ANNEXE N°1

**CONVENTION CADRE ENTRE LA REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE ET LES LYCEES PUBLICS ET EREA DE L’EDUCATION NATIONALE ET DE L’AGRICULTURE**

**ENTRE d’une part :**

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4, square Castan - CS 51857 - 25031 BESANCON CEDEX, représentée par Madame Marie-Guite DUFAY, Présidente du Conseil régional, dûment habilitée à l’effet de signer la présente par délibération du Conseil régional n° ........................... en date du ........................., ci-après désignée par le terme « la Région ».

ET d’autre part :

.....................................................................................

ci-après désigné par le terme « l’EPLE » représenté par ......................................

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de l’éducation ;

**Vu** le code rural et de la pêche maritime ;

**Vu** le code général de la propriété des personnes publiques et notamment ses articles L1, L2122-1, L2125-1, L2125-3 et suivants ;

**Vu** le code général des impôts notamment en ses articles 232, 1380, 1393 et 1407;

**Vu** le code du travail et notamment son article L.4121-1 et suivants relatifs aux obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail ;

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

**Vu** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’Etat;

[**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/MSEAG.htm) ;

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

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

**Vu** la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et notamment son article 23 ;

**Vu** la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles modifiée et notamment son article 90 ;

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

**Vu** le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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

**Vu** le décret n° 87-712 du 26 août 1987 pris en application de l'article 7 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accession à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre foncière et relatif aux réparations locatives ;

**Vu** le décret n°88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;

**Vu** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2010 modifié pris pour l’application de l’article7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 modifié portant statut particulier du cadre d’emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d’enseignement,

**Vu** le décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable et publique ;

**Vu** le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif aux cumuls d'activités pour les agents publics,

**Vu** les instructions ministérielles codificatrices M9-6 et M9-9 relatives à la réglementation budgétaire, financière et comptable applicable aux EPLE et EREA relevant du ministère de l'Education nationale et aux EPLEFPA relevant du ministère de l'agriculture ;

**Vu** la délibération du 14 juin 2010 du conseil régional de Bourgogne relative au règlement d’attribution des logements de fonction dans les lycées publics bourguignons ;

**Vu** les délibérations des 22 mars 2013 et 3 juillet 2015 du conseil régional de Franche-Comté relatives au dispositif d'attribution des logements de fonction dans les lycées publics francs-comtois et à la mise en place d'une astreinte technique dans les lycées avec internat ;

**Vu**  la délibération n° 17AP.237 du 17 novembre 2017 du conseil régional de Bourgogne –Franche-Comté relative aux modalités du temps de travail des agents des établissements d'enseignement ;

**Vu** l'avis rendu par le comité technique du 6 juin 2019 ;

**Vu** la délibération n°……………du du conseil d’administration de l’EPLE autorisant la signature de la présente convention par le chef d'établissement ;

**Vu**  la délibération n°……….. du 27 et 28 juin 2019 du conseil régional de Bourgogne –Franche-Comté autorisant la perception des redevances domaniales par l’établissement, transmise au Préfet de la Région Bourgogne Franche-Comté le ……. ;

**Vu**  la délibération n°……….. du 27 et 28 juin 2019 du conseil régional de Bourgogne –Franche-Comté autorisant la signature de la présente convention, transmise au Préfet de la Région Bourgogne Franche-Comté le ……. ;

**PREAMBULE**

La Région Bourgogne-Franche-Comté participe, en partenariat avec le rectorat de l’Académie de Besançon, le rectorat de l’Académie de Dijon, la Direction régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt, et les lycées publics et EREA (Etablissements Publics Locaux d’Enseignement), à l’action éducatrice dont elle fait l’une de ses priorités.

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

Respectant les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la présente convention a pour objet :

* de définir le cadre de partage des compétences et des responsabilités respectives de la Région et de l’établissement public local d’enseignement dans l’exercice des missions transférées (accueil, hébergement, restauration, entretien général et technique) ainsi que la maintenance du parc informatique des lycées,
* d’en fixer les modalités d’exercice

Pour l’exercice des compétences incombant à la collectivité régionale, la présidente de l’exécutif s’adresse directement au chef d’établissement.

Elle met à disposition de l’EPLE, des personnels techniques régionaux, membres de la communauté éducative et acteurs à part entière du service public d’éducation. Aux ressources humaines mises à disposition, s’ajoutent des biens fonciers, mobiliers, immobiliers et des moyens financiers.

La Région s'engage à préserver le schéma d'organisation consistant à l'exercice des missions transférées par les agents techniques territoriaux.

Le chef d’établissement met en œuvre les délibérations régionales applicables à son établissement sur les missions précitées**.**

Pour l’exercice de ces missions, le chef d’établissement s’assure notamment le concours de l'adjoint gestionnaire ou du secrétaire général pour les lycées agricoles, chargé, sous son autorité, des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et de l’organisation du travail des personnels techniques régionaux**.**

A la demande de la Région, il rend compte de l’utilisation des moyens alloués.

Il apporte une attention particulière à la qualité du service rendu à l’usager conformément aux attentes et objectifs de la Région Bourgogne-Franche-Comté.

**TITRE I – Généralités**

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

 **1.1 Objet de la convention**

La présente convention a pour objet d’organiser les conditions dans lesquelles l’ensemble des autorités administratives participent à l’exécution de la mission de service public ainsi que d’assigner les objectifs et d’attribuer les moyens permettant d’assurer et d’assumer les missions suivantes :

- l’accueil

- la restauration et l’hébergement

- l’entretien général et technique

- la maintenance informatique

La Région Bourgogne-Franche-Comté, en tant qu’autorité organisatrice des missions qu’elle délègue aux chefs d’établissement à l'exception de la maintenance informatique, met à la disposition des EPLE des moyens humains, financiers et techniques, nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des missions et au fonctionnement quotidien du service.

Chaque attribution de moyens fait l’objet d’une notification à l’EPLE concerné.

 **1.2 Durée et modification de la convention**

 **1.2.1 Durée de la convention**

La présente convention est signée pour une durée de cinq ans à compter du 1er septembre 2019.

 **1.2.2 Modification de la convention**

La présente convention peut être modifiée par avenant dans les cas suivants :

* la mise en application d’un texte législatif ou réglementaire
* une délibération majeure de la collectivité régionale

qui viendraient à changer le sens ou la portée de l’une des dispositions générales mentionnées dans la convention.

**Chapitre 2 : Les interlocuteurs de la Région au sein de l’EPLE**

**Leurs compétences et missions**

* 1. **Le chef d’établissement**

Le chef d’établissement en sa qualité de représentant de l’Etat et d'organe exécutif de l'établissement, est l’interlocuteur direct de la présidente du conseil régional.

Il met en œuvre les objectifs fixés par l’Etat, la Région et le conseil d’administration et conduit les missions confiées par la Région à l’établissement décrites dans la présente convention.

Ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, il est le garant du bon emploi des ressources humaines, financières, patrimoniales et techniques mises à disposition ou attribuées par la Région pour le fonctionnement de l’EPLE. A ce titre et conformément à l’article R421-9 du code de l’éducation, il prépare le projet de budget et les travaux du conseil d’administration en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement. La préparation du budget tient également compte des préconisations communiquées par la Région sur la présentation comptable du budget.

Il veille dans son établissement au respect de la législation et des instructions, procédures et consignes données par l’Etat d’une part et la Région, collectivité territoriale de rattachement, d’autre part.

 **2.1.1 Mission générale de sécurité**

Le chef d’établissement est tenu de prendre toute disposition utile pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans l’enceinte de l’établissement, ainsi que l’hygiène et la salubrité des locaux.

Le chef d’établissement est tenu de veiller au maintien en état de bon fonctionnement, de l’ensemble des installations participant à la sécurité incendie des bâtiments. A ce titre, la Région octroie à l’établissement des dotations pour permettre la passation de tous les contrats de maintenance et l’exécution de tous les travaux d’entretien nécessaires.

Il informe, dans les plus brefs délais, la Région, de toute modification d’usage pouvant avoir des conséquences sur les règles de sécurité incendie.

Il est tenu de participer ou de se faire représenter lors des visites des commissions de sécurité incendie pour lesquelles il doit anticiper la mise à jour des documents sollicités à cet effet.

Le chef d’établissement reste responsable de la sécurité incendie lors de la mise à disposition des locaux à des tiers, par le biais de conventions.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l’établissement, le chef d’établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour garantir le fonctionnement du service public.

 **2.1.2 Devoir d’information**

Le chef d’établissement avise la Région en cas de désordre, de défectuosité ou de manquement à la sécurité affectant, dans l’enceinte de l’EPLE, les personnes, les biens meubles ou immeubles. Il confirme et précise l’information par écrit et dans les meilleurs délais possibles.

Il informe la Région des mesures prises dans les meilleurs délais et/ou la sollicite lorsqu’elle est compétente pour agir, le cas échéant, en justice (référé, expulsion…).

 **2.1.3 Mesures protectrices ou conservatrices**

Après avoir constaté des manquements à la sécurité, le chef d’établissement doit prendre les mesures protectrices ou conservatrices adéquates avec toute la diligence requise pour remédier, atténuer ou éviter l’aggravation de ces manquements. Il informe, sans délai, la Région des dispositions prises.

S’il y a urgence et notamment en cas de menace ou d’action contre l’ordre au sein de l’EPLE, il peut interdire l’accès des enceintes et locaux à toute personne relevant ou non de l’établissement.

 **2.1.4 Devoir de concertation**

Le chef d'établissement doit prendre l'attache de la Région concernant toute évolution et toute action souhaitées ou imposées ayant un impact sur les moyens, sur les locaux mis à disposition par la collectivité territoriale, de sorte qu'elle ne puisse être mise devant le "fait accompli".

* 1. **L'adjoint gestionnaire (ou le secrétaire général pour les lycées agricoles)**

Sous l’autorité du chef d’établissement qu’il seconde dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative, l'adjoint gestionnaire (ou le secrétaire général) organise le fonctionnement matériel de l’établissement et la maintenance du patrimoine et des équipements. Il met en œuvre les missions transférées à la Région.

A ce titre, et conformément à l’article R421-13 du code de l’éducation, il est chargé des relations avec les collectivités territoriales pour les questions d’ordre technique. Il organise et encadre le travail des personnels techniques régionaux concourant à l’exercice des missions transférées au sein de l’EPLE dont il a la charge.

**Chapitre 3 : Coopération entre l’EPLE et la Région Bourgogne-Franche-Comté**

 **3.1 Compétences régionales**

 **3.1.1 Représentation au conseil d’administration**

La collectivité régionale est représentée dans les conseils d’administration des EPLE en application des règles fixées respectivement par le code de l’éducation pour les lycées de l’Education nationale, et par le code rural pour les lycées agricoles.

Le conseil régional désigne ses représentants qui siègent au conseil d’administration. Lorsque les représentants de la Région sont au nombre de deux, la présidente du conseil régional peut proposer la désignation d'une personne n'appartenant pas à l'assemblée délibérante comme l'un de ses deux représentants conformément à l'article R421-33 du code de l'éducation.

Pour les lycées de l’éducation nationale et les EREA, les conseils d’administration comprennent une ou deux personnalités qualifiées conformément aux articles L421-2 et R421-15 du code de l'éducation. Ces personnalités sont choisies en fonction de leurs compétences dans le domaine culturel, économique (obligatoire pour les lycées professionnels) ou social et de leur intérêt particulier pour la formation des jeunes et selon les modalités réglementaires.

**3.1.2 Transmission de documents**

Par application de l’article R421-56 du code de l’éducation, le conseil régional peut demander la transmission de l’ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l’établissement.

Les documents suivants devront notamment lui être communiqués :

* le rapport d’activités de l’EPLE
* le règlement intérieur général ainsi que les règlements propres au service annexe de restauration et d’hébergement
* les documents budgétaires accompagnés du rapport du chef d’établissement sur le budget
* le contrat d’objectif tripartite conclu avec le rectorat et la Région
* le projet d’établissement

Ils pourront être complétés, en tant que de besoin, par toute autre information en lien avec l’exercice des missions transférées.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d’administration et les décisions ayant une incidence sur l’action du conseil régional lui seront également transmis dans un délai de trois semaines via l'application ministérielle DEM'ACT pour les lycées de l'Education nationale.

Les convocations au conseil d’administration et les documents joints sont exclusivement transmis aux conseillers régionaux désignés pour siéger au conseil.

 **3.2 Rôle du conseil d’administration de l’EPLE**

Le conseil d’administration a compétence pour délibérer sur la présente convention.

Conformément à l’article R421-20 du code de l’éducation, il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toute action particulière propre à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement.

**TITRE II : OCCUPATION DU DOMAINE**

 **Chapitre 4 : Règlement d’occupation**

 **4.1 Utilisation du domaine public régional ou celui mis à sa disposition dans les EPLE**

 **4.1.1 Utilisation des locaux et des équipements de l’EPLE**

 **4.1.1.1 Autorisation préalable et obligatoire**

Par application des articles L2121-1 et L2122-1 du code général de la propriété des personnes publiques et des articles L214-6-2 et L216-1du code de l’éducation notamment, toute occupation des locaux et toute utilisation d'équipements de l’EPLE non autorisées par un titre sont irrégulières.

Peuvent être autorisées, sur le domaine public régional ou celui mis à sa disposition, pendant les heures ou les périodes au cours desquelles les locaux et les équipements ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale scolaire, les occupations par des entreprises ou organismes de formation et, par des associations pour des activités relevant de l'éducation populaire, de la vie citoyenne, éducatives, culturelles, artistiques, sportives ou en rapport avec l’éducation dans la mesure où leur exercice est compatible avec :

* le droit de la concurrence
* la destination et l’affectation des lieux et des équipements, notamment au niveau de la règlementation ERP
* la conformité et l'aménagement des locaux
* la conformité et les conditions d'usage des équipements inclus dans les locaux
* le règlement intérieur de l'établissement
* le fonctionnement normal du service

Et

* la (ou les) législation(s) et réglementation(s) relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et à la sécurité ;

Ainsi que les occupations utiles à la pose d’infrastructures de réseaux, d’intérêt général, par des opérateurs publics et privés.

Les conditions d'utilisation des locaux par une commune, en dehors des heures scolaires, sont réglementées par l'article L212-15 du code de l'éducation.

Ces occupations doivent faire l’objet d’une autorisation écrite.

L’EPLE ne peut se substituer, sans accord préalable écrit, à la Région pour tout ce qui relève des prérogatives du propriétaire, notamment au niveau des actes fonciers (arpentage, servitude, …).

**4.1.1.2 Consistance de l’autorisation d’occupation temporaire du domaine public :**

Les autorisations ne sont accordées que pour l’occupation et la jouissance des biens immobiliers et leurs accessoires, immeubles par destination, meubles meublant situés dans l’enceinte des EPLE ainsi que, le cas échéant, les avantages accessoires (fluides, énergies diverses, entretien,...).

Sont exclues du périmètre des autorisations :

* la mise à disposition de locaux et d'équipements scolaires à usage personnel et familial
* la mise à disposition des véhicules des EPLE sauf pour les associations sportives et culturelles ayant leur siège dans l'établissement
* la mise à disposition des locaux d'internat (chambres et sanitaires) pendant les week-ends et les petites vacances,
* la mise à disposition de cuisines (locaux et équipements de production, de stockage, vestiaires des agents),

Concernant les locaux d'internat et de cuisine, les mises à dispositions peuvent être autorisées, sous réserve que les établissements appliquent strictement les règles fixées par la Région dans le cadre de l'article 4 du règlement d'occupation temporaire du domaine public validé par l'assemblée régionale.

Dans tous les cas de mise à disposition de locaux à des tiers, le chef d'établissement devra s'assurer que cette mise en œuvre :

- n'engendre pas de charge de travail supplémentaire pour les agents de la Région notamment au niveau de l'entretien des locaux,

- ne modifie pas leur emploi du temps établi en début d'année.

Il devra veiller à ce que les locaux soient remis en état par les bénéficiaires de l'autorisation avant leur occupation par les élèves de l’EPLE.

 **4.1.1.3 Autorité compétente pour autoriser l’occupation domaniale**

La présidente de la Région est compétente pour autoriser toutes les occupations temporaires par des tiers, sollicitées par l’intermédiaire du chef d’établissement, sur le domaine public régional et celui mis à sa disposition par procès-verbal.

 **4.1.1.4 Conventions types**

Les autorisations d’occupation temporaire, quelle que soit la durée de l'occupation, sont matérialisées par deux catégories de conventions types qui diffèrent selon les locaux:

* Convention d'occupation temporaire pour tous locaux et équipements sauf les installations sportives
* Convention d'occupation temporaire pour les installations sportives uniquement

Elles sont annexées au règlement d’intervention et téléchargeables à partir de l'extranet des lycées.

Les conventions devront impérativement être signées par l'autorité régionale préalablement à toute occupation de locaux et/ou d'utilisation d'équipements scolaires par des tiers.

 **4.1.1.5 Redevances d’occupation domaniale**

En application de la délibération du conseil régional des 27 et 28 juin 2019 portant règlement d’intervention pour les autorisations d’occupation temporaire du domaine public, les redevances d’occupation domaniale sont constituées d’une part fixe (loyer) et d’une part variable (charges). La part fixe est déterminée par la Région ou par l’établissement et la part variable est systématiquement calculée par les services compétents de l’établissement en fonction des avantages de toute nature consentis.

La part variable est toujours encaissée par l’établissement. La part fixe est perçue par l’EPLE, à l’exception :

* de celles acquittées par les personnes publiques (collectivités locales et établissements publics de coopération intercommunale, Etat et ses établissements publics) lorsque les activités de ces personnes ne relèvent pas des missions de l’EPLE ou l’EPLEFPA.
* de celles acquittées par les opérateurs de réseaux.

Les redevances dues à la Région sont payables dans les conditions définies par l’article L2125-4 du CG3P et les intérêts moratoires en cas de retard calculés en application de son article L2125-5.

Leur recouvrement s’opère dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales (article L1617-5 notamment) et du livre des procédures fiscales (article L 252 A).

 **4.2 Utilisation du domaine privé**

Seule la présidente du conseil régional peut signer les baux et contrats de location de biens immeubles de toute nature.

Les demandes de tiers doivent systématiquement lui être adressées et transmises à la direction des lycées du conseil régional.

**4.3 Défaut d’autorisation**

A défaut d’autorisation, l’occupation est irrégulière et la Région ne peut être tenue pour responsable des conséquences dommageables. Elle peut, en outre, y mettre fin sans délai.

Par ailleurs, à la date d’adoption de la présente convention par le conseil d’administration de l’EPLE, le chef d’établissement a devoir de recenser et de régulariser les occupations en cours sans titre.

**Chapitre 5 : Utilisation des logements**

Toute prise de possession de logement sera précédée d’un état des lieux contradictoirement établi entre le preneur et la Région ou un membre de l’équipe de direction de l’EPLE (proviseur, proviseur-adjoint, adjoint gestionnaire, secrétaire général).

 **5.1 Logements de fonction**

 **5.1.1 Modalités d’attribution**

La Région, en qualité de propriétaire, peut attribuer des logements de fonction aux personnels de l’Etat ainsi qu’aux personnels techniques territoriaux, sur proposition du conseil d’administration de l’établissement, et en application de la délibération en vigueur du conseil régional portant règlement d’attribution des logements de fonction dans les EPLE.

A chaque rentrée scolaire et en application du règlement d’attribution des logements de fonction, le chef d’établissement transmet à la Région l’état d’occupation des logements de fonction de son EPLE sur la base d’un questionnaire pré-rempli par les services régionaux compétents. Les propositions d’attribution des logements doivent impérativement faire l’objet d’une délibération du premier conseil d’administration de l’année scolaire en cours.

 **5.1.1.1 Nécessité absolue de service**

Sur rapport du chef d’établissement, le conseil d’administration de l’établissement propose les emplois dont les titulaires bénéficient d’une concession de logement par nécessité absolue de service.

Les agents pouvant bénéficier d’une concession de logements par nécessité absolue de service sont les agents de l'Etat remplissant les conditions, conformément au code de l’éducation et suivant le nombre de logements défini réglementairement.

En complément, la Région définit des règles d’attribution de logement par nécessité absolue de service, pour les agents techniques territoriaux, avec les contreparties attendues.

Le conseil régional délibère sur les propositions d’attribution de logement par nécessité absolue de service. La présidente de la Région établit les décisions portant concession individuelle de logement par nécessité absolue de service pour l'ensemble des agents concernés.

La Région met à disposition des logements de fonction ainsi que les fluides autorisés par la réglementation en vigueur, complétée par une délibération de l'assemblée régionale, pour les personnels logés en raison de la nécessité absolue de service.

L’attribution par nécessité absolue de service d’un logement à un personnel implique une déclaration des avantages en nature effectuée par la direction des ressources humaines du conseil régional pour les personnels techniques régionaux, et par le rectorat ou la DRAAF, pour les agents de l’Etat.

**5.2 Autres logements**

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le conseil d’administration, sur le rapport du chef d’établissement, établit des propositions pour l’attribution des logements demeurés vacants. Le conseil régional peut alors consentir des conventions d’occupation précaire par ordre de priorité aux agents techniques de l’EPLE puis aux autres personnels de l’EPLE.

 **5.3 Impôts et taxes**

 **5.3.1 Le conseil régional**

Par application du code général des impôts, le conseil régional s’acquittera des impôts et taxes relatives aufoncier bâti et au foncier non bâti.

 **5.3.2 Les occupants des logements**

Les occupants des logements devront s'acquitter de la taxe d’habitation et des taxes afférentes (y compris les taxes et redevances pour l'enlèvement des ordures ménagères) à l’occupation ainsi que des polices d’assurance adéquates. En tant que locataires, ils feront leur affaire :

* de l'entretien et des réparations courantes dans les logements,
* de l'entretien dans les parties communes (hall d'accès, couloirs, escaliers) des bâtiments des logements de fonction,
* de l'entretien des espaces verts privatifs des logements de fonction.

 **5.4 Obligation du titre d’occupation**

Hors l’hébergement des élèves dans l'internat et des personnels de surveillance en fonction pour la surveillance de ce dernier, tout hébergement d’une personne n’appartenant pas à l’une des catégories suivantes qui fait l’objet de dispositions particulières, ne peut être autorisé sans avis motivé de l’EPLE et accord du conseil régional matérialisé par une convention.

Les personnes qui font l’objet de dispositions particulières sont les suivantes :

- élèves de passage, stagiaires en formation continue, étudiants infirmiers des instituts de formation en soins infirmiers et, à titre exceptionnel ou temporaire, personnes extérieures à l’établissement ayant un lien avec l’activité éducative

 **5.5 Défaut d’autorisation**

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

Par ailleurs, à la date d’adoption de la présente convention par le conseil d’administration de l’EPLE, le chef d’établissement a devoir de recenser et de régulariser les occupations en cours sans titre.

**Chapitre 6 : Les assurances**

 **6.1 Assurances sur les bâtiments et les véhicules**

Le conseil régional, en sa qualité de propriétaire, souscrit le contrat d’assurance portant sur la totalité des bâtiments des EPLE et de leur contenu dont il est responsable, et qui couvre les dommages susceptibles de survenir au sein de ces établissements, à l’exclusion des dommages inhérents à l’exercice de la pédagogie ou de la surveillance des élèves. En cas de sinistre, le chef d’établissement avertit le conseil régional dans les meilleurs délais.

La Région a souscrit un contrat d’assurance qui couvre l'ensemble de ses véhicules ainsi que tous les véhicules déclarés par les EPLE.

 **6.2 Assurances des occupants des locaux**

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

**TITRE III – LES MISSIONS**

**Chapitre 7 : Accueil**

 **7.1 Définition et champ d’application**

 **7.1.1 Définition**

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

Les tâches d’encadrement, de contrôle et de surveillance des élèves ne relèvent pas de la responsabilité de la Région. De même, les agents d’accueil ne peuvent remplir des fonctions d'agents de sécurité. Ils contrôlent les entrées et sorties des visiteurs mais ne sont, en aucun cas, habilités à effectuer des contrôles physiques des visiteurs ou à fouiller des bagages.

 **7.1.2 Champ d’application**

La mission d'accueil commence lors de l'entrée de l'usager sur le domaine public et cesse lors de sa sortie. Elle peut être étendue à d'autres acteurs contribuant directement ou indirectement à la mission de service public exercée au profit des élèves.

**7.1.3 Amplitude horaire d’ouverture de l’EPLE**

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

 **7.2 Conditions d’exercice de la permanence**

 **7.2.1 Organisation générale des permanences et de l’accueil**

En sa qualité de représentant de l’Etat, responsable de la sécurité des personnes et des biens, le chef d’établissement arrête les services de permanences dans l’EPLE en fonction du calendrier prévisionnel d’ouverture et de fermeture de l’établissement et des périodes officielles de congés scolaires fixées par arrêté ministériel. Il définit un planning d'astreintes des agents de l'Etat qu'il devra communiquer à la Région.

Conformément aux termes de la circulaire ministérielle n° 2002-007 du 21 janvier 2002, de la circulaire DGER/SDACE/C2001-2015 et de la délibération du conseil régional du 17 novembre 2017 relative aux modalités du temps de travail des agents des établissements d’enseignement**,** le chef d'établissement organise, sur proposition de l'adjoint gestionnaire (ou du secrétaire général), en début d'année scolaire, le service des personnels techniques régionaux durant les congés scolaires. Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins, des statuts et des nécessités du service. Les agents techniques territoriaux ne peuvent exercer leurs fonctions durant les permanences que sous la responsabilité d’un personnel d’Etat de catégorie A ou B.

L’EPLE doit transmettre à la direction du patrimoine et de la gestion immobilière du conseil régional, pour chaque période de congés scolaires et selon un échéancier arrêté par les services régionaux, les coordonnées des personnels désignés ainsi que les dates précises de leurs permanences pendant les congés.

En contrepartie, la Région s’engage à informer l’EPLE de toute intervention de prestataires externes pendant les périodes de congés scolaires.

 **7.2.2 Organisation de l’accueil hors temps scolaire**

Cette organisation doit notamment tenir compte des attentes de la Région en matière d’accueil extrascolaire afin d’assurer la continuité du service :

* transmission des informations aux divers services gestionnaires de la collectivité (gestion courriers…),
* prise en charge des prestataires externes devant réaliser des interventions dans l’EPLE,
* prise en charge des occupants temporaires faisant l’objet d’une convention d'occupation temporaire de locaux (COT),
* signalement des sinistres

L’établissement doit être en mesure de garantir à la Région un accès toute l’année sur le site pour permettre de prendre toutes les mesures urgentes et conservatoires le cas échéant.

Lors de la réalisation de travaux, pilotés par la Région, il pourra être sollicité la mise en place d’une astreinte spécifique, sur des périodes non soumises à l’astreinte technique (telle qu'elle est définie dans le règlement des logements de fonction en vigueur pour les EPLE relevant de l'Académie de Besançon).

L’objectif de cette astreinte spécifique est motivé par le fait que l’action des entreprises de travaux peut détériorer des éléments et composants nécessaires à la sécurité des biens et des personnes, hors du périmètre du chantier proprement dit. Dans ce cas, la nécessité d’intervention hors de la zone de chantier rend obligatoire la présence d’un agent connaissant parfaitement l’établissement.

La mise en place de cette astreinte technique doit faire l’objet de concertation préalable entre l’établissement et les différents services de la Région concernés.

**Chapitre 8 : Hébergement et restauration**

Le conseil régional définit les modalités d’exploitation du service de restauration et d’hébergement et décide des lieux ou des sites d’implantation et l’établissement, pour sa part, en assure la gestion et le fonctionnement au quotidien au profit des élèves dans les conditions décrites ci-après.

Dans le cadre fixé par le conseil régional, l’EPLE établit et diffuse auprès des usagers les règlements qui définissent les modalités opérationnelles du service.

En matière d’investissements, la Région assure sur son patrimoine les opérations de construction, restructuration ou aménagement des unités de restauration et des internats. Elle prend en compte à ce titre les préconisations liées aux enjeux sanitaires et sécuritaires et à la fonctionnalité de l’exploitation, s’agissant de la restauration.

Elle acquiert les équipements nécessaires ou participe au financement des acquisitions réalisées par l'EPLE, selon les critères régionaux mis en place (taille, sécurité et de qualité du service).

La Région, en concertation avec les établissements, fixe les capacités d’accueil des services de restauration et d’hébergement.

La capacité d’accueil du service de restauration s’apprécie en fonction des règles d’hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnels, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l’accès.

 **8.1 Définition du service et bénéficiaires**

Les missions de restauration et d’hébergement s’exercentpendant la période de fonctionnement de l’établissement pendant toute l’année scolaire, à l’exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

A ce titre, les établissements fixent le nombre de jours d’ouverture de service de restauration et d’hébergement en cohérence avec le calendrier indiqué dans la circulaire ministérielle de rentrée.

 **8.1.1 Restauration**

La Région et les établissements ont une double responsabilité : garantir la sécurité sanitaire des aliments et offrir un cadre agréable aux élèves lors de la pause méridienne, mais aussi des enjeux environnementaux et sociétaux. Au titre de cette responsabilité partagée, et tant qu’autorité organisatrice de la mission de restauration, la Région Bourgogne Franche-Comté s’engage dans une dynamique de lutte contre le gaspillage alimentaire et de valorisation des bio déchets auprès des EPLE exploitant les unités de restauration.

La mission restauration fait partie intégrante de l’action éducatrice et constitue un service public de proximité et durable dont les axes majeurs sont la qualité et la sécurité. Elle consiste à assurer dans le respect de la réglementation en vigueur :

* la commande et la gestion des stocks, la réception et le contrôle des denrées et des fournitures
* l’élaboration des menus
* la préparation et la distribution des repas
* l’entretien des zones de production et de restauration

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

Il revient au chef d’établissement d’organiser l’accueil des élèves au service de restauration de l’EPLE selon des critères adaptés aux capacités des salles de restaurant, et/ou de production de la cuisine de l’établissement.

 **8.1.1.1 Les conventions inter-établissements pour la restauration**

Si nécessaire, et dans la limite des capacités d’accueil et de production autorisées, et sous réserve de l'accord de la Région, le chef d’établissement peut organiser, par voie de convention avec un autre établissement (lycée, collège, école, centre de formation,…), la Région et la ou les collectivité(s) territoriale(s) de rattachement (départements, communes...) des établissements accueillis :

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

- la production de repas destinés à être livrés ou vendus au quai, au profit d’élèves et de commensaux d’autres établissements d’enseignement, dans le respect des obligations réglementaires et sanitaires liées au fonctionnement des cuisines centrales et des sites satellites.

Dans le cadre de la mise à disposition de personnel technique territorial nécessaire à l’organisation convenue entre les parties, cette organisation devra être clairement explicitée dans la convention qui sera soumise à la délibération des conseils d’administration de chaque établissement concerné puis à la délibération de l’assemblée régionale et le cas échéant, des autres assemblées territoriales compétentes.

 **8.1.2 Hébergement**

La mission d’hébergement consiste dans l’accueil des élèves inscrits comme internes afin de leur permettre de poursuivre normalement leur scolarité. Elle s’exerce lors de la prise en charge par l’établissement des élèves internes hors du temps scolaire prévu pour les externes.

Il revient au chef d’établissement d’organiser l’accueil des élèves à l’internat de l’EPLE selon la capacité d’hébergement de l’établissement en privilégiant l’accueil des élèves du second degré, conformément aux modalités décrites dans la charte de l'hébergement en internat validée par l'assemblée régionale.

A ce titre, les EPLE transmettent annuellement aux services régionaux, par le biais d’une enquête dématérialisée, les informations relatives aux capacités d’hébergement et aux effectifs élèves hébergés.

 **8.1.2.1 Les conventions inter-établissements pour l'hébergement**

Si nécessaire, en cas de capacité insuffisante de son propre internat ou en l’absence d’internat et sous réserve de l'accord de la Région, il peut organiser par voie de convention avec un autre établissement, la possibilité d’accueillir ses élèves, dans le respect de la réglementation et dans un souci constant de mutualisation des moyens et de qualité du service rendu à l’usager.

Dès lors que les besoins en internat des publics lycéens sont satisfaits et dans la limite des capacités d'accueil autorisées, le chef d'établissement peut organiser l'accueil à l'internat d'autres publics que les lycéens sous réserve de l'accord de la Région :

* élèves de l'enseignement post-baccalauréat, élèves stagiaires, collégiens, apprentis.

A l’instar de la procédure de mise en œuvre des conventions de restauration, les conventions d’hébergement en internat devront faire l’objet d’une délibération des conseils d’administration des EPLE concernés puis de l’assemblée régionale et le cas échéant, des autres assemblées territoriales compétentes.

 **8.2 Exploitation du service et fixation des tarifs**

 **8.2.1 Exploitation du service**

La mission restauration et d’hébergement en présence d’un internat, est assurée en gestion directe par l’EPLE, siège du service.

Le chef d’établissement, en tant qu’exploitant du service, est chargé, avec le concours de son adjoint gestionnaire (ou du secrétaire général pour les lycées agricoles) et des personnels techniques affectés totalement ou partiellement à la mission de restauration et d’hébergement :

* de mettre en œuvre les objectifs fixés par la Région
* d’assurer la gestion du service annexe d’hébergement conformément aux modalités de gestion définies par la collectivité.

Les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d’accès en restauration ne relèvent pas de la responsabilité de la Région.

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

Afin de limiter les impayés, il est préconisé, en lien avec l’agent comptable, de généraliser dans les établissements la mise en place des facilités dans les modalités de paiement.

 **8.2.2 Accès au service**

Il appartient à l’établissement de veiller aux règles d’accès au service de restauration et d'hébergement, dans le cadre de sa mission de surveillance.

Les différentes catégories d’usagers du service de restauration et d’hébergement sont les suivantes :

* Les élèves ont un accès de droit au service
* Les commensaux, dont l’accès doit respecter le principe de liberté du commerce et d’industrie et de non concurrence

Parmi les commensaux, on distinguera :

* Les commensaux de droits : personnels de l’établissement
* Les autres usagers : élèves de passage, stagiaires de formation continue, personnes extérieures à l’établissement ayant un lien avec l’activité éducative

Les mesures d’exclusion des élèves du service restauration et hébergement pour motif disciplinaire relèvent de la compétence de l’établissement.

 **8.2.3 Tarification**

La Région dispose d’une compétence générale pour fixer les tarifs du service de restauration et d’hébergement. Dans ce cadre, la Région vote l’ensemble des tarifs des services de restauration et d’hébergement pour chaque année civile conformément à l'article R 531-52 du code de l’éducation.

Les tarifs fixés par la Région doivent permettre à chaque établissement :

* de s’acquitter de toutes les dépenses liées au service de restauration et d’hébergement : dépenses de denrées, de viabilisation, de fonctionnement
* de procéder au reversement à la Région des contributions au titre de la participation aux frais de personnel  (Fonds d’Appui à la Rémunération des Personnels d’Internat - FARPI) et aux frais d’équipements (Fonds Commun des Services d’Hébergement – FCSH)

Concernant ces deux contributions, la Région fixe leur taux et les modalités de recouvrement sur la base d'une délibération annuelle de l'assemblée régionale pour le FARPI, et dans le cadre du règlement régional d'intervention spécifique validé par l'assemblée régionale pour le FCSH.

Toutefois, dans le respect de la réglementation et de ses orientations, et sur délégation du conseil régional, il peut revenir à l’établissement de déterminer certains tarifs et/ou contributions (repas "exceptionnels", tarifs des élèves des sections hôtelières, tarif internat des élèves post-bac…).

La collectivité régionale notifie aux établissements, les tarifs des services de restauration et d’hébergement, les taux de contribution au plus tard le 1er novembre, afin de leur permettre d’établir leur budget. Ces tarifs et contributions s’imposent aux établissements qui en assurent la communication auprès de leur conseil d'administration avant mise en œuvre.

Le contrôle de légalité, portera sur la conformité des délibérations des tarifs et des budgets aux instructions et aux orientations fixées par la Région. Leur non-conformité sera susceptible d’entraîner le règlement conjoint par les autorités de contrôle du budget des établissements.

Par ailleurs, elle laisse la fixation des taux de charges communes à la libre appréciation des conseils d’administration des établissements, dans la limite des fourchettes qu’elle aura préalablement définies.

L’EPLE met en œuvre le cas échéant les aides régionales allouées aux bénéficiaires du service.

Dans le cas des cités scolaires, lorsque la Région est désignée comme collectivité gestionnaire, les règles fixées ci-dessus s’appliquent à l’ensemble de la cité scolaire conformément à l’article L216-4 du code de l’Education.

* **Procédure de recouvrement**

Le recouvrement est délégué au chef d’établissement et la Région n’intervient ni dans la procédure de recouvrement amiable, ni dans la procédure contentieuse.

En revanche, il appartient à la Région de se déterminer sur les situations d'exclusion suite à des impayés.

La Région Bourgogne Franche-Comté laisse le soin aux établissements, de décider les exclusions, dans la mesure où ils ont une parfaite connaissance des situations des familles. Ce type de mesure devra toutefois être prononcé à titre exceptionnel, après que l’établissement aura fait toutes les démarches auprès des familles, d’une part, pour recouvrer les créances, et d’autre part, pour leur proposer un accompagnement dans le cadre du dispositif de fonds sociaux.

 **8.3 Objectifs de sécurité sanitaire et de qualité du service**

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

La collectivité régionale est responsable du contrôle du service. Tout désordre ou risque devra lui être signalé dans les délais les plus brefs.

Les objectifs prioritaires assignés à la mission restauration dans les EPLE portent sur la qualité des prestations servies, le haut niveau de sécurité sanitaire, l’éducation au goût et l’accueil de tous les élèves souhaitant bénéficier de ce service. La Région a adopté, le 6 juillet 2018, une charte de la restauration pour la période 2018-2022. Elle prend en compte les préoccupations de développement durable et la volonté régionale de faire servir aux lycéens, 50% de produits issus des circuits courts dont 20% de produits issus de l'agriculture biologique. Cette charte constitue le cadre commun des actions à mener par les établissements et sa mise en œuvre permet de mieux identifier et communiquer, notamment auprès des familles, les initiatives et les améliorations que les EPLE auront mises en place. Elle définit les objectifs de la Région en matière de qualité des repas servis :

* qualité gustative
* qualité de service
* qualité durable

Au-delà de cette charte, les EPLE doivent dorénavant appliquer le cadre fixé par la loi EGalim
du 30 octobre 2018.

 **8.3.1 Mission régionale de suivi et de conseil**

 **8.3.1.1 Les visites**

Afin d’accompagner les établissements exploitants des services de restauration dans la mise en œuvre des règles de sécurité sanitaire et de la démarche « qualité », la Région assure un suivi des unités de restauration par le biais de visites régulières des sites et de contacts avec les équipes de direction et de restauration.

 **8.3.1.2 Les contrôles obligatoires et les mesures correctives**

Les chefs d’établissement, garants de l’hygiène et de la sécurité alimentaire de l’exploitation du service dans le respect de la réglementation en vigueur, saisissent la Région en cas de dysfonctionnement grave dans l’exploitation du service. Ils veillent notamment à transmettre aux services régionaux concernés les correspondances échangées avec les corps de contrôle de l’Etat, à savoir les directions départementales de protection de la population.

La Région acquiert chaque année pour le compte des établissements, exploitants des services de restauration, les prestations de contrôle bactériologique et de qualité de l’eau répondant aux exigences de la réglementation. Les résultats sont adressés aux chefs d’établissement pour leur permettre de mettre en œuvre les mesures correctives adaptées.

En tant que de besoin, la Région peut faire appel à des prestataires externes pour appuyer le chef d’établissement dans la mise en œuvre des mesures correctives au regard des exigences des pratiques HACCP. A ce titre, la Région accompagne les établissements pour l’écriture des plans de maîtrise sanitaire sur la base d’un document régional de référence.

 **8.3.1.3 Le conseil**

La Région apporte, par le biais d’une cellule dédiée de la direction des lycées, les conseils techniques nécessaires en matière d’hygiène et de sécurité, de qualité.

Elle organise le plan de formation des personnels techniques concourant à la mise en œuvre d’une restauration sécurisée et de qualité.

Dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (PNNS), la Région accompagne les établissements dans la mise en place d’actions visant à améliorer la qualité nutritionnelle des repas en application des recommandations du GEM-RCN (Groupement d’Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

**Chapitre 9 : Entretien général et technique**

 **9.1 Définition et périmètre**

Cette mission consiste dans l’entretien de l’ensemble des biens directement ou indirectement affectés à l’EPLE dans un état conforme à leur destination. Elle comprend notamment l’entretien courant du bâti et du non bâti ainsi que la maintenance des équipements.

L’entretien courant s’entend par le maintien en état d’usage normal des installations mobilières et immobilières mises à disposition.

Dans le cadre des compétences techniques et des moyens humains qui lui sont alloués par la Région, l’EPLE organise un service d’entretien général et technique, relevant des prérogatives dites «du locataire». Il veille à souscrire les différents contrats de maintenance et d’entretien obligatoires ainsi qu’à réaliser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires (ERP et code du travail). Les opérations couvertes par ces contrats obligatoires ne peuvent être réalisées que par des professionnels habilités et agrémentés. Elles ne peuvent donc être confiées aux agents techniques territoriaux des EPLE.

Afin d’optimiser la réalisation de la mission par les agents techniques régionaux au sein des EPLE, la Région a mis en place un Plan Pluriannuel d’Equipement qui leur est spécifiquement dédié. Il doit permettre~~,~~ à partir du recensement des besoins effectué auprès des EPLE, de mettre en œuvre un plan d’équipement adapté à leurs activités d’entretien et de maintenance en tenant compte de la configuration des locaux et des installations.

A ce titre, les équipements pédagogiques ont vocation à pouvoir être utilisés par les personnels techniques régionaux, en tant que de besoin pour l'exercice de leurs missions, dans le respect des conditions d’utilisation.

L’entretien et la mise aux normes des équipements pédagogiques et des équipements des agents des EPLE relèvent de la responsabilité des EPLE.

A noter que l’entretien général des locaux occupés par des organismes ou centres tels que les GRETA, CFA, CFPPA, IFSI, IFAS et dont la Région est propriétaire ou gestionnaire, ne relève pas des missions exercées par les agents techniques régionaux affectés dans les EPLE. Seule la maintenance des bâtiments relève des prérogatives du «propriétaire» et peut en conséquence être réalisée par les personnels techniques des EPLE.

 **9.2 Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs, entretien du linge**

De façon à offrir à tous les usagers un cadre de vie agréable et accueillant, l’EPLE prend en charge :

- l’hygiène et le nettoyage régulier des locaux,

- l’entretien du linge d'internat, de restauration, des agents, de l'infirmerie, le linge pédagogique et, pour les EREA, le linge des élèves,

- l’entretien des espaces verts et des aires extérieures (terrains de sports, voiries intérieures…),

- l’entretien des abords de l'établissement (trottoirs) lorsque des arrêtés/règlements municipaux en obligent les riverains,

- le nettoyage des installations sportives (sauf dans le cadre d’une convention, conclue avec un tiers autorisé à utiliser l’équipement, qui fixe les conditions d’occupation et d’entretien).

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

- un approvisionnement en produits d’entretien éco responsables lorsque le choix est possible,

- une gestion rigoureuse des déchets (réduction à la source),

- une politique active en matière d’économies d’énergies et de fluides.

Dans un souci de gestion éco responsable et durable, la Région engage les EPLE à acquérir les contrats d’entretien adaptés pour les équipements de nettoyage des locaux, d'entretien des espaces verts afin de garantir le bon usage de ces équipements. Il conviendra notamment de faire réaliser les révisions régulières des auto-laveuses qui contribuent à faciliter le travail des agents en matière de nettoyage des locaux.

 **9.3 Maintenance des installations mobilières et immobilières**

La construction, la reconstruction, la réhabilitation et l’extension des bâtiments affectés aux EPLE ainsi que les grosses réparations, incombent à la Région qui en assure la maîtrise d’ouvrage, conformément aux textes en vigueur.

A ce titre, la direction du patrimoine et de la gestion immobilière assure les missions suivantes :

- Définition de la stratégie immobilière et d’investissement en direction de tous les EPLE

- Présence et rôle d’interlocuteur privilégié des EPLE dans la gestion patrimoniale

- Accompagnement des EPLE et des usagers dans la gestion quotidienne de leur patrimoine

- Mise en place de schéma directeur des sites en lien avec les usagers, les acteurs locaux et les autres directions de la collectivité

- Rédaction des programmes d’opérations patrimoniales en étroite concertation avec les utilisateurs et les autorités académiques

- Définition des budgets et crédits nécessaires à la réalisation des opérations validées

- Engagement et suivi des processus opérationnels de tous les travaux conduits sur les sites

La politique patrimoniale du conseil régional en direction des sites hébergeant des EPLE a pour principale ambition d’accueillir toutes les communautés éducatives dans les meilleures conditions en garantissant la sécurité des biens et des personnes, le respect de nombreux enjeux normatifs et réglementaires, et en proposant une amélioration des conditions d’apprentissage et de vie dans les EPLE.

Dans le cadre de la loi relative à la transition énergétique et sa déclinaison à l’échelle régionale devant conduire à une réduction des consommations globales du patrimoine régional, la Région inscrira l’ensemble de ces interventions dans cet objectif (sobriété, efficacité et développement des énergies renouvelables).

L'action de la collectivité dans le domaine de l’entretien et de la maintenance du patrimoine des EPLE ne s'arrête pas aux moyens consacrés en gestion directe par les services. Aussi, la Région a mis en place un ensemble de moyens financiers complémentaires les uns des autres pour permettre des interventions adaptées en fonction des besoins et des compétences à mobiliser :

* La dotation globale de fonctionnement des EPLE intègre une part qui prend en compte l’entretien courant du locataire, notamment les coûts des contrats de maintenance des installations techniques, permettant ainsi aux établissements de gérer directement leurs besoins.
* La dotation spécifique d’investissement pour les réparations courantes du propriétaire (RCP) pour l’ensemble des EPLE de Bourgogne-Franche-Comté. La dotation RCP doit permettre aux EPLE de répondre, entre autres, aux exigences de la règlementation en matière de normes de sécurité et d’hygiène (sécurité incendie, mise aux normes, chauffage, plomberie, électricité, rénovation complète de locaux, espaces extérieurs (clôture, portail, éclairage, …). Elle permet également aux établissements de faire face rapidement à tout désordre mineur survenant de manière impromptue, sans attendre une action spécifique de la collectivité.

La Région peut également décider de verser une subvention à l’établissement sur sollicitation de celui-ci, pour réaliser des travaux, préalablement validés par la collectivité régionale, et conformément aux règlements financiers en vigueur.

La maintenance courante qui relève de l’EPLE concerne notamment les interventions sur les bâtiments (plomberie, électricité, revêtements, finitions, menuiserie, installations sanitaires et thermiques) et sur les installations sportives. Elle a pour objet de maintenir dans un état optimal le patrimoine bâti et les installations techniques et d’optimiser les dépenses de fluides. Les interventions de maintenance peuvent être effectuées selon la nature et le degré de complexité des chantiers :

* par les agents techniques régionaux affectés dans l’établissement (sous réserve des compétences et des habilitations requises pour le type de travaux à réaliser),
* par les équipes mobiles d’agents techniques régionaux compétentes dès lors que l’EPLE se situe dans leur périmètre d’intervention,
* par des prestataires externes dans le respect des procédures réglementaires en vigueur.

Dans les deux premiers cas, l’achat des matières d’œuvre nécessaires à la réalisation des travaux incombe à l’établissement qui, dans le cadre de l’élaboration de son budget annuel, intégrera les prévisions de dépenses correspondantes et/ou sollicitera la Région pour l’octroi de subventions.

Tout aménagement, changement d’affectation d’un local ou modification doit faire l’objet d’une demande préalable du chef d'établissement formulée auprès de la Région.

Les EPLE étant des établissements recevant du public (ERP), tout changement d’affectation doit être soumis à l’avis de la commission de sécurité incendie compétente sous couvert du maire, conformément au code de la construction et de l’habitation.

Après accord de la Région, et avant de débuter les travaux, l’établissement devra également s’assurer du respect de la réglementation concernant notamment les mesures à prendre face aux risques amiante, plomb ou radon.

Dans le cadre du suivi de la maintenance et du contrôle périodique des installations, conformément au code de la construction et de l’habitation et à la règlementation incendie en vigueur, il revient au chef d’établissement de les faire réaliser par les agents techniques de l’EPLE, et/ou d’acquérir les prestations de contrats obligatoires ainsi que tout contrat d’entretien ou de vérification qu’il jugera utile de mettre en place dans son établissement. Il veillera à la mise à jour des documents de suivi relatifs à ces contrats.

 **9.4 Equipes mobiles d’agents techniques territoriaux au service des EPLE**

La Région a mis en place des équipes mobiles d’agents techniques régionaux ayant vocation à effectuer des travaux de maintenance dans les EPLE relevant de sa compétence.

Des modalités conventionnelles spécifiques déterminent les conditions de siège, de gestion et d’intervention des équipes mobiles dans les EPLE.

Les interventions de ces équipes mobiles se feront sous la supervision d’un agent référent de la direction du patrimoine et de la gestion immobilière, afin de les coordonner et dans un souci de cohérence avec les autres interventions de la Région.

L’EPLE bénéficiaire devra fournir en amont des travaux à réaliser par les équipes mobiles, les rapports relatifs aux mesures règlementaires en vigueur (amiante, plomb, …).

 **9.5 Mutualisations inter-établissements**

La Région encourage les initiatives de mutualisation entre EPLE qui favoriseront l’optimisation de la gestion des moyens humains et financiers dédiés à l’exercice des missions d’entretien général et technique dans un souci d’efficacité du service rendu.

Ces échanges devront être signalés à la Région qui définira en fonction de l’importance et de la pérennité de ces derniers de les intégrer ou non dans des documents conventionnels inter-établissements, de les soumettre à l'avis du comité technique et de modifier les fiches de poste des agents concernés.

La Région peut également prendre l’initiative de ces mutualisations de services en cas d’acquisition d’équipements et d’outils importants pour assurer la maintenance et l’entretien du patrimoine dans un regroupement d’établissements géographiquement proches.

**Chapitre 10 : Maintenance informatique**

En application de l’article 23 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, la Région est chargée de "l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative".

**10.1 Acquisition des matériels informatiques**

Pour assurer le fonctionnement des établissements, la Région acquiert et renouvelle les équipements informatiques à usage pédagogique et administratif à savoir, les postes de travail, les serveurs avec leurs dispositifs de sauvegarde, les dispositifs de sécurité et les éléments actifs du réseau local (wifi et filaire) en cohérence avec les référentiels arrêtés.

Le remplacement des équipements et le recensement des besoins est fondé sur l’examen de l’inventaire du parc informatique.

Pour des équipements non couverts par des marchés, la Région peut être amenée à attribuer des subventions aux établissements.

Les acquisitions d’équipements sur fonds propres doivent faire l’objet d’un échange entre l’établissement et la Région afin de s’inscrire dans une démarche de cohérence, d’harmonisation, de standardisation et de complémentarité des achats. A défaut de validation préalable par la Région, l’intégration des équipements au sein du réseau de l’établissement ne sera pas assurée.

**10.2 Organisation et périmètre d'intervention de la maintenance informatique**

En accord avec la DRAAF, la maintenance informatique des lycées agricoles est réalisée par des agents de l’Etat ne relevant pas de la responsabilité de la Région.

La Région apporte son expertise en matière de choix d'équipements et de logiciels.  Elle conseille les établissements dans la mise en place de projets numériques et dans le suivi de ceux-ci.

Dans ce cadre, le délégué régional aux technologies de l'information et de la communication (DRTIC) est l’interlocuteur privilégié de la direction du numérique éducatif de la Région.

Dans les lycées de l’Education nationale et les EREA, la maintenance est assurée en gestion directe par les services de la Région.

A ce titre, la direction du numérique éducatif assure les missions suivantes :

* Installation et suivi des matériels informatiques
* Traitement des incidents et des demandes d’intervention
* Administration et exploitation des infrastructures informatiques

Elle mobilise l’intervention de plusieurs agents sur leur domaine de compétence respectif : gestion des postes de travail et périphériques, gestion des réseaux locaux et serveurs, gestion des connexions Internet, suivi des projets numériques, etc.

Un échelon de proximité auprès des établissements est assuré par des agents de maintenance informatique régionale (AMIR) répartis sur l’ensemble du territoire pour permettre à la Région d’assurer au mieux la fonction de maintien en service et d’évolution des infrastructures informatiques.

En tant que de besoin, la Région peut faire appel à des prestataires externes pour réaliser des interventions spécifiques en concertation avec les chefs d’établissement.

L'organisation et le périmètre d'intervention de la Région au sein des lycées de l’Education nationale et des EREA sont décrits en annexe n°1-a.

**TITRE IV –LES PERSONNELS AFFECTES AUX MISSIONS**

**Chapitre 11 : La carte des emplois des personnels techniques**

Pour permettre aux établissements de réaliser les missions décrites au titre III (hors maintenance informatique), des postes d’agents techniques ont été transférés par l’Etat à la collectivité régionale, au titre de l’application de la loi du 13 août 2004. Ces postes et leur répartition constituent la carte des emplois des personnels techniques régionaux.

Seuls les agents affectés sur les missions liés à l’accueil, l’hébergement et la restauration, l’entretien général et technique, relèvent de l’autorité hiérarchique de la Région.

Ces missions excluent les missions de reprographie, de surveillance d’élèves, d’intendance.

Dans les lycées agricoles, la Région contribue au transport pédagogique des élèves nécessaire aux enseignements réguliers. Afin d’assurer cette mission nécessitant une technicité et des habilitations particulières, la collectivité régionale délègue aux établissements le recours à des prestataires extérieurs et couvre la dépense.

L’existence d’un poste au tableau des effectifs régionaux est caractérisée par un métier, un lycée d'affectation et les grades ou cadres d’emplois d'ouverture du poste. Elle constitue un préalable obligatoire au recrutement d’un agent technique régional.

Le nombre et la nature des postes affectés dans un établissement correspondent aux contraintes, caractéristiques et modalités d’organisation de celui-ci.

Néanmoins, des évolutions de contexte peuvent nécessiter des ajustements de la carte des emplois.

Ces modifications sont proposées à l’initiative de l’établissement et/ou de la Région.

Concernant les demandes de changements de métier et/ou de grade, elles doivent être établies en conformité avec la démarche métiers des agents des EPLE validée en comité technique. La liste des métiers est disponible sur l'extranet des lycées.

Elles sont mises en œuvre le cas échéant, selon la procédure suivante :

* Analyse de la commission emplois lycées – Organe interne à la région Bourgogne-Franche-Comté. Cette commission analyse l’affectation des moyens humains dans les établissements et les demandes de changement de spécialité quand elles existent
* Avis du comité technique
* Décision de l’assemblée plénière, seule compétente pour statuer sur le tableau des effectifs budgétaires

Les décisions sont notifiées aux établissements.

**Chapitre 12 : Les dispositions communes aux agents**

Les agents techniques régionaux, affectés aux missions d’accueil, d’hébergement, de restauration, d’entretien général et technique sont membres à part entière de la communauté éducative de l’EPLE et concourent directement au service public de l’enseignement à l’exclusion de l’encadrement et de la surveillance des élèves.

Le pilotage hiérarchique et fonctionnel des agents de maintenance informatique régionale (AMIR) déployés au service des lycées de l’Éducation nationale est assuré au niveau de la Région par la direction du numérique éducatif – Service Infrastructures Techniques et Exploitation afin de garantir la mutualisation régionale, l’optimisation de l’action ainsi que la compétence technique sur les matériels et systèmes mis en œuvre. S’agissant des lycées agricoles, en accord avec la DRAAF, les agents intervenant au titre de la maintenance informatique sont des agents de l’Etat ne relevant pas de la responsabilité de la Région.

 **12.1 Articulation des autorités hiérarchiques et fonctionnelles**

 **12.1.1 Autorité hiérarchique**

La présidente de la Région a autorité sur l'ensemble des personnels techniques affectés aux missions d’accueil, d’hébergement, de restauration, d’entretien général et technique, qu’ils soient fonctionnaires titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public et privé.

Elle détient le pouvoir de nomination à toutes les fonctions contenues dans les missions régionales exercées au sein de l’EPLE.

Seuls les contractuels exerçant exclusivement dans les centres constitutifs d’un EPLEFPA autres qu’un lycée d’enseignement (CFA public, CFPPA, exploitation dénommés ci-après les centres) ou dans un GRETA peuvent faire l’objet d’un recrutement et d’une rémunération par le directeur de l’EPLEFPA ou le président du GRETA.

**12.1.2 Dispositions spécifiques liées à la présence de GRETA dans l'enceinte de lycées de l'Education nationale et à l'organisation des EPLEFPA comprenant des CFA, CFPPA et exploitations**

Si le centre bénéficie d’une unité de restauration spécifique (ex : CFA disposant d’une restauration indépendante de celle du lycée), les agents de la Région ne peuvent contribuer à son fonctionnement placé sous responsabilité pleine et entière du chef d’établissement.

Les agents techniques des EPLE ne doivent pas participer, durant leur temps de travail, au nettoyage des locaux des bâtiments occupés par les centres, à l'exception des locaux mutualisés" lycée/centre" en continu et à l'année (salles de classes, circulations, couloirs, escaliers, sanitaires,….). Dans ce cas, il revient aux agents techniques des EPLE de les entretenir au titre de leur activité principale qui ne peut donner lieu à une rémunération supplémentaire. Il en est de même pour l'entretien des surfaces extérieures dès lors qu'elles sont à usage commun (circulations, espaces enherbés, jardin d'agrément…).

Dès lors que les surfaces des GRETA et des centres sont distinctes de celles de l'EPLE, il convient que le GRETA ou les centres fassent appel à un prestataire ou que les agents de l'EPLE soient rémunérés par le GRETA ou les centres pour exercer cette mission en dehors de leur temps de travail, sur la base du volontariat, dans le respect des règles relatives au cumul d'activités.

Les agents volontaires doivent formuler une demande de cumul d'activités à la direction des ressources humaines du conseil régional via un formulaire dédié, sous couvert du chef d’établissement. Cette demande doit parvenir à la DRH le plus tôt possible, au moins deux mois avant la date de début du cumul d'activités sollicité. L'activité accessoire ne doit en aucun cas débuter préalablement à son autorisation.

Dans le respect des dispositions du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et aux conditions de cumuls d'activités pour ces mêmes agents, la DRH étudiera les demandes au cas par cas, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande, ou de deux mois si des informations complémentaires sont à fournir par l'agent. La DRH se réserve le droit d’autoriser ou non ce cumul, notamment en vérifiant si l’activité demandée rentre dans la liste des activités accessoires autorisées. A titre d’exemple, peuvent être autorisées, les activités d’enseignement et de formation, les activités à caractère sportif ou culturel, les travaux de faible importance réalisés chez des particuliers, les activités agricoles, l’aide à domicile auprès d'un membre de la famille, ou encore les activités d’intérêt général auprès d’une personne publique ou auprès d’une personne privée à but non lucratif.

La Région vérifiera également si l'activité accessoire exercée par l'agent ne porte pas atteinte au fonctionnement normal du service de l'EPLE.

Le temps consacré par l’agent à cette activité accessoire doit impérativement être pris en dehors de ses heures de service : lors des congés annuels, des week-ends et jours fériés, ou lors de ses temps libres.

Les agents des EPLE participent à la maintenance courante, relevant de la responsabilité du propriétaire, des bâtiments occupés par le GRETA ou les centres. Ils ne doivent, par contre, pas être mis à contribution pour des travaux visant à améliorer la fonctionnalité des locaux ou le confort des usagers (revêtement peinture de salle par exemple).

Le centre doit disposer d’un accueil téléphonique propre et de personnel spécifique pour le traitement des correspondances électroniques et téléphoniques.

L’accueil physique peut être assuré par les agents techniques des EPLE dès lors que le public ne peut se rendre directement dans le centre via une signalétique adaptée.

La réception et l’orientation du courrier peuvent être assurées par les agents techniques des EPLE pour répondre à aux modalités de fonctionnement de l’établissement (visa du courrier par l’ordonnateur…).

Les heures réalisées par les agents des EPLE durant leur temps de travail au profit du GRETA ou du centre doivent être neutralisées en charge et en produit dans le budget du centre et dans les réponses aux marchés de formation.

En raison de leur placement sous l’autorité fonctionnelle du chef d’établissement et de l’adjoint gestionnaire (ou du secrétaire général dans les lycées agricoles), il revient à ces derniers d’organiser le service et le périmètre d’intervention des agents techniques en tenant compte de ces orientations, du nombre et de la spécialité des agents que le conseil régional met à la disposition du EPLE.

 **12.1.3 Autorité fonctionnelle**

En tant qu’autorité fonctionnelle, le chef d’établissement gère au quotidien la totalité des personnels techniques concourant à l’exercice des missions d'accueil, d'entretien général et technique, de restauration et d'hébergement au sein de l’EPLE. Avec le concours de l'adjoint gestionnaire (ou du secrétaire général pour les lycées agricoles), il organise et encadre leur service et anime des réunions régulières avec les agents régionaux placés sous leur autorité.

Les agents des équipes mobiles de maintenance sont placés sous l’autorité fonctionnelle du chef d’établissement de l’établissement support de l’équipe mobile.

Lorsqu’un EPLEFPA est composé de deux lycées d’enseignement dotés chacun, d’agents techniques régionaux pour exercer les missions transférées d’une part, et d’un gestionnaire d’autre part, la Région ne reconnaîtra qu’une seule autorité fonctionnelle pour l’ensemble de l’EPL, à savoir le directeur. Il appartient à ce dernier de désigner le gestionnaire chargé d’organiser le service de l’ensemble des agents techniques des deux EPLE dans un soucidemutualisation des moyens humains et d’optimisation de l’utilisation des équipements et des matériels.

De manière générale, le chef d’établissement transmet à la Région toutes les informations en rapport avec la situation administrative des agents techniques régionaux placés sous son autorité. Il produit également tout document utile renseignant notamment la fiche descriptive des activités confiées à chaque agent, leur emploi du temps.

Outre la répartition des tâches et l’organisation du travail, il sera demandé aux établissements de veiller à :

- respecter les schémas d'organisation préconisés par la Région (dont le positionnement d'un encadrement intermédiaire),

- fournir les données des systèmes informatisés mis à disposition des établissements par la Région, notamment toutes les données importantes pour la paie (absences des agents, chèques déjeuners, logements de fonction, nouvelle bonification indiciaire), la gestion de carrière des agents (organigrammes, fiches de postes, évaluations) et l’organisation du travail (gestion des plannings et des emplois du temps)

- transmettre les rapports et avis relatifs aux avancements de grade/promotion interne, aux procédures disciplinaires, à la stagiairisation, etc.

- transmettre pour communication interne aux personnels territoriaux les documents concourant à leur information ainsi que de toute correspondance nominative

- faciliter l’accès des personnels à la médecine professionnelle et aux assistantes sociales mis à disposition par la Région

- la bonne application des procédures en matière de décharges syndicales et de modalités d’absences.

 **12.2 Recrutement**

La Région organise les recrutements des personnels affectés aux missions d’accueil, d’hébergement, de restauration et d’entretien général et technique et associe à cette procédure le chef d’établissement et/ ou l’adjoint gestionnaire, le secrétaire général concernés. L’organisation des jurys et la décision finale de recruter un agent relèvent de l’autorité hiérarchique, selon les règles en vigueur au sein de la collectivité.

La Région organise une journée d'accueil deux fois par an à laquelle les agents nommés fonctionnaires sont conviés. Il est demandé à l'autorité fonctionnelle de favoriser au maximum la participation de leurs agents, dans la mesure où les nécessités de service le permettent, afin de faciliter leur intégration au sein de la collectivité.

 **12.3 Temps de travail**

L’organisation du service des personnels techniques des établissements d’enseignement est régie par les dispositions d’un règlement spécifique adopté par l'assemblée plénière du 17 novembre 2017.

Ce règlement pourra faire l’objet de modification en fonction des évolutions législatives et règlementaires.

La Région Bourgogne-Franche-Comté met à la disposition des établissements un outil informatique pour élaborer les emplois du temps de tous ses agents. Ils sont mis régulièrement à jour par l'autorité fonctionnelle (absences, formation, heures supplémentaires, etc....). L’utilisation de cet outil de suivi est obligatoire pour tous les établissements.

 **12.4 Formation**

La Région est responsable de la formation des personnels affectés aux missions d'accueil, d'hébergement, de restauration, d'entretien général et technique et la maintenance informatique.

La formation de ces agents est un élément essentiel qui vise, d'une part à leur donner les compétences nécessaires pour optimiser la qualité du service public de l'enseignement, d'autre part à leur permettre d'évoluer dans leur vie professionnelle tout au long de leur carrière.

Les entretiens professionnels permettent aux chefs d’établissement et aux agents de faire part de leurs besoins de formation, tant individuels que collectifs.

Pour répondre à ces besoins, la Région met en place - à travers son Plan de formation et ses partenariats avec le Centre national de la fonction publique territoriale et les prestataires de formation - un programme d'actions construit autour de quatre objectifs principaux qui abordent les différentes étapes de la vie professionnelle des agents :

- assurer une intégration pertinente des agents et leur première adaptation à l'emploi,

- développer les compétences et la qualification professionnelles des agents tout au long de leur carrière, en lien avec la démarche-métiers et les référentiels de compétences qui en découlent,

- favoriser l’évolution des parcours professionnels des agents, grâce aux formations de préparation aux concours et examens professionnels, aux bilans de compétences, à la validation des acquis de l’expérience (VAE), et à la reconnaissance de l'expérience professionnelle,

- permettre aux agents les plus fragilisés d'acquérir ou d'actualiser les connaissances de base indispensables à l'exercice d'une activité professionnelle, grâce aux formations de remise à niveau et de lutte contre l'illettrisme.

Lors d'une demande de formation d'un agent, le chef d’établissement ou l'adjoint- gestionnaire (le secrétaire général pour les lycées agricoles) émettent un avis motivé d'opportunité. La demande est transmise à la Région qui décide, en dernier ressort, d'accorder ou non la formation sollicitée compte tenu de ses politiques et de la réglementation en vigueur.

La Région peut parallèlement d’elle-même demander aux agents de suivre des formations qu'elle estime nécessaires, sur des thèmes qu'elle juge particulièrement importants pour la bonne réalisation des missions confiées ou pour le développement de ses politiques (ex : santé et sécurité au travail -avec un accent particulier concernant la restauration scolaire-, qualité environnementale et développement durable, intégration et maintien dans l'emploi des agents handicapés).

**12.5** **Entretien professionnel annuel des agents**

**12.5.1 Evaluation des agents**

Les personnels techniques régionaux sont évalués par leur chef d’équipe, selon la procédure annuelle d’entretien professionnel fixée par la Région. Celle-ci permet d’apprécier la valeur professionnelle de l’agent sur le poste occupé.

Les agents d'encadrement sont évalués par le chef d’établissement et par délégation par l’adjoint-gestionnaire (ou le secrétaire général pour les lycées agricoles) de l’établissement.

En l’absence du chef d’équipe, les agents sont évalués par le chef d’établissement et par délégation par l’adjoint-gestionnaire (ou le secrétaire général pour les lycées agricoles) de l’établissement.

**12.5.2 Entretien professionnel des agents**

La présidente de la Région apprécie la valeur professionnelle de l’ensemble des agents techniques régionaux qu’ils soient intégrés ou détachés sur la base des entretiens professionnels annuels et des rapports d’avancement de grade ou de promotion interne. Après avis des commissions administratives paritaires compétentes, la présidente de la Région décide des avancements d’échelon, de grade et des promotions internes. Les comptes rendus d’entretien professionnel sont communiqués aux agents qui peuvent les contester par les voies gracieuses ou contentieuses.

**12.6 Absences d’agents**

Afin d’assurer le bon fonctionnement de l’établissement, la Région assure le recrutement d’agents contractuels dans les cas suivants :

* postes vacants dans l’attente du recrutement d’un fonctionnaire
* remplacement de fonctionnaires momentanément indisponibles ou à temps partiel
* besoins occasionnels liés à des travaux ou opérations générant un surcroît de travail.

Dans un souci de maîtrise budgétaire, les absences, les temps partiels et les postes vacants ne peuvent être couverts en totalité par des agents contractuels. L’établissement doit prioriser les activités sur lesquelles il déploie les moyens humains mis à sa disposition.

La Région définit un cadre harmonisé sur son territoire de recours aux agents contractuels. Avec la mise en place d'enveloppes de remplacements affectées à chaque établissement, la décision de recruter pour certains motifs sera déléguée aux chefs d’établissements dans le respect de l'enveloppe et des dispositions légales. Les périmètres des enveloppes et les modalités de répartitions entre EPLE seront décidés après concertation avec les chefs d’établissements.

Dans le cas où un recrutement d’agent contractuel est décidé, il appartient à la Région de procéder à la recherche et à la sélection des candidats qui seront proposés à l’établissement pour la suppléance. L’établissement veillera à anticiper ses besoins prévisibles d’agents contractuels afin d’assurer le remplacement dans les délais normaux de recrutement. En cas d’urgence ou d’absences imprévues, la Région veillera à répondre aux besoins des établissements dans les plus brefs délais compte tenu de la nature du poste et du vivier de candidatures dont elle dispose.

 **12.7 Conditions de travail et prévention des risques**

* + 1. **Acteurs de prévention**

**12.7.1.1** **Présidente de la Région et chefs d’établissement**

En qualité d'autorité hiérarchique, la présidente de la Région est responsable des agents techniques des EPLE, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

Le chef d’établissement, en qualité d'autorité fonctionnelle, est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents techniques des lycées et EREA placés sous son autorité.

La Région s’adresse au chef d’établissement pour l’application des règles de sécurité, de santé et d’hygiène au travail.

* + - 1. **Médecin de prévention**

La collectivité régionale a passé des conventions de service avec des prestataires externes pour assurer le suivi médical obligatoire des agents sur tout le territoire.

La fréquence et la nature de ces consultations médicales sont définies par le médecin de prévention.

Tout autre examen médical pourra être réalisé à l’initiative de l’établissement.

Les médecins de prévention interviennent également sur le milieu professionnel au sein des EPLE : prévention globale en santé et sécurité au travail (conseil, aménagement de poste, visites, participation au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), à des actions de sensibilisation).

Le chef d’établissement veille à l’instruction de premier niveau des visites médicales obligatoires des agents techniques. Il transmet à l’agent sa convocation pour la visite médicale obligatoire. A l’issue de la visite, la Région envoie à l’autorité fonctionnelle un courrier précisant l’aptitude de l’agent à exercer ses fonctions et les éventuelles restrictions médicales ou aménagements de poste à mettre en œuvre. L’autorité fonctionnelle est chargée de mettre en place et de veiller au respect de ces préconisations médicales. Le service Prévention et conditions de travail de la direction des ressources humaines peut intervenir au sein de l’établissement pour l’aider à aménager le poste de travail des agents concernés par des restrictions en réalisant des études de poste. Les avis des services de la médecine préventive, lorsqu’ils ne peuvent être suivis, font l’objet d’un rapport motivé par le chef d'établissement qui sera présenté au CHSCT de la collectivité.

* + - 1. **Service prévention et conditions de travail**

Le service prévention et conditions de travail de la direction des ressources humaines assiste l’autorité territoriale, dans la définition et la mise en œuvre d’une politique de prévention des risques qui se décline au sein des EPLE afin d’améliorer les conditions de travail des agents techniques des EPLE. Il conseille les chefs d’établissement et l’ensemble des agents en matière d’hygiène et de sécurité. Il bénéficie d’un droit d’accès aux locaux dans le cadre de visites préventives, d’études de poste, d’analyses d’accident au sein des EPLE. Il participe à la définition des actions de formation à l’intention des agents des EPLE. Il forme et anime le réseau des assistants de prévention.

* + - 1. **Assistants de prévention des EPLE**

Dans les conditions fixées par le décret 82-453 du 28 mai 1982, le chef d’établissement nomme sous son autorité, un assistant de prévention. Lorsque cet agent est un agent technique territorial, l’établissement informe les services de la Région, qui émet un avis sur la nomination. La formation préalable obligatoire prévue à l’article 4.2 dudit décret est dispensée par la Région. A l’issue de cette formation, une lettre de mission est établie par la Région et signée conjointement par l’assistant de prévention, le chef d’établissement et l'autorité régionale. Le chef d’établissement veille à dégager un temps nécessaire à l’assistant de prévention pour qu’il puisse exercer sa mission (au moins 4 heures par semaine). L’assistant de prévention suit une formation continue dispensée par la Région.

**12.7.2 Evaluation des risques**

Le chef d’établissement élabore le document unique d’évaluation des risques professionnels pour tous les agents de son établissement, y compris pour les personnels techniques régionaux. Il assure la communication et le suivi du plan d’action découlant de ce document.

Le service prévention et conditions de travail de la DRH peut conseiller le chef d’établissement dans la mise en place du document unique d’évaluation des risques au sein de l’EPLE. Il émet également un avis sur ses demandes d’actions qui relèvent des services de la compétence régionale.

Dans le cadre des missions du CHSCT régional, des délégations du CHSCT composées de la DRH, des médecins de prévention et des organisations syndicales réalisent des visites préventives au sein des établissements. Elles interviennent sur les lieux et les postes de travail susceptibles d’être occupés par des agents techniques régionaux. Ces visites permettent de réaliser un état des lieux de la démarche de prévention engagée au sein des EPLE et d’identifier les risques des agents des EPLE en vue de planifier des mesures de prévention. Les visites sont réalisées en priorité dans les EPLE qui ont un taux d’absentéisme et un nombre d’accidents du travail élevés.

La DRH informe systématiquement le chef d’établissement de l’organisation de ces visites. Le chef d’établissement ou son représentant ainsi que l’assistant prévention participent à cette délégation. Le service prévention et conditions de travail de la DRH transmet le compte-rendu au chef d’établissement dans lequel les prescriptions sont hiérarchisées en fonction d’un système de cotation qui classe les risques en cinq catégories.

Le chef d’établissement s’engage à présenter le compte rendu de la visite en conseil d’administration, lors de la commission d’hygiène et de Sécurité de l’établissement et à traiter les actions qui sont de la compétence de l’établissement.

Les directions concernées du conseil régional (direction des ressources humaines, direction des lycées ou direction du patrimoine et de la gestion immobilière) s’assurent de la planification des mesures de prévention relevant de la compétence régionale.

Le chef d’établissement assure un rôle de gestion administrative de proximité des dossiers d’accident de service des agents. Il rédige, à la demande de l’agent, une déclaration d’accident de service. Il ne peut pas refuser légalement de prendre la déclaration d’un agent. Il transmet les certificats médicaux d’accident de service à la Région dès réception. La DRH peut le solliciter pour produire un rapport hiérarchique. La décision d’imputabilité au service sera prise par la Région.

Le chef d’établissement doit communiquer systématiquement les déclarations d’accident du travail des agents techniques aux assistants de prévention régionaux. Ceux-ci réaliseront une première analyse et proposeront des préconisations afin d’empêcher la reproduction de l’accident. Cette analyse sera transcrite dans la déclaration administrative de l’accident et transmise à la direction des ressources humaines de la Région.

Une délégation du CHSCT régional peut réaliser des analyses d’accidents du travail. Cette délégation informera le chef d’établissement de son intervention dans l'EPLE afin qu’il puisse y participer ou son représentant ainsi que la victime, l’assistant de prévention et les témoins.

Le chef d’établissement s’attachera à mettre en œuvre les préconisations relevant de sa responsabilité et issues des analyses d’accident. Il transmet les actions qui incombent aux services de la Région (travaux, formations en hygiène et sécurité…).

Conformément à l’article 24 du décret du 10 juin 1985, les médecins de prévention peuvent solliciter des études de postes. L’autorité fonctionnelle assurera la mise en œuvre de ses préconisations en lien avec les services de la Région.

L’ensemble des équipements «mobiles» autres qu’immobiliers financés par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) suit l’agent en cas de mutation interne ou externe.

La Région élabore un programme de prévention des risques professionnels triennal dans lequel des axes sont définis pour les agents des EPLE afin de prévenir les risques prioritaires, améliorer les conditions de travail et lutter contre l’absentéisme. Ce programme doit permettre de développer une culture commune en mobilisant les différents acteurs des EPLE. Ce programme est diffusé aux EPLE.

* + - 1. **Les habilitations**

La Région met en œuvre les formations demandées par le chef d’établissement afin que l'agent nouvellement affecté puisse exercer en toute sécurité ses missions. A défaut des formations habilitantes, l’agent n’est pas autorisé à exercer certaines missions qui requièrent une habilitation.

En qualité d'autorité fonctionnelle, le chef d’établissement définit les besoins des agents techniques régionaux dans le domaine des formations habilitantes en fonction des activités à réaliser par ces derniers au sein de l'EPLE. Il peut solliciter l'appui du service prévention et conditions de travail de la DRH.

Il transmet au service formation de la DRH, les besoins en formation (habilitation électrique, CACES, etc.) pour les formations initiales.

Suite à la formation et l’avis favorable sur la capacité de l’agent régional émis par l’organisme de formation, la région délivrera un titre d’habilitation / autorisation de conduite à l’agent qui sera signée de façon tripartite par l’agent, le chef d’établissement et la région. Le chef d’établissement s’engage à respecter les dispositions portées sur les titres d'habilitation ou les autorisations de conduite des agents régionaux pour l'organisation des tâches à réaliser dans l'EPLE.

Le service formation de la DRH se charge d’assurer un suivi des titres d’habilitation et autorisations de conduite. Le chef d’établissement permet à l’agent régional de se libérer pour la formation à laquelle il est convoqué. Dans l’hypothèse où l’agent ne suit pas la ou les formation(s) obligatoire(s), la Région informe l’établissement que cet agent n’est pas autorisé à exercer certaines missions qui requièrent une habilitation.

En cas d’arrivée d’un nouvel agent régional au sein de l’EPLE qui dispose des formations, le chef d’établissement sollicite le service prévention et conditions de travail de la DRH de la région pour établir les titres d’habilitation et/ou autorisation de conduite.

* + - 1. **La Commission Bien Vivre au Travail (CBVT)**

Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux (RPS), la Région a créé une Commission Bien Vivre au Travail (CBVT) qui est une émanation du CHSCT de la Région. La CBVT permet d’identifier des situations collectives à risque à partir de l’analyse et du croisement d’indicateurs RPS dans les EPLE, ou à partir d’alertes des médecins de prévention, des assistantes sociales ou des représentants du personnel. La CBVT propose différents niveaux d’interventions en fonction de la situation identifiée. La DRH prévient systématiquement les chefs d’établissement lorsque leur établissement est signalé en CBVT afin de recueillir des éléments contextuels. La DRH informe le chef d’établissement des actions proposées par la CBVT.

Le chef d’établissement s’engage à mettre en place les actions proposées en CBVT afin de prévenir des RPS au sein du collectif de travail identifié à risque.

* + - 1. **Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) ou collective**

Le chef d’établissement doit mettre à disposition des agents techniques les moyens de protection collective et / ou individuelle nécessaires au regard des risques auxquels ils sont exposés, en donnant la priorité aux protections collectives conformément aux principes généraux de prévention définis dans l'article L.4121-2 du code du travail.

La Région verse aux EPLE, à chaque rentrée scolaire, une dotation « Equipements de Protection Individuelle » permettant l’acquisition d’EPI spécifiques. Afin d’aider le chef d’établissement dans l’attribution de la dotation, la Région a établi un référentiel "EPI - Vêtements de travail" à partir de l’analyse des risques présents pour chaque fonction occupée par les agents des EPLE sur lequel le chef d’établissement doit s’appuyer. Il précise les tenues vestimentaires qui doivent être budgétées dans le cadre de la dotation globale de fonctionnement des EPLE et les EPI spécifiques qui sont acquis dans le cadre de la dotation EPI.

Conformément au référentiel « EPI - Vêtements de travail », le chef d’établissement fournit les EPI et les tenues de travail aux agents en fonction des métiers occupés. Afin d’assurer une traçabilité de la dotation, une fiche d’attribution est remise à l’agent titulaire ou non titulaire ou à l’apprenti.

Le chef d’établissement assure également :

* + le remplacement en cas de détérioration ou de date de validité dépassée :
	+ l’entretien des vêtements de travail et des EPI (pour ceux concernés),
	+ le contrôle périodique du bon état des EPI,
	+ l'information des agents régionaux sur les conditions d’utilisation et élabore le cas échéant des consignes d’utilisation,
	+ le contrôle, la mise en œuvre des consignes d’utilisation et le port effectif des EPI par les agents régionaux. En dernier recours, il propose des sanctions disciplinaires à l'autorité hiérarchique.

Le chef d’établissement s’attachera à mettre en œuvre les préconisations de sa responsabilité issues des analyses d’accident et transmet les actions qui relèvent des services de la région (travaux, formations en hygiène et sécurité…).

 **12.7.3 Communication des documents relatifs aux CHSCT et commission hygiène et sécurité des EPLE**

Les comptes rendus des réunions du Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la collectivité seront communiqués aux établissements qui veilleront à l’affichage des documents et à leur mise à disposition aux agents de la collectivité.

Les comptes rendus des réunions de la commission d’hygiène et sécurité de l’établissement seront portés à la connaissance des services de la Région, dès lors qu’ils concernent des agents techniques territoriaux de la collectivité.

**12. 8 Procédures disciplinaires**

Les agents doivent obéir aux directives du chef d’établissement et de l’adjoint gestionnaire (ou du secrétaire général pour les lycées agricoles) et exécuter les tâches qui leurs sont prescrites dans le respect des dispositions énoncées par le statut général des fonctionnaires.

En cas de manquements ou de fautes, le chef d’établissement s’engage à rendre compte des faits et de la manière de servir des agents concernés à la collectivité de rattachement. Il expose les faits, tenants et aboutissants concernant l’agent. A sa demande, les sanctions et procédures disciplinaires adéquates seront engagées par la collectivité.

Fait à Besançon, le

En deux exemplaires originaux,

Pour l’EPLE                                                        Pour la Région Bourgogne-Franche-Comté,

Le chef d’établissement                                                La Présidente du Conseil régional