%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>159,75 €</td> <td>181,24 €</td> <td>195,56 €</td> <td>231,37 €</td> <td>267,18 €</td> <td>302,99 €</td> <td>310,15 €</td> <td>338,80 €</td> </tr> </tbody> </table>	10%	13%	15%	20%	25%	30%	31%	35%	159,75 €	181,24 €	195,56 €	231,37 €	267,18 €	302,99 €	310,15 €	338,80 €
10%	13%	15%	20%	25%	30%	31%	35%										
159,75 €	181,24 €	195,56 €	231,37 €	267,18 €	302,99 €	310,15 €	338,80 €										
Procédure	<p>▼Les collèges doivent demander l'autorisation au Conseil Général de recruter une ou plusieurs personne(s) en contrat aidé,</p> <p>L'EPLE remplit les rubriques concernant l'agent, signe et renvoie la convention ainsi que le contrat à l'ANPE,</p> <p>L'ANPE attribue un numéro à l'agent et signe la convention,</p> <p>L'ANPE renvoie la convention signée à l'EPLE,</p> <p>L'EPLE envoie la convention signée aux Etablissements Mutualisateurs ainsi que le contrat de travail,</p> <p>L'Etablissement Mutualisateur remplit et envoie l'imprimé CERFA « Prise en Charge Complémentaire » au Conseil Général ,</p> <p>Le Président du Département signe la prise en charge qui est ensuite retournée à l'Etablissement Mutualisateur,</p> <p>L'Etablissement Mutualisateur envoie un exemplaire de la convention et de l'imprimé de prise en charge au CNASEA avec le RIB de l'Etablissement Mutualisateur.</p> <p>Le CNASEA rembourse l'Etablissement Mutualisateur qui rémunère la personne en contrat aidé.</p>																

■ Les Contrats Aidés : « Le Contrat d'Avenir »

Interlocuteur	<p>▼DEC - Bureau des Moyens Affectés</p> <p>Dorothee CARON 03 21 21 90 47 Pascale POULAIN 03 21 21 90 48 Nathalie HORNEZ 03 21 21 90 38 Aline CAT 03 21 21 90 28</p>						
Définition	<p>▼Le Contrat d'Avenir (CA) est un contrat à durée déterminée d'une durée minimale de deux ans. La durée hebdomadaire de travail est de vingt-six heures. Il est destiné aux personnes qui bénéficient, depuis au moins six mois, de minima sociaux (RMI, ASS, API AAH).</p>						
Objectif	<p>▼Assurer la continuité du service dans les EPLE par la prise en charge par le Conseil Général d'une partie du coût des contrats aidés.</p>						
Critères	<p>▼Publics éligibles à un CA :</p> <p>Les personnes bénéficiaires des minima sociaux (allocations ou ayants-droits) suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Revenu de Solidarité Active (RSA), - L'Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), - L'Allocation Parent Isolé (API), - L'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) dont les droits ont été ouverts depuis au moins six mois au cours des douze derniers mois à la date de conclusion du contrat. <p>Les personnes qui à l'échéance de leur contrat CES se retrouvent sans perspective d'emploi sur le marché du travail et qui ont des droits ouverts à l'une des quatre allocations (RSA, ASS, API, AAH) ont accès au contrat d'avenir.</p>						
Aide du Département	<p>▼Pour les personnes en Contrat d'Avenir et bénéficiaire de l'allocation RSA, le montant est de 425,40 € (en 2005) 433,06 € (en 2006) 440,86 € (en 2007) et 447,91 € (en 2008).</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <caption>Taux de prise en charge du Conseil Général</caption> <thead> <tr> <th>10 %</th> <th>25 %</th> <th>50 %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>117,47 €</td> <td>201,74 €</td> <td>342,20 €</td> </tr> </tbody> </table>	10 %	25 %	50 %	117,47 €	201,74 €	342,20 €
10 %	25 %	50 %					
117,47 €	201,74 €	342,20 €					
Procédure	<p>▼Les collèges doivent demander l'autorisation au Conseil Général de recruter une ou plusieurs personne(s) en contrat d'avenir,</p> <p>L'EPLE remplit les rubriques concernant l'agent, signe et renvoie la convention ainsi que le contrat à l'ANPE,</p> <p>L'ANPE transmet cette convention à la Direction Sociale du Conseil Général qui attribue le numéro de convention,</p> <p>L'EPLE envoie la convention accordée et signée aux Etablissements Mutualisateurs ainsi que le contrat de travail,</p> <p>L'Etablissement Mutualisateur remplit et envoie l'imprimé CERFA « Prise en Charge Complémentaire » au Conseil Général,</p> <p>Le Président du Département signe la prise en charge qui est ensuite retournée à l'Etablissement Mutualisateur,</p> <p>L'Etablissement Mutualisateur envoie un exemplaire de la convention et de l'imprimé de prise en charge au CNASEA avec 2 RIB de l'Etablissement Mutualisateur.</p> <p>1 RIB est envoyé par le CNASEA à la CAF et au Conseil Général du Pas-de-Calais, si le salarié est bénéficiaire du RMI,</p> <p>Bénéficiaire du RSA, la CAF et le Conseil Général du Pas-de-Calais rembourse le RSA à l'Etablissement Mutualisateur.</p>						

Contrôle des actes budgétaires



guide des collèges
2010

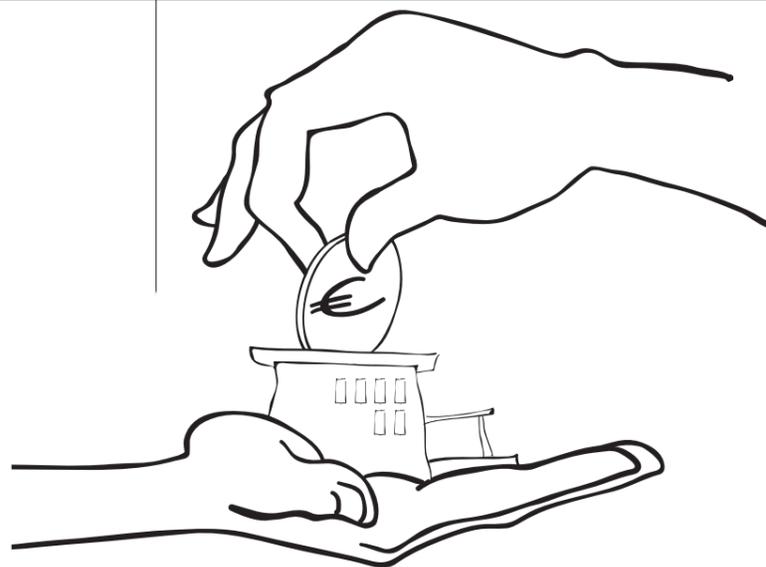
une proximité
irremplaçable

■ Contrôle des actes budgétaires

Interlocuteur	<p>▼DEC - Bureau du Contrôle Budgétaire des Collèges Du collège de Achicourt à Guînes : Isabelle GRESSOT 03 21 21 90 29</p> <p>Du collège de Harnes à Wizernes : Marie-Christine DERHILLE 03 21 21 90 57</p>
Les textes	<p>▼Ordonnance n° 2004-631 du 1^{er} juillet 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des EPLE.</p> <p>Décret n° 2004-885 du 27 août 2004 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE et le code des juridictions financières (partie réglementaire).</p> <p>Le régime de la triple transmission est maintenu pour le budget initial comme pour les décisions budgétaires modificatives soumises au vote du conseil d'administration.</p> <p>Le nouvel article 33-3 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 permet au représentant de l'Etat, à l'autorité académique ou à la collectivité territoriale de rattachement d'avoir accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes ou documents relatifs au fonctionnement de l'établissement, même s'il s'agit d'une transmission pour information qui n'est pas liée au caractère exécutoire des actes.</p>
Le budget	<p>▼Le document budgétaire voté par le conseil d'administration doit être transmis dans les 5 jours et en tout état de cause avant le 30 novembre :</p> <ul style="list-style-type: none">- au représentant de l'Etat dans le département- à l'autorité académique- à la collectivité de rattachement <p>Le budget devient exécutoire à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de la dernière date de réception par les autorités ci-dessus mentionnées.</p>
Les décisions budgétaires modificatives	<p>▼Toutes les Décisions Budgétaires Modificatives doivent être transmises au Département - Bureau du Contrôle Budgétaire des Collèges - accompagnées de l'acte du conseil d'administration retraçant l'intégralité de la délibération.</p> <p>Elles doivent être remplies intégralement et faire apparaître notamment le "net disponible".</p> <p>Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget et sont exécutoires 15 jours après réception du dernier accusé de réception des trois autorités destinataires de la décision budgétaire.</p>
Le compte financier	<p>▼Il doit être transmis impérativement avant le 31 mai suivant la clôture de l'exercice. Il doit faire apparaître les fonds de réserve de l'établissement à la clôture de l'exercice.</p>

Dotations

- La dotation principale
- La dotation pédagogique
- La dotation complémentaire de fonctionnement
- La dotation complémentaire d'équipement
- La dotation pour l'achat de mobilier de salles de classe
- La dotation entretien
- La dotation socio-éducative, culturelle et sportive
- Les ateliers de pratique artistique
- La dotation pour fourniture de matériaux
- Les groupements d'achats



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Dotation principale

Interlocuteur

► DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Angèle GAUTIER 03 21 21 90 40

Définition

► La dotation principale correspond à une dotation générale de fonctionnement. Elle intègre 3 postes :

- la dotation "administration" et « enseignement technique », dite dotation "hors énergie"
- la dotation "énergie"
- la dotation "eau froide"

La dotation « hors énergie »

► Elle est calculée sur la base d'un montant forfaitaire par élève revalorisé chaque année pour tenir compte de l'inflation :

- pour l'administration, ce montant était en 2009 de 21,10 €. Il passe à 21,30 € en 2010.
- pour les élèves de l'enseignement technique (SEGPA ou 3^{ème} d'insertion), ce montant était de 32,70 € en 2009. Il passe à 33 € en 2010.

Son montant total s'élève à 1 390 942 € pour l'année 2009.

La dotation « Énergie »

► Elle compense les dépenses de chauffage.

La dotation prévisionnelle est calculée sur la base d'une modélisation des dépenses qui correspond à une dépense théorique. Elle tient compte :

- de la typologie des bâtiments (métalliques ou pas, dispersés ou groupés, anciens ou neufs),
- des températures annuelles relevées dans les divers secteurs géographiques du département,
- des différentes sources d'énergie et modes de chauffage des établissements (gaz, fioul, chauffage urbain et autres combustibles).

Elle intègre les augmentations tarifaires et vise à lisser les consommations prévisionnelles sur des moyennes pour des établissements équivalents.

L'objectif de la modélisation est d'adapter les dotations financières aux collèges au plus près de leurs besoins, dans un souci de maîtrise des dépenses d'énergie.

Une tolérance d'écart de plus ou moins 15% par rapport à la dotation prévisionnelle a été introduite. Cette tolérance constitue une incitation à la bonne gestion.

En cas de difficulté financière, la situation des collèges fera l'objet d'un examen attentif (préalablement à l'avis de la commission compétente).

Son montant total s'élève à 675 218 € pour l'année 2010.

La dotation « Eau froide »

► Elle est calculée, elle aussi, sur le principe d'une modélisation.

Elle prend en compte l'effectif du collège, le nombre de repas servis et le coût du m³ d'eau froide.

Pour l'année 2010, elle est majorée de 1 % pour actualisation.

Son montant total s'élève à : 737 274 € pour l'année 2010.

Le suivi des consommations

Une expérience de radio-relevé des compteurs d'eau est en cours dans 34 collèges du bassin minier. A cet égard, un système de suivi des consommations d'eau a été installé par la société VEOLIA. Ce dispositif permettra à chaque collège de disposer d'un accès Internet sur un site spécifique où les informations sur les consommations (moyennes, statistiques, évolutions...) seront disponibles.

Outre le recueil de ces informations, le Département disposera ainsi d'un système de surveillance pour :

- la détection en temps quasi-réel des anomalies de comptage, de fuites sur le réseau intérieur,
- la détection et traçabilité des pannes et blocages,
- l'aide à la décision de remplacement,
- la lutte contre les pollutions du réseau : détection des dysfonctionnements des clapets anti-retour et détection des retours d'eau avec risque de pollution.

De bonnes pratiques de gestion doivent être observées :

- Diagnostic simplifié par les ouvriers professionnels avec repérage des fuites apparentes ;
- Relevés périodiques de l'ensemble des compteurs et décompteurs (au moins une fois par semaine) et tenue d'un registre permettant de détecter les dérives des consommations ;
- Relevés pour les périodes de non puisage : sous réserve de l'absence de distribution de logements par la branche de réseau concernée, il est préconisé d'effectuer des relevés le soir après que tout puisage ait cessé et le matin avant qu'ils ne reprennent. La comparaison de ces relevés établira la présence éventuelle de fuites qu'il faudra dans ce cas repérer puis réparer à charge du Conseil Général ou du collège selon la cause ;
- Fermeture des robinets de barrage pendant les vacances et vidange éventuelle du réseau d'eau potable (lorsque possible) ;
- Vérification régulière des poteaux et bouches d'incendie (débits très importants en sus des vérifications réglementaires bi-annuelles).

Procédure

► La dotation principale est notifiée à l'établissement avant le 1^{er} novembre de l'année précédant l'exercice budgétaire.

Le versement intervient en 2 temps :

- 75 % en février après le vote du budget du Département ;
- 25 % en octobre.

■ La dotation pédagogique

Interlocuteur	▼DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Angèle GAUTIER 03 21 21 90 40
Objectif	▼Destinée à financer les dépenses à caractère pédagogique.
Critère	▼Dotation proportionnelle à l'effectif du collège.
Aide du département	▼Une dotation de 21€ par élève.
Procédure	▼La dotation pédagogique est notifiée à l'établissement avant le 1 ^{er} novembre de l'année précédant l'exercice budgétaire. Il est procédé à un versement unique en février après le vote du budget du Département.

■ La dotation complémentaire de fonctionnement

Interlocuteur	▼DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Céline ETIENNE 03 21 21 90 52
Objectif	▼Il arrive qu'un collège ne soit plus en mesure de fonctionner normalement, compte tenu d'un déficit dans un chapitre de son budget, tel que le Chapitre B, alors que tout a déjà été mis en œuvre sur la base des fonds disponibles ou par le jeu de virements inter - chapitres pour alimenter ce poste de dépenses. Dans ce cas, la Commission Permanente du Conseil Général peut décider de lui attribuer une subvention complémentaire de fonctionnement.
Procédure	▼ La demande : Elle doit être faite par courrier à M. le Président du Département – Direction de l'Éducation et des Collèges - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable. Elle doit être : — chiffrée précisément, — accompagnée : 1- d'une situation très précise des dépenses engagées aux chapitres concernés à la date de la demande, 2- d'un état comparatif mensuel des dépenses et des consommations de l'année précédente pour le chapitre B, 3- de l'état des fonds de réserves, 4- d'une note explicative, bien argumentée. L'instruction de la demande : Les demandes instruites par les services sont soumises pour avis à la Commission Education, Culture, Jeunesse et Sports, puis pour décision à la Commission Permanente du Conseil Général, le mois suivant. <i>Attention au délai !</i> <i>Le délai administratif d'instruction des demandes est, en conséquence, de 2 mois. Il convient donc que le Bureau de la Gestion Administrative et Comptable soit alerté suffisamment tôt (en particulier, les demandes relatives à la fin de l'exercice budgétaire doivent parvenir au Conseil Général avant le 1^{er} octobre).</i> La décision de la Commission Permanente est notifiée au collège le jour même.

■ La dotation complémentaire d'équipement

Interlocuteur	► DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Céline ETIENNE 03 21 21 90 52
Objectif	► Aider les établissements pour l'acquisition de certains biens mobiliers.
Critère	► Ne pas avoir bénéficié de cette dotation au cours des cinq dernières années qui précèdent la demande.
Aide du Département	► Une subvention forfaitaire : 5 000 € pour l'achat d'un véhicule 3 050 € pour l'achat d'une auto laveuse 3 050 € pour l'achat d'une monobrosse 3 050 € pour l'achat d'un photocopieur En ce qui concerne l'achat d'une tondeuse la subvention est de : - 2 290 € pour une surface à tondre inférieure à 5000 m ² - 3 050 € pour une surface à tondre égale ou supérieure à 5000 m ²
Procédure	► Adresser une demande de subvention argumentée à Monsieur le Président du Département – Direction de l'Éducation et des Collèges – Bureau de la Gestion Administrative et Comptable. Accompagner impérativement la demande : - d'un état des fonds de réserves de l'établissement - de l'estimation du coût du matériel. Après instruction, le dossier est soumis pour avis à la Commission Education, Culture, Jeunesse et Sports puis pour validation à la Commission Permanente du Conseil Général. Le versement de la subvention intervient sur production de la facture d'achat de l'équipement. Cette dernière doit être transmise dans un délai maximum d'un an suivant la notification de la subvention.

■ La dotation pour l'achat de mobilier de salles de classe

Interlocuteur	► DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Céline ETIENNE 03 21 21 90 52
Objectif	► Aider les établissements pour l'aménagement de nouvelles salles de classe.
Critère	► Avoir une hausse globale des effectifs qui nécessite l'ouverture d'une ou plusieurs nouvelles classes. Il doit s'agir de mobilier de classe banalisée (tables, chaises, bureau, armoire, tableau).
Aide du Département	► Variable en fonction des besoins réels du collège.
Procédure	► Adresser une demande argumentée à Monsieur le Président du Département – Direction de l'Éducation et des Collèges – Bureau de la Gestion Administrative et Comptable. Accompagner impérativement la demande de l'estimation du coût du matériel. Après vérification des effectifs auprès de l'Inspection Académique, le dossier est instruit et soumis pour avis à la Commission Education, Culture, Jeunesse et Sports puis pour validation à la Commission Permanente du Conseil Général. Le versement de la subvention intervient sur production de la facture d'achat du mobilier. Cette dernière doit être transmise dans un délai maximum d'un an suivant la notification de la subvention.

■ La dotation entretien

Interlocuteur ▽DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Angèle GAUTIER 03 21 21 90 40

Objectif ▽Entretien courant de l'établissement.

Aide du département ▽1,30 euros / M².

Procédure ▽La dotation d'entretien est notifiée à l'établissement avant le 1^{er} novembre de l'année précédant l'exercice budgétaire.
Il est procédé à un versement unique de cette dotation en février après le vote du budget du Département.

■ La dotation socio-éducative, culturelle et sportive

Interlocuteur ▽DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Céline ETIENNE 03 21 21 90 52

Objectif ▽Permettre aux établissements d'organiser des activités scolaires ou extra scolaires dans les domaines culturels et sportifs.

Critères ▽Dotation proportionnelle à l'effectif du collège.

Aide du Département ▽Une dotation de 5 € par élève.

Procédure ▽Cette dotation est intégrée dans le budget de fonctionnement des établissements et donc notifiée avant le 1^{er} novembre de chaque année pour l'année suivante.

Conformément à la décision de CP du 12/12/1988, il est demandé au collège la transmission d'un état d'utilisation de cette dotation.

Au vu de ce bilan, la part de dotation non consommée est déduite de la dotation notifiée l'année suivante.

Les montants non utilisés permettent de financer des projets culturels originaux présentés par les collèges, sur la base d'un appel à projet lancé par le Département pour encourager des initiatives en ce sens. (cf fiche «appel à projet»)

Exemple :

Dotation 2009 = 5 x effectif - (part de la dotation non utilisée année N-2)

■ Les ateliers de pratique artistique

Interlocuteur	► DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Céline ETIENNE 03 21 21 90 52
Contexte	► Mis en place dès 1984 dans le cadre du partenariat entre les ministères de l'Education nationale et de la Culture, les Ateliers Artistiques fonctionnent dans les collèges, les lycées d'enseignement général et technologique et les lycées professionnels. C'est ainsi que depuis 1987, le Conseil Général du Pas-de-Calais participe au fonctionnement de ces ateliers dans les collèges du Département.
Objectif	► Sensibiliser les jeunes à une démarche artistique (en complément de l'enseignement artistique).
Domaines concernés	► - Arts plastiques, Arts appliqués, Cirque, Danse, Lecture - Théâtre, Expression dramatique, Cinéma, Audiovisuel - Ecriture créative, Mémoire - Patrimoine historique, Paysage - Architecture, Musique, Scientifique et technique - Domaine pluridisciplinaire
Aide du département	► Subvention annuelle de 763 euros par atelier, destinée aux collèges assurant le fonctionnement.
Procédure	► Aide versée en fonction d'une liste transmise par le Rectorat, après validation par la Commission Permanente du Conseil Général. Evaluation annuelle par un groupe de suivi : Inspection Pédagogique Régionale, D.R.A.C., Conseils Généraux du Nord et du Pas-de-Calais.

■ La dotation pour fourniture de matériaux

Interlocuteur	► Direction du Réseau Territorial 03 21 21 66 70
Objectifs	► Il s'agit d'un programme annuel d'intervention de 400 000 € ayant pour but de permettre aux collèges la réalisation de projets de tous types, de nature à améliorer les conditions de fonctionnement, au-delà du simple entretien courant. Les collèges emploient à cet effet les moyens humains dont ils disposent. Le Département finance l'achat de tous les matériaux nécessaires à l'exécution.
Critère	► Les projets sont retenus par le Département sur la base de leur intérêt, de leur faisabilité.
Aide du Département	► Le Département délivre une dotation affectée sur la base d'une convention ayant pour objet d'en préciser les modalités de mise en œuvre : Un premier acompte à hauteur de 80% du montant total de la dotation est mandaté après la signature de la convention. Le solde de 20% est versé à l'achèvement des travaux constaté par les techniciens des Maisons du Département Infrastructures.
Procédure	► Les collèges souhaitant réaliser un projet constituent un dossier détaillé et chiffré décrivant le contenu et les modalités d'exécution envisagées. Les dossiers doivent être transmis à la Direction du Réseau Territorial - Service Ressources et Assistance Technique avec copie à l'attention des MDI pendant toute l'année en cours, et au plus tard au 31 décembre, pour être examinée au titre du programme à arrêter pour l'année N+1.

■ Les Groupements d'Achats

Interlocuteur _____ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Caroline KACZMAREK 03 21 21 90 43

Objectif _____ ▽ Participer aux frais de fonctionnement des collèges coordonnateurs de groupements d'achats.

Aide du Département ▽ Dotation annuelle forfaitaire de 15 000 €.

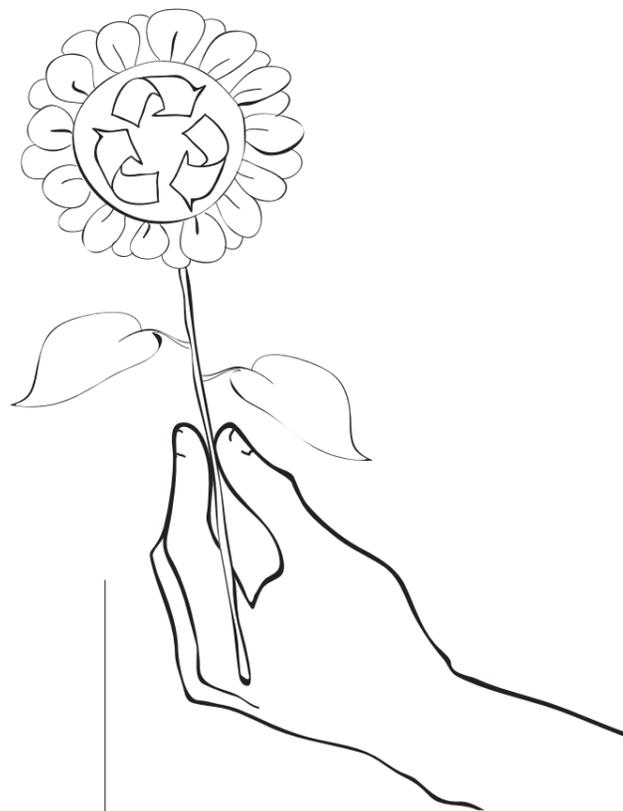
Procédure _____ ▽ Les collèges coordonnateurs de groupements d'achats adressent une demande de subvention à Monsieur le Président du Département – Direction de l'Education et des Collèges – Bureau de la Gestion Administrative et Comptable.

Les demandes sont soumises à la Commission Education, Culture, Jeunesse et Sport puis pour validation à la Commission Permanente du Conseil Général.

Le versement de la dotation intervient immédiatement après la notification.

Environnement

La redevance spéciale pour l'élimination des déchets
produits par les collèges



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ La redevance spéciale pour l'élimination des déchets produits par les collèges

Interlocuteur

► DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Céline ETIENNE 03 21 21 90 52

Contexte

► L'instauration par les communes ou par les établissements publics de coopération intercommunale, d'une redevance spéciale pour la collecte et l'élimination des déchets non ménagers assimilés aux déchets produits par les collèges tend à se généraliser en application de l'article L 2333-78 du code Général des Collectivités Territoriales.

Au cours de l'année 2003, les services départementaux ont notamment été amenés à travailler avec les collectivités locales et responsables des collèges des secteurs de :

- la ville de Calais (7 collèges)
- la communauté d'Agglomération de Saint-Omer (5 collèges)
- la communauté d'Agglomération d'Hénin-Beaumont (13 collèges)
- la communauté d'Agglomération du Boulonnais (8 collèges)

Outre la connaissance des modalités locales d'organisation et de facturation du service différentes pour chacune de ces collectivités territoriales, cette démarche a permis d'accompagner les responsables de collège dans leurs relations avec celles-ci en vue de minimiser l'impact financier de ces mesures tout en assurant une gestion efficace et citoyenne des déchets.

Les conseils d'administration des collèges concernés ont été appelés à valider les conventions proposées par les collectivités locales et ont sollicité du Conseil Général l'attribution d'une dotation complémentaire pour faire face à cette nouvelle dépense obligatoire.

S'il paraît naturel de soutenir les établissements dans cette situation, il y a cependant lieu de modéliser les conditions d'attribution d'une dotation complémentaire.

Aide du département

► Elle est basée sur une modélisation des déchets produits dans les différents types d'activités et de fonction des collèges

- a - les déchets produits par l'administration, les élèves et les professeurs, au titre de l'activité principale du collège,
- b - le volume produit par la fabrication des repas,
- c - le volume de déchets liés à la consommation des repas servis.

— Une pondération des effectifs des élèves est appliquée en prenant en compte une majoration de 50% sur les effectifs de SEGPA (production de déchets supérieure) liée à la spécificité des enseignements dispensés.

— La modélisation définit un volume théorique de déchets produits qui permet le calcul du ratio entre le volume ainsi modélisé et le volume réel figurant dans chaque convention passée entre le collège et la collectivité organisatrice du service.

Ce ratio, encadré dans une fourchette, plancher de 70% et plafond de 90% du volume facturé sert de base au versement de la dotation « déchets ».

La formule de modélisation du volume « V »

de déchets produits proposée est la suivante : $V = (E \times VE) + (Rf \times Vf) + (Rs \times Vs)$

Dans laquelle :

E = nombre total de collégiens (avec la majoration sur les effectifs de SEGPA)
Ve = quantité de déchets produits par semaine, ramenée au collégien
Rf = nombre de repas fabriqués
Vf = quantité de déchets produits par semaine, ramenée au nombre de repas fabriqués par jour
Rs = nombre de repas servis (hors commensaux)
Vs = quantité de déchets produits par semaine, ramenée au nombre de repas consommés au collège (hors commensaux).

Dans lesquelles :

Ve = 4.6 litres / élèves x semaine
Vf = 2.2 litres / repas x semaine
Vs = 1.5 litres / repas x semaine

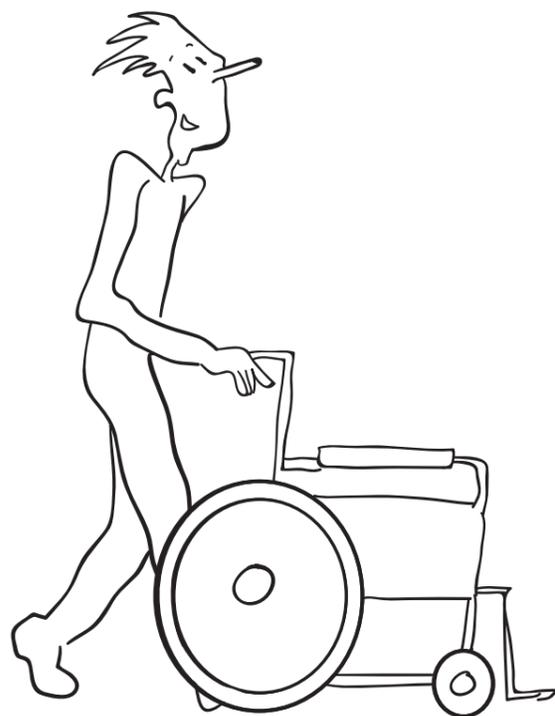
Procédure

► Adresser une demande de subvention à la Direction de l'Education et des Collèges accompagnée des pièces suivantes :

- une copie de la convention initiale établie avec les collectivités locales
- une copie de l'avenant à la convention où figurent les volumes de déchets produits par l'établissement
- une copie de la facture.

Handicap au collège

Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.)
Conseillers M.D.P.H. sur les territoires
Liste des enseignants référents
Les Unités Pédagogiques d'Intégration (U.P.I.)



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.)

Interlocuteur	Directeur : Jean-François VITOUX MDPH Parc d'Activités des Bonnettes 9, rue Willy Brandt BP 90266 62005 Arras cedex tél. 03 21 21 84 00 - Fax 03 21 60 91 10 mdph62@mdph62.fr
Textes	▼ <i>Loi n° 2005-102 du 11 février 2005</i> <i>Décret N° 2005-11752 du 30 décembre 2005</i> <i>Circulaire N° 2006-119 du 31 juillet 2006, MEN, DGESCO</i> <i>Circulaire N° 2006-126 du 17 août 2006, MEN, DGESCO B2-2.</i>
Définition et fonctionnement de la MDPH dans le cadre scolaire	▼ La Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH se prononce sur l'orientation scolaire des enfants en situation de handicap, ainsi que sur l'attribution de matériel pédagogique adapté, d'auxiliaire de vie scolaire, d'aménagement de temps d'examen. Ces missions s'exercent en lien avec l'Inspection d'Académie (chargée de l'affectation, de la dotation du matériel et du recrutement et de l'affectation des auxiliaires de vie scolaire), et notamment les enseignants référents répartis sur l'ensemble du territoire départemental et hébergés dans les collèges.
Intervention du Département	▼ La MDPH est un Groupement d'Intérêt Public présidé par le Président du Département (Présidence déléguée à M. Jean-Marie KRAJEWSKI, Vice-président en charge des personnes âgées et des personnes handicapées). Les conditions d'installation et de fonctionnement des enseignants référents font l'objet d'une convention entre la MDPH et les collèges les hébergeant.
Localisation	▼ Cf. liste et coordonnées des enseignants référents jointe. Cf. liste et coordonnées des conseillers locaux de la MDPH (informations générales).

Conseillers M.D.P.H. sur les territoires

Territoire de l'Arrageois

Madame Agathe DOLIGER
MDS / ARRAS NORD - Bâtiment « Le Vercors » BP 2
62051 SAINT LAURENT BLANGY
Tél : 03 21 15 21 25
doliger.agathe@cg62.fr

Territoire du Ternois

Madame Magali CAUDEVILLE
CCAS de Saint Pol sur Ternoise
31, rue des Procureurs BP 90114
62130 SAINT POL SUR TERNOISE
Tél : 03 21 03 98 88
caudeville.magali@cg62.fr

Territoire de Lens/Lièvin

Madame Magali SAMYN
MDS / SITE DE LENS 2
33, rue de la Perche BP 63 - 62302 LENS Cedex
Tél : 03 21 13 04 20
samyn.magali@cg62.fr

Territoire d'Henin/Carvin

Madame Gaëlle SANGUIN
MDS / SITE DE CARVIN
64, rue Jean Moulin - 62220 CARVIN
Tél : 03 21 79 58 76
sanguin.gaelle@cg62.fr

Territoire de l'Artois

Madame Laurence DREUX
MDS / ARTOIS
104, rue du Banquet réformiste BP 176
62403 BETHUNE Cedex
Tél : 03 21 01.65 99
dreux.laurence@cg62.fr

Territoire de l'Audomarois

Madame Valérie HANQUEZ
MDS / AUDOMAROIS
Centre Administratif Saint Louis
16 rue Saint Sépulcre BP 351 - 62500 SAINT OMER
Tél : 03 21 12 28 37
hanquez.valerie@cg62.fr

Territoire du Montreuillois

Madame Marie-José QUETTIER
MDS / MONTREUIL
3, rue Sadi Carnot BP 54
62170 MONTREUIL SUR MER
Tél : 03 21 90 88 19 (le lundi)
CENTRE « LA MOLLIERE »
19 Bd de Paris - 62600 BERCK SUR MER
Tél. : 03 21 84 65 69 (du mardi au vendredi)
quettier.gaudet.marie.jose@cg62.fr

Territoire du Boulonnais

Mademoiselle Marina DELPIERRE
MDS / SLPS BOULOGNE
153, rue de Bréquerecque BP 767
62321 BOULOGNE SUR MER Cedex
Tél : 03 21 99 46 73
delpierre.marina@cg62.fr

Territoire du Calaisis

Madame Karine LANDRY
MDS / CALAIS
44, rue Gaillard BP 507
62106 CALAIS Cedex
Tél : 03 21 00 06 19
landry.karine@cg62.fr

LISTE DES ENSEIGNANTS REFERENTS

Nom de l'enseignant référent	Secteurs d'intervention correspondant aux secteurs de collège	Coordonnées du collège pour contacter l'enseignant référent
BERTOLOTI Béatrice	Carvin Rousseau - Carvin Léonard de Vinci - Libercourt - Wingles	LIBERCOURT Jean de St Aubert Rue André Pantigny BP5 - 62820 03 21 74 21 01
BETANCOURT Valérie	Lens Jaurès - Lens Michelet - Loos en Gohelle	LENS Michelet 32 rue Basly BP 137 - 62303 03 21 28 02 52
BLOUIN Béatrice	Guines - Sangatte - St Martin les Boulogne - Marquise - Wimille	MARQUISE Jean Rostand 70 rue Pasteur - 62250 03 21 92 82 50
BOULY Murielle	Lumbres - Longuenesse- Wizernes - Fauquembergues	LUMBRES Albert Camus 2 bis Avenue Bernard Chochoy - 62380 03 21 39 63 36
BOYVAL Christine	Oye Plage- Marck - Coulogne - Audruicq - Ardres	AUDRUIQ Du Brédenarde 500 rue Edmond Dupont BP2 - 62370 03 21 35 30 49
BRAQUART Danièle	Grenay - Bully les Mines J.Verne - Mazingarbe - Angres	BULLY Jules Verne rue Jules Verne BP 119 - 62160 03 21 29 12 53
BUCHERT Edwige	Montigny en Gohelle - Billy Montigny - Courrières - Fouquières les Lens - Noyelles sous Lens	COURRIERES Claude Debussy 3 chemin de Douai - 62710 03 21 20 11 54
CARETTE Isabelle	Avion Rousseau - Avion Langevin - Méricourt - Sallaumines	AVION Langevin 2 rue Barbès - 62210 03 21 67 44 76
COLIN Pierre	Beaurainville - Hesdin - Montreuil - Hucqueliers	MONTREUIL Du Bras d'or 160 rue du bras d'or - 62170 03 21 06 04 55
COTTIN Hélène	Dourges - Leforest - Oignies - Courcelles	LEFOREST Paul Duez avenue François Mitterrand - BP39 - 62790 03 21 77 85 42
COUPEZ Jacqueline	St Omer la Morinie - St Omer l'Esplanade - Licques	ST Omer Esplanade 18 rue du Gal Leclerc bp 319 - 62505 03 21 98 11 26
DEBAENE Christophe	Norrent Fontes - Lillers Lagrange - Lillers Cassin - Auchel Sévigné - Auchel Lavoisier - Calonne Ricouart - St Venant	AUCHEL Sévigné 19 Bd Emile Basly BP 29 - 62260 03 21 27 08 30
DELABRE Philippe	Arras Mitterrand - Arras Curie - St Nicolas les Arras - Achicourt	ST NICOLAS LES ARRAS Verlaine rue des gémeaux - 62223 03 21 55 48 86
DOLACINSKI Pascal	Lievin Descartes Montaigne - Lievin P et M Curie - Lievin Riaumont	LIEVIN Pierre et Marie Curie rue Jules Guesde - 62800 03 21 70 60 20
FLAHAUT Betty	Samer - St Etienne au Mont - Outreau - Desvres	ST ETIENNE AU MONT Paul Eluard 17 rue du stade BP 5 - 62360 03 21 87 32 39
GOZE Nicole	Berck sur Mer - Le Touquet - Etaples	BERCK Jean Moulin 60 Avenue de St Exupéry - BP 119 - 62603 03 21 09 06 00

Nom de l'enseignant référent	Secteurs d'intervention correspondant aux secteurs de collège	Coordonnées du collège pour contacter l'enseignant référent
HOREMANS Marie-Andrée	Hénin Beaumont Rabelais Hénin Beaumont G.Philipe - Hénin Beaumont Macé Rouvroy	HENIN Beaumont Jean Macé rue du capitaine Bonnelles BP 117 - 62252 03 21 20 05 94
HULO Sophie	Arques - Théroutanne - Aire sur la Lys - Molinghem	AIRE SUR LA LYS Jaurès rue Jean Jaurès - 62120 03 21 39 01 10
KACZMAREK José	Boulogne Angellier - Boulogne Langevin - Boulogne Daunou - Le Portel	BOULOGNE Pierre Daunou 38 rue Alexandre Dumas BP 669 - 62321 03 21 10 16 10
LEROY Valérie	Bruay Camus - Bruay Rostand - Bruay Signoret - Divion - Houdain - Marles les Mines	BRUAY Edmond Rostand rue d'Isbergues BP 108 - 62702 03 21 62 47 81
LIETAER Nathalie	Pernes en Artois - Heuchin - Fruges - Auchy les Hesdin - St Pol sur Ternoise - Frévent - Auxi le Château	ST POL Salengro rue Roger Salengro - 62166 03 21 03 11 64
MALESKA Marie-Christine	Barlin - Noeux les Mines - Hersin Coupigny - Sains en Gohelle	BARLIN Jean Moulin rue d'Hersin BP8 - 62620 03 21 27 94 06
MATTON Jean-Luc	Béthune G.Sand - Béthune Verlaine - Annezin	BETHUNE Paul Verlaine 3 rue Paul Verlaine - 62412 03 21 68 03 94
MOTTE Marie-Christine	Lens Jean Zay - Douvrin - Harnes - Vendin le Vieil	HARNES Victor Hugo rue François Delattre - 62440 03 21 20 00 42
ODOR Emmanuel	Calais Vadez - Calais Jaurès - Calais Martin Luther king	CALAIS Vadez rue Yervant Tournaniantz BP 639 - 62228 03 21 71 11 75
PAWLAK Christian	Dainville Diderot - Arras Péguy - Avesnes le Comte - Aubigny en Artois	ARRAS Péguy rue Albert Camus - 62000 03 21 71 11 75
PIERRET Marie-Christine	Marquion - Bertincourt - Biache St Vaast - Vitry en Artois	MARQUION Des marches de l'Arois 17 rue de la mairie - 62680 03 21 51 96 30
THOREL-NICOLLE Sabine	Laventie - Beuvry - Auchy les Mines - Vermelles	BEUVRY Des Marches de l'Artois 17 rue de la mairie - 62680 03 21 51 96 30
WARDEGA Dominique	Arras Bodel - Arras Gambetta - Bapaume - Pas en Artois	ST NICOLAS LES ARRAS Verlaine rue des gémeaux - 62223 03 21 55 48 86
WIART Jean-Charles	Calais République - Calais Vauban - Calais les Dentelliers - Calais Jean Macé	CALAIS Les dentelliers 42 rue Gaillard BP 358 - 62107 03 21 46 43 50

■ Les Unités Pédagogiques d'Intégration (U.P.I.)

Interlocuteur	<p>▼ Inspection Académique du Pas-de-Calais 20 boulevard de la Liberté - SP 16 - 62021 ARRAS cedex</p>
Textes	<p>▼ Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 Circulaire n° 2001-035 du 21 février 2001</p>
Définition et fonctionnement d'une U.P.I.	<p>▼ Définition et fonctionnement d'une U.P.I. :</p> <p>L'U.P.I. regroupe des enfants qui veulent et peuvent aller dans un collège malgré leur handicap. Elle est placée sous la responsabilité du chef d'établissement.</p> <p>Son effectif est limité à 10 enfants par groupe.</p> <p>Un instituteur ou un professeur des écoles spécialisé titulaire d'un CAPSAIS option D assure l'enseignement et le suivi des élèves. Des professeurs du collège peuvent également intervenir en fonction du projet de classe et des possibilités individuelles des élèves.</p>
Aide du département	<p>▼ Les collégiens bénéficient pour rejoindre les établissements, de la gratuité des transports mis en place par le Département, lorsque ces trajets sont interurbains. Le Département assure également le transport gratuitement des collégiens en agglomération mais uniquement pour ceux qui présentent un taux d'incapacité supérieur à 50 % .</p>

Localisation des U.P.I.	Collèges	Spécialisation	Année de création
	Aire sur la Lys	Troubles des fonctions cognitives	2004
	Arras Péguy	Troubles des fonctions cognitives	2005
	Auchel Sévigné	Troubles des fonctions cognitives	2005
	Avion Langevin	Troubles du langage et de la maîtrise de la langue écrite	2004
	Béthune Verlaine	Elèves handicapés moteurs	2005
	Boulogne Daunou	Elèves handicapés auditifs	2003
	Bruay Rostand	Troubles des fonctions cognitives	2008
	Calais Dentelliers	Elèves handicapés sensoriels	2002
	Calais République 2006	Troubles des fonctions cognitives	2006
	Coulogne J. Monnet	Elèves dyslexiques et dysplasiques	2003
	Courrières	Troubles des fonctions cognitives	2008
	Dainville	Troubles des fonctions motrices	2009
	Desvres	Troubles spécifiques de la langue	2008
	Hénin Rabelais	Troubles des fonctions cognitives	2004
	Hucqueliers	Troubles importants des fonctions cognitives	2009
	Lens Jean Jaurès	Troubles importants des fonctions cognitives	2009
	Liévin Montaigne	Elèves handicapés moteurs	2002
	Lillers Léo Lagrange	Troubles importants des fonctions cognitives	2009
	Marquion	Troubles importants des fonctions cognitives	2009
	Méricourt H.Wallon	Troubles des fonctions cognitives	2003
	Nœux les Mines	Troubles spécifiques de la langue	2008
	Wizernes R. Cassin	Troubles du langage	2005
	Montreuil	Troubles du langage	2006
	St Etienne au Mont	Troubles des fonctions cognitives	2006
	St Nicolas	Troubles spécifiques de la langue	2008
	St Omer la Morinie	Troubles des fonctions cognitives	2004
	St Pol sur Ternoise	Troubles des fonctions cognitives	2006
	Wingles	Troubles des fonctions cognitives	2007

Informatique

Maintenance des classes pupitres



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Maintenance des classes pupitres

Responsable Direction des Systèmes d'Information 03 21 21 62 63

Le concept des classes pupitres Au titre du contrat de plan 2000 – 2006, le programme «Technologie de l'Information et de la Communication dans les collèges du Pas-de-Calais» a eu pour objet de favoriser la mise en place de «classes pupitres du XXI^{ème} siècle» en accord avec le Rectorat de l'Académie de Lille et l'Inspection d'Académie du Pas-de-Calais.

—L'architecture système retenue est «*a minima*» la suivante :

une classe pupitre	26 postes dont un maître,
le C.D.I.	5 postes dont un maître,
une salle de technologie	5 postes dont un maître,
la salle des professeurs	2 postes.

—L'Education nationale a financé les équipements informatiques.

Pour sa part, le Conseil Général du Pas-de-Calais est intervenu par une dotation financière aux collèges concernés avec pour objet :

- le câblage informatique et les alimentations électriques,
- l'acquisition des postes maîtres («serveurs»),
- le mobilier adapté.

—Au titre de ce programme, l'ensemble des collèges a été équipé fin 2007.

Objectifs Conseil, assistance et services informatiques sur l'architecture matérielle et logicielle du réseau pédagogique des collèges du Département du Pas-de-Calais :

- Assistance et maintenance téléphonique ;
- Télémaintenance (prise en main à distance du serveur et des stations) ;
- Assistance et maintenance sur site ;
- Gestion des pannes matérielles sous garantie ;
- Gestion des pannes matérielles hors garantie et remplacement de pièces détachées ;
- Maintenance préventive (mise à jour de l'ensemble des systèmes).

Critère Chaque collège bénéficie d'un nombre de tickets maximum pour la réalisation des missions décrites ci-dessus.

Aide du département Mise en place et financement d'un marché à bon de commande permettant de confier les missions décrites ci-dessus à un prestataire externe.

Procédure Un n° d'appels unique 0820 206 617 ou maintenance-cg62@vdis.fr
Deux interlocuteurs désignés pour chaque collège.

Logements de fonction

Logement de fonction des EPLE
Règlement Départemental relatif à l'attribution des
logements de fonction des EPLE



■ Logement de fonction des EPLE

Le Département assure la gestion domaniale de tous les logements qui lui ont été transférés lors de la décentralisation ou qui ont été construits depuis cette date et attribue les concessions de logements dans les conditions fixées à l'article R. 92 du Code du domaine de l'Etat.

Dans le cadre du plan collège adopté le 30 juin 2008, le Conseil Général s'est fixé pour objectif d'optimiser la gestion des logements intégrés aux collèges.

Par ailleurs, lors de sa séance du 29 juin 2009, il a délibéré sur un certain nombre de règles et procédures relatives à l'attribution des logements de fonction en application des récentes dispositions réglementaires.

En effet, le décret n° 2008-263 du 14 mars 2008 abroge celui du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Ce texte codifie dorénavant les règles d'attribution des logements de fonction aux personnels de l'Education nationale par les articles R. 216-4 à R. 216-19 du Code de l'Education.

Les agents ATTEE sont quant à eux soumis aux règles s'appliquant aux personnels territoriaux :

*L'attribution de logements au personnel ATTEE est fondée sur l'article 21 de la loi 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale, et non plus sur les articles du Code de l'Education précités.

*Le nombre maximal de logements à attribuer aux personnels ATTEE est donc fixé par délibération de la collectivité territoriale.

*En application de ladite loi, la collectivité fixe la liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être attribué par nécessité absolue de service ou par utilité de service.

*L'attribution éventuelle d'un logement est la contrepartie de contraintes de service particulières pesant sur l'agent. Cela est valable tant pour les NAS (nécessité absolue de service) que pour les US (utilité de service).

Les règles concernant l'attribution des logements de fonction figurent dans le Règlement Départemental ci-annexé.

■ Règlement Départemental relatif à l'attribution des logements de fonction des EPLE

VU la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du Code des Communes, modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

VU le Code de l'Education et notamment ses articles R. 216-4 à R. 216-19 relatifs aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement

VU le Code du Domaine de l'Etat et notamment ses articles A 91 à A 93-8 et R 92 à R 104

VU la convention cadre entre le Département et les collèges

PREAMBULE

Le Conseil Général a décidé au cours de sa réunion du 30 juin 2008 de limiter la construction de nouveaux logements lors des opérations de construction ou de reconstruction.

Les quotas suivants ont été adoptés

Collège avec :			
	EXTERNAT SIMPLE	DEMI-PENSION	INTERNAT (*)
PERSONNEL ETAT	1 à 2	2 à 3	3
PERSONNEL TERRITORIAL	1	1 à 2	1 à 2

(*) Compte non tenu des chambres de maître d'internat dans l'internat lui-même.

En outre, le Département intégrera, dans la gestion des logements, la nécessité, au cas par cas, de créer des postes de concierges par transformation des emplois existants ou par recrutement direct.

En cas de besoin et pour le respect des dispositions de l'article R. 216-19 du Code de l'Education, le Département procédera à la location de logements complémentaires à proximité de l'établissement, sous réserves des conditions suivantes :

- le nombre de logements (en propriété ou loués) affectés au collège n'excède pas le nombre de logements existants à la date du 1^{er} janvier 1986
- la prise à bail de logements complémentaires est justifiée par l'occupation effective des agents de l'Etat et du Département pour les emplois autorisés

A - NATURE ET REGIME JURIDIQUE DES CONCESSIONS

I / LES CONCESSIONS ACCORDEES AU PERSONNEL DE L'EDUCATION NATIONALE

1.1 - LES TYPES DE CONCESSIONS OU DE CONVENTIONS

- les concessions pour nécessité absolue de service (NAS) : elles concernent deux catégories de personnels (article R. 216-5 du Code de l'Education)

- les personnels de direction, d'administration, de gestion et d'éducation,
- les personnels de santé

- les concessions pour utilité de service (US) (article R. 216-9) : elles concernent les personnels occupant les emplois dont la liste est proposée par le Conseil d'administration de l'établissement sur rapport du chef d'établissement.

Rappel : « il y a nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions ».

En revanche « il y a utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service » (Article R. 94 du Code du Domaine de l'Etat).

1.2 - LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION

1.2.1 - LES CONCESSIONS POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

a) Personnel de direction, d'administration, de gestion et d'éducation

Le nombre de concessions est fixé compte tenu du classement pondéré de l'établissement (article R. 216-6 du code de l'Education)

Classement pondéré de l'établissement	Agents logés par NAS
Moins de 400 points	2
de 400 à 800 points	3
de 801 à 1200 points	4
de 1201 à 1700 points	5
de 1701 à 2200 points	6
de 2201 à 2700 points	7

Au-delà, à raison d'un agent supplémentaire logé par nécessité de service par tranche de 500 points.

Le nombre total de points se calcule comme suit :

- 1 point par élève (effectif global)
- 1 point en plus par demi-pensionnaire
- 2 points en plus pour les élèves de l'enseignement pour les enfants et adolescents handicapés
- 3 points supplémentaires par interne

Lorsque les demi-pensionnaires et les internes sont hébergés dans un autre établissement, ces points supplémentaires sont attribués à l'établissement qui assure l'hébergement.

b) Les personnels de santé

L'article R. 216-7 du code de l'Education fixe le nombre minimum de concessions par NAS à attribuer à ce personnel, soit :

- externat simple : une concession
- établissement avec demi-pension : deux concessions
- établissement avec internat : trois concessions

1.2.2. - LES CONCESSIONS POUR UTILITE DE SERVICE

Après attribution par NAS des logements, dans les conditions ci-dessus énoncées, les logements éventuellement non attribués peuvent, si le Conseil d'Administration le juge opportun, être concédés par utilité de service.

II - LES REGLES D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION AUX AGENTS TECHNIQUES TERRITORIAUX

2.1 - ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

2.1.1 - LISTE DES EMPLOIS ET ORDRE D'ATTRIBUTION DES CONCESSIONS

Il y a nécessité absolue de service, lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions.

Les emplois des ATTEE ouvrant droit à concession de logement par nécessité absolue de service sont les suivants sans ordre de priorité :

- Gardien – Accueil
- Gardien – Maintenance
- Gardien – Entretien
- Cuisinier d'internat

Le nombre de concessions de logement par nécessité absolue de service réservées aux ATTEE est fixé à :

- 1 pour un établissement en externat simple
- 1 ou 2 pour un établissement avec demi-pension
- 1 ou 2 pour un établissement disposant d'une demi-pension et d'un internat

Toutefois, ce nombre de concession par nécessité absolue de service est fixé sous réserve du parc de logements disponibles dans l'établissement et des spécificités matérielles et fonctionnelles de celui-ci (situation sur plusieurs sites distants, accueil d'un public particulier, etc...).

2.1.2 - CONTREPARTIES A L'ATTRIBUTION D'UNE CONCESSION

L'attribution d'une concession par nécessité absolue de service est justifiée dans chaque cas par des contraintes spécifiques liées à l'exercice des missions.

Le personnel ATTEE bénéficiaire d'une concession par nécessité absolue de service s'engage à assurer les missions figurant dans sa fiche de poste, dans le cadre d'un temps de travail annualisé de 1730 heures. Ce temps de travail comprend une période minimale de présence de trois semaines calendaires continues pendant la fermeture estivale de l'établissement.

Le temps d'astreinte n'est pas un temps de travail. La gratuité du logement et des charges y afférentes constituent la contrepartie de cette astreinte. Le temps d'intervention pendant l'astreinte est un temps de travail et est récupérable (Cf § 4.2.2.).

2.1.3 - PRESTATIONS ACCESSOIRES

Les concessions de logement accordées pour nécessité absolue de service comportent la gratuité du logement nu.

Les charges locatives (eau, gaz et électricité exclusivement) sont prises en charge sur le budget de l'établissement à concurrence des franchises fixées par délibération du Conseil Général. Au-delà de ces montants, le paiement de ces charges est assuré par le bénéficiaire du logement qui s'en acquitte auprès de l'agent comptable de l'établissement.

La valeur des prestations accessoires accordées gratuitement aux personnels concessionnaires est actualisée, chaque année, par vote du Conseil Général, la revalorisation de ce forfait ne pouvant être inférieure au taux d'augmentation de la dotation générale de décentralisation, taux retenu sur la base des dispositions de l'article R. 216-12 du Code de l'Education.

2.1.4 - CARACTERE PRECAIRE DES CONCESSIONS

Les concessions de logement par nécessité absolue de service sont précaires et révocables à tout moment. Leur durée est strictement limitée à celle pendant laquelle les bénéficiaires occupent effectivement les emplois qui les justifient.

Les concessions par nécessité absolue de service prennent fin, en toute hypothèse, en cas d'aliénation ou de désaffectation de l'immeuble.

2.2 - ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT PAR UTILITE DE SERVICE

2.2.1 - ATTRIBUTION DES CONCESSIONS PAR UTILITE DE SERVICE

Il y a utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

Lorsque les besoins résultant de la nécessité absolue de service ont été satisfaits, si des logements restent disponibles et selon les impératifs de service propre à chaque établissement, des concessions de logement pour utilité de service peuvent être accordées à des personnels ATTEE sur rapport circonstancié du chef d'établissement.

Les concessions de logement par utilité de service peuvent être attribuées dans le parc de logements de l'établissement d'affectation des personnels, mais aussi le cas échéant, dans celui d'un des établissements voisins de l'établissement d'affectation des personnels.

Le Conseil Général attribue les concessions de logement par utilité de service sur proposition du chef d'établissement et après avis du conseil d'administration.

2.2.2 - CONTREPARTIES A L'ATTRIBUTION D'UNE CONCESSION PAR UTILITE DE SERVICE

Les contreparties à l'attribution d'une concession de logement pour utilité de service sont les suivantes :

- participation à la surveillance de l'établissement en dehors des horaires d'ouverture de celui-ci dans la limite du temps de travail annualisé de 1607 heures.
- exercice d'une partie des missions en dehors des horaires d'ouverture, résultant des besoins spécifiques à chaque établissement et selon l'organisation définie par le chef d'établissement.

2.2.3. - REDEVANCE

Les concessions de logement accordées par utilité de service font l'objet d'une redevance mensuelle, dont la valeur locative est fixée par le Conseil Général après estimation par France Domaines.

Cette valeur locative est diminuée d'un abattement maximum de 46% (article A92 du Code du Domaine de l'Etat) qui tient compte de :

- l'obligation faite au fonctionnaire de loger dans les locaux concédés (de 5 à 13%),
- la précarité de l'occupation (15%),
- des charges anormales que la concession de logement ferait supporter à son bénéficiaire eu égard à sa situation administrative (de 0 à 18%).

L'occupant doit également s'acquitter des charges locatives afférentes au logement concédé par utilité de service (eau, gaz, électricité et chauffage).

Des concessions pour utilité de service peuvent également être concédées à des occupants affectés dans un autre établissement situé sur la même commune ou sur une commune limitrophe, dans la mesure où l'établissement d'origine ne disposerait pas d'un nombre suffisant de logements disponibles.

2.2.4 - CARACTERE PRECAIRE DES CONCESSIONS

Les concessions de logement par utilité de service sont précaires et révocables à tout moment. Leur durée est strictement limitée à celle pendant laquelle les bénéficiaires occupent effectivement les emplois qui les justifient.

Les concessions par utilité de service prennent fin, en toute hypothèse, en cas d'aliénation ou de désaffectation de l'immeuble.

III. – LES CONVENTIONS D'OCCUPATION PRECAIRE

Ce type de convention concerne les logements demeurés vacants, une fois les besoins en NAS ou US satisfaits. Les logements proposés par COP sont destinés en priorité aux personnels de l'Etat ou de la Collectivité Territoriale et peuvent participer à l'accueil des arrivants dans l'académie, en recherche de logement. Les bénéficiaires doivent être en exercice.

Les logements demeurés vacants, pour quelque motif que ce soit (dérogation ou non affectation), ne peuvent être attribués que dans le cadre d'une convention d'occupation précaire. Ils font l'objet d'une délibération spécifique et nominative en Conseil d'Administration qui prévoit le versement d'une redevance d'occupation fixée à partir de l'estimation de France Domaines.

IV - LES CONDITIONS D'OCCUPATION DES LOGEMENTS DE FONCTION

4.1 - LES DISPOSITIONS COMMUNES

4.1.1. - ETAT DES LIEUX

Afin de prévenir toute difficulté, il convient que soit systématiquement établi par le gestionnaire et un agent de la collectivité territoriale un état des lieux dès lors qu'un occupant s'y installe ou le quitte. Cet état des lieux (modèle type en Annexe 1) est établi de manière contradictoire, en présence de l'intéressé et en trois exemplaires (un pour l'établissement, un pour l'occupant, un pour la collectivité territoriale).

Le décret n° 87-712 du 26 août 1987 fixe la liste des réparations ayant le caractère de réparations locatives (Cf. Annexe n° 2)

4.1.2 - AMENAGEMENTS INTERIEURS

Il est rappelé que les reconfigurations de logements (création ou suppressions de cloisons, création d'ouverture, etc...) ne sont pas autorisées. Dans le cas où un aménagement semblerait absolument nécessaire, la Direction de l'Education et des Collèges devrait être saisie pour statuer après avis technique de la Direction du Réseau Territorial. La transformation ne saurait en aucun cas être motivée par une convenance personnelle.

4.1.3. - TAXE D'HABITATION ET TAXE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES

Dans tous les cas ces taxes sont payées par l'occupant du logement.

4.2 - LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

4.2.1 - LES REDEVANCES D'OCCUPATION ET LES CHARGES LOCATIVES

a) Les concessions par NAS : elles comportent la gratuité du logement nu. Seul le montant des charges dépassant le forfait d'exonération voté chaque année par le Conseil Général est payé par l'occupant.

b) Les concessions par U.S et les C.O.P. : les valeurs locatives sont fixées par France Domaines qui est saisi par le chef d'établissement et les redevances d'occupation sont fixées par le Département en tenant compte des abattements y afférant. Les charges locatives sont intégralement à la charge de l'occupant.

Les redevances des concessions par U.S. sont révisables, le 1er juillet de chaque année selon dispositions réglementaires.

En ce qui concerne les C.O.P., le montant de l'indemnité mensuelle doit être actualisé chaque année au 1er juillet, conformément à l'article 4 de cette convention, sur la base de l'évolution de l'indice de référence des loyers communiqué aux établissements lors de l'envoi de l'enquête annuelle.

Lorsque la dernière évaluation communiquée par France Domaines date de plus de 3 ans, ce service doit être à nouveau consulté pour une nouvelle estimation du montant de la valeur locative. Il en est de même lorsque le logement a fait l'objet d'une rénovation ou d'une restructuration.

4.2.2 - LES OBLIGATIONS LIEES AUX CONCESSIONS PAR NAS

Les personnels logés doivent assurer des astreintes en dehors des heures d'ouverture des EPLE. Ces astreintes doivent permettre que soient prises les premières dispositions conservatoires des biens et des personnes en cas d'urgence. Les agents assurant ces astreintes doivent être joignables à tout moment.

« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration (Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002)».

Il appartient au chef d'établissement d'arrêter l'organisation du service de vacances, de surveillance voire de gardiennage qui réponde au mieux des besoins, dans le respect de la durée annuelle de travail des personnels et de leurs droits à congés.

A cet effet, un planning de permanence devra être adressé à la Direction de l'Education et des Collèges avant chaque période de vacances scolaires.

4.2.3 - LES DEROGATIONS A L'OBLIGATION DE LOGER POUR LES PERSONNELS DE L'ETAT

Les dérogations à l'obligation de loger des agents de l'Etat est une compétence exclusive de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Ce dernier peut exceptionnellement accorder des dérogations à l'obligation de loger, après avis de la collectivité territoriale.

La demande de dérogation à l'obligation d'occuper un logement concédé par nécessité absolue de service doit être présentée par l'intéressé, dûment motivée et revêtue de l'avis du chef d'établissement qui la transmet à l'inspection académique. Elle doit être renouvelée chaque année.

L'obtention d'une dérogation n'exonère pas des obligations inhérentes à la fonction.

V - LA DUREE DES CONCESSIONS ET DES COP

La durée des concessions par NAS et par US est limitée à celle de l'exercice effectif des fonctions au titre desquelles les bénéficiaires les ont obtenues.

Les conventions d'occupation précaire ne peuvent être accordées que pour une année scolaire. Le renouvellement à un même occupant ne peut être obtenu que sur demande expresse de l'intéressé auprès du chef d'établissement et après avis du Conseil Général, mais en aucun cas par tacite reconduction. Il n'existe aucun droit à renouvellement des COP.

ATTENTION ! : Les concessions et conventions prennent fin, avant terme, en cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement. Dans ce cas, l'occupant en est informé au moins trois mois à l'avance par le Conseil Général et après concertation avec l'EPLE.

De même, si l'occupant ne s'acquitte pas de ses obligations financières ou s'il ne jouit pas des locaux « en bon père de famille », il doit quitter les lieux dans le délai imparti conjointement par le Conseil Général et l'EPLE.

SITUATIONS PARTICULIERES

Lorsque la position administrative d'un agent (C.L.D., détachement, congé parental, etc...) ne lui permet plus de continuer d'occuper un logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service, ou lorsqu'un agent ne libère pas son logement lors de sa mutation, de son admission à la retraite ou au terme de sa COP, le Département (Direction de l'Education et des Collèges) doit être saisi dans les meilleurs délais par le chef d'établissement afin d'arrêter conjointement les dispositions à mettre en œuvre dans le respect des droits et obligations respectifs de l'occupant et de l'EPLE et, le cas échéant, notifier à l'intéressé les contraintes et peines encourues en cas de non libération des lieux.

Le cas des agents en longue maladie est étudié spécifiquement par le Département et l'Education Nationale en fonction du cas d'espèce.

B - LES PROCEDURES D'ATTRIBUTION

VI – PERSONNEL DE L'EDUCATION NATIONALE

Il appartient au chef d'établissement de faire délibérer le Conseil d'administration de l'établissement à l'occasion de toute modification sur l'attribution ou l'occupation des logements de fonction, conformément aux dispositions de l'article R. 216-16 du code de l'Education et de la délibération du Conseil Général du 29 juin 2009.

En ce qui concerne les concessions par NAS et par US, le Conseil d'administration doit délibérer sur toutes les fonctions prévues à l'article R. 216-5 (que les éventuels bénéficiaires aient ou non l'intention de demander une dérogation à l'obligation de loger).

La délibération doit donc énumérer tous les logements concédés par NAS et par US (configuration et situation géographique) et préciser pour chacun de ceux-ci, les fonctions qui y sont rattachées.

De plus, lorsqu'un emplacement de parking, un box, un garage, une cave ou une dépendance sont concédés avec le logement, ceux-ci doivent être mentionnés. Il ne peut être concédé plusieurs logements à une même personne.

La délibération du Conseil d'administration reste valable tant que les logements mentionnés restent affectés aux mêmes fonctions et dans les mêmes conditions (NAS ou US), quel que soit l'occupant du logement.

Dès qu'un changement intervient, une nouvelle délibération doit être transmise à la collectivité territoriale après saisine de France Domaines.

VII – PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Conformément à l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée par l'article 67 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007, « l'attribution des logements de fonction aux personnels ATTEE exerçant dans un établissement public local d'enseignement fait l'objet d'une proposition préalable du Conseil d'administration de l'établissement précisant les emplois dont les titulaires peuvent bénéficier de l'attribution d'un logement, gratuitement ou moyennant une redevance, la situation et les caractéristiques des locaux concernés ».

VIII – LA DECISION D'ATTRIBUTION DES CONCESSIONS

La collectivité territoriale délibère sur les propositions du Conseil d'administration de l'établissement.

Le Président du Département accorde par arrêté, les concessions de logement telles qu'elles ont été fixées par la délibération de la collectivité (article R 216-17)

Toute modification dans la nature ou la consistance d'une concession fait l'objet d'un arrêté pris dans les mêmes conditions.

Par ailleurs, un titre d'occupation nominatif est établi pour chaque titulaire d'une concession de logement par NAS, par US et par COP (cf. modèle joint en Annexes 3, 4 et 5).

IX – LA PERCEPTION DES REDEVANCES D'OCCUPATION DES LOGEMENTS ATTRIBUÉS PAR OCCUPATION PRÉCAIRE ET PAR UTILITÉ DE SERVICE

La procédure est la suivante :

- 1) Versement par l'occupant des redevances entre les mains du comptable de l'établissement auquel est rattaché le logement considéré et des charges y afférant,
- 2) Constatation au compte financier de l'année N-1, des recettes émises par celui-ci au compte 708.3, exclusivement pour les redevances de logements de fonction, (code de gestion « Loyer »),
- 3) Ajustement par le Département, des dotations de fonctionnement de l'EPLE considéré, pour l'année N+1, par déduction de 85 % du montant des recettes constatées au compte 708.3 à l'année N-1,
- 4) Les collègues dont les réserves du service général seraient amputées d'au moins 50% et/ou qui rencontreraient des difficultés de recouvrement pourront faire l'objet d'une dotation exceptionnelle de fonctionnement après saisine et examen de la Commission Permanente du Conseil Général,

5) Les dépenses d'investissement dans les logements sont à la charge intégrale du Département dans le cadre de la programmation pluriannuelle des investissements et à l'exclusion des dépenses relatives aux réparations locatives. ».

LE PRESIDENT DU DÉPARTEMENT

DOMINIQUE DUPILET

ÉTAT DES LIEUX

LOGEMENT

ADRESSE

NOM DE L'OCCUPANT

DATE D'ENTRÉE

DATE DE SORTIE

NOUVELLE ADRESSE

RELEVÉ DES COMPTEURS			
Compteur	N°	ENTRÉE	SORTIE
EDF			
GDF			
CGE			

ÉTAT DES LIEUX

SAISON - SÉJOUR	Murs									
	Très bon état									
	Correct									
	Défraîchi									
	Plafond									
	Très bon état									
	Correct									
	Défraîchi									
	Sols									
	Très bon état									
Correct										
Défraîchi										
Équipements										
Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N			
	C		C		C		C			
	D		D		D		D			
Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N					
	C		C		C					
	D		D		D					

ENTRÉE	Murs									
	Très bon état									
	Correct									
	Défraîchi									
	Plafond									
	Très bon état									
	Correct									
	Défraîchi									
	Sols									
	Très bon état									
Correct										
Défraîchi										
Équipements										
Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N			
	C		C		C		C			
	D		D		D		D			
Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N					
	C		C		C					
	D		D		D					

N : Neuf C : Correct D : Défraîchi

CUISINE	Murs							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Faïence	Fissures	Trous	
	Correct							
	Défraîchi							
	Plafond							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Sols							
	Très bon état	Carrelage	Lino	Moquette	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Équipements							
	Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N
		C		C		C		C
		D		D		D		D
	Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N		N
		C		C		C		C
	D		D		D		D	

CHAMBRE 1	Murs							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Faïence	Fissures	Trous	
	Correct							
	Défraîchi							
	Plafond							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Sols							
	Très bon état	Carrelage	Lino	Moquette	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Équipements							
	Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N
		C		C		C		C
		D		D		D		D
	Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N		N
		C		C		C		C
	D		D		D		D	

SALLE DE BAINS	Murs							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Faïence	Fissures	Trous	
	Correct							
	Défraîchi							
	Plafond							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Sols							
	Très bon état	Carrelage	Lino	Moquette	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Équipements							
	Robinetterie	N	Baignoire	N	Douche	N	Radiateurs	N
		C		C		C		C
		D		D		D		D
	WC	N	Bidet	N	Ventilation	N	Fenêtre - Volets	N
		C		C		C		C
	D		D		D		D	
Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Douilles	N	
	C		C		C		C	
	D		D		D		D	

CHAMBRE 2	Murs							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Faïence	Fissures	Trous	
	Correct							
	Défraîchi							
	Plafond							
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Sols							
	Très bon état	Carrelage	Lino	Moquette	Fissures	Trous		
	Correct							
	Défraîchi							
	Équipements							
	Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N
		C		C		C		C
		D		D		D		D
	Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N		N
		C		C		C		C
	D		D		D		D	

CHAMBRE 3	Murs									
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Faïence	Fissures	Trous			
	Correct									
	Défraîchi									
	Plafond									
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Fissures	Trous				
	Correct									
	Défraîchi									
	Sols									
	Très bon état	Carrelage	Lino	Moquette	Fissures	Trous				
	Correct									
	Défraîchi									
	Équipements									
	Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N		
		C		C		C		C		C
	D		D		D		D		D	
Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N				N	
	C		C		C				C	
	D		D		D				D	

CHAMBRE 4	Murs									
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Faïence	Fissures	Trous			
	Correct									
	Défraîchi									
	Plafond									
	Très bon état	Tapiserie	Crépi	Peinture	Fissures	Trous				
	Correct									
	Défraîchi									
	Sols									
	Très bon état	Carrelage	Lino	Moquette	Fissures	Trous				
	Correct									
	Défraîchi									
	Équipements									
	Prises	N	Interrupteurs	N	Portes	N	Radiateurs	N		
		C		C		C		C		C
	D		D		D		D		D	
Fenêtres	N	Douilles	N	Volets	N				N	
	C		C		C				C	
	D		D		D				D	

Contrats d'entretien souscrits par le collège (à détailler) :

COMMENTAIRE PARTICULIER :

Nombre de clés remises :
 Verrou du haut : _____ Verrou du bas : _____ Serrure centrale : _____
 Accès immeuble : _____ Boîte aux lettres : _____

L'EPLÉ Lu et approuvé

Le représentant du Département L'Occupant :

En vertu de l'article 1^{er} du décret n° 87-712 du 26 août 1987, sont des réparations locatives les travaux d'entretien courant, et de menues réparations, y compris les remplacements d'éléments assimilables auxdites réparations, consécutifs à l'usage normal des locaux et équipements à usage privatif.

Ont notamment le caractère de réparations locatives les réparations énumérées ci-dessous :

Liste de réparations ayant le caractère de réparations locatives

I - Parties extérieures dont le locataire a l'usage exclusif.

- a) Jardins privatifs :
 - Entretien courant, notamment des allées, pelouses, massifs, bassins et piscines ; taille, élagage, échenillage des arbres et arbustes ;
 - Remplacement des arbustes ; réparation et remplacement des installations mobiles d'arrosage.
- b) Auvents, terrasses et marquises : enlèvement de la mousse et des autres végétaux.
- c) Descentes d'eaux pluviales, chéneaux et gouttières : débouchage des conduits.

II - Ouvertures intérieures et extérieures.

- a) Sections ouvrantes telles que portes et fenêtres :
 - Graissage des gonds, paumelles et charnières ;
 - Menues réparations des boutons et poignées de portes, des gonds, crémones et espagnolettes ; remplacement notamment de boulons, clavettes et targettes.
- b) Vitrages :
 - Réfection des mastics ;
 - Remplacement des vitres détériorées.
- c) Dispositifs d'occultation de la lumière tels que stores et jalousies :
 - Graissage ;
 - Remplacement notamment de cordes, poulies ou de quelques lames.
- d) Serrures et verrous de sécurité :
 - Graissage ;
 - Remplacement de petites pièces ainsi que des clés égarées ou détériorées.
- e) Grilles :
 - Nettoyage et graissage ;
 - Remplacement notamment de boulons, clavettes, targettes.

III - Parties intérieures.

- a) Plafonds, murs intérieurs et cloisons :
 - Maintien en état de propreté ;
 - Menus raccords de peintures et tapisseries ; remise en place ou remplacement de quelques éléments des matériaux de revêtement tels que faïence, mosaïque, matière plastique ; rebouchage des trous rendu assimilable à une réparation par le nombre, la dimension et l'emplacement de ceux-ci.
- b) Parquets, moquettes et autres revêtements de sol :
 - Encaustiquage et entretien courant de la vitrification ;
 - Remplacement de quelques lames de parquets et remise en état, pose de raccords de moquettes et autres revêtements de sol, notamment en cas de taches et de trous.
- c) Placards et menuiseries telles que plinthes, baguettes et moulures :
 - Remplacement des tablettes et tasseaux de placard et réparation de leur dispositif de fermeture ; fixation de raccords et remplacement de pointes de menuiseries.

IV - Installations de plomberie.

- a) Canalisations d'eau :
 - Débouchage ;
 - Remplacement notamment de joints et de colliers.
- b) Canalisations de gaz :
 - Entretien courant des robinets, siphons et ouvertures d'aération ;
 - Entretien des raccordements d'appareils ménagers.
- c) Fosses septiques, puisards et fosses d'aisance : Vidange.
- d) Chauffage, production d'eau chaude et robinetterie :
 - Remplacement des bilames, pistons, membranes, boîtes à eau, allumage piézo-électrique, clapets et joints des appareils à gaz ;
 - Ringage et nettoyage des corps de chauffe et tuyauteries ;
 - Remplacement des joints, clapets et presse-étoupes des robinets ;
 - Remplacement des joints, flotteurs et joints cloches des chasses d'eau.
- e) Eviers et appareils sanitaires :
 - Nettoyage des dépôts de calcaire, remplacement des tuyaux flexibles de douches.

V - Equipements d'installations d'électricité.

- Remplacement des interrupteurs, prises de courant, coupe-circuits et fusibles, des ampoules, tubes luminescents ; réparation ou remplacement des baguettes ou gaines de protection.

VI - Autres équipements mentionnés au contrat de location.

- a) Entretien courant et menues réparations des appareils tels que réfrigérateurs, machines à laver le linge et la vaisselle, sèche-linge, hottes aspirantes, adoucisseurs, capteurs solaires, pompes à chaleur, appareils de conditionnement d'air, antennes individuelles de radiodiffusion et de télévision, meubles scellés, cheminées, glaces et miroirs ;
- b) Menues réparations nécessitées par la dépose des bourrelets ;
- c) Graissage et remplacement des joints des vidoirs ;
- d) Ramonage des conduits d'évacuation des fumées et des gaz et conduits de ventilation.

ETABLISSEMENT :

**ANNEXE A L'ARRETE OCTROYANT LA CONCESSION DE LOGEMENT
PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE**

VU la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes, modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

VU le code de l'éducation et notamment ses articles R.216-4 à R.216-19 relatifs aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement,

VU le code du domaine de l'Etat et notamment ses articles A. 91 à A. 93-8 et R.92 à R.104,

VU le Règlement Départemental relatif à l'attribution des logements de fonction des EPLE adopté le 29 juin 2009,

VU la convention cadre entre le Département et les collègues,

VU l'arrêté du _____ portant répartition des concessions de logement par nécessité absolue de service,

VU la proposition du Conseil d'administration du collège en date du _____

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DECIDE :

ARTICLE 1 : Est concédé par nécessité absolue de service à M. _____

Grade : _____ Fonction : _____

LE LOGEMENT CI-APRÈS DÉSIGNÉ :

Adresse : _____
Bâtiment : _____ Etage : _____ N° Logement : _____
CONSISTANCE DU LOGEMENT :
Nombre de pièces : _____ Surface habitable : _____ m ²
Dépendances (garage, cave, etc..) : _____

ARTICLE 2 : DATE D'EFFET

Cette concession prendra effet à compter du _____

ARTICLE 3 : PRESTATIONS

Cette concession comporte la gratuité de la prestation logement nu, ainsi que la prise en charge par le collège de la fourniture de prestations accessoires (eau, gaz, électricité et chauffage) pour une valeur déterminée, actualisée chaque année par décision de la collectivité de rattachement.

Deux cas se distinguent :

- 1- les consommations correspondantes sont payées par le collège qui est l'abonné : au-delà de cette valeur, l'agent bénéficiaire de la concession rembourse à l'établissement le montant des consommations excédentaires,
- 2- si le logement est équipé de compteurs individuels et si l'occupant acquitte directement le prix des consommations auprès des sociétés exploitant les services, le collège verse soit le montant des prestations accessoires, soit le montant équivalent aux dépenses réelles si celles-ci sont inférieures aux prestations accessoires.

ARTICLE 4 : OBLIGATION

- 1- si l'agent appartient au personnel de direction, d'éducation, de gestion et de santé, il s'engage à assurer toutes les obligations et responsabilités liées à sa fonction.
- 2 - si l'agent appartient au personnel ATTEE (Agent technique Territorial des Etablissements d'Enseignement), il s'engage à assurer les missions figurant dans sa fiche de poste.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est établi contradictoirement à l'entrée et à la sortie de l'occupant, afin de servir de base à l'éventuel reversement qui pourra être exigé de l'occupant en cas de dégâts au logement.

Cet état est signé conjointement par l'occupant, le gestionnaire du collège accompagné d'un agent du Département, puis transmis pour visa au Conseil Général, propriétaire des locaux.

L'occupant répondra de toutes les dégradations survenues pendant son occupation à l'exclusion de celles résultant de la vétusté, de la force majeure ou d'un vice de construction.

Toute transformation des locaux et équipements mis à la disposition de l'occupant ne pourra être effectuée sans autorisation écrite du Département. A défaut de cet accord, ce dernier pourra exiger de l'occupant, à son départ des lieux, leur remise en état ou conserver à son bénéfice leurs transformations effectuées, sans que l'occupant puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Le Département a toutefois la faculté d'exiger, au frais de l'occupant, la remise en état immédiate des lieux.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS

- 1 - L'occupant s'engage à occuper personnellement et effectivement le logement qui lui est concédé. Il ne pourra en aucun cas laisser occuper le logement par une tierce personne ou sous-louer le dit logement. Toute occupation illicite fera l'objet d'une action du Département pour rétablir la situation de droit.
- 2 - L'occupant est tenu d'user du logement paisiblement en bon père de famille sans porter atteinte au fonctionnement de l'établissement, ni troubler la tranquillité des autres occupants, et suivant la destination qui lui a été donnée dans l'arrêté concédant le logement. Dans le cas contraire ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général, le Département se réserve le droit de mettre fin à la concession après avis de l'autorité académique pour les personnels de l'Etat.
- 3 - L'occupant s'engage à souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre en sa qualité d'occupant et d'en justifier lors de la remise des clés, puis chaque année à la date anniversaire. Le refus de cette transmission entraîne de plein droit l'annulation de la présente décision.

En cas de sinistre dans les lieux occupés, l'occupant en informera immédiatement le collège et le Conseil Général, Pôle de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Jeunesse, Direction de l'Education et des Collèges, Hôtel du Département, Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS CEDEX 09, Tél. : 03.21.21.90.40, même en l'absence de dégâts apparents, en indiquant la date et les circonstances du sinistre. L'occupant sera tenu d'effectuer une déclaration à sa compagnie d'assurance.

Le Département assume les responsabilités du propriétaire bailleur.

- Assurance des bâtiments et des biens mobiliers : Compagnie COVEARISK
Agence RIVAUX
Police n° 11076080
- Assurance responsabilité civile : Assurance DESCAMPS D'HAUSSY
Police n° 53951903Y

ARTICLE 7 : ENTRETIEN DES LOCAUX

- 1 - L'occupant s'oblige à effectuer les menues réparations et l'entretien courant du logement concédé. Il devra restituer les lieux conformes à leur composition initiale et dans un état d'entretien et de propreté correspondant à un usage normal. A cet effet, une constatation sera effectuée par comparaison entre l'état des lieux d'entrée et de sortie (Cf. article 5).
- 2 - L'occupant assurera la charge des réparations locatives telles qu'elles sont définies dans le décret n° 87 712 du 26 août 1987 et qui figurent dans l'annexe 2 du Règlement Départemental joint à la présente.
- 3 - Il s'acquittera également de toutes les réparations rendues nécessaires par un usage anormal du logement.
- 4 - S'il y a lieu, l'occupant devra effectuer l'entretien courant des parties extérieures dont il a l'usage exclusif.
- 5 - En cas de chauffage individuel par chauffe eau ou par chaudière à gaz, deux cas de figure peuvent se présenter :
 - l'établissement souscrit le contrat d'entretien
 - en l'absence de contrat souscrit par l'établissement, il appartient à l'occupant de souscrire un contrat d'entretien et de vérification de ces appareils. Il prendra toute précaution pour éviter leur détérioration ainsi que celles des canalisations et des compteurs ; de même, il prendra toutes précautions utiles pour éviter le gel de tous les appareils, conduites et canalisations d'eau, de gaz, de chauffage et autres, il supportera les frais de réparation des dégâts causés par l'inobservation des conditions ci-dessus.

ARTICLE 8 : TAXES

L'occupant par nécessité absolue de service s'acquittera de tous les impôts et taxes à caractère personnel (taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'habitation) afférents au logement occupé.

ARTICLE 9 : FIN DE LA CONCESSION

- 1 - L'occupation prend fin de plein droit lorsque l'occupant cesse ses fonctions dans l'établissement où il est nommé.
- 2 - En cas de mutation, l'occupant devra quitter le logement avant le 31 août. Toutefois, il s'attachera à faciliter l'arrivée de son successeur et à libérer le logement avant cette date. L'occupant devra informer, dans les meilleurs délais, le collège et le Conseil Général, Pôle de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Jeunesse, Direction de l'Education et des Collèges, Hôtel du Département, Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS CEDEX 09, Tél. : 03.21.21.90.40, de son intention de quitter le logement.
- 3 - En cas de nouvelle affectation, de désaffectation ou d'aliénation du logement, la concession est résiliée de plein droit sans indemnité. L'occupant en sera informé au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé réception.
- 4 - Si le bénéficiaire ne jouit pas des locaux en bon père de famille, la concession prend fin sur l'initiative de la collectivité propriétaire, après avis de l'autorité académique pour les personnels d'Etat.

ARTICLE 10 : LITIGES

En cas de litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes clauses, un règlement amiable sera recherché. En cas d'échec de ce dernier, le litige sera porté devant le Tribunal administratif de Lille.

Fait à _____, Fait à Arras,
 le _____ le _____

(M.) (Mme) _____
 Occupant du logement

Pour le Président du Conseil Général
 Le Directeur de l'Education

Bernard LONGVERT

Pièces à transmettre par l'occupant

- Attestation d'assurance
- Etat des lieux

ETABLISSEMENT :

**ANNEXE A L'ARRETE OCTROYANT LA CONCESSION DE LOGEMENT
 PAR UTILITE DE SERVICE**

VU la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes, modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

VU le code de l'éducation et notamment ses articles R.216-4 à R.216-19 relatifs aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement,

VU le code du domaine de l'Etat et notamment ses articles A. 91 à A. 93-8 et R.92 à R.104,

VU l'arrêté du _____ portant répartition des concessions de logement par nécessité absolue de service,

VU la convention cadre entre le Département et les collèges,

VU la proposition du Conseil d'administration du collège en date du _____

VU le Règlement Départemental relatif à l'attribution des logements de fonction dans les EPLE adopté le 29 juin 2009,

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DECIDE :

ARTICLE 1 : Est concédé par utilité de service à M. _____

Grade : _____ Fonction : _____

LE LOGEMENT CI-APRES DÉSIGNÉ :

Adresse : _____

Bâtiment : _____ Etage : _____ N° Logement : _____

CONSISTANCE DU LOGEMENT :

Nombre de pièces : _____ Surface habitable : _____ m²

Dépendances (garage, cave, etc..) : _____

ARTICLE 2 : DATE D'EFFET

Cette concession prendra effet à compter du _____

ARTICLE 3 : PRESTATIONS

L'occupant s'acquittera de la redevance mensuelle fixée par France Domaines et diminuée d'un abattement de _____ %

Cette redevance est révisable le 1er juillet de chaque année selon dispositions réglementaires.

A compter du 1^{er} juillet 2010, cette redevance s'élève à _____ par mois après abattement de _____ %

L'occupant devra également s'acquitter des charges locatives afférentes à son logement (eau, gaz, électricité et chauffage)

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS

L'agent qui bénéficie d'un logement par utilité de service s'engage à assurer les obligations figurant dans le rapport circonstancié du chef d'établissement et pour lesquelles une telle concession lui a été accordée.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est établi contradictoirement à l'entrée et à la sortie de l'occupant, afin de servir de base à l'éventuel reversement qui pourra être exigé de l'occupant en cas de dégâts au logement.

Cet état est signé conjointement par l'occupant, le gestionnaire du collège accompagné d'un agent du Département, puis transmis pour visa au Conseil Général, propriétaire des locaux.

L'occupant répondra de toutes dégradations survenues pendant son occupation à l'exclusion de celles résultant de la vétusté, de la force majeure ou d'un vice de construction.

Toute transformation des locaux et équipements mis à la disposition de l'occupant ne pourra être effectuée sans autorisation écrite du Département. A défaut de cet accord, ce dernier pourra exiger de l'occupant, à son départ des lieux, leur remise en état ou conserver à son bénéfice leurs transformations effectuées, sans que l'occupant puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Le Département a toutefois la faculté d'exiger, au frais de l'occupant, la remise en état immédiate des lieux.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS

1 - L'occupant s'engage à occuper personnellement et effectivement le logement qui lui est concédé. Il ne pourra en aucun cas laisser occuper le logement par une tierce personne ou sous-louer le dit logement.

Toute occupation illicite fera l'objet d'une action du Département pour rétablir la situation de droit.

2 - L'occupant est tenu d'user du logement paisiblement en bon père de famille sans porter atteinte au fonctionnement de l'établissement, ni troubler la tranquillité des autres occupants, et suivant la destination qui lui a été donnée dans l'arrêté concédant le logement. Dans le cas contraire ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général, le Département se réserve le droit de mettre fin à la concession après avis de l'autorité académique pour les personnels de l'Etat.

3 - L'occupant s'engage à souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre en sa qualité d'occupant et d'en justifier lors de la remise des clés, puis chaque année à la date anniversaire. Le refus de cette transmission entraîne de plein droit l'annulation de la présente décision.

En cas de sinistre dans les lieux occupés, l'occupant en informera immédiatement le collège et le Conseil Général, Pôle de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Jeunesse, Direction de l'Education et des Collèges, Hôtel du Département, Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS CEDEX 09, Tél. : 03.21.21.90.40, même en l'absence de dégâts apparents, en indiquant la date et les circonstances du sinistre. L'occupant sera tenu d'effectuer une déclaration à sa compagnie d'assurance.

Le Département assume les responsabilités du propriétaire bailleur.

- Assurance des bâtiments et des biens mobiliers : Compagnie COVEARISK
Agence RIVAUX
Police n° 11076080

- Assurance responsabilité civile : Assurance DESCAMPS D'HAUSSY
Police n° 53951903Y

ARTICLE 7 : ENTRETIEN DES LOCAUX

1 - L'occupant s'oblige à effectuer les menues réparations et l'entretien courant du logement concédé. Il devra restituer les lieux conformes à leur composition initiale et dans un état d'entretien et de propreté correspondant à un usage normal. A cet effet, une constatation sera effectuée par comparaison entre l'état des lieux d'entrée et de sortie (Cf. article 5).

2 - L'occupant assurera la charge des réparations locatives telles qu'elles sont définies dans le décret n° 87 712 du 26 août 1987 et qui figurent dans l'annexe 2 du Règlement Départemental joint à la présente.

3 - Il s'acquittera également de toutes les réparations rendues nécessaires par un usage anormal du logement.

4 - S'il y a lieu, l'occupant devra effectuer l'entretien courant des parties extérieures dont il a l'usage exclusif.

5 - En cas de chauffage individuel par chauffe eau ou par chaudière à gaz, deux cas de figure peuvent se présenter :

- l'établissement souscrit le contrat d'entretien

- en l'absence de contrat souscrit par l'établissement, il appartient à l'occupant de souscrire un contrat d'entretien et de vérification de ces appareils. Il prendra toute précaution pour éviter leur détérioration ainsi que celles des canalisations et des compteurs ; de même, il prendra toutes précautions utiles pour éviter le gel de tous les appareils, conduites et canalisations d'eau, de gaz, de chauffage et autres, il supportera les frais de réparation des dégâts causés par l'inobservation des conditions ci-dessus.

ARTICLE 8 : TAXES

L'occupant par utilité de service s'acquittera de tous les impôts et taxes à caractère personnel (taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'habitation) afférents au logement occupé.

ARTICLE 9 : FIN DE LA CONCESSION

1 - L'occupation prend fin de plein droit lorsque l'occupant cesse ses fonctions dans l'établissement où il est nommé ou qu'il n'assure plus les obligations liées à la concession.

2 - En cas de mutation, l'occupant devra quitter le logement avant le 31 août. Toutefois, il s'attachera à faciliter l'arrivée de son successeur et à libérer le logement avant cette date. L'occupant devra informer, dans les meilleurs délais, le collège et le Conseil Général, Pôle de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Jeunesse, Direction de l'Education et des Collèges, Hôtel du Département, Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS CEDEX 09, Tél. : 03.21.21.90.40, de son intention de quitter le logement.

3 - En cas de nouvelle affectation, de désaffectation ou d'aliénation du logement, la concession est résiliée de plein droit sans indemnité. L'occupant en sera informé au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé réception.

4 - Si le bénéficiaire ne jouit pas des locaux en bon père de famille, la concession prend fin sur l'initiative de la collectivité propriétaire, après avis de l'autorité académique pour les personnels d'Etat.

ARTICLE 10 : LITIGES

En cas de litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes clauses, un règlement amiable sera recherché. En cas d'échec de ce dernier, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Lille.

Fait à _____, Fait à Arras,

le _____ le _____

(M.) (Mme) _____
Occupant du logement

Pour le Président du Conseil Général
Le Directeur de l'Education

Bernard LONGVERT

Pièces à transmettre par l'occupant

- Attestation d'assurance

- Etat des lieux

Pôle de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Jeunesse

Direction de l'Education et des Collèges

CONVENTION

OBJET : Convention relative à l'occupation précaire d'un logement dans les locaux du

Collège _____ à _____

Entre

le DEPARTEMENT DU PAS-de-CALAIS,
Collectivité Territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département,
Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS Cedex 9,
Collectivité de rattachement ou propriétaire du collège,
(Barrer la mention inutile selon que le Département est propriétaire ou non du collège)
identifié au répertoire SIREN sous le N° 226 200 012,
représenté par Monsieur Dominique DUPILET, Président du Conseil Général tant en vertu de l'Article L.3221-1
du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu des délibérations de la Commission Permanente

du _____

et désigné ci-après : « Le Département »,

de première part,

le COLLEGE _____ à _____,

Etablissement Public Local d'Enseignement, situé _____,

identifié au répertoire SIRET sous le N° _____,

représenté par _____, principal(e)

du collège _____

et désigné ci-après : « Le Collège »,

de seconde part,

Et
L'OCCUPANT DU LOGEMENT,

- (Monsieur) (Madame) _____,

- profession : _____

d'autre part

Il est préalablement exposé ce qui suit :

L'Article R-216-17 du Code l'Education prévoit que la collectivité de rattachement, sur proposition du Conseil d'Administration ayant délibéré sur rapport du Chef d'établissement, peut accorder à des agents, en exercice, de l'Etat ou de la collectivité territoriale, des conventions d'« occupation précaire » pour les logements restant disponibles après l'attribution des concessions par nécessité absolue et utilité de service.

Ces conventions peuvent être révoquées à tout moment sans indemnité par l'autorité qui les a accordées quelle que soit la durée pour laquelle elles ont été consenties.

Les bénéficiaires de conventions d'« occupation précaire » sont tenus au paiement d'une redevance versée au collège et au remboursement de la totalité des prestations accessoires et des charges locatives afférentes au local occupé.

Le collège _____ à _____ dispose d'un logement vacant, après satisfaction des besoins relevant du régime de la « Nécessité Absolue de service » et celui de « l'Utilité de service ». Ce logement peut faire l'objet d'une convention d'occupation précaire.

Ceci exposé les parties ont convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Est concédé à _____ (profession) _____, qui déclare accepter les conditions ci-après énoncées à occuper à titre précaire et révocable, uniquement à usage d'habitation, le logement ci-après désigné :

Adresse exacte du logement : _____
Bâtiment : _____ Etage : _____ N° Logement : _____
Consistance du logement : _____
Nombre de pièces : _____ Surface habitable : _____
Dépendances (garage, cave etc...) : _____

ARTICLE 2 : PERIODE D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique pour la période :

du _____ au _____ inclus.

Elle régit les obligations nées entre les parties pendant cette période, à partir de sa notification par le Département à l'intéressé après signature. Son exécution peut se prolonger au delà de la date de fin de la période prévue à l'alinéa précédent, notamment, pour les besoins de l'apurement juridique et/ou financier des situations nées au cours de ladite période.

En aucun cas, elle ne peut se poursuivre pour une nouvelle période annuelle par tacite reconduction.

Nonobstant la durée et/ou la date de fin période stipulée au présent article, cette occupation consentie à titre précaire et révocable prendra fin dès lors que le logement sera nécessaire pour nécessité ou utilité de service.

ARTICLE 3 : REDEVANCE D'OCCUPATION

Cette occupation précaire et révocable est consentie moyennant :

- une redevance mensuelle fixée à _____ qui tient compte d'un abattement de 15% pour précarité,
- le remboursement à l'établissement des fournitures d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage.
- le paiement de la taxe d'habitation et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, et d'autres impôts à caractère personnel.

ARTICLE 4 : INDEXATION ET REEVALUATION

L'augmentation de la redevance aura lieu le 1er juillet de chaque année. Son nouveau montant sera calculé selon l'indice de référence des loyers (IRL).

La valeur locative du logement devra faire l'objet d'une réactualisation par France Domaine tous les 3 ans au 1er juillet.

ARTICLE 5 : MODALITES DE FIN D'OCCUPATION

Elle prend fin dans les conditions prévues à l'Article R-216-18 du Code l'Education relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement.

En effet, cet article fixe les modalités mettant fin à la concession dans le cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement ou lorsque les bénéficiaires de concessions ou de conventions ne remplissent pas leurs obligations financières.

A l'expiration de la convention pour quelque cause que ce soit, le bénéficiaire doit quitter les lieux dans le délai qui lui est imparti conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement, sous peine d'être astreint à payer à l'établissement une redevance fixée et majorée selon les critères fixés par l'article R.102 du domaine de l'Etat.

Le locataire reconnaît en outre que le droit d'occupation de ces locaux, réservé au personnel de l'Education Nationale susceptible d'être logé par nécessité absolue de service ou par utilité de service, lui est accordé à titre exceptionnel et qu'il s'engage à libérer les lieux à la première demande soit du Département, soit du chef d'établissement dans un délai de 3 mois sans que celui-ci soit dans l'obligation de lui procurer un logement de remplacement.

En cas de départ, le locataire s'engage à prévenir le Département sous couvert du chef d'établissement au minimum un mois franc à l'avance, faute de quoi il restera redevable de la redevance correspondant à un mois franc à compter de la date de libération des lieux.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS INCOMBANT AUX LOCATAIRES

La présente convention est faite sous les charges et conditions suivantes:

- 1 - L'occupant occupera personnellement et effectivement le logement qui lui est concédé. Il ne pourra en aucun cas laisser occuper le logement par une tierce personne ou sous-louer le dit logement.
- 2 - L'occupant est tenu d'user du logement paisiblement en bon père de famille sans porter atteinte au fonctionnement de l'établissement, ni troubler la tranquillité des autres occupants.

Dans le cas contraire, ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général, le Département se réserve le droit de mettre fin à la concession après avis de l'autorité académique pour les personnels de l'Etat.
- 3 - L'occupant s'engage à souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre en sa qualité d'occupant et d'en justifier lors de la remise des clés, puis chaque année à la date anniversaire. Le refus de cette transmission entraîne de plein droit l'annulation de la présente décision.
- 4 - En cas de sinistre dans les lieux occupés, l'occupant en informera immédiatement le collège et le Conseil Général, Pôle de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Jeunesse, Direction de l'Education et des Collèges, Hôtel du Département, Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS CEDEX 09, Tél. : 03.21.21.90.40, même en l'absence de dégâts apparents, en indiquant la date et les circonstances du sinistre. L'occupant sera tenu d'effectuer une déclaration à sa compagnie d'assurance.

Le Département assume les responsabilités du propriétaire bailleur.

- Assurance des bâtiments et des biens mobiliers : Compagnie COVEARISK
Agence RIVAUX
Police n° 11076080

- Assurance responsabilité civile : Assurance DESCAMPS D'HAUSSY
Police n° 53951903Y

ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est établi contradictoirement à l'entrée et à la sortie de l'occupant, afin de servir de base à l'éventuel reversement qui pourra être exigé de l'occupant en cas de dégâts au logement.

Cet état est signé conjointement par l'occupant, le gestionnaire du collège accompagné d'un agent du Département, puis transmis pour visa au Conseil Général, propriétaire des locaux.

L'occupant répondra de toutes les dégradations survenues pendant son occupation à l'exclusion de celles résultant de la vétusté, de la force majeure ou d'un vice de construction.

Toute transformation des locaux et équipements mis à la disposition de l'occupant ne pourra être effectuée sans autorisation écrite du Département. A défaut de cet accord, ce dernier pourra exiger de l'occupant, à son départ des lieux, leur remise en état ou conserver à son bénéfice leurs transformations effectuées, sans que l'occupant puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Le Département a toutefois la faculté d'exiger, au frais de l'occupant, la remise en état immédiate des lieux.

ARTICLE 8 : ENTRETIEN DES LOCAUX

- 1 - L'occupant s'oblige à effectuer les menues réparations et l'entretien courant du logement concédé. Il devra restituer les lieux conformes à leur composition initiale et dans un état d'entretien et de propreté correspondant à un usage normal. A cet effet, une constatation sera effectuée par comparaison entre l'état des lieux d'entrée et de sortie (Cf. article 7).
- 2 - L'occupant assurera la charge des réparations locatives telles qu'elles sont définies dans le décret n° 87-712 du 26 août 1987 et qui figure dans l'annexe 2 du Règlement Départemental joint à la présente.
- 3 - Il s'acquittera également de toutes les réparations rendues nécessaires par un usage anormal du logement.
- 4 - S'il y a lieu, l'occupant devra effectuer l'entretien courant des parties extérieures dont il a l'usage exclusif.
- 5 - En cas de chauffage individuel par chauffe-eau ou par chaudière à gaz, deux cas de figure peuvent se présenter :
- l'établissement souscrit le contrat d'entretien
- en l'absence de contrat souscrit par l'établissement, il appartient à l'occupant de souscrire un contrat d'entretien et de vérification de ces appareils. Il prendra toute précaution pour éviter leur détérioration ainsi que celles des canalisations et des compteurs ; de même, il prendra toutes les précautions utiles pour éviter le gel de tous les appareils, conduites et canalisations d'eau, de gaz, de chauffage et autres, il supportera les frais de réparation des dégâts causés par l'inobservation des conditions ci-dessus.

ARTICLE 9 : LITIGES

En cas de litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes clauses, un règlement amiable sera recherché. En cas d'échec de ce dernier, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de LILLE.

Fait en trois exemplaires originaux comprenant chacun 5 pages.

Le Principal du Collège _____	L'occupant du logement,
_____	(Monsieur) (Madame) _____,
A _____,	
Date _____	Date _____
Signature et cachet	Signature

Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur de l'Education et des Collèges,

Pour accord, le _____

Bernard LONGVERT.

Pièces à transmettre par l'occupant

- Attestation d'assurance
- Etat des lieux

ÉTABLISSEMENT : _____

COP US

LOGEMENT : _____

pour la période allant du _____
au _____

OCCUPANT : _____

	Montant de la redevance fixée par convention (COP) ou arrêté (US)	Montant des ordres de recettes	Montant perçu	Reste à recouvrer	
				Montant	Motif
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
Montant à reporter sur l'état récapitulatif					

Date

Signature du Chef d'établissement

Personnalités qualifiées désignées par le Département

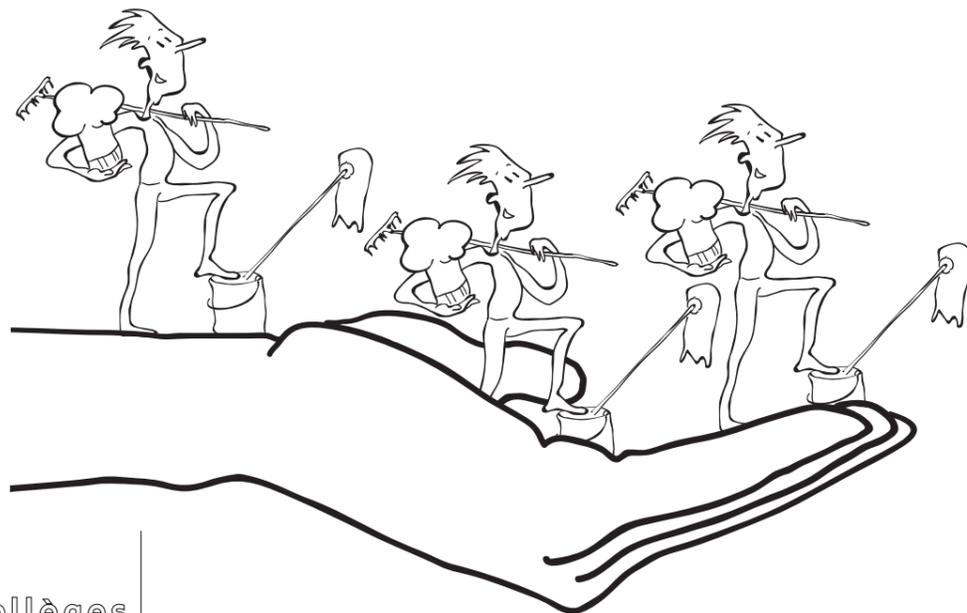


guide des collègues
2010

une proximité
irremplaçable

Personnels ATTEE (TOS)

Gestion des moyens affectés en personnel : Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement
Suppléances des Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement spécialité «entretien»
Remplacement des Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement spécialité «entretien»
Cumul d'activités dans la fonction publique territoriale



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Gestion des moyens affectés en personnel : Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement

Interlocuteur	▼DEC - Bureau des moyens affectés Nathalie HORNEZ 03 21 21 90 38 Dorothée CARON 03 21 21 90 47 Pascale POULAIN 03 21 21 90 48 Aline CAT 03 21 21 90 28
Objectif	▼Assurer la demande et le suivi des mouvements des Adjoints Techniques des Etablissements d'Enseignement, en lien avec la Direction des Ressources Humaines (retraite, congé longue durée, mise en disponibilité, droit d'option). ▼Gérer et organiser la mobilité des ATTEE en lien avec la DRH : <ul style="list-style-type: none">- Anticiper et suivre les mouvements du personnel dans les établissements ;- Analyser des demandes de transformation et de création de postes avant publication légale ;- Gérer des vacances de postes. ▼Déterminer et garantir les besoins en personnel <ul style="list-style-type: none">- Analyser les demandes exceptionnelles de moyens supplémentaires provisoires en personnel (compensation de temps partiels et de décharges syndicales, renforts temporaires...) ;- Recenser les difficultés rencontrées par les EPLE avec le personnel en place, et gérer les situations en lien avec la DRH.
Critères	▼Transmission de documents officiels par l'EPLE (arrêté de retraite, procès-verbal du comité médical, etc.). Motiver et justifier toute demande. Gestion des demandes au cas par cas au vu d'un référentiel TOS d'affectation des ressources.
Procédure	▼L'EPLE adresse sa demande à la Direction de l'Education et des Collèges. Au vu des éléments fournis par le collège, la DEC réalise l'étude de la demande selon le référentiel arrêté par le Département défini par la Direction. Transmission de l'avis de la DEC à la DRH afin d'entériner la demande. Mise en place du dispositif en mobilisant les différents acteurs en fonction de la nature de la demande.

■ Suppléances des Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement spécialité «entretien»

Interlocuteur	▼DEC - Bureau des Moyens Affectés Nathalie HORNEZ 03 21 21 90 38 Dorothée CARON 03 21 21 90 47 Pascale POULAIN 03 21 21 90 48 Aline CAT 03 21 21 90 28
Objectifs	▼Assurer de manière réactive la gestion des suppléances des personnels ATTEE dans le cadre de leurs absences. Assurer la continuité de service au sein du collège du département. Favoriser l'insertion des bénéficiaires du RSA.
Critère	▼Pour bénéficier d'une suppléance, l'absence doit être supérieure ou égale à 7 jours et inférieure à 90 jours. Sont concernés : les agents (ATTEE 2 ^e classe) métiers : entretien, aide au service restauration (ASR), service partagé (SP) et accueil.
Aide du Département	▼Prise en charge de la totalité du coût horaire d'intervention établie à 15,05 € à compter du 01/01/2010. Le paiement doit correspondre au nombre d'heures de mise à disposition inscrit dans l'autorisation d'engagement. Versement d'une dotation suppléance par collège (sous forme d'avance).
Procédure	▼Signature d'une convention d'adhésion entre le collège, le Département et la ou les association(s) territorialement compétente(s). Saisie de l'absence, de la demande de suppléance par le collège sur l'application SRT et transmission de la copie des pièces justificatives (certificat médical) à la Direction de l'Education et des Collèges. Transmission d'une autorisation d'engagement par le collège à l'association choisie pour une intervention dans l'établissement. Retour à la DEC de la copie de l'autorisation d'engagement, du contrat de travail et de la facture réglée par le Principal du collège. Vérification du service fait et de l'utilisation des enveloppes allouées aux collèges par la DEC.

Remarque : toute absence, quelque soit la durée et quelque soit le grade de l'ATTEE, doit être saisie dans l'application SRT et toutes les copies des pièces justificatives (certificats médicaux...) doivent être transmises à la DEC.

■ Remplacement des Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement spécialité/métier «entretien» (ASR, SP)

Interlocuteur	► DEC - Bureau des Moyens Affectés Nathalie HORNEZ 03 21 21 90 38 Dorothee CARON 03 21 21 90 47 Pascale POULAIN 03 21 21 90 48 Aline CAT 03 21 21 90 28
Objectifs	► Assurer la demande et le suivi des remplacements des personnels ATTEE dans le cadre de leurs absences en proposant des solutions de gestion par la Direction de l'Education et des Collèges (DEC), en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRH). Assurer la continuité du service au sein des collèges du Département.
Critères	► Pour bénéficier d'un remplacement : 1. pour les ATTEE 2 ^e classe métier «entretien», ASR, SP, Accueil. L'absence doit être supérieure à 90 jours. 2. pour les ATTEE 2 ^e classe et 1 ^{er} classe spécialité «cuisine» et OP, MO spécialité «cuisine», le remplacement est effectué le lendemain de la transmission de la demande, voire le jour même.
Aide du Département	► Intervention d'agents contractuels recrutés par le Département. Intervention de 13 Titulaires Remplaçants. Intervention de 9 brigadistes Cuisine (recrutés par le Département). Intervention de l'Equipe Mobile d'Ouvriers Professionnels (EMOP) et du Technicien Référent qui dépend de la Direction des Services Techniques Entretien et Maintenance (DSTEM).
Procédure	► Le collège adresse sa demande à la DEC. La DEC informe la DRH de la demande de remplacement formulée par le collège. Transmission du justificatif d'absence par le collège, saisie de l'absence par le collège dans l'application SRT. Avis motivé par le collège, validé par la DEC et par la DRH. Au vu des éléments communiqués, la DRH met en place le dispositif remplacement en mobilisant les différents acteurs en fonction de la nature de la demande.

■ Cumul d'activités dans la fonction publique territoriale

Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Sont interdites, même si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations, hormis celles qui présentent le caractère d'une œuvre sociale ou philanthropique, qui n'ont pas de but lucratif et dont la gestion est désintéressée (et qui sont donc exonérées de TVA) ;
- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique (même devant une juridiction étrangère ou internationale), sauf au profit d'une personne publique ;
- la prise, directement ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière.

Il existe des exceptions au principe de non cumul d'activité. Ces dérogations sont de cinq catégories :

- les dérogations liées à diverses activités fixées par la réglementation,
- les dérogations liées à l'exercice d'activités accessoires,
- les dérogations liées à la création ou à la reprise d'une entreprise,
- les dérogations liées à la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise,
- les dérogations spécifiques aux agents occupant un emploi à temps non complet, pour une durée inférieure ou égale à la moitié de la durée légale du travail.

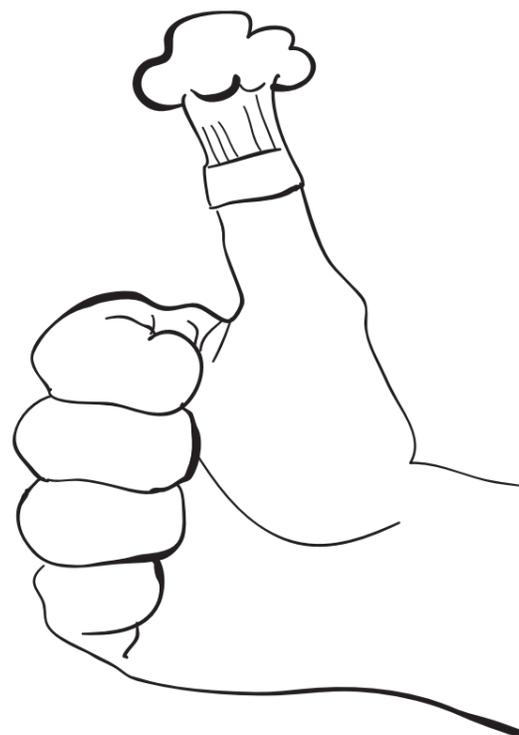
En principe, le cumul d'activité est subordonné à la délivrance d'une autorisation du Conseil Général du Pas-de-Calais sauf pour l'exercice d'une activité bénévole autorisée au profit d'une personne publique ou privée à but non lucratif qui est libre et les travaux urgents qui peuvent être entrepris sans attendre la délivrance de l'autorisation.

En cas de non respect des règles applicables au cumul d'emplois l'agent risque :

- le reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement ;
- des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture de la relation de travail ;
- dans certains cas des sanctions pénales (prise illégale d'intérêt).

Pour de plus amples informations vous pouvez vous reporter à la fiche technique publiée sur l'Espace Ressources Humaines de l'intranet dans la rubrique « statuts de l'agent ».

Restauration



Le fonds commun des services d'hébergement (F.C.S.H.)

La contribution des familles à la rémunération des personnels d'internat (CO.FA.RE.PI.)

Convention de restauration

Contrôles périodiques du matériel du Service Restauration

Contrôles périodiques du matériel du Service Restauration

Liste des organismes récupérant les huiles usagées de fritures

Manger autrement dans nos collèges

■ Le fonds commun des services d'hébergement (F.C.S.H.)

Interlocuteur

► DEC - Bureau du Contrôle Budgétaire des Collèges

Isabelle COLIN

03 21 21 90 41

Définition

► Ce fonds est destiné à couvrir un déficit accidentel du Service d'Hébergement d'un établissement ainsi que, le cas échéant, toute dépense nécessaire à la continuité de ce service à laquelle l'établissement ne peut faire face.

Depuis le 1^{er} janvier 2001, suite au décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000 la gestion du Fonds est assurée par le Payeur Départemental.

Taux de participation

► Le taux de la participation des établissements est actuellement fixé à 1,50 % calculé sur les recettes de la restauration : Forfaits + Elèves au ticket + Commensaux

Versement de la participation

► Des instructions ont été données aux chefs d'établissement quant aux modalités de versements des quotes-parts dans une lettre-circulaire du 23 mai 2001. La périodicité des versements qui a été définie doit être impérativement respectée :

15 février pour le 1^{er} trimestre scolaire,
15 avril pour le 2^{ème} trimestre,
15 juillet pour le 3^{ème} trimestre.

Ne pas oublier de préciser le numéro de votre établissement.

— MODALITES D'ATTRIBUTION

Les demandes de financement, dans le cadre du Fonds Commun des Services d'Hébergement, doivent être adressées à la Direction de l'Education et des Collèges - Bureau du Contrôle Budgétaire des Collèges.

C'est à l'occasion de deux réunions annuelles, que les subventions sont accordées.

Sont éligibles au FCSH, les collèges dont les réserves sont inférieures ou égales à 20 % des recettes du service annexe d'hébergement (compte financier 2008).

Les modalités d'attribution sont les suivantes :

La subvention est basée sur le montant figurant sur la facture sans pouvoir être supérieur à celui notifié. La facture est à envoyer au Bureau du Contrôle Budgétaire des Collèges qui effectuera le mandatement. Dans tous les cas, si le collège fournit des repas à des élèves issus d'un autre établissement autre qu'un collège (école, I.U.T...), il est procédé au calcul de la dotation au prorata du nombre de collégiens. Une participation peut en effet être réclamée par le collège aux autres établissements.

Cependant, si le collège accueille des élèves d'un établissement qui cotise au F.C.S.H., les rationnaires de cet établissement sont pris en compte au même titre que les rationnaires du collège.

- en ce qui concerne les fours (électrique ou à gaz), la subvention est forfaitaire et dépend d'un barème fondé sur le nombre de rationnaires :

Nombre de rationnaires	Montant de la subvention
Moins de 400	11 434 euros
Plus de 400	15 245 euros

- en ce qui concerne les cellules de refroidissement, la subvention est forfaitaire et dépend d'un barème basé sur le nombre de rationnaires et la capacité

Nombre de rationnaires	Capacité	Montant de la subvention
Jusqu'à 250	25 kg	2 700 euros
De 251 à 400	40 kg	4 800 euros
Au delà de 401	50 kg	5 600 euros

- en ce qui concerne le reste du matériel, la participation du Fonds Commun est de 75 % du montant de la dépense.

Collège :

N° d'établissement

F.C.S.H.

ETAT DE LIQUIDATION DES SOMMES DUES

ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010

POUR LE (1) (2) (3) TRIMESTRE

N°COMPTE	INTITULÉ	DROITS CONSTATÉS	TAUX	MONTANT DU PRÉLÈVEMENT
70621	PRODUITS SCOLAIRES FORFAITS		1,50%	
70622	PRODUITS SCOLAIRES TICKETS		1,50%	
7065	HÉBERGEMENT (commensaux)		1,50%	
7064	REPAS VENDUS (primaires et hébergés)		1,50%	

MONTANT A VERSER

ARRETE LE PRESENT ÉTAT À LA SOMME DE :

A VERSER SUR LE COMPTE :

TITULAIRE : PAIERIE DÉPARTEMENTALE DU PAS-DE-CALAIS			
DOMICILIATION : BANQUE DE FRANCE ARRAS			
Code Banque	Code Guichet	N° Compte	Clé Rib
30001	00152	C 623 000 000 0	86

Le Principal

L'Agent comptable

■ La contribution des familles à la rémunération des personnels d'internat (CO.FA.RE.PI.)

Interlocuteur ▣ DEC - Bureau du Contrôle Budgétaire des Collèges
Isabelle COLIN 03 21 21 90 41

Définition ▣ Contribution des familles à la rémunération des personnels d'internat.

Taux ▣ Le taux de participation est de :

- 22,5 % lorsque la fabrication des repas est assurée par le service annexe d'hébergement d'un établissement d'enseignement.
- 10 % lorsque la fabrication des repas est assurée par un prestataire de services autre qu'un établissement d'enseignement.

calculé sur les recettes de la restauration : Forfaits + Elèves au ticket.

Modalités de versement de la contribution ▣ Trois versements trimestriels, calculés sur la base des droits constatés :

- 1^{er} versement au 15 février
- 2^{ème} versement au 15 avril
- 3^{ème} versement au 15 juillet

(fournir la base de calcul à chaque versement : voir imprimé ci-joint)

Les versements sont effectués au nom de Monsieur le Payeur Départemental dont vous trouverez ci-joint le relevé d'identité bancaire et de mentionner la référence du paiement de la manière suivante : CO.FA.RE.PI. (Contribution des Familles à la Rémunération des Personnels d'Internat).

Collège :

N° d'établissement

CO.FA.RE.PI.

ETAT DE LIQUIDATION DES SOMMES DUES

ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010

POUR LE (1) (2) (3) TRIMESTRE

N°COMPTE	INTITULÉ	DROITS CONSTATÉS	TAUX	MONTANT DU PRÉLÈVEMENT
70621	PRODUITS SCOLAIRES FORFAITS		22,50%	€
70622	PRODUITS SCOLAIRES TICKETS		22,50%	€

MONTANT A VERSER

€

ARRETE DE PRESENT ÉTAT À LA SOMME DE :

A VERSER SUR LE COMPTE :

TITULAIRE : PAIERIE DÉPARTEMENTALE DU PAS-DE-CALAIS			
DOMICILIATION : BANQUE DE FRANCE ARRAS			
Code Banque	Code Guichet	N° Compte	Clé Rib
30001	00152	C 623 000 000 0	86

Le Principal

L'Agent comptable

CONVENTION DE RESTAURATION

(A renouveler chaque année)

du Collège _____

de _____

ENTRE :

Le DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS,

Collectivité Territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département,
rue Ferdinand Buisson - 62018 ARRAS CEDEX 9,

identifié au répertoire SIREN sous le N° 226 200 012,

représenté par Monsieur Dominique DUPILET, Président du Département

tant en vertu de l'article L.3221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu des délibérations de la Commission Permanente du Conseil Général,

de première part,

Le COLLÈGE _____,

Établissement Public Local d'Enseignement, situé _____

_____ 62 _____

identifié au répertoire SIRET sous le N° _____,

représenté par Madame, Monsieur* _____, Principal(e) du

Collège, en vertu de l'article L 421-3 du Code de l'Education.

de seconde part,

Et :

La COMMUNE de _____,

située, _____

62 _____ identifié au répertoire SIREN sous le N° _____,

représentée par Madame, Monsieur* _____, Maire, tant en vertu de l'article

L.2122-21 (L.5211-9 dans le cas d'une structure intercommunale) du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en

vertu de la délibération du Conseil Municipal du _____,

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les élèves _____

pourront être accueillis à la demi-pension du collège _____

ARTICLE 2 :

Les jours d'accueil sont en principe _____ limités aux dates de fonctionnement du collège.

Le repas est prévu de _____ h à _____ h.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre et de l'hygiène. Pendant leur présence dans les locaux de la demi-pension, les élèves de _____ sont soumis au régime de discipline de celle-ci. En cas de manquement grave à la discipline, Monsieur, Madame le Principal(e)* pourra, de plein droit, suspendre ou annuler définitivement l'admission d'un élève.

Madame, Monsieur le Principal(e)* du collège s'engage à prévenir 48 heures à l'avance _____ des dates exceptionnelles de non fonctionnement de la demi-pension.

A l'inverse _____ s'engage à prévenir 48 heures à l'avance des absences prévisibles à la demi-pension.

En outre, _____ donnera chaque matin avant _____ h l'effectif théorique prévu.

ARTICLE 3 :

Pendant toute la durée de leur présence à l'intérieur du collège, les élèves de _____ restent sous la responsabilité de leurs accompagnateurs dont la liste est jointe en annexe. En aucun cas, la responsabilité du Conseil Général ou du collège ne pourra être engagée, à quelque titre que ce soit, par le fait ou à l'occasion de la présence des élèves de _____ dans le collège.

_____ reconnaît s'être assuré que tous les élèves hébergés sont couverts par une assurance.

ARTICLE 4 :

Le prix unitaire du repas pour l'année 2010 est fixé à _____ € pour les élèves,

et à _____ € pour les accompagnateurs.

ARTICLE 5 :

Les personnes suivantes :

Nom _____ Statut _____ affectation _____

Nom _____ Statut _____ affectation _____

Nom _____ Statut _____ affectation _____

+ remplaçant _____

seront mises à la disposition du Collège par la Commune de _____

afin de compenser le travail supplémentaire ainsi demandé aux agents du Collège.

* barrer la mention inutile désignée ci-dessus

Le temps de service fera l'objet d'un accord entre les 2 parties et pourra être modifié en cours d'année en cas de variation importante des effectifs.

Pour l'année scolaire en cours, il a été convenu d'un service de _____ heures/semaine.

Dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire, le collège doit avoir une copie du certificat d'aptitude médicale à la restauration.

ARTICLE 6 :

_____procédera directement auprès des familles au recouvrement des redevances de demi-pension.

Monsieur l'agent comptable du collège adressera à chaque fin de _____

une facture à _____

Les éléments de facturation sont : _____

ARTICLE 7 :

La présente convention est applicable : du 1^{er} janvier au 31 décembre 2010

En toute hypothèse, elle ne prendra effet qu'après signature de toutes les parties intéressées.

Mme, M
Principal(e) du Collège

de _____

Date _____

Signature

Mme, M
Maire de la Commune

de _____

Date _____

Signature

Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur de l'Éducation et des Collèges,

Date _____

Bernard LONGVERT

■ Contrôles périodiques du matériel du Service Restauration

Adoucisseur :

Opération d'entretien et de vérification annuelle comprenant les points suivants :

- Le contrôle des parties électriques
- Le degré Th en entrée et en sortie
- Le niveau de saumure
- Le niveau de sel dans la cuve de réserve
- Un nettoyage des installations avec un détassage des résines

Appareil Frigorifique :

Opération d'entretien et de vérification annuelle comprenant les points suivants :

- Etanchéité du circuit de gaz
- Contrôle et nettoyage du ventilateur du condenseur
- Contrôle et nettoyage du ventilateur d'évaporateur
- Contrôle du joint de porte et des charnières
- Vérification des organes de sécurité
- Nettoyage des conduits d'écoulements

Matériel Électromécanique :

Contrôle annuel à effectuer :

- Vérifications des différentes sécurités
- Vérification des roulements
- Vérification des courroies de transmission

Laverie / Buanderie :

Contrôle annuel à effectuer :

- Vérification électrique et hydraulique
- Contrôle de la température, des courroies, du remplissage et de la vidange, des joints divers

Laverie-vaisselle :

Contrôle annuel à effectuer :

- Alimentation électrique et hydraulique
- Contrôle des différents éléments de sécurité

Matériel électrique (four, plaque, etc.) :

Contrôle annuel à effectuer :

- Vérification des alimentations électriques
- Vérification des vérins, pressostat, des purges

Matériel gaz (four, feux vifs, plaque de mijotage, etc.) :

Contrôle annuel à effectuer :

- Etanchéité des réseaux
- Allumage piezzo
- Vérification des sécurités et des thermocouples
- Vérification des blocs gaz
- Graissage des robinetteries

Matériels divers (tables inox, etc.) :

Contrôle annuel à effectuer :

- Vérification des robinetteries (étanchéité)
- Contrôle des vidanges
- Contrôle des portes, des glissières, des roulettes et entretien si nécessaire

■ LISTE DES ORGANISMES RECUPERANT LES HUILES USAGEES DE FRITURES

Société GECCO

Société Solidaire pour la récupération et la revalorisation
des huiles de fritures en restauration
M. HEQUET
06.99.88.59.59

Société C.B.T.E. Négoce

281 Route de Merville
59940 ESTAIRES
03.28.44.30.31
06.21.64.39.15

Société TRUBLIN

109 rue du Général de Gaulle
59310 LANDAS
03.20.61.83.12
06.82.77.95.89

Allo à l'huile

Société Génédis Environnement SAS
N 20 Montdésir
91690 GUILLERVAL
01.69.95.10.10
06.60.29.20.27

RESTAURATION SCOLAIRE « Manger autrement dans nos collèges »

Convention entre :

Le DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS,
dont le siège est en l'Hôtel du Département,
rue Ferdinand Buisson - 62018 Arras Cedex 9,
représenté par Monsieur Dominique DUPILET, Président du Conseil Général
ci-après désigné par le Département

d'une part,

et

Le collège _____ désigné par M. _____ Principal

ci-après désigné par « le Collège »

d'autre part

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour but de définir les conditions dans lesquelles le collège doit mettre en place des produits issus de l'agriculture biologique, locaux, de terroir, et de saison dans la composition des menus élaborés tant pour les collégiens que pour les commensaux.

Dans le cadre de l'Agenda 21 départemental et des actions mises en œuvre en faveur du développement durable, le Département et le Collège s'engagent à utiliser des moyens d'incitation pour que les usagers du service de restauration puissent améliorer leur comportement alimentaire et adopter un réflexe éco-citoyen.

La présente convention détermine les moyens alloués par la collectivité tant sur le plan logistique, technique que financier.

Article 2 : Modalités d'introduction des produits biologiques, locaux, de terroir et de saison en restauration

Dans le cadre de la présente convention, pendant l'année scolaire, il est proposé deux quinzaines de mise en application des produits suivants dans les menus :

- | | |
|-----------------------------|---|
| - Fruits et légumes frais | - Fruits et légumes sous d'autres formes |
| - Viandes et œufs | - Produits laitiers supérieur à 150 mg de Calcium |
| - Produits locaux régionaux | - Produits de terroir spécifique |

Les deux quinzaines concernées se situent respectivement entre début mai et le 15 juin, et entre le 25 septembre et le 25 octobre, qui sont les périodes les plus indiquées car elles offrent un éventail de produits très large.

Les menus comporteront une part significative de produits issus de l'agriculture biologique, locaux, de terroir et de saison, de 25 % du volume global mis en œuvre pour la confection du repas (exemple : carottes râpées, porc du haut pays, pommes de terre bio, yaourt bio, pain bio, etc.)

L'établissement s'engage à transmettre à la Direction de l'Éducation et des collèges une copie des factures dans lesquelles figurent la provenance des produits pour connaître la part effective réelle utilisée de ceux-ci lors de ces deux périodes.

Article 3 : Liens avec le projet d'établissement

Pour l'élaboration des menus de la demi-pension du Collège, les paramètres suivants sont à prendre en compte :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| - La disponibilité des produits | - Le prix d'achat des produits |
| - L'équilibre alimentaire | - L'éducation au goût |
| - Etc. | |

La conception de ces menus repose sur le travail d'une équipe pluridisciplinaire au sein du collège, la commission restauration. Celle-ci se réunira plusieurs fois dans l'année et est composée des personnes suivantes :

- Le chef d'établissement
- Le gestionnaire
- Le chef de cuisine
- L'infirmière
- Les représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'Administration
- Le représentant des élèves ou des délégués de classe demi-pensionnaires

- Des enseignants
- Etc.

Pour la confection des repas, le collège s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre les objectifs de qualité et les principes méthodologiques préconisés dans cet article. Parallèlement, dans le cadre de l'accompagnement éducatif, le référent collège du territoire et le chargé de mission restauration apporteront leur soutien pour l'élaboration des projets.

Article 4 : Mise en place d'un accompagnement éducatif

Le département du Pas-de-Calais soutient toutes les actions ou initiatives d'accompagnement éducatif proposées dans le cadre du dispositif « Manger autrement dans nos collèges » en parallèle avec les menus proposés dans le restaurant scolaire. Le Guide des actions éducatives propose aux équipes qui souhaitent développer un projet sur cette thématique, la fiche action n° 30 « Manger bio et autrement ».

Les objectifs de cette fiche action sont les suivants :

- Promouvoir une alimentation équilibrée et de qualité
- Participer à l'apprentissage du goût des collégiens
- Initier une démarche citoyenne de formation du consommateur, de respect de l'environnement et de lutter contre le gaspillage

Pour être éligible, le projet doit répondre aux critères suivants :

- S'inscrire dans la politique du Département
- Etre mis en œuvre au sein de l'établissement
- Etre une initiative de celui-ci avec l'implication de l'équipe éducative

Article 5 : Engagement du Collège pour l'achat des denrées

—1. L'APPROVISIONNEMENT

Les produits locaux, certifiés biologiques, doivent être préférés à des produits similaires ayant nécessité un transport important. Le cahier des charges utilisé par le collège est celui mis en place par les groupements d'achats en coordination avec les interlocuteurs des filières et approuvé par la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

Les règles d'approvisionnement suivantes sont proposées pour satisfaire au mieux cette préférence :

- si un produit souhaité n'existe pas en bio local, il est recommandé de le remplacer par un autre produit se rapprochant du bio local existant
- si un produit de substitution n'existe pas, mais est produit dans la région, il sera préféré car il favorisera le développement de la filière régionale
- en attendant, la priorité sera donnée aux produits biologiques provenant d'une région voisine ce qui limitera le transport
- si un produit de consommation courante n'est pas local, on recourra aux filières du commerce équitable (ex : bananes)

—2. LA SAISONNALITÉ DES PRODUITS

Les calendriers des produits de saison seront communiqués au collège comme élément de choix privilégié des produits par la Direction de l'Education et des Collèges qui les transmettra.

—3. LE CAHIER DES CHARGES D'ACHAT DES PRODUITS

Le collège pourra, s'il n'est pas inscrit à un groupement d'achat de produits alimentaires, se référer au nouveau cahier des charges élaboré en partenariat avec les établissements scolaires des groupements d'achats de fruits et légumes, les différentes collectivités territoriales et la Direction Générale de la Consommation de la Concurrence et de la Répression des Fraudes qui se trouve en annexe de la présente convention. S'il est inscrit à un groupement, il demandera à celui-ci de se référer à ce document.

Article 6 : Participation financière du Département

Au titre de la présente convention, le Département accorde au collège une subvention de :

Produits utilisés en entrées	0,10 €/rationnaire
Viandes et œufs	0,15 €/rationnaire
Légumes d'accompagnement	0,10 €/rationnaire
Produits laitiers	0,20 €/rationnaire
Fruits	0,10 €/rationnaire
Pain	0,10 €/rationnaire

soit un total de 0,20 € à 0,40 € par repas servis. Cette subvention prendra en compte le niveau de réserves du chapitre R2 de l'établissement ainsi que de l'évolution tarifaire des produits issus de l'agriculture biologique et des produits conventionnels.

Le niveau de prise en charge de la subvention est calculé de la manière suivante :

Montant de Réserves au Chapitre R 2 (source compte financier de l'année N-1)

Recettes

Réserves comprises entre 0 et 10%	Réserves comprises entre 10 et 20%	Réserves comprises entre 20 et 30%	Réserves supérieures à 30%
0,40 €	0,30 €	0,20 €	0,10 €

Pour les personnes extérieures autorisées à se restaurer au collège ou livrées par le collège dans le cadre d'une convention de restauration, la prise en charge se fera de la manière suivante :

La subvention accordée pour la mise en œuvre de cette convention est cumulable avec d'autres subventions dont l'objectif est d'améliorer la consommation de fruits et légumes (exemple : « un fruit pour la récré », « appel à projet Santé »).

Article 7 : Accompagnement logistique pour la mise en œuvre

Afin d'aider les établissements dans la mise en œuvre de la présente convention et de ses annexes, les collèges pourront demander l'intervention de leur Référent Collège du territoire et/ou du Chargé de mission Restauration du Conseil Général du Pas-de-Calais notamment pour obtenir la liste des associations intervenant dans le domaine de la sensibilisation aux produits issus de la bio, locaux, de terroir et de saison et des conseils sur l'élaboration des menus et des conseils sur les méthodes de transformations des produits, etc.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année civile 2010.

Article 9 : Modalité de versement de la subvention

Le versement de la subvention départementale est conditionné à l'envoi par le collège, après chaque quinzaine d'une demande de subvention avec les documents annexés demandés (voir : Demande de Subvention pour l'opération « Manger autrement dans nos collèges »). Le montant de la subvention sera versé directement sur le compte du collège.

Article 10 : Litiges

Si le collège ne respecte pas ses engagements contractuels décrits ci-dessus, le Département se réserve le droit de mettre fin à la présente convention par notification.

Fait à _____

Fait à _____

le _____

le _____

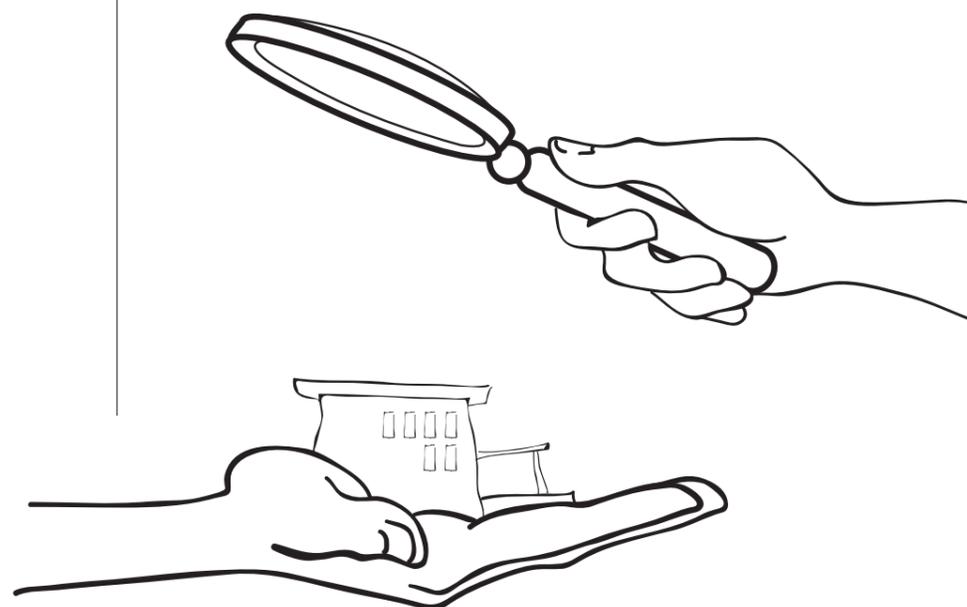
Le principal du collège

Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur de l'Education et des Collèges,

Signature et cachet

Sécurité

La sécurité des établissements recevant du public
Les dotations «Sécurité»
Les vérifications techniques à effectuer
Les vérifications techniques prévues



■ La sécurité des établissements recevant du public

Le cadre réglementaire

► Le Code de l'éducation, qui intègre les dispositions des lois de décentralisation, établit la répartition des responsabilités en matière de sécurité des collèges publics.

Les Départements sont investis des charges du propriétaire et abondent de manière conséquente les budgets de fonctionnement de ces établissements recevant du public (ERP) dont les Principaux, chefs d'établissement, sont notamment chargés par les divers règlements de sécurité de leur « exploitation ».

Au titre du Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP (et du Code du travail pour les locaux de travail), l'exploitant (le Principal du Collège) doit particulièrement :

- veiller à la maintenance et à l'entretien des locaux, des installations et des équipements ;
- faire procéder aux vérifications périodiques par des « techniciens compétents » ou des organismes agréés selon les cas ;
- tenir le registre de sécurité de l'établissement à jour, le présenter lors des visites de sécurité et y participer ;
- assurer les exercices d'évacuation une fois par trimestre dont une dans le premier mois de l'année scolaire.

L'exploitant est assisté par le gestionnaire auquel il incombe particulièrement d'organiser les opérations d'entretien et de maintenance d'une part et celles de vérifications périodiques réglementaires d'autre part. Le gestionnaire doit à cet effet souscrire tous les contrats pour lesquels l'intervention d'un « technicien compétent », d'une « entreprise spécialisée et dûment qualifiée » ou de « personnes ou organismes agréés » est requise selon les cas.

• ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC / VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES

NATURE	REFERENCE REGLEMENTAIRE	PERIODICITE	OBSERVATIONS
Installations électriques	Art. EL 19 Art. 53 du décret du 14.11.1988	1 an	Périodicité portée à 2 ans si rapport sans observations ou travaux réalisés avant l'échéance
Installations de gaz Certificat de conformité	Art. GZ 30 Art. GZ 28 et 29	1 an	L'exploitant doit noter sur un livret d'entretien les dates des vérifications et des opérations de maintenance
Installations de cuisine (y compris pédagogiques)	Art. GC 19	1 an	
Installations de chauffage, ventilation, etc.	Art. CH 58 Code du Travail Art. R 232-1-12 (sécurité) Décret du 16.09.98 (énergie)	1 an 3 ans 3 ans	L'exploitant doit noter sur un livret d'entretien les dates des vérifications et des opérations d'entretien.
Ascenseurs – Monte-charge	Art. AS 9 Installations complètes Art. AS 9 Câbles et chaînes de suspension	1 an 6 mois	L'exploitant doit tenir et mettre à jour le registre technique des appareils (rapports, attestations, etc.) en annexe au registre de sécurité de l'établissement
Escaliers mécaniques	Art. AS 10 Installations complètes Art. AS 10 Câbles et chaînes de suspension	1 an 6 mois	
Eclairage de sécurité	Art. EL 19, EC 14 et EC 15	1 an	L'exploitant doit s'assurer : - 1 fois /mois de l'efficacité du fonctionnement ; - 1 fois/6 mois de l'autonomie d'IH
Installations de désenfumage	Art. DF 8 et PE 4/NFS 61-933 Règle R17 de l'APSAD Art.12- 3	1 an	
Installations de détection	Art. MS 73 et PE 4/NFS 61-933 Règle R7 de l'APSAD Art.6-4	1 an 6 mois	Entretien par des entreprises spécialisées et dûment qualifiées. Entretien des SSI par un « technicien compétent » ou par l'installateur. Les SSI de catégorie A et B doivent faire l'objet d'un contrat d'entretien.
Système de sécurité incendie (SSI)	Art. MS 73 et PE 4/NFS 61-933	1 an	Formation et consignes d'exploitation pour le personnel.
Equipement d'alarme et d'alerte	Art. MS 73 et PE 4/NFS 61-933	1 an	
Extinction automatique à eau	Art. MS 73 et PE 4/NFS 62-212 Règle R1 de l'APSAD Art.1-5-2	1 an 6 mois	
Extinction automatique au CO	Art. MS 73 et PE 4 Règle R3 de l'APSAD Art.10-6 I.T. 239 du 16.09.80 Art. 4	1 an 6 mois	
Extinction automatique au halon 13.01	Art. MS 73 et PE 4/NFS 62-101 Règle R2 de l'APSAD Art. 2-2-3 I.T. 233 du 07.11.78 Art.	1 an 6 mois	
Robinets d'incendie armés	Art. MS 73 et PE 4/NFS 62.201 Règle R5 de l'APSAD Art. 5-1-2	1 an	
Colonnes sèches	Norme NFS 61-750	1 an	
Colonnes humides	Norme NFS 61-751	1 an	
Extincteur	Art. MS 73 et PE 4 Règle R4 de l'APSAD	1 an	
Portes automatiques	Art. CO 48, MS 73/NFS 61-933	1 an	
Bouches et poteaux d'incendie	Art. MS 46 et 73 Code du travail Art. R 232-1-12 Code du travail Art. R 232-12-21	1 an 6 mois	

■ Les dotations «Sécurité»

Interlocuteur

► DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
 Caroline KACZMAREK 03 21 21 90 43 : pour les vérifications techniques
 Céline ETIENNE 03 21 21 90 52 : pour les ascenseurs

1- La prise en charge des vérifications techniques obligatoires

► Afin de faciliter ces interventions, le Conseil Général du Pas-de-Calais, lors de sa réunion du 10 septembre 2001, a décidé de compléter la dotation de fonctionnement annuelle allouée à chaque collège par une allocation complémentaire destinée aux vérifications techniques périodiques imposées par le règlement de sécurité.

Cette subvention de 1 700 euros concerne les vérifications techniques suivantes :

- installations électriques,
- installations gaz,
- désenfumage,
- appareils de cuisson,
- installations thermiques,
- installations chauffage,
- moyens de secours (alarmes incendie - système de sécurité incendie - extincteurs extérieurs).

2- La prise en charge du contrat d'entretien des ascenseurs

► La prise en charge du contrat d'entretien des ascenseurs par le Département était limitée aux établissements qui accueillent au moins un élève handicapé.

Cette limitation trop restrictive est préjudiciable à la sécurité. Compte tenu des difficultés éprouvées par les collèges d'une part, et du récent renforcement de la réglementation d'autre part, le Département a décidé lors de sa séance plénière du 18 septembre 2006 d'étendre la mesure à tous les établissements dotés d'un ascenseur (hors monte-charge) dans la limite du barème ci-après (sachant que si la dépense réelle est inférieure, la subvention sera égale au montant de la facture).

En € TTC	N O M B R E D E N I V E A U X				
CHARGE	1	2	3	4	5
Jusqu'à 630 Kg	443 €	454 €	466 €	478 €	490 €
de 650 à 1 000 Kg	538 €	550 €	562 €	598 €	622 €
de 1 050 à 1 500 Kg	598 €	634 €	670 €	718 €	765 €
de 1 550 à 2 500 Kg	718 €	753 €	789 €	837 €	885 €

Procédure

► Le versement de ces subventions intervient après production des justificatifs correspondants :

- factures et copie du contrat de maintenance
- rapports détaillés des vérifications établies par les prestataires.

Ces justificatifs seront transmis à la Direction de l'Education et des Collèges - Bureau de la Gestion Administrative et Financière, afin qu'il soit procédé le plus rapidement possible à l'analyse des rapports de vérification. Cette analyse sera conduite en partenariat avec le Chef d'établissement et le Gestionnaire pour établir la responsabilité des interventions à programmer, respectivement à la charge de « l'exploitant » et du « propriétaire », et ce en cohérence avec les prescriptions éventuellement mentionnées au(x) rapport(s) de contrôle de la Commission consultative de sécurité et d'accessibilité compétente.

■ Les vérifications techniques à effectuer

Le cadre réglementaire

► Article R123.43 du code de la construction et de l'habitation.
 Article GE6 à GE9 du règlement de sécurité du 26/06/80.

Installations de désenfumage

► ENTRETIEN (article DF7)
 - des sources de secours,
 - des éléments mécaniques et électriques selon les prescriptions des constructeurs,
 - des détecteurs sensibles aux fumées et gaz de combustion suivant la notice du constructeur,
 - vérifications techniques (article DF8) périodicité : 1 an,
 - fonctionnement des dispositifs de commandes manuelles et automatiques,
 - fonctionnement des bouches, exutoires et ouvrants de désenfumage,
 - fonctionnement des transmissions et signalisations,
 - l'arrêt des ventilations mécaniques permanentes,
 - la fermeture des éléments mobiles de compartimentage et le fonctionnement de ventilateurs de désenfumage,
 - les mesures de pression, débit, vitesse.

Installation de chauffage, ventilation, réfrigération conditionnement d'air et production de vapeur et d'eau chaude sanitaire

► • ENTRETIEN (article CH57) : les conduits de fumée, les cheminées et tous les appareils doivent être ramonés et nettoyés une fois par an.

• VERIFICATIONS TECHNIQUES (article CH58)

• PERIODICITE : 1 an
 - brûleurs et foyers
 - dispositif de protection et de régulation
 - étanchéité des appareils et des canalisations d'alimentation en combustibles liquides ou gazeux et en fluide frigorigène.

Pour les installations fonctionnant au butane ou au propane, ces vérifications portent en outre sur :
 - Le contrôle de l'étanchéité des tuyauteries et organes accessoires effectués à la pression du service.
 - Le bon fonctionnement des accessoires de tuyauteries (vannes, régulateurs, filtres, groupes moto-pompes, etc.).

Installations de gaz

► • ENTRETIEN (article GZ29)
 Contrôle visuel annuel du bon état des installations et de leurs accessoires par l'exploitant
 Ramonage ou visite des conduits d'évacuation et vérification de leur vacuité.
 Les appareils d'utilisation et leurs accessoires doivent être entretenus suivant la notice du fabricant.

• VERIFICATIONS TECHNIQUES (article GZ30)

• PERIODICITE : 1 an
 Suivre les conditions indiquées par les notices accompagnant les appareils.
 Un livret d'entretien sur lequel l'exploitant est tenu de noter les dates des vérifications et des opérations d'entretien doit être annexé au registre de sécurité.

Installations électriques

► • ENTRETIEN (article EL13)
 Dans tout établissement de 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie, la présence d'une personne qualifiée est requise, pendant la présence du public pour assurer l'exploitation et l'entretien journalier.

• VERIFICATIONS TECHNIQUES (article EL14)

Les résultats des vérifications sont consignés sur un registre qui est joint au registre de sécurité.

• PERIODICITE :
 - 1 an pour les types : spectacles, M et S (1^{ère} et 2^{ème} catégorie), P, OA,
 - 3 ans pour les autres établissements.

▼ **Eclairage de sécurité :**

• **ENTRETIEN ET ESSAIS** (article EC20)

Cette vérification consiste essentiellement à assurer :

- pour les sources centrales que l'installation est bien à l'état de veille
- pour les blocs autonomes, de l'allumage, suivant les types, du témoin ou de la lampe.

Dans le cas des installations comportant des blocs autonomes ou utilisant une batterie centrale, on doit procéder périodiquement :

___ **UNE FOIS PAR SEMAINE :**

- à la vérification du passage à la position de fonctionnement en cas de défaillance de l'alimentation normale et à la vérification de l'allumage de toutes les lampes (le fonctionnement doit être strictement limité au temps nécessaire au contrôle visuel),
- à la vérification de l'efficacité de la commande de mise en position de repos à distance, si celle-ci existe, et de la remise automatique en position de veille au retour de l'alimentation normale.

___ **TOUS LES TROIS MOIS :**

- à une vérification de l'état de charge des accumulateurs, en laissant les blocs en position de fonctionnement pendant l'autonomie nominale et en vérifiant qu'à la fin de cette période le flux lumineux des lampes reste suffisant.

Dans les établissements comportant des périodes de fermeture, la vérification doit être effectuée de telle manière qu'au début de chaque période d'ouverture au public, l'installation d'éclairage ait l'autonomie prescrite.

Cette vérification peut être effectuée automatiquement en utilisant des blocs autonomes répondant aux dispositions de l'arrêté du 2 octobre 1978, comportant un dispositif d'essai trimestriel avec mémorisation visuelle permettant d'être assuré que l'appareil possédait l'autonomie réglementaire lors de l'essai précédent. Dans ce cas, les essais peuvent être effectués en la présence du public, sous réserve que deux appareils voisins ne soient pas simultanément indisponibles.

Tout appareil reconnu défaillant au cours de l'une de ces vérifications doit être immédiatement signalé sur le registre de l'établissement et remplacé le plus rapidement possible. Lorsque le remplacement ne concerne qu'un élément de l'appareil, le nouvel élément doit répondre aux indications de la notice du constructeur.

Dans le cas de groupe moteur thermique-générateur, on doit procéder aux vérifications suivantes :

___ **TOUS LES QUINZE JOURS:**

- vérification des niveaux d'huile et d'eau et de combustible, du dispositif de réchauffage du moteur et de l'état de la source de démarrage (batterie ou air comprimé).

___ **TOUS LES MOIS :**

- en plus des vérifications ci-dessus, essai de démarrage automatique avec une charge minimale de 50% de la puissance du groupe et fonctionnement avec cette charge pendant une durée minimale de 30 minutes, durée pendant laquelle l'allumage de toutes les lampes devra être vérifié.

Ces vérifications et essais périodiques sont consignés sur le registre de sécurité ; tout appareil au fonctionnement défectueux doit être mentionné sur le registre et remis en état le plus rapidement possible.

Les lampes portatives utilisées dans le type D doivent être maintenues constamment en bon état de fonctionnement (accumulateurs chargés, piles neuves) et rester facilement accessibles aux personnes chargées de les utiliser. Des vérifications périodiques doivent être effectuées, sous la responsabilité du chef d'établissement, pour s'assurer du respect de ces conditions.

Ces vérifications sont portées sur le registre de sécurité.

L'exploitant de l'établissement doit disposer en permanence d'un stock de lampes de rechange des modèles utilisés dans l'éclairage de sécurité, que celui-ci soit alimenté par une source centrale ou constitué de blocs autonomes.

Ascenseurs, escaliers mécaniques et trottoirs roulants

▼ • **ENTRETIEN** (articles AS8)

Les appareils doivent être entretenus par un personnel spécialisé et dûment qualifié appartenant soit à un service de l'établissement lui-même, soit à une entreprise exerçant régulièrement cette activité et avec laquelle il aura été contracté un abonnement.

• **VÉRIFICATIONS TECHNIQUES DES ASCENSEURS ÉLECTRIQUES ET HYDRAULIQUES** (article AS9)

Avant l'ouverture de l'établissement et après une transformation importante, il doit être procédé à des essais des appareils.

En outre, l'exploitant est tenu de faire procéder :

Annuellement à un examen de conformité au règlement et aux normes, ainsi qu'à des essais de vitesse et des dispositifs de sécurité, par une personne ou un organisme agréé. Ces vérifications peuvent toutefois être effectuées quatre années sur cinq par l'entreprise chargée de l'entretien sous réserve qu'elle ait elle-même installé l'appareil. Cependant le transfert de la responsabilité de l'entretien à une autre entreprise est possible mais, dans ce cas, les vérifications doivent obligatoirement être effectuées par une personne ou un organisme agréé pendant l'année qui suit ce transfert.

Au milieu de la période annuelle ci-dessus, à un examen supplémentaire des câbles et chaînes de suspension par le service ou l'entreprise chargée de l'entretien.

Les personnes ou organismes agréés font l'objet de listes parues au journal officiel en application de l'arrêté du 7 novembre 1990.

■ Les vérifications techniques prévues

Examens et essais annuels

- Il est procédé aux vérifications suivantes :
- Examen de l'installation au regard des normes et du règlement,
 - Constatation de l'état de l'installation et de son entretien.

Les essais à effectuer sont ceux décrits à l'article E1 de la norme NF P 82-210.

- Les examens et essais après une transformation importante, sont effectués sur les éléments concernés dans les mêmes conditions que pour la mise en service initiale.
- Les vérifications techniques des ascenseurs hydrauliques doivent être assurées dans les mêmes conditions que les ascenseurs électriques pour autant que les dispositions précédentes les concernent.

•VÉRIFICATIONS TECHNIQUES DES ESCALIERS MÉCANIQUES ET DES TROTTOIRS ROULANTS (article AS10)

Avant l'ouverture de l'établissement et après une transformation importante, il doit être procédé à des essais des appareils.

En outre, l'exploitant est tenu de faire procéder :

- Annuellement, à un examen de conformité au règlement et aux normes ainsi qu'à des essais des appareils par une personne ou un organisme agréé. Ces vérifications peuvent toutefois être réalisées quatre années sur cinq par l'entreprise chargée de l'entretien à condition qu'elle ait elle-même installé l'appareil. Cependant le transfert de la responsabilité de l'entretien à une autre entreprise est possible mais, dans ce cas, les vérifications doivent obligatoirement être effectuées par une personne ou un organisme agréé pendant l'année qui suit ce transfert.
- Au milieu de la période annuelle ci-dessus, à un examen supplémentaire des chaînes et crémaillères, par le service ou l'entreprise chargée de l'entretien.

Les personnes ou organismes agréés font l'objet de listes parues au journal officiel en application de l'arrêté du 7 novembre 1990.

•EXAMENS ET ESSAIS :

- Il est procédé aux vérifications suivantes :
- Examen de l'installation au regard des normes et du règlement ;
 - Constatation de l'état de l'installation et de son entretien.

Les examens et essais à effectuer au regard de la norme NF P 82-500 sont ceux décrits à l'article 16.2.3. de cette norme ; les essais du (des) frein(s) s'entendent, escalier mécanique ou trottoir roulant à vide. Les examens et essais, après une transformation importante, sont effectués, sur les éléments concernés, dans les mêmes conditions que pour la mise en service initiale.

1 - Installations de cuisson

•ENTRETIEN (article GC18)

- Les appareils de cuisson doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et nettoyés chaque fois qu'il est nécessaire.
- Les conduits d'évacuation, lorsqu'ils existent, doivent être entretenus régulièrement et ramonés au moins une fois par semestre.

Pendant la période de fonctionnement, le circuit d'extraction d'air vicié, de buées et de graisses doit être nettoyé complètement, y compris les ventilateurs, au moins une fois par an.

Les dispositifs de récupération de chaleur disposés dans le circuit doivent faire l'objet du même entretien.

Les filtres doivent être nettoyés aussi souvent que nécessaire et, en tout cas, au minimum une fois par semaine.

•VÉRIFICATIONS TECHNIQUES (article GC19)

Ces vérifications sont faites au moins une fois par an dans les conditions indiquées par les notices accompagnant les appareils.

2 - Moyens de secours

1 – COLONNES SÈCHES : voir norme NF S 61 – 750

Le responsable de l'entretien doit vérifier :

- le bon état général de l'installation ;
- l'existence des bouchons de fermeture ;
- le fonctionnement de la robinetterie ;
- le libre accès aux raccords d'alimentation et aux prises d'incendie ;
- la signalisation.

2 – INSTALLATIONS FIXES D'EXTINCTION À EAU, TYPES SPRINKLERS

- Norme NF S 62-212 relative aux essais de réception, surveillance et entretien, vérifications
- Règle APSAID R1

•VÉRIFICATION

Toute installation doit être vérifiée au moins deux fois par an par l'installateur ou un vérificateur qualifié de l'Assemblée Plénière (de type N10 - N11 - N10 bis), compte rendu qui doit parvenir à l'Assemblée Plénière dans un délai de trente jours.

•ENTRETIEN

Le propriétaire d'une installation a la responsabilité totale de son entretien. Cette responsabilité n'est, en rien, diminuée par les visites effectuées par l'installateur, un vérificateur qualifié (1.5.2.) ou par un représentant des assureurs, conformément aux conditions du contrat d'assurance.

Il dispose, pour le guider, des documents ci-après :

- Consignes d'entretien établies par l'installateur,
- Directives figurant en annexes IV du présent document.

Il doit tenir à jour, toutes les semaines, un tableau d'entretien par poste de contrôle, du modèle adopté par l'Assemblée Plénière (R.21 A et B).

3 - Robinets d'incendie armés

- Normes NF S 61.201 et NF S 62.201

- Règle APSAID R5

•INSPECTION

Compétence : l'inspection est du ressort de l'exploitant lui-même ou d'une entreprise extérieure, l'un ou l'autre devant posséder les moyens et qualifications nécessaires.

Fréquence : tous les mois

Opérations :

- Vérifier sommairement l'étanchéité et le fonctionnement des barrages, contre-barrages, RIA et tous les organes mécaniques de l'installation.
- Vérifier le fonctionnement des organes constitutifs de la source d'eau ainsi que le niveau d'eau.
- Vérifier l'état des dévidoirs (rotation, pivotement, choc éventuel).
- Vérifier qu'aucun élément constitutif d'un RIA ne manque (robinet diffuseur ou autres accessoires).
- S'assurer que les RIA sont prêts à fonctionner (c'est-à-dire « en eau » mais non sous pression).
- Relever la pression du manomètre du RIA le plus défavorisé.

•VÉRIFICATIONS PÉRIODIQUES

Compétence : les vérifications périodiques sont du ressort de l'installateur ou d'un organisme de contrôle.

Fréquence : tous les ans.

Opérations :

- Effectuer, de manière plus approfondie, les opérations prévues pour les inspections mensuelles.
- Effectuer l'essai de moteur d'entraînement de la pompe et du surpresseur, le cas échéant.
- Vérifier le fonctionnement de chaque RIA (eau propre, écoulement normal). En profiter pour vérifier la fixation et l'étanchéité du tuyau à la sortie du dévidoir (en déroulant complètement le tuyau). De manière générale, vérifier l'étanchéité du réseau.
- Vérifier le fonctionnement des sources d'eau.

Il est souhaitable que chaque RIA dispose d'une fiche de vérification, sur laquelle sont portés la date, les résultats de la vérification et la signature de l'intervenant.

Après les opérations de vérification périodique, l'installation doit être remise en position normale.

•REVISION

Compétence : Idem vérifications périodiques.

On pourra utilement, pour la révision, se rapprocher du constructeur des RIA.

Fréquence : tous les 5 ans.

Opérations :

- Effectuer les opérations prévues pour les vérifications périodiques.
- Démonter l'ensemble des organes d'étanchéité et changer les joints défectueux.
- Nettoyer et graisser les éléments mobiles.
- Contrôler l'état des sources d'eau.

4 - Extincteurs

- Normes NF S 61.901 à 915
- Règle APSAIRD R4

•INSPECTION

Compétence : l'inspection est du ressort de l'exploitant lui-même ou d'une entreprise extérieure, l'un ou l'autre devant posséder les moyens et qualifications nécessaires.

Fréquence : au moins tous les trois mois.

Opérations : pour chaque extincteur, s'assurer :

- qu'il occupe la place qui lui est assignée ;
- qu'il est visible et accessible ;
- que le (ou les) « plomb(s) » et le dispositif de verrouillage sont intacts ;
- qu'il est en bon état apparent (défaut de revêtement et déformation accidentelle) et que tous les accessoires extérieurs (tuyauterie, robinetteries et dispositifs de transports ou manutention entre autres) sont présents et en bon état ;
- que l'étiquette de vérification existe, qu'elle est en bon état et que sont inscrits les mois et années d'entretien, ainsi que les nom et signature de la personne intervenue lors de la dernière visite de maintenance.

•VERIFICATIONS PERIODIQUES

Compétence : les vérifications périodiques sont du ressort exclusif d'un installateur ou d'un organisme vérificateur sélectionné par le prescripteur.

Fréquence : 1 fois par an.

Opérations : toutes opérations nécessaires pour juger :

- du maintien en conformité de l'installation à la règle R4,
- de l'aptitude de chaque extincteur à remplir sa fonction,
- pour les extincteurs : maintien en service ou maintenance corrective ou réforme et mise au rebut,
- pour l'installation : délivrance, de la part de l'installateur ou l'organisme vérificateur, d'un compte rendu de vérification périodique.

•REVISION

Compétence : la révision est du ressort d'un installateur.

Délai : à l'issue de la 10^{ème} année.

Opérations : on trouvera en annexe 5 de la règle APSAIRD R4 la liste des opérations à effectuer. Maintien en service ou maintenance corrective ou réforme et mise au rebut.

En cas de désaccord sur le bien fondé de la réforme et la mise au rebut de certains extincteurs entre l'exploitant et l'entreprise effectuant la vérification périodique ou la révision, le laboratoire officiel de l'AFNOR (1) pour la certification des extincteurs pourra être consulté et la procédure définie par ce laboratoire appliquée.

•VISITE DE MAINTENANCE

Compétence : idem inspection.

Fréquence : au moins 1 fois par an, si possible 1 fois tous les 6 mois.

Opérations :

Vérification préliminaire : elle consiste, en plus des opérations citées pour l'inspection, à s'assurer que l'extincteur :

- respecte la réglementation propre aux appareils sous pression, lorsqu'il y est assujéti ;
- n'est pas frappé par l'une des interdictions d'emploi expressément prévues par la réglementation ;
- examen détaillé.

5 - Système de détection incendie

Obligation de l'exploitant (*articles MS 56, MS 58*)

Toute l'installation de détection doit faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un installateur qualifié. Ce contrat d'entretien ainsi que la notice descriptive des conditions d'entretien doivent être annexés au registre de sécurité.

Social

Réussite éducative
Internat réussite éducative
Dispositif d'accueil - réussite éducative en famille hébergente



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Réussite éducative

Objectifs ► Organiser une prise en charge globale d'enfants et adolescents ne bénéficiant pas d'un environnement social, familial et culturel favorable à leur réussite.

Permettre un accompagnement adapté à chaque situation familiale, inscrit dans la durée, avec des objectifs de résultat. Les résultats scolaires ne sont qu'un élément de l'évaluation de la situation globale de l'enfant.

Public visé ► Enfants et adolescents de 2 ans à 16 ans prioritairement, présentant des signes de fragilité et des retards scolaires, habitant en zone urbaine sensible (ZUS) et scolarisés dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire (ZEP).

Procédures d'accès ► — Sur proposition d'un travailleur social ou de l'établissement scolaire,
— Auprès de l'équipe restreinte de l'équipe Réussite Educative du territoire,
— Après information puis accord de la famille.

Nature de la prise en charge ► Différentes mesures éducatives et sociales coordonnées entre elles pour constituer un « parcours vers la Réussite Educative », élaborées en associant les parents et essentiellement, hors du temps scolaire. Celles-ci peuvent comprendre : une prise en charge à caractère social, sanitaire, éducatif et culturel, collectif ou individuel, le cas échéant, un soutien direct peut être apporté.

Possibilité de mobiliser l'internat de réussite éducative.

Elle mobilise et coordonne localement les professionnels sociaux, sanitaires et éducatifs concernés organisés en équipes pluridisciplinaires restreintes.

COORDONNEES INSTITUTIONNELLES	
Administrations ou collectivités initiatrice	ACSE (Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'égalité des Chances) Inspection académique par délégation du Préfet
Organismes associés	- Le Conseil Général pour ses compétences en matière de prévention et de protection de l'enfance ; - Les Caisses Primaires d'Assurances Maladie, etc.
Services locaux chargés de la mise en œuvre	- Coordonnateurs des équipes pluridisciplinaires - Etablissements scolaires concernés - Maisons du Département Solidarité
Textes réglementaires ou législatifs de référence	Loi n° 2005-32 pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005 : programmes 15 et 16 Charte réussite éducative du Pas-de-Calais

■ Internat réussite éducative

Objectifs ► Les internats de Réussite Educative (IRE) sont un élément du volet Education de la Loi de Cohésion Sociale. Ils visent à accueillir de façon adaptée des collégiens en difficulté sociale ou en grandes difficultés scolaires. Ils leur fournissent un cadre structurant leur permettant ainsi qu'à leur famille de dépasser des situations d'échec et contribuent ainsi à la construction de leur projet individuel et familial.

Public visé ► Adolescents en collège présentant des signes de fragilité et/ou des retards scolaires. Habitant en Zone Urbaine Sensible et scolarisés dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire.

Procédures d'accès ► 1. Sur proposition d'un travailleur social, de l'établissement scolaire ou sur demande des parents,
2. auprès du directeur de l'établissement ou du coordonnateur de l'Internat de Réussite Educative,
3. demande expresse de la famille,
4. préparation du projet d'accueil et éducatif avec la famille et l'enfant en association avec les différents intervenants auprès de l'enfant (travailleur social, enseignant).

Nature de la prise en charge ► Hébergement et activités périscolaires, éducatives et socioculturelles.
L'enfant bénéficie d'une prise en charge éducative et sociale de l'équipe de l'Internat, d'une implication de l'ensemble du personnel du collège (services sociaux, enseignants...), des travailleurs sociaux concernés (Services Sociaux et Educatifs des Maisons du Département Solidarité).

Financement : l'essentiel du coût de l'Internat est assuré par des crédits spécifiques de l'ACSE, participation des parents et soutien financier complémentaires possibles auprès du Conseil Général (Maison du Département Solidarité).

SECTEURS CONCERNÉS – ZONES DE RECRUTEMENT :

L'IRE d'Outreau est implanté au sein de l'internat du Lycée – zone du recrutement Collèges de Boulogne, Le Portel, Outreau. Celui d'**Hénin** est implanté au sein de l'internat du Collège – zone de recrutement des Collèges d'Hénin, Billy Montigny, Courcelles Les Lens, Courrières, Dourges, Fouquières Les Lens, Oignies, Leforest, Libercourt, Montigny en Gohelle, Rouvroy, Carvin.

Sur Calais, hébergement dans un équipement de vacances à Ardres – zone de recrutement : ensemble des Collèges de la ville de Calais.

Sur le Territoire de l'Artois, accueil en familles hébergeantes et dans les collèges d'Auchel et de Calonne. La zone de recrutement est celle des Collèges d'Auchel, de Bruay, de Béthune, de Calonne, de Divion et de Marles.

COORDONNEES INSTITUTIONNELLES	
Administrations ou collectivités initiatrice	ACSE (Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'égalité des Chances) Inspection académique par délégation du Préfet
Organismes associés	- Le Conseil Général pour ses compétences en matière de prévention et de protection de l'enfance - Les Caisses Primaires d'Assurances Maladie
Services locaux chargés de la mise en œuvre	- Coordonnateurs des équipes pluridisciplinaires - Etablissements scolaires concernés - Maisons du Département Solidarité
Textes réglementaires ou législatifs de référence	Loi n° 2005-32 pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005 : programmes 15 et 16 Charte réussite éducative du Pas-de-Calais

■ Dispositif d'accueil

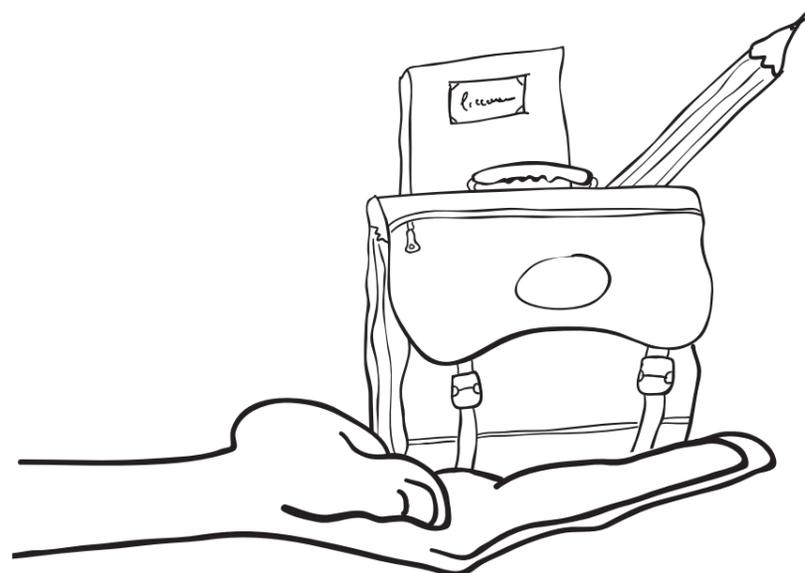
Réussite éducative en famille hébergeante

Objectifs	<p>► Ce Dispositif organise pour des jeunes présentant des signes de fragilité et/ou des retards scolaires l'accueil en famille hébergeante ainsi que des activités d'accompagnement à la scolarité. Il vise à permettre à ces enfants ainsi qu'à leur famille de dépasser des situations d'échec et de retrouver un cadre structurant facilitant leur épanouissement et leur réussite. Il pallie ainsi l'absence d'équipement permettant d'accueillir un Internat de Réussite Educative sur certains territoires qui en sont dépourvus. Il offre également une réponse individuelle à des jeunes pour qui la réponse collective de l'internat n'aurait pas été adaptée.</p>
Public visé	<p>► Adolescents en difficulté sociale voire en rupture (mère momentanément absente, familles déficientes ou dépassées, enfants sous influence négative du quartier...) ou en grandes difficultés scolaires (absentéisme chronique, milieu déstructurant...). Sont concernés les collégiens inscrits dans les établissements d'Auchel, Bruay, Calonne, Divion, Marles les mines et Houdain.</p> <p>Pendant la période d'accueil, ils sont inscrits dans les collèges de Calonne ou Auchel en fonction du lieu de résidence de la famille hébergeante.</p>
Procédure d'admission des enfants	<ol style="list-style-type: none"> ► 1. Sur proposition d'un travailleur social, de l'établissement scolaire ou sur demande des parents. 2. Auprès du directeur de l'établissement ou du coordonnateur de l'Internat de Réussite Educative. 3. Demande expresse de la famille. 4. Préparation du projet d'accueil et éducatif avec la famille et l'enfant en association avec les différents intervenants auprès de l'enfant (travailleur social, enseignant). 5. L'Education Nationale et le Conseil Général.
La famille hébergeante	<p>► Elle est mandatée par les parents dans le cadre d'un contrat définissant la mission qui lui est confiée par ceux-ci. Elle aura été sélectionnée par le comité de pilotage du dispositif après instruction des demandes par les services spécialisés du Conseil Général.</p>
Nature de la prise en charge	<p>► Les familles hébergeantes fournissent, dans de bonnes conditions, le gîte et le couvert. Elles assurent l'accueil des enfants de 18h35 à 7h55 du lundi soir au vendredi matin. Des activités d'accompagnement à la scolarité sont proposées aux enfants à l'issue des cours. Ils profitent des activités organisées par les associations locales et des activités proposées par les programmes de réussite éducative des communes concernées.</p>
Financement	<p>► Le Conseil Général (dans le cadre des AFASE) soutient les familles pour leur permettre d'assurer leur participation financière (montant moyen de l'aide financière : 4.5 euros/jour). Celle-ci sera définie en fonction de ses ressources : la base moyenne de participation des familles est de 8.5 euros. Le solde 16.5 euros est assuré sur les crédits Réussite Educative.</p>

COORDONNEES INSTITUTIONNELLES	
Administrations ou collectivités initiatrice	Inspection Académique par délégation du Préfet
Organismes associés	> Le Conseil Général pour ses compétences en matière de prévention et de protection de l'enfance
Services locaux chargés de la mise en œuvre	> Collège Jolio-Curie à Calonne 03.21.52.12.78 > Collège Lavoisier d'Auchel 03.21.64.64.00 > Maison du Département Solidarité de l'Artois du site de Lillers 03.21.54.63.20
Textes réglementaires ou législatifs de référence	Loi n° 2005-32 pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005 Charte sur le Dispositif d'accueil réussite éducative en famille hébergeante

Solidarité

Bourses départementales de collège
Aides départementales à la restauration scolaire



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Bourses départementales de collège

Interlocuteur	▼ Direction de l'Éducation et des Collèges - Service des prestations et des moyens affectés - Bureau des prestations Hôtel du Département - rue Ferdinand Buisson 62018 Arras cedex 9 Chef de Bureau : Mme Isabelle ROBILLARD 03 21 21 90 30 Territoire de l'Arrageois et du Montreuillois : Mme AUTRICQUE 03 21 21 90 31 Territoire de l'Artois et du Calais : Mme DHENIN 03 21 21 90 36 Territoire de l'Audomarois, Hénin-Carvin et Lens-Liévin : Mme CATTELAINE 03 21 21 90 33 Territoire du Boulonnais et du Ternois : Mme DACHEZ 03 21 21 90 39		
----------------------	--	--	--

Objectif ▼ Soutenir la scolarité des élèves boursiers nationaux.

Critères ▼ Le représentant légal de l'élève doit être domicilié dans le Pas-de-Calais. Les élèves domiciliés dans un autre département mais scolarisés dans le Pas-de-Calais, ne peuvent prétendre aux présentes aides du Conseil Général du Pas-de-Calais. Les familles doivent se rapprocher du Conseil Général dont elles dépendent.

- L'élève doit être boursier au taux 1, 2 ou 3.
- L'élève doit être externe.

Montant ▼ Montant forfaitaire unique : 50 € / an quel que soit le taux de bourse de l'élève.

Année scolaire 2009 / 2010	Collégiens boursiers nationaux		
	Taux 1	Taux 2	Taux 3
Bourse départementale de collège	50 €		

Procédure ▼ La procédure se fait automatiquement :

- La famille doit remettre le dossier de demande de bourse « nationale » de collège au collège.
- Si cette demande reçoit un avis favorable, la famille se verra notifier l'attribution de la bourse départementale de collège au mois d'avril. Le paiement interviendra dans un délai de 2 à 4 semaines, par chèque trésor ou sur le compte bancaire du représentant légal.

■ Aides départementales à la restauration scolaire

Interlocuteur	▼ Direction de l'Éducation et des Collèges Service des prestations et des moyens affectés - Bureau des prestations Hôtel du Département - rue Ferdinand Buisson 62018 Arras cedex 9 Chef de Bureau : Mme Isabelle ROBILLARD 03 21 21 90 30 Territoire de l'Arrageois et du Montreuillois : Mme AUTRICQUE 03 21 21 90 31 Territoire de l'Artois et du Calais : Mme DHENIN 03 21 21 90 36 Territoire de l'Audomarois, Hénin-Carvin et Lens-Liévin : Mme CATTELAINE 03 21 21 90 33 Territoire du Boulonnais et du Ternois : Mme DACHEZ 03 21 21 90 39		
----------------------	--	--	--

Objectif ▼ Favoriser l'accès à la cantine des collégiens boursiers nationaux.

Critères ▼ Le représentant légal de l'élève doit être domicilié dans le Pas-de-Calais. Les élèves domiciliés dans un autre département mais scolarisés dans le Pas-de-Calais, ne peuvent prétendre aux présentes aides du Conseil Général du Pas-de-Calais. Les familles doivent se rapprocher du Conseil Général dont elles dépendent.

- L'élève doit être boursier au taux 1, 2 ou 3.
- L'élève doit être demi-pensionnaire (manger 4 jours/semaine au minimum) ou interne.

Montant ▼ L'aide départementale à la restauration scolaire prend la forme d'une participation financière sur le coût d'un repas. Cette participation varie en fonction du taux de bourse de l'élève.

Année scolaire 2009 / 2010	Collégiens boursiers nationaux		
	Taux 1	Taux 2	Taux 3
Aides départementales à la restauration scolaire (demi-pensionnaires et internes)	0,70 € / repas	0,85 € / repas	1,00 € / repas

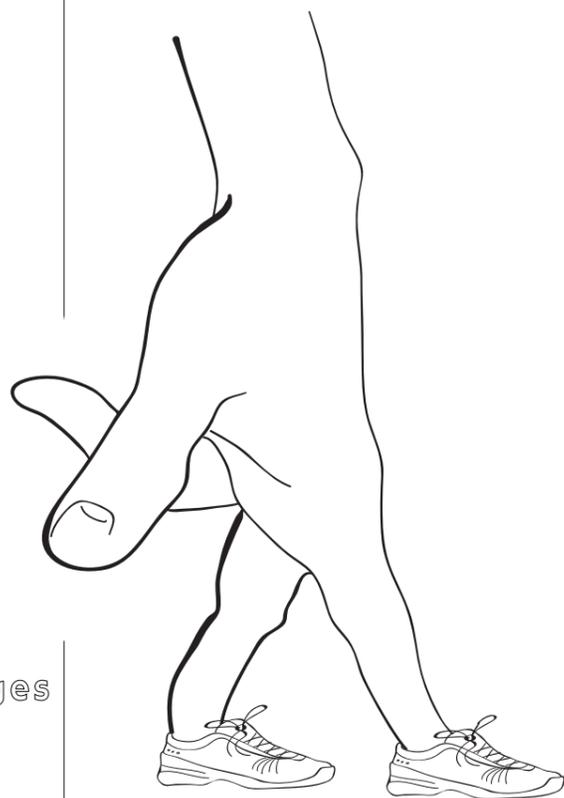
Pour les élèves internes, l'aide est calculée en fonction des repas principaux (petits déjeuners et goûters exclus).

Procédure ▼ La procédure se fait automatiquement :

- La famille doit remettre le dossier de demande de bourse « nationale » au collège.
- Si cette demande reçoit un avis favorable, la famille se verra déduire de sa facture trimestrielle « demi-pension » la participation du Conseil Général (l'aide départementale étant versée directement sur le compte des collèges). En cas de reliquat, celui-ci est reversé directement sur le compte bancaire des familles par le collège.

Sport

Dotations éducation physique et sportive
Aide aux sections sportives de collèges (charte départementale)
Cahier des charges stages sportifs sections sportives scolaires
Dotations «Activités sportives spécifiques»
Dotations «Activités sportives payantes»
L'UNSS
Apprentissage de la natation
Convention tripartite d'utilisation des équipements sportifs



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Dotations éducation physique et sportive

Interlocuteur	▼ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Angèle Gautier 03 21 21 90 40
Nature de la dotation	▼ Elle comprend deux éléments : 1) une dotation par heure d'EPS dispensée dans chaque établissement y compris dans le cadre des SEGPA. 2) une participation à la location ou aux frais d'utilisation d'une salle de sport communale ou intercommunale fixée forfaitairement.
Critères	▼ Nombre d'heures d'éducation physique et sportive hebdomadaires effectué au cours de l'année scolaire précédente dans l'établissement. Effectif de l'établissement.
Montant de la dotation	▼ Dotation horaire : 32€ par heure d'EPS Dotation « Salle de sport » : 3 660 € pour un effectif inférieur à 450 élèves 4 260 € pour un effectif compris entre 451 et 650 élèves 4 880 € pour un effectif compris entre 651 et 850 élèves 5 490 € pour un effectif supérieur à 850 élèves
Procédure	▼ La dotation est notifiée à l'établissement avant le 1 ^{er} novembre de l'année précédent l'exercice budgétaire. Le versement intervient en 2 temps : - 75 % en février après le vote du budget du Département ; - 25 % en octobre (avec réajustement pour tenir compte du nombre réel des heures de sport dispensées au cours de l'année scolaire).

■ Aides aux sections sportives de collège

Interlocuteur	Direction des Sports Laurent CAUVIN 03 21 21 91 84
Objectif	▼ Le Conseil Général favorise le fonctionnement des sections sportives des collèges et le suivi médical des élèves par une aide financière. Pour s'inscrire complètement dans le plan de développement de la pratique sportive, il est recherché un partenariat actif entre les sections sportives des collèges et les clubs sportifs locaux. L'objectif est de contribuer à mieux aider les sections sportives rectorales qui entrent dans une réelle logique de formation à l'excellence sportive en s'inscrivant dans un partenariat avec les clubs locaux.
Critères du CG 62	▼ Les sections doivent être validées par le rectorat. La classification des types de sections a été redéfinie : 1 ^{er} type : Les sections qui sont en partenariat avec un club de haut niveau et qui ont la volonté d'offrir à leurs élèves la poursuite de leur formation dans une section de lycée (filière complète). 2 ^{ème} type : Les sections qui sont en partenariat avec un club de haut niveau mais où il n'y a pas de possibilité ou de volonté de continuité avec une formation en section de lycée (filière incomplète). Et les sections de collèges qui ont la possibilité d'offrir à leurs élèves la poursuite de leur formation en sections de lycée et qui bénéficient d'un partenariat avec un club local (début de filière). 3 ^{ème} type : Les sections qui sont en partenariat avec un club local, qui n'est pas considéré de haut niveau mais avec lequel le développement de la pratique est un objectif poursuivi. 4 ^{ème} type : Les sections sur un territoire dépourvu de club dans la discipline concernée, ne pouvant, dans ce cas, entrer dans une logique de filière de formation conjointe avec le monde fédéral.

Aide du Département	▼ L'aide au fonctionnement des sections est répartie comme suit : - une part fixe de 1 000 € pour les trois premiers types et de 500 € pour le quatrième. - une part pour la visite médicale de 15€ par élève si cette visite est réalisée en Centre Médico-sportif et sur présentation des factures acquittées. - une part forfaitaire en fonction du type de section et valorisant le degré d'implication de la section dans le partenariat avec le monde fédéral.
----------------------------	---

Les collèges désirant entrer dans ce dispositif devront signer la charte départementale explicitant leur engagement (Voir document en annexe)

Ci-dessous le descriptif des différentes aides :

Types de section	Aides forfaitaires		Aide à la visite médicale	Valorisation
	Sections PHN Régionales	Locales Probatoires		
1 ^{er} type	1.000 €	500 €	15 € / élève Si visite médicale en CMS et sur présentation de facture	1.500 €
2 ^{ème} type				1.000 €
3 ^{ème} type				500 €
4 ^{ème} type				0 €

De plus, une aide supplémentaire peut être accordée dans le cadre de stage d'oxygénation réalisé sur les installations du Parc Départemental d'Olhain (Voir fiche ci-après).

Procédure	Adresser une demande écrite à Monsieur le Président du Conseil Général du Pas-de-Calais Direction des Sports. Les demandes d'aides seront soumises à l'avis de la Commission Education, Culture, jeunesse et Sport.
------------------	--

Charte Départementale Sections Sportives Rectorales Collèges

Préambule

« Les sections sportives scolaires définies par la circulaire n°96-291 du 13 décembre 1996 et remplaçant les anciennes sports-études, en rendant possible la pratique approfondie d'activités sportives dans un cadre scolaire, constituent un dispositif de réussite et de valorisation des compétences et aptitude des jeunes.

En outre, même si ces sections ne s'inscrivent pas dans le cadre du sport de haut niveau, elles peuvent néanmoins donner à l'élève la possibilité d'atteindre un haut niveau de pratique. »

- Charte des sections sportives rectorales du 13 juin 2002 -

Dans le cadre de sa politique sportive volontariste, le Conseil Général du Pas-de-Calais prévoit de soutenir financièrement les sections sportives des collèges.

Même si la charte du Ministère de l'Éducation Nationale ne positionne pas les sections rectorales comme étant des structures de haut niveau, le Département tient à renforcer son action en faveur de celles qui répondraient à un projet territorial de réussite sportive, sociale et de valorisation de l'image du Département.

Il ne s'agit pas ici de sélectionner strictement les sections répondant à un critère particulier mais de valoriser celles qui entrent dans une logique de filière de formation à l'excellence sportive et qui répondraient au double objectif départemental :

- Cohérence entre formation sportive scolaire et formation sportive fédérale sur un même territoire,
- Développement des pratiques sportives dans le Pas-de-Calais.

ARTICLE 1 : Politique de recrutement

L'établissement s'engage à mettre en œuvre une procédure de recrutement basée sur des critères élaborés par la commission de recrutement placée sous l'autorité du chef de l'établissement.

Dans ce cadre, celle-ci veillera à concevoir un dossier de candidature permettant une analyse optimale et critériée des élèves candidats.

ARTICLE 2 : Aménagement de l'emploi du temps de la section

Dans le respect de l'article 8 de la Charte Nationale des sections rectorales, l'établissement s'engage à prévoir un temps suffisant pour la formation sportive des élèves de la section (3 heures minimales pour chaque élève). Selon le niveau de section, il s'engage également à envisager l'aménagement horaire permettant la complémentarité des formations sportives scolaires et fédérales.

ARTICLE 3 : Dispositif spécifique d'aide scolaire pour les élèves de la section

Si besoin est, pour ne pas opposer réussite sportive et scolaire et pour remédier aux difficultés scolaires d'un élève de la section, l'établissement s'engage à prévoir la mise en place d'un dispositif d'aide et de soutien aux études.

ARTICLE 4 : Programmation de l'activité de la section dans le projet EPS

Pour susciter l'intérêt de l'ensemble des élèves de l'établissement et sensibiliser les autres jeunes à l'activité sportive de la section, celle-ci devra être, dans la mesure du possible, programmée dans le projet EPS.

ARTICLE 5 : Accueil de nouveaux publics

Le Département veillera à valoriser davantage les sections qui auront mis en place des actions pour l'accueil de nouveaux publics: féminines et handisport.

ARTICLE 6 : Poste à profil et/ou qualification de l'enseignant responsable de la section

Pour permettre la pérennité et le développement de la section sur du long terme, la section doit être sous la responsabilité d'un enseignant confirmé dans l'activité concernée.

Si l'établissement n'est pas doté d'un poste à profil (PEP3), l'enseignant s'engage à suivre une formation dans l'activité concernée. Cet engagement pourra apparaître dans le cadre du partenariat.

ARTICLE 7 : Suivi médical

L'établissement s'engage à organiser et prendre en charge financièrement les visites médicales obligatoires. Celles-ci devront être effectuées dans un Centre Médico-Sportif.

ARTICLE 8 : Participation aux championnats UNSS et résultats

Tous les élèves de la section doivent être licenciés à l'UNSS et faire partie de l'association sportive du collège. L'établissement s'engage à participer à toutes les rencontres et championnats organisés par l'UNSS prévus à son intention.

ARTICLE 9 : Partenariat fédéral et moyens à disposition

La section doit pouvoir disposer de l'encadrement nécessaire à une formation sportive optimale.

La section doit pouvoir jouir de la proximité des équipements nécessaires à une pratique normale et suffisante de l'activité concernée.

Pour cela et pour permettre l'atteinte des objectifs fixés, l'établissement s'engage à signer une convention où les partenaires pourraient être le collège, le club et la ville.

ARTICLE 10 : Encadrement spécifique

Dans le cadre d'un partenariat avec un club ou le comité départemental ou la ligue, le niveau de qualification des intervenants sous l'autorité de l'enseignant responsable doit être au moins égal ou supérieur au Brevet d'Etat d'Éducateur Sportif ou équivalent.

ARTICLE 11 : Plus-value pour le club et effectif minimal

Tendre vers ou être à un nombre minimal d'élèves inscrits à la section et en club selon le niveau de section

Probatoire/Locale

6^{ème}/5^{ème} : Perfectionnement et Sensibilisation des élèves (50% des élèves sont inscrits en clubs),

4^{ème}/3^{ème} : Augmentation des effectifs, perfectionnement des élèves en relation étroite avec le monde fédéral (75% d'inscrits en club),

Régionale/PHN :

6^{ème}/5^{ème} : Perfectionnement et sensibilisation des élèves (50% des élèves sont inscrits en clubs)

4^{ème}/3^{ème} : Perfectionnement des élèves en relation étroite avec le monde fédéral (100% d'inscrits en club),

ARTICLE 12 : Implantation de la section

Même si l'avis du Département ne joue pas dans la décision d'implantation d'une section, le profil que le Département tient à valoriser est celui d'une section qui bénéficie d'un contexte « Club-écoles-collège-lycée » afin de permettre une cohérence territoriale de formation et la pérennité de la formation du jeune tout au long de sa scolarité.

Pour cela, l'établissement veillera à la mise en place d'un partenariat avec le club le plus proche.

ARTICLE 13 : Projet de développement de la section

L'établissement s'engage à mettre en œuvre un projet de section permettant l'atteinte des objectifs départementaux de développement de la pratique et d'accès à l'excellence sportive (cf. Préambule).

ARTICLE 14 : Pièces à fournir en début d'année scolaire

En début d'année scolaire, l'établissement s'engage à fournir au Département :

- Un projet de développement et d'accès à l'excellence sportive présentant les objectifs et les actions prévus sur l'année et les moyens mis en œuvre.
- Un budget prévisionnel annuel de la section présentant les charges de chaque poste,
- Une convention de partenariat entre la section et le club local,
- Une convention de partenariat entre la section et les écoles primaires du bassin de recrutement,
- Une convention de partenariat entre le collège et le lycée.

ARTICLE 15 : Compte Rendu de son activité

En fin de chaque année scolaire, l'établissement s'engage à transmettre au Département du Pas-de-Calais :

- Un bilan d'activité de la section,
- Un bilan financier accompagné des factures justifiant de l'utilisation conforme de la subvention accordée,
- Une fiche évaluation annuelle (fournie par les services du Département) présentant l'évolution du nombre d'élèves de la section et du nombre d'élèves licenciés à la fédération sportive concernée.

Présentée au Conseil d'Administration le :

Signature du Chef d'établissement

Avis :

Communiquée à l'enseignant responsable de la section le :

CAHIER DES CHARGES

STAGES SPORTIFS SECTIONS SPORTIVES SCOLAIRES

OBLIGATIONS :

1. La réalisation des stages doit être prévue sur les installations du Parc Départemental d'Olhain.
2. Le projet doit répondre à deux finalités :
 - La préparation à un championnat de France.
 - La cohésion entre les élèves de la section (surtout en début d'année scolaire).
3. Le Département prendra en charge exclusivement les éléments suivants :
 - Le coût du stage : 80 € maximum par élève pour 2 jours et 1 nuit en pension complète avec 2 demi-journées d'activités découvertes (au choix des enseignants) et mise à disposition des installations pour les entraînements (les conditions tarifaires ont été négociées avec le Parc).
 - Le transport en bus pour un aller-retour (collège – Parc d'Olhain).

CONDITIONS :

1. Le collège s'engage à faire parvenir leur projet à la Direction des Sports du Conseil Général du Pas de Calais.

Eléments à fournir dans le dossier :
 - Le projet pédagogique.
 - Un devis de la société de transport.
 - Une demande écrite précisant le nombre d'élèves participant au stage ainsi que le montant de la dépense envisagée.
 - Un Relevé d'Identité Bancaire.
2. Le collège s'engage à prendre contact avec le Parc Départemental d'Olhain pour connaître les créneaux disponibles et les réserver.
Parc d'Olhain - 62150 HOUDAIN
Tél. : 03 21 27 91 79 - Fax : 03 21 64 17 95
mail : contact@parcdohai ww.parcdolhain
3. Une commission mixte (Education Nationale, UNSS, Olhain et Conseil Général) sera réunie pour étudier les projets et donner un avis avant de les proposer à la Commission Permanente du Conseil Général.
4. Une notification de la décision de la Commission Permanente sera envoyée au Principal du collège. Les services du Département procéderont à la liquidation financière de l'aide accordée. La subvention est versée sur le compte de l'établissement pour qu'il puisse honorer les factures fournies par le Parc d'Olhain et par la société de transport.
5. A l'issue du stage, le collège s'engage à fournir à la Direction des Sports du Conseil Général, les documents suivants :
 - La facture du Parc Départemental d'Olhain.
 - La facture de la société de transport.
 - Un compte-rendu succinct de l'activité.

■ Dotations «Activités sportives spécifiques»

Interlocuteur	▼DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable Dany HENON 03 21 21 90 37
Objectif	▼Favoriser l'initiation des collégiens à divers sports qui ne peuvent être pratiqués dans l'enceinte de l'établissement ou dans les salles communales. Nature des installations : <ul style="list-style-type: none">- La piste de ski (base de Loisinord) à Noeux-les-Mines,- Le stade des Eaux Vives à Saint-Laurent-Blangy.
Critères	▼Pour bénéficier de la gratuité, les établissements sont tenus de fréquenter les installations pour un cycle complet de formation, à savoir une heure hebdomadaire pendant 7 semaines. Etre affilié à l'UNSS.
Aide du Département	▼Elle s'élève à 59 137,49 € au 30 septembre 2009.
Procédure	▼Le Département du Pas-de-Calais a passé une convention avec les villes de Noeux-les-Mines et Saint-Laurent-Blangy pour permettre aux collégiens d'accéder gratuitement aux équipements dans le cadre d'un cycle d'enseignement. La participation départementale est versée directement aux communes sur production d'un état justificatif du nombre d'entrées.

■ Dotations «Activités sportives payantes»

Interlocuteur ▣ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Dany HENON 03 21 21 90 37

Objectifs ▣ Favoriser la pratique de la natation en faveur des élèves de 6^{ème} et 5^{ème}.
Favoriser l'initiation des collégiens à divers sports qui ne peuvent être pratiqués dans l'enceinte de l'établissement.
Nature de l'activité : Piscine, voile, équitation etc.

Critères ▣ Effectuer un cycle d'enseignement de 6 séances minimum.

Aide du Département ▣ 3,80 € par élève et par cycle.

Procédure ▣ La subvention est versée sur présentation d'un état faisant apparaître clairement le nombre d'élèves, la classe concernée, la période d'enseignement et le nombre de séances.
Cet état (modèle joint) doit comporter la signature du chef d'établissement, du professeur d'éducation physique et sportive et du directeur de la piscine ou de la structure payante.
Modalités de versement : un versement en mars et un versement en août.

DOTATION E.P.S. 3,80 Euros / élève ACTIVITES SPORTIVES PAYANTES

CACHET DE L'ETABLISSEMENT :

DISCIPLINE SPORTIVE :		LIEU :	
CLASSE	NOMBRE D'ELEVES	PERIODE	
		du	au
Soit au total :		ELEVES X 3,80 € =	
		€	

Cachet et signature du responsable
de la structure sportive

Signature du Professeur Coordonnateur

Signature du Chef d'Etablissement

Seuls deux mandatements interviendront au cours de l'année scolaire, un en mars et un en août.

Toute transmission de vos états après le 31 juillet ne pourra être prise en compte

Etat à retourner à la Direction de l'Éducation et des Collèges, Hôtel du Département 62018 ARRAS CEDEX 9

■ Apprentissage de la natation

POLE DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE
DU SPORT ET DE LA JEUNESSE

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

DIRECTION DE L' EDUCATION ET DES COLLEGES

Affaire suivie par Dany HENON
tél. 03 21 21 90 37

Interlocuteur _____ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Dany HENON 03 21 21 90 37

Objectif _____ Favoriser l'apprentissage de la natation de façon à ce que tous les élèves de 6^{ème} sachent nager en fin d'année scolaire.

Critère _____ Favoriser un cycle d'apprentissage.

Aide du Département Favoriser la prise en charge totale des entrées et du coût du transport.

Procédure Favoriser la subvention est versée sur présentation d'un état faisant apparaître clairement le nombre d'élèves, d'entrées et de transports ainsi que la période d'enseignement.
Cet état (modèle joint) doit comporter la signature du chef d'établissement, du professeur d'éducation physique et sportive et du directeur de la piscine. Il sera accompagné des factures relatives aux entrées et aux transports.

DISPOSITIF NATATION

6^{ème} non nageurs

COLLEGE :

VILLE :

CLASSE	NOMBRE D'ELEVES (uniquement les non nageurs)	PERIODE
6 ^{ème}		Du _____ au _____

	NOMBRE	PRIX UNITAIRE	MONTANT DE LA DEPENSE
ENTREES			
TRANSPORT			

COUT TOTAL :

Cachet et signature du responsable
de la piscine

Signature du Professeur Coordonnateur

Signature du Chef d'Etablissement

Etat accompagné des justificatifs de paiement à retourner à la
Direction de l'Éducation et des Collèges, Hôtel du Département 62018 ARRAS CEDEX 9

Interlocuteur ▣ DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
Dany HENON 03 21 21 90 37

Objectif ▣ Contribuer à l'organisation des activités sportives et au transport des élèves.

Aides du Département ▣ - 1.40 € par élève
- Le Conseil Général participe financièrement à l'organisation du CROSS UNSS Régional collégiens-lycéens.

Modalité ▣ Versement direct du Conseil Général à la Direction Départementale de l'UNSS qui répartit la subvention entre les différents districts UNSS (la ventilation de ce versement est transmise au Conseil Général chaque année).

Contact ▣ Direction de l'UNSS
Directeur : Fabrice BOITEZ
Maison des sports à ANGRES
03 21 72 67 08

ENTRE :

Le DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS,
Collectivité Territoriale, dont le siège est à l'Hôtel du Département, rue Ferdinand Buisson
62018 ARRAS CEDEX 9,
identifié au répertoire SIREN sous le N° 226 200 012,
représenté par Monsieur Dominique DUPILET, Président du Département
tant en vertu de l'article L.3221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu des délibérations de la Commission Permanente du Conseil Général,

de première part,

Le COLLÈGE _____,
Établissement Public Local d'Enseignement, situé _____
62 _____
identifié au répertoire SIREN sous le N° _____,
représenté par Madame, Monsieur _____, Principal(e) du Collège,

de seconde part,

Et :

- La Commune ou le Groupement de Communes de _____,
situé _____, 62 _____
identifié au répertoire SIREN sous le N° _____,
représentée par Madame, Monsieur * _____, Maire ou Président *,
tant en vertu de l'article L.2122-21 dans le cas d'une commune ou L.5211-9 dans le cas d'une structure intercommunale du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu de la délibération du Conseil Municipal ou du Conseil Intercommunal en date du _____,

(*barrer la mention inutile)

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Équipements et Installations mis à disposition

Le propriétaire s'engage à mettre à la disposition de l'établissement contractant les installations sportives figurant à l'avenant annexé à la présente convention qui en définit les conditions et les horaires d'utilisation.

ARTICLE 2 : État des lieux

Un état des lieux, établi contradictoirement, est réalisé avant la signature de la convention, et annexé à la présente. Cet état des lieux doit être réactualisé chaque année.

ARTICLE 3 : Durée, résiliation

La présente convention est conclue à compter du _____ pour une durée d'une année, renouvelable par tacite reconduction.

Elle pourra être résiliée, par l'une ou l'autre partie, à la fin de chaque période annuelle sous réserve d'un préavis de trois mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception.

ARTICLE 4 : Utilisation

La période d'utilisation est définie par le calendrier de l'année scolaire.

Ce calendrier d'utilisation est établi en concertation entre le propriétaire et l'établissement.

Les utilisateurs doivent respecter strictement le calendrier des attributions tant sur le plan des plages horaires que sur celui de la nature des activités.

Lorsque l'équipement ne sera pas utilisable du fait du propriétaire, ou non utilisé par l'établissement, chacune des parties devra en être informée au préalable. Dans ces deux cas, les plages horaires ne seront pas facturées.

Pendant le temps et les activités scolaires, l'établissement assumera la responsabilité des équipements et matériels qu'il utilise. Le propriétaire assurera la responsabilité du gardiennage.

D'une manière générale, les utilisateurs devront respecter le règlement intérieur, affiché dans l'équipement. En cas de non respect des dispositions, le propriétaire pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des installations.

Les utilisateurs devront prendre connaissance des règles de sécurité propres à chaque équipement et consulter régulièrement le cahier de suivi en matière d'entretien et y porter toutes les observations nécessaires.

S'agissant des ERP (1) des 4 premières catégories, les utilisateurs devront s'assurer du passage de la commission de sécurité et prendre connaissance du procès verbal.

En dehors de ces périodes, le propriétaire aura la libre disponibilité des lieux et en assurera la responsabilité.

Chacune des deux parties, propriétaire et locataire, garantit par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

L'établissement souscrita et prendra à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (recours des tiers et des voisins, incendie ou vol de matériel lui appartenant), qui devront être couverts par une police de responsabilité civile ou d'activité.

Le propriétaire prendra à sa charge les assurances concernant les risques suivants :

- incendie de l'immeuble et du matériel qui lui appartient,
- dégât des eaux et bris de glaces,
- foudre,
- explosions,
- dommages électriques,
- tempête, grêle,
- vol et détérioration à la suite de vol.

Le propriétaire adressera un certificat de non recours (incendie, dégât des eaux, explosions), au bénéfice de l'établissement, sous condition de réciprocité.

Le propriétaire assure les responsabilités qui lui incombent, et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

ARTICLE 5 : Dispositions financières

Le coût des utilisations des équipements sportifs sera fixé sur la base des subventions allouées par la Collectivité de rattachement : _____ pour l'année _____

Elle est adressée à l'établissement et ce dernier effectuera le paiement à l'ordre de Monsieur le Comptable assignataire.

ARTICLE 6 : Application de la convention

À l'occasion de la répartition annuelle des heures de réservation, les parties feront le point sur l'application de cette convention.

À tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion peut être organisée en cas de besoin.

Pour le Président du Conseil Général
Le Directeur de l'Education et des Collèges

Le propriétaire de l'équipement,

Date : _____

Date : _____

Bernard LONGVERT

Le Chef d'établissement ou le Président du C.A.

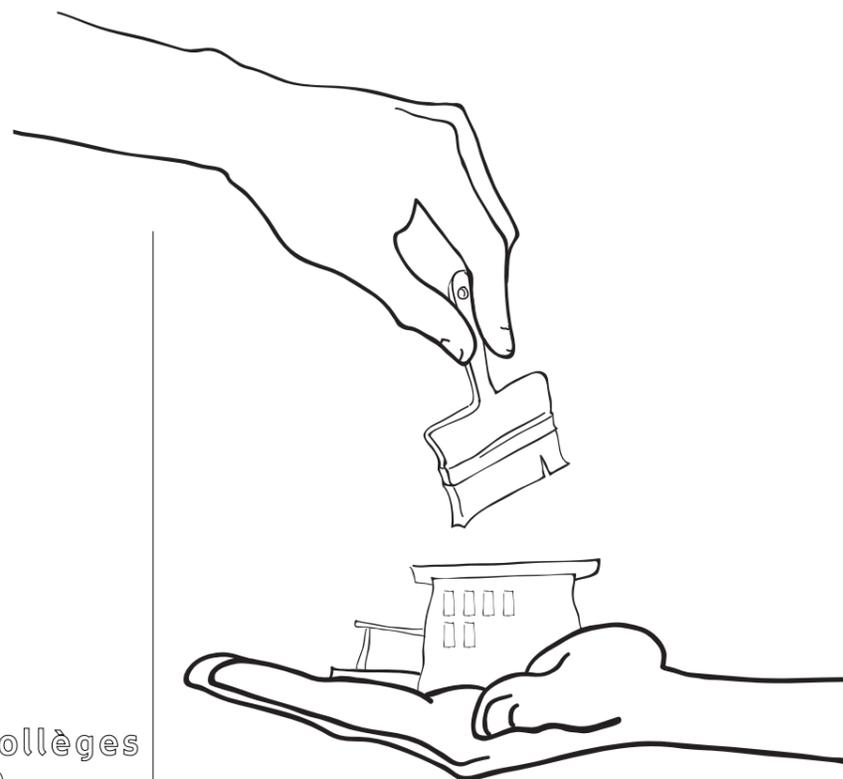
du collège _____

Date : _____

(1) Le classement en catégories des établissements recevant du public est lié à leur capacité d'accueil. La 1^{ère} catégorie concerne les établissements recevant plus de 1 500 personnes, la 2^{ème} catégorie ceux accueillant entre 701 et 1 500 personnes, la 3^{ème} catégorie ceux accueillant entre 301 et 700 personnes. La 4^{ème} catégorie concerne les établissements dont l'effectif se situe entre 300 personnes et le seuil d'assujettissement avec la 5^{ème} catégorie, seuil qui varie selon l'activité exercée et les niveaux où le public a accès (sous-sol, rez-de-chaussée, étages).

Travaux et équipements des collèges

Le plan collèges - Investissement et équipements
des collèges publics



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Le plan collèges - Investissement et équipements des collèges publics

Le 26 mai 2008, le Département a adopté son projet stratégique « Ambition Pas-de-Calais 2008-2020 ».

Le Conseil Général, en cohérence avec cette démarche, poursuit l'objectif ambitieux d'offrir les conditions de la réussite éducative à tous les enfants du Pas-de-Calais.

Les investissements qu'il a réalisés depuis l'acte I de la décentralisation sont conséquents et remarquables, tant dans le domaine de la construction et de la rénovation des collèges, que dans celui de l'organisation et du financement de leur fonctionnement, et du soutien aux activités socio-éducatives.

Le Conseil Général, en adoptant le 30 juin 2008 le « plan collège », a décidé de renforcer cette action. Le plan adopté peut se décliner suivant 4 orientations dont les investissements se décomposent de la façon suivante :

— La modernisation et la rénovation des collèges existants

Le Conseil Général, en séance du 4 février 2008, a voté 108 opérations programmées pour l'année 2009 d'un montant total de 10,2 M€, auxquelles se sont ajoutées en séance du 6 avril 2009, 25 nouvelles opérations s'élevant à 1,8 M€ au titre d'un effort supplémentaire décidé par le Département en faveur des collèges.

Pour 2010, ce sont 137 opérations qui ont été programmées pour un montant de 15,9 M€. Dans cette enveloppe, les travaux de sécurité dans les collèges occupent une part importante. Les autres secteurs d'intervention concernent le clos couvert des bâtiments et le confort des occupants (chauffage, amélioration de la qualité des locaux en fonction de leur affectation, du confort thermique et acoustique) et plus particulièrement 0,2 M€ pour l'amélioration des locaux des A.T.T.E.E. et 0,4 M€ de travaux pour les logements de fonction.

La mise aux normes des demi-pensions concerne 12 opérations mises en programmation en 2009 pour un montant total de 1,7 M€ et 18 opérations pour 1,8 M€ pour 2010.

Le traitement des cours de collège correspond aux opérations permettant la sécurisation des accès des collégiens, la réfection des cours, tout en réhabilitant les réseaux enterrés.

13 opérations ont été programmées à ce titre en 2009 pour un montant total de 1,3 M€.

D'autres interventions concernent des aménagements divers dans les bâtiments, peintures, logements de fonction, remplacement de lave-vaisselle et de standards téléphoniques...

La maintenance courante et les interventions urgentes, se traduisent par des dépenses annuelles de l'ordre de 3,4 M€ en fonctionnement et de 1 M€ en investissement.

Le renouvellement de l'équipement des collèges permet de remplacer les mobiliers vétustes ou dégradés. Il accompagne également les rénovations ou modifications réalisées dans les établissements. L'enveloppe affectée est de 0,7 M€ et concerne 51 collèges en 2009. En 2010, 0,9 M€ ont été programmés pour une soixantaine de collèges.

Des dotations financières pour fourniture de matériaux sont en outre octroyées aux collèges afin de leur permettre d'acquérir des matériaux mis en œuvre par leurs soins pour la réalisation de projets pédagogiques ou d'amélioration du cadre de vie scolaire. L'enveloppe affectée est de 0,4 M€ et concerne une soixantaine de collèges pour 2009.

Les Equipes Mobiles d'Ouvriers Professionnels (EMOP) d'Arras, Longuenesse et Outreau ont été intégrées avec succès dans les services départementaux. La création de deux EMOP supplémentaires est à l'étude pour une meilleure couverture territoriale des besoins.

— Les opérations de construction, d'extension ou de restructuration de collèges

Le « plan collège » adopté par le Conseil Général, prévoit une enveloppe financière de 360 M€ pour les 10 prochaines années.

Les opérations à des stades divers d'avancement sont les suivantes :

Opérations terminées en 2009 ou en cours de travaux

Opérations	Montant (millions €)	Description	Date de mise en service
NOEUX les MINES A.France	19,6	Reconstruction du collège	Septembre 2009
ANGRES Jean Vilar	9,6	Réhabilitation du collège	Septembre 2009
WIZERNES René Cassin	2,0	Restructuration partielle du collège	Début 2 ^{ème} trimestre 2009
ARQUES P.Mendès France	4,5	Extension du collège	Début 2010
AUXI Val d'Authie	16,0	Restructuration du collège	2 ^{ème} semestre 2011
BERCK Jean Moulin	20,3	Réhabilitation du collège	2 ^{ème} semestre 2011
HESDIN Les 7 Vallées	15,3	Restructuration du collège	1 ^{er} semestre 2012

Opérations dont les travaux ont été entrepris en 2009 ou qui démarreront prochainement

Opérations	Montant (millions €)	Description	Date de mise en service
AVION Paul Langevin	0,6	Traitement des abords	Début 2010
LENS Jean Zay	0,9	Restructuration du parvis	Fin 2009
BOULOGNE Pierre Daunou	2,0	Création d'un internat	Sept 2010
LE PORTEL Jean Moulin	2,0	Rénovation complète des façades	Début 2010
WIMILLE Pilâtre de Rozier	1,7	Extension de la salle de sports	Début 2010

Opérations pour lesquelles les consultations des entreprises sont en cours

Opérations	Montant (millions €)	Description	Date de mise en service
LIEVIN P. et M. Curie	17,3	Reconstruction du collège	2011
GRENNAY Langevin Wallon	18,7	Reconstruction en site occupé	2012
BULLY les MINES J.Verne	16,4	Reconstruction sur site propre	2011

Opérations en phase études

Opérations	Montant (millions €)	Description	Date de mise en service
CALONNE RICOUART J. Curie	18,0	Reconstruction complète	Etudes
AUBIGNY Jean Monnet	7,0	Extension et conformité des bâtiments existants	Etudes
BRUAY Albert Camus	9,0	Réhabilitation et mise en conformité	Etudes

Opérations en phase concours ou de désignation de la maîtrise d'oeuvre

Opérations	Montant (millions €)	Description	Date de mise en service
DOURGES Anne Frank	11,7	Restructuration extension	Concours
BEAURAINVILLE Belrem	21,7	Reconstruction sur site	Concours
ETAPLES Jean Jaurès Restructuration phase I	2,1	Déconstruction des classes préfabriquées Création de salles de classe	Désignation de la maîtrise d'oeuvre

— la modernisation et le développement des équipements sportifs

L'effort en faveur de la modernisation et du développement des équipements sportifs, se traduit par la programmation de 4,3 M€ sur 20 opérations en 2010.

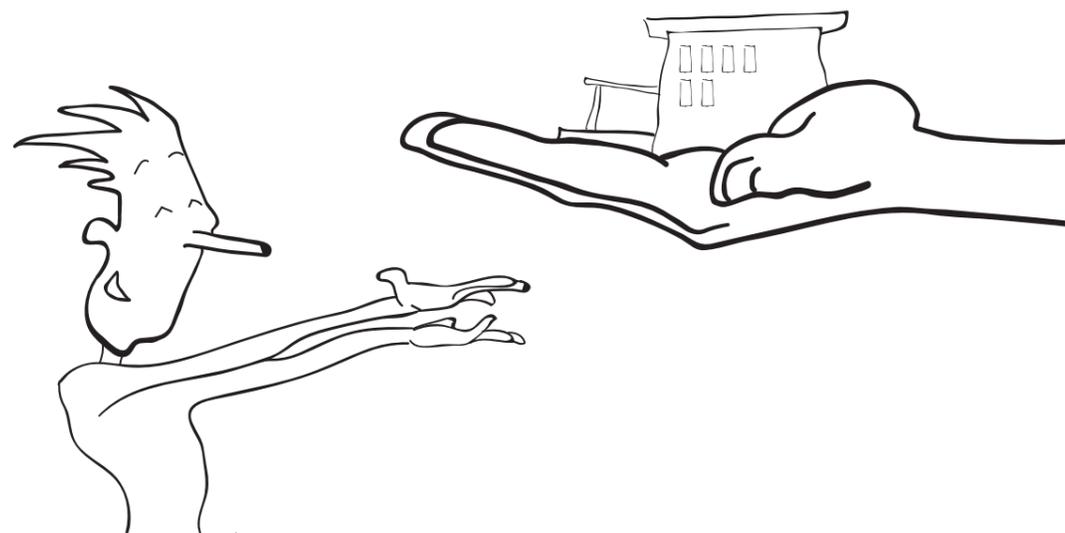
— le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication

Lors de sa session du 29 juin 2009, le Conseil général a décidé de :

- Renouveler 18 classes-pupitres pour un coût total de 576 000 € ;
- Créer 34 nouvelles classes-pupitres pour un coût unitaire d'environ 25 000 € (mobilier et câblage) ;
- Doter tous les collèges durant l'année scolaire 2009/2010 d'un Tableau Blanc Interactif pour un coût unitaire d'environ 5 500 €.

Utilisation des locaux

Utilisation des locaux scolaires en dehors des horaires
ou périodes scolaires
Convention portant sur l'utilisation des locaux scolaires
Convention de mise à disposition de locaux scolaires à une
collectivité territoriale (ou à l'Etat)



guide des collèges
2010

une proximité
irremplaçable

■ Utilisation des locaux scolaires en dehors des horaires ou périodes scolaires

Interlocuteur ▽DEC - Bureau de la Gestion Administrative et Comptable
C. Kaczmarek 03 21 21 90 43

Les textes ▽Selon l'article L212-15 du Code de l'Education, le maire, sous sa responsabilité après avis du Conseil d'administration de l'établissement et accord du Conseil Général, peut utiliser les locaux scolaires pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue.

En conséquence et conformément à ce texte, les utilisations pour convenance personnelle ne sont pas autorisées.

La procédure ▽Une convention dont le modèle est joint ci-après doit être établie entre le Principal du collège, le maire, l'organisateur des activités et le Président du Département.

Pour la bonne règle et de façon à respecter les dispositions juridiques en la matière, **il est indispensable que les conventions soient transmises au Conseil Général préalablement à la date d'utilisation des locaux.**

Toute convention transmise après l'utilisation des locaux devient sans objet.

En cas d'incident dû à une occupation sans autorisation, la responsabilité du Conseil Général ne saurait être engagée.

C O N V E N T I O N

PORTANT SUR L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

du Collège

de

En dehors des horaires ou périodes scolaires

ENTRE :

Le DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS,

Collectivité Territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département,
rue Ferdinand Buisson - 62018 ARRAS CEDEX 9,

identifié au répertoire SIREN sous le N° 226 200 012,

représenté par Monsieur Dominique DUPILET, Président du Département

tant en vertu de l'article L.3221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu des délibérations de la Commission Permanente du Conseil Général,

de première part,

Le COLLÈGE _____ ,

Établissement Public Local d'Enseignement, situé _____

_____ 62 _____

identifié au répertoire SIREN sous le N° _____ ,

représenté par Madame, Monsieur _____ , Principal du Collège,

de seconde part,

Et :

(seulement si la commune est propriétaire des locaux scolaires)

La COMMUNE de _____ , propriétaire des locaux scolaires, située,

_____ 62 _____

identifié au répertoire SIREN sous le N° _____ ,

représentée par Madame, Monsieur _____ , Maire, tant en vertu de l'article

L.2122-21 (L.5211-9 dans le cas d'une structure intercommunale) du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en

vertu de la délibération du Conseil Municipal du _____ ,

L'organisateur des activités représenté par :

Madame, Monsieur _____,
agissant au nom de _____
en qualité de _____
résidant au _____
_____ 62 _____

et ayant pour profession personnelle : _____

- Le Maire de la commune siège qui comparaît à la présente convention au titre des pouvoirs qu'il tient de l'article L212-15 du Code de l'Education

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles seront utilisés les locaux du collège ci-après désignés * _____
en dehors des heures ou périodes scolaires.

*Il est impératif de préciser les salles ou locaux qui seront utilisés.

ARTICLE 2 :

Mme, M. _____ est autorisé à utiliser les locaux du collège mentionnés à l'article 1^{er} du _____ au _____
pour _____

(Préciser les activités ou manifestations).

Les activités sont autorisées par le maire en vertu de l'article L212-15 du Code de l'Education

Les locaux autres que ceux désignés ci-dessus sont interdits aux usagers.

Madame, Monsieur le Principal du collège _____ examinera si les installations et le matériel dont dispose l'établissement permettent la réalisation des activités projetées et donnera son accord.

ARTICLE 3 :

S'il y a lieu, l'organisateur des activités prendra l'engagement d'assurer le gardiennage des locaux pendant la durée de l'occupation.

ARTICLE 4 :

Le nombre de personnes admis à participer simultanément à ces activités est fixé au maximum à _____
(Préciser le nombre de participants : enfants, adolescents et adultes).

ARTICLE 5 :

Pendant toute la durée de leur présence à l'intérieur de l'établissement, les participants au(x) _____ demeureront

placés sous la responsabilité de Mme, M. _____,
secondé par Mme, M. _____

(Préciser les noms et qualités des responsables).

En aucun cas, la responsabilité du Département du Pas-de-Calais ne pourra être engagée, à quelque titre que ce soit, par le fait ou à l'occasion de la présence des participants aux activités décrites à l'article 2 dans les locaux du collège, ni dans les dommages qui pourraient être subis par lesdits participants.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

— avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ;

cette police, portant le n° _____,

a été souscrite le _____,

auprès de _____;

N.B. : La déclaration d'assurance est indispensable lors d'une occupation de locaux, quelle que soit la manifestation.

— avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières, ainsi que des consignes spécifiques compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer ;

— avoir procédé avec le chef d'établissement à une visite du collège et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;

— avoir constaté avec le chef d'établissement l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

— à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,

— à faire respecter les règles de sécurité aux participants,

— à respecter le règlement intérieur.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'organisateur s'engage :

— à verser à l'établissement une contribution financière correspondant notamment :

- aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage),

- à l'usure du matériel ;

— à assurer le nettoyage des locaux utilisés et des voies d'accès ;

— à réparer et à indemniser l'établissement pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe.

ARTICLE 8 : EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

1. par la collectivité propriétaire, le chef d'établissement, le Département du Pas-de-Calais, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou de l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;

2. à tout moment par le chef d'établissement, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

ARTICLE 9 :

La présente convention est applicable :

du _____ au _____

OU

à compter du _____

et pour une durée de _____

N.B. : Les dates ou durées des différentes activités doivent être précisément définies et impérativement mentionnées ci-dessus.

Veillez remplir l'une des deux mentions et barrer celle qui est inutile.

En toute hypothèse, elle ne prendra effet qu'après signature de toutes les parties intéressées.

Mme, M. le Président de la Collectivité Propriétaire

Mme, M le Principal du Collège

de _____

de _____

Date _____

Date _____

Signature

Signature

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX SCOLAIRES À UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE (ou à l'ÉTAT)

Vu l'article 6 de la loi n° 83-8 du 07 janvier 1983

Vu les articles 14 (II-V) et 14-1 (I) de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi susdite

Vu l'article L 3221-4 du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la circulaire interministérielle du 09 mai 1989

Vu l'avis du Conseil d'Administration en date du _____

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

Mme, M. _____

Mme, M _____

Maire de la Commune

Organisateur des activités

Siège _____

(article L212-15 du Code de l'Éducation)

Date _____

Date _____

Signature

Signature

Le DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS,

Collectivité Territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département,
rue Ferdinand Buisson - 62018 ARRAS CEDEX 9,

identifié au répertoire SIREN sous le N° 226 200 012,

représenté par Monsieur Dominique DUPILET, Président du Département

tant en vertu de l'article L.3221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu des délibérations de la
Commission Permanente du Conseil Général,

de première part,

Le COLLÈGE _____,

Établissement Public Local d'Enseignement, situé _____

62 _____

identifié au répertoire SIREN sous le N° _____,

représenté par Madame, Monsieur _____, Principal du Collège,

de seconde part,

Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur de l'Éducation et des Collèges,

Date _____

Et :

La COMMUNE, le DÉPARTEMENT, la RÉGION * _____,

identifié au répertoire SIREN sous le N° _____,

représentée par Madame, Monsieur * _____, Maire, Président * tant en
vertu du Code Général des Collectivités Territoriales, qu'en vertu de la délibération du Conseil Municipal, Conseil

Régional * du _____,

(*rayer la mention inutile)

Bernard LONGVERT

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

PRÉAMBULE :

Considérant que la mise à disposition de locaux décrite à l'article 1 de la présente convention est compatible avec le service public d'éducation incombant à l'E.P.L.E. ;

Considérant en outre que l'usage des locaux par l'utilisateur est rendu possible en raison de leur disponibilité provisoire ;

Par conséquent, sous réserve de l'évolution ultérieure des besoins liés à l'accueil des collégiens de l'E.P.L.E., les parties en présence ont décidé aux fins d'autoriser sous conditions l'utilisation de locaux du collège

À LA SUITE DE CET EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJETS ET CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX

L'utilisateur disposera des locaux ci-après désignés exclusivement en vue de l'organisation des activités suivantes :

Et conformément aux conditions et modalités définies ci-dessous, ainsi qu'aux articles 2, 3, 4 et 5 de la présente convention.

1. Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état :
2. Les locaux seront utilisés pour la période suivante :

En tout état de cause, la période d'utilisation est d'une durée maximale d'un an, renouvelable par avenant annuel exprès.

3. Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent au maximum à : _____
4. L'utilisateur pourra disposer des biens mobiliers
5. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
6. Dans le cas de l'utilisation des locaux de restauration (cuisine et restaurant), l'utilisateur devra justifier de la mise en place de son propre plan de maîtrise sanitaire (PMS) : concerne les centres aérés, l'école ouverte ...

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît : (*)

— avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'Établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette police portant le n° _____ a été souscrite le _____ auprès de la Compagnie _____

***Si l'État est l'occupant, les dispositions précédentes seront remplacées par la phrase suivante :**

1. Préalablement à l'utilisation des locaux, l'État qui s'auto-assure reconnaît : _____) ;
— avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer ;
— avoir procédé avec le chef d'établissement, ou son représentant, à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
— avoir constaté avec le chef d'établissement, ou son représentant, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2. Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :
— à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès. Il pourra utiliser, à cet effet, les services des agents de l'établissement après accord du chef d'établissement ;
— à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
— à faire respecter les règles de sécurité.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'utilisateur s'engage :

1. à verser à l'établissement une contribution financière de _____ par heure d'occupation et par salle correspondant notamment :
 - aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage),
 - à l'usure du matériel,
 - à la rémunération des agents du collège employés, le cas échéant, à l'occasion desdites activités, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Un état trimestriel permettra d'établir la participation.

2. à assurer le nettoyage des locaux utilisés et des voies d'accès ou à en assurer le dédommagement.
3. à réparer et à indemniser l'établissement pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire des biens mobiliers prêtés.

ARTICLE 4 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être dénoncée :

1. par le Département, le chef d'établissement, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou de l'ordre public, ou si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention par lettre recommandée à l'utilisateur, sans que ce dernier puisse demander à être indemnisé.
2. par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Département et au chef d'établissement par lettre recommandée.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

1. La présente convention sera ratifiée par le Conseil Général après avis du Conseil d'Administration du Collège, signatures de l'utilisateur et du principal du Collège
2. La présente convention est établie en autant d'exemplaires que de parties soit 3 exemplaires.

Fait à _____, Fait à _____,
le _____ le _____
l'utilisateur _____ Le Principal du collège _____

Fait à ARRAS, le _____
POUR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL
Le Directeur de l'Éducation et des Collèges,

Bernard LONGVERT

Le guide des actions éducatives

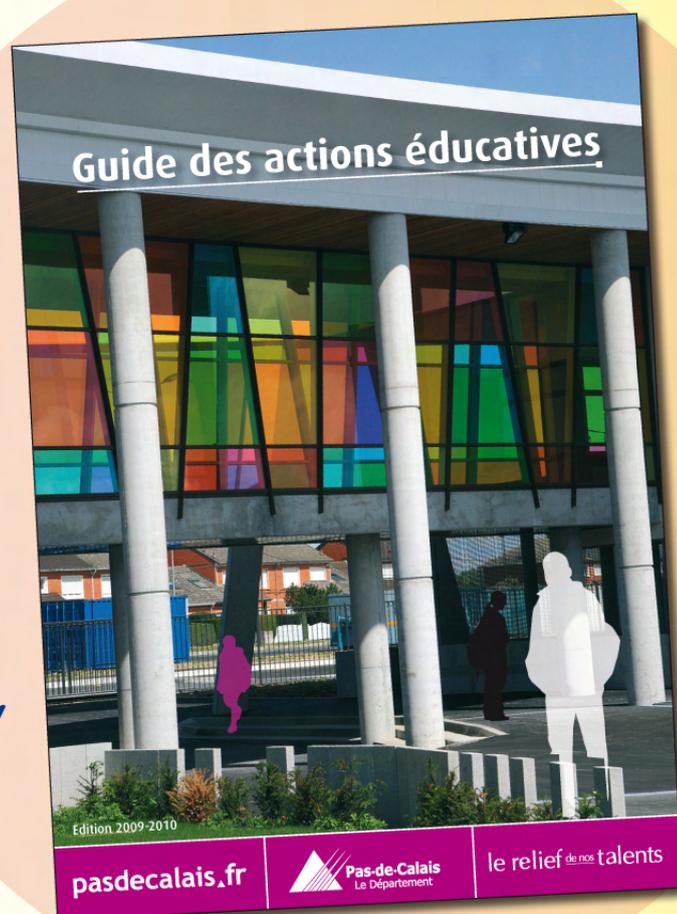
Nouvelle édition !

Parution prévue début 1^{er} semestre 2010

Axe fort du Plan collège, le guide des actions éducatives offre de grandes ambitions et un nouveau partenariat avec les établissements scolaires du Département. Fort de sa première édition, le Conseil général réédite ce précieux outil. Dans une version actualisée, encore plus pratique, il vous permettra de faire le tour des actions éducatives proposées par le département du Pas-de-Calais.

**Une trentaine d'initiatives sur des sujets variés
à la portée de tous les collégiens :**

- ➔ le défi internet,
- ➔ l'esprit olympique,
- ➔ l'archéologie,
- ➔ le journal 1,2,3... Yes !,
- ➔ l'opération Manger autrement,
- ➔ les clubs Eden...



Contact : Frédéric Schoonheere : 03 21 21 90 53