

ASSEMBLEE DE CORSE

DELIBERATION N° 10/206 AC DE L'ASSEMBLEE DE CORSE ADOPTANT LES CONVENTIONS-CADRE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE CORSE ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

SEANCE DU 25 NOVEMBRE 2010

L'An deux mille dix et le vingt-cinq novembre, l'Assemblée de Corse, régulièrement convoquée s'est réunie au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Dominique BUCCHINI, Président de l'Assemblée de Corse.

ETAIENT PRESENTS : Mmes et MM.

ANGELINI Jean-Christophe, BARTOLI Marie-France, BASTELICA Etienne, BEDU-PASQUALAGGI Diane, BENEDETTI Paul-Félix, BIANCUCCI Jean, BUCCHINI Dominique, CASTELLANI Michel, CASTELLANI Pascaline, CHAUBON Pierre, DONSIMONI-CALENDINI Simone, FEDERICI Balthazar, FEDI Marie-Jeanne, FRANCISCI Marcel, GIACOMETTI Josepha, GIOVANNINI Fabienne, GUERRINI Christine, HOUEMER Marie-Paule, LACAVE Mattea, LUCCIONI Jean-Baptiste, LUCIANI Xavier, MARTELLI Benoîte, MOSCONI François, NATALI Anne-Marie, NICOLAI Marc-Antoine, NIELLINI Annonciade, NIVAGGIONI Nadine, ORSINI Antoine, ORSUCCI Jean-Charles, PANUNZI Jean-Jacques, de ROCCA SERRA Camille, RUGGERI Nathalie, SANTINI Ange, SANTONI-BRUNELLI Marie-Antoinette, SCIARETTI Véronique, SIMEONI Gilles, SIMONPIETRI Agnès, SINDALI Antoine, STEFANI Michel, TALAMONI Jean-Guy, TATTI François, VALENTINI Marie-Hélène, VANNI Hyacinthe

ETAIENT ABSENTS ET AVAIENT DONNE POUVOIR :

Mme BIANCARELLI Viviane à M. STEFANI Michel
Mme CASALTA Laetitia à Mme NIELLINI Annonciade
M. CASTELLI Yannick à M. FEDERICI Balthazar
Mme COLONNA Christine à M. BIANCUCCI Jean
Mme FERRI-PISANI Rosy à M. LUCCIONI Jean-Baptiste
Mme GRIMALDI Stéphanie à Mme GUERRINI Christine
Mme RISTERUCCI Josette à Mme FEDI Marie-Jeanne
M. SUZZONI Etienne à M. SANTINI Ange.

L'ASSEMBLEE DE CORSE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, Titre II, Livre IV, IV^{ème} partie,
- VU** le Code de l'Education,
- VU** le Code Rural et de la Pêche Maritime,

- VU** la délibération n° 10/118 AC de l'Assemblée de Corse du 27 juillet 2010 portant sur les modalités d'attribution à l'Agence de Services et de Paiement des aides de la CTC aux EPLE employant des salariés en CUI - CAE,
- VU** l'avis n° 2010-14 du Conseil Economique, Social et Culturel de Corse en date du 17 novembre 2010,
- SUR** rapport du Président du Conseil Exécutif de Corse,
- SUR** rapport de la Commission des Finances, de la Planification, des Affaires Européennes et de la Coopération,
- SUR** rapport de la Commission du Développement Social et Culturel,

APRES EN AVOIR DELIBERE

ARTICLE PREMIER :

ADOpte le texte de convention-cadre, assorti de douze annexes techniques, tels qu'elles figurent en annexe de la présente délibération.

ARTICLE 2 :

AUTORISE le Président du Conseil Exécutif de Corse à signer cette convention avec chacun des établissements concernés.

ARTICLE 3 :

La présente délibération qui pourra être diffusée partout où besoin sera et fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Collectivité Territoriale de Corse.

AJACCIO, le 25 novembre 2010

Le Président de l'Assemblée de Corse,

Dominique BUCCHINI

ANNEXES

RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE
--

Contrats d'objectifs et de moyens entre la CTC et les EPLE

Le point II de l'article L. 421-23 du Code de l'Education dans la rédaction issue du point X de l'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales prévoit, dans son dernier alinéa, la passation d'une convention entre l'établissement scolaire et la collectivité de rattachement pour préciser les modalités d'exercice de leurs compétences respectives dans les matières qui ont été transférées par la loi aux collectivités (accueil, entretien, restauration).

Par délibération n° 06/97 AC en date du 11 mai 2006, l'Assemblée de Corse a adopté le texte de convention cadre entre notre collectivité et les EPLE

Cette convention couvrait les domaines suivants :

2006-AT1 ACCUEIL
 2006-AT2 EQUIPEMENTS MOBILIERS
 2006-AT3 ENTRETIEN GENERAL ET TECHNIQUE DES BATIMENTS
 2006-AT4 RESTAURATION-HEBERGEMENT
 2006-AT5 LOGEMENT DE FONCTION
 2006- AT6 MODALITES DE GESTION DES PERSONNELS TOS
 2006-AT7 DOTATION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT

Cependant, il convient de tenir compte des évolutions réglementaires intervenues depuis son adoption et, d'enrichir, d'affermir, de préciser les modalités d'exercice des compétences respectives ente notre collectivité et les EPLE.

Aussi, dans le cadre du dialogue de gestion et du partenariat indispensable qui doit prévaloir dans les rapports entre les différents acteurs du système éducatif, l'ensemble des chefs d'établissement et des gestionnaires ont été associés lors de la tenue de groupes de travail

Ainsi, aux termes d'échanges fructueux ont été validés par les représentants des personnels d'une part, des propositions d'adjonctions d'annexes concernant des domaines spécifiques nouveaux ; et d'autre part, des modifications d'annexes déjà existantes.

En l'espèce, 5 autres annexes ont été ajoutées, celles-ci rappelant la politique que notre collectivité entend mener dans l'exercice de certaines de ses compétences à savoir :

- ACTION EDUCATIVE ET CULTURELLE
- ELABORATION ET EVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS
- ASSURANCES
- ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL
- LINGUA E CULTURA CORSA

Il est précisé que les propositions d'adjonction ou de modification soumises au élus territoriaux ont été surlignées en gras afin d'en faciliter leur lisibilité.

Les conseils d'administration des EPLE doivent se prononcer sur la convention cadre avant la fin de l'année pour une entrée en vigueur effective au 1^{er} janvier 2011.

Je vous propose :

- d'adopter le texte ci-joint de convention cadre, assorti des annexes correspondantes,
- de m'autoriser à signer cette convention avec chacun des établissements concernés.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE CORSE

Collège / Lycée

Vu le Code de l'Education, et notamment les articles L. 421-23 et suivants tels qu'ils résultent de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu le Code Rural et de la pêche maritime,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 4424-2 et suivants,

Vu le Code de la construction et de l'habitation,

Vu le Code du travail,

Vu la délibération n° 10/206 AC de l'Assemblée de Corse du 25 novembre 2010 approuvant la présente convention et autorisant le Président du Conseil Exécutif de Corse à la signer,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Collège/ Lycée en date du..... approuvant la présente convention,

Vu le projet d'établissement,

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

La Collectivité Territoriale de Corse,

Représentée par Monsieur Paul GIACOBBI, Président du Conseil Exécutif de Corse

d'une part

ET

Le Collège/Lycée...

Etablissement public local d'enseignement,
D'autre part

Sis..... ;

Représenté par son chef d'établissement, M/Mme...,
Dûment habilité par délibération du conseil d'administration du,

Ci-après dénommé « **EPLE** »

PREAMBULE

La présente convention s'inscrit dans le cadre des orientations fixées par l'Assemblée de Corse qui placent l'éducation et la formation au service du développement et de l'épanouissement des ressources humaines, du développement économique, de l'équilibre territorial et de la cohésion sociale.

Depuis la mise en œuvre des premières lois de décentralisation et des statuts spécifiques à la Corse, la Collectivité Territoriale de Corse assume des responsabilités dans la gestion des collèges et lycées tant en ce qui concerne le fonctionnement que l'investissement, mais également pour l'élaboration et le vote de la carte des formations de l'enseignement secondaire, supérieur et de la recherche.

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales vient compléter ces responsabilités en matière d'une part de gestion des personnels assurant des fonctions ouvrières et de service dans les établissements et, d'autre part, d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des bâtiments.

La Collectivité Territoriale de Corse entend exercer ces responsabilités élargies avec la volonté de concourir activement à la pleine réussite de la mission éducative des établissements scolaires du second degré.

La Collectivité Territoriale de Corse met en œuvre dans le cadre de ses compétences sa politique scolaire en concertation avec les chefs d'établissement, les autres responsables de l'établissement et les personnels techniques qui sont placés sous son autorité, ceci dans le respect de l'autonomie des établissements et des responsabilités du chef d'établissement.

Dans un souci de bonne gestion des moyens publics engagés et d'amélioration du service public de l'éducation, la présente convention vise à clarifier, simplifier et alléger les procédures de gestion entre la Collectivité Territoriale de Corse et les EPLE.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités d'exercice des compétences respectives de la Collectivité Territoriale de Corse et de l'EPLE, dans le respect de l'article L. 421-23 du Code de l'éducation.

Outre, le rappel des compétences réglementaires s'imposant à tous et les initiatives locales mises en œuvre, la présente convention vise à optimiser les rapports entre les différentes parties.

Article 2 : Compétences et responsabilités de l'établissement et de la CTC

La présente convention **comporte douze annexes techniques** applicables à l'ensemble des EPLE de Corse qui déclinent les compétences et responsabilités et modalités opératoires de leur mise en œuvre.

Les domaines concernés par ces annexes concernent :

2010-AT1 - ACCUEIL

2010-AT2 - EQUIPEMENTS MOBILIERS

2010-AT3 - ENTRETIEN GENERAL ET TECHNIQUE DES BATIMENTS

2010-AT4 - RESTAURATION-HEBERGEMENT

2010-AT5 - LOGEMENT DE FONCTION

2010- AT6 - MODALITES DE GESTION DES PERSONNELS ATT

2010-AT7 - DOTATION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT

2010-AT8 - ACTION EDUCATIVE ET CULTURELLE

2010-AT9 - ELABORATION ET EVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS

2010-AT10 - ASSURANCES

2010-AT11 - ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

2010-AT12 - LINGUA E CULTURA CORSA

Elle peut être complétée par **des annexes particulières** spécifiques à l'établissement. Une annexe particulière porte sur les conditions matérielles de la mission d'information et d'orientation. Les annexes particulières pourront porter sur l'aspect matériel des actions conduites dans l'établissement et concourant à la réussite éducative des élèves en liaison avec le projet académique et le projet d'établissement.

Article 3 : Relations EPLE/CTC

L'EPLE bénéficie, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie dont les éléments sont définis dans le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif au fonctionnement des EPLE.

Le chef d'établissement est l'interlocuteur direct de la Collectivité Territoriale de Corse pour les compétences relatives à l'accueil, la restauration et l'hébergement, l'entretien général et technique. Sous son autorité, le gestionnaire de l'établissement est chargé des relations avec les services de la CTC pour les questions techniques.

Le chef d'établissement est chargé de mettre en œuvre les objectifs fixés par la Collectivité Territoriale de Corse dans ce cadre et de rendre compte de l'utilisation des moyens qui lui sont alloués.

Article 4 : Date d'effet, aménagements et suivi de la convention

La présente convention prend effet à la date de la signature par les parties pour une durée de trois ans. Elle est renouvelable par tacite reconduction par les parties pour une durée de 3 ans.

Chaque année, les parties conviennent de se rencontrer sur la base du rapport d'activité du chef d'établissement rendant compte de la mise en œuvre des moyens qui lui ont été alloués. Le cas échéant, elles pourront modifier la présente convention

par voie d'avenant ou la compléter par de nouvelles annexes techniques applicables à tous les EPLE de Corse ou de nouvelles annexes spécifiques à l'établissement.

Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit entre les parties.

Fait à, le

Pour la Collectivité Territoriale de Corse,
Le Président du Conseil Exécutif de
Corse,

Pour l'EPLÉ,
Le Chef d'établissement,

LISTE DES ANNEXES TECHNIQUES

2010-AT1 - ACCUEIL

2010-AT2 - EQUIPEMENTS MOBILIERS

2010-AT3 - ENTRETIEN GENERAL ET TECHNIQUE DES BATIMENTS

2010-AT4 - RESTAURATION-HEBERGEMENT

2010-AT5 - LOGEMENT DE FONCTION

2010- AT6 - MODALITES DE GESTION DES PERSONNELS ATT

2010-AT7 - DOTATION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT

2010-AT8 - ACTION EDUCATIVE ET CULTURELLE

2010-AT9 - ELABORATION ET EVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS

2010-AT10 - ASSURANCES

2010-AT11 - ESPACENUMERIQUE DE TRAVAIL

2010-AT12 - LINGUA E CULTURA CORSA

2010-AT1 - ACCUEIL

La mission d'accueil concourt à l'efficacité éducative et à la qualité de l'image de l'établissement.

L'ensemble des personnels techniques de l'établissement y contribue, les agents chargés de l'accueil assurant particulièrement les missions suivantes : ouverture et fermeture des locaux, contrôle des accès d'entrées et sorties, renseignement et orientation des usagers et des visiteurs, relations avec les services postaux, réception et distribution du courrier, standard téléphonique.

Organisation des permanences pour les périodes de fermeture réglementaire

L'établissement prend toute disposition pour permettre l'accès sécurisé pour la réalisation des travaux programmés par la CTC.

A cet effet, une copie du tableau des permanences adressé au Rectorat conformément aux instructions ministérielles (circulaire MEN 96-122 du 29 avril 1996 et circulaire MEN 99-102 du 9 juillet 1999) est communiquée dans le même temps à la CTC.

Accueil du public pour le déroulement d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif

L'ouverture de l'établissement au déroulement d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les périodes où les locaux ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue sera développée car elle favorise la cohésion géographique, culturelle, économique et sociale du territoire.

L'utilisation des locaux scolaires pendant les périodes d'ouverture de l'établissement est assujettie à la conclusion d'une convention bipartite entre l'établissement et l'utilisateur, lequel justifie d'une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Conformément aux dispositions de l'article L. 212-15 du Code de l'Education, les conditions d'ouverture des locaux scolaires hors des temps scolaires sont assujetties à la conclusion d'une convention quadripartite (EPL/maire de la commune/organisateur de la manifestation/CTC) - Cf. modèle ci-après.

Toute convention relative à l'utilisation des locaux d'EPL par des tiers doit parvenir au service des affaires scolaires au moins 15 jours avant sa prise d'effet. La convention doit obligatoirement faire apparaître l'objet, les dates et heures d'utilisation des locaux, l'effectif accueilli, le montant de la contribution financière du bénéficiaire, les modalités de contrôle des fermetures et ouvertures des locaux ainsi que leur accès.

Les documents constitutifs de toute convention qui doivent être joints sont les suivants :

- Document de Convention dûment signé par toutes les parties ;
- Attestation d'assurance ;
- la liste exhaustive du matériel mis à disposition.

**CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX SCOLAIRES
DANS LE CADRE DES DISPOSITIONS
de l'article L. 212-15 du Code de l'Education**

Entre les soussignés
d'une part,

M.....Représentant de la commune

M.....Représentant de la Collectivité Territoriale de Corse

M.....Proviseur du lycée de.....(1)

ou

M.....Principal du collège.....(1)

ou

M.....Directeur de.....(1)

Et d'autre part,

M.....agissant au nom de

Il a été convenu ce qui suit pour la période duau.....

(1) rayer les mentions inutiles

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de et dans les conditions ci-après.

1) Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'utilisateur qui l'utilisateur qui devra les restituer en l'état :

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

2) Les périodes où les jours où les heures d'utilisation sont les suivants :

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

3) Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à :

4) L'utilisateur pourra disposer du **matériel dont l'inventaire est joint en annexe**

5) L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

TITRE PREMIER : Dispositions relatives à la sécurité

1/... Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

* avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police portant le n°..... a été souscrite le, auprès de
(copie jointe en annexe) ;

* avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi qu'éventuellement les consignes spécifiques données par le représentant de la commune compte tenu de l'activité envisagée (1) ;

(1) les différentes catégories de consigne sont à joindre en annexe.

2/... Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

* à en assurer *le gardiennage* ainsi que celui *des voies d'accès*, en utilisant en priorité les services des agents de service de l'établissement qui en feraient la demande, avec l'accord du maire pour les personnels communaux **et du chef d'établissement pour les Adjoints Techniques Territoriaux placés sous son autorité fonctionnelle** ;

* à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;

* à faire respecter les règles de sécurité des participants

TITRE II : Dispositions financières

L'organisateur s'engage :

* à verser à l'établissement une contribution financière correspondant notamment :

A...aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage) (1)

B...à la prise en compte de l'usure du matériel ;

C... à la participation aux divers contrats liés à la maintenance des infrastructures et matériels mis à disposition

D...à la rémunération du personnel de la Collectivité ou du personnel de l'établissement employé, le cas échéant, à l'occasion desdites activités, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur :

* à assurer le nettoyage des locaux utilisés et des voies d'accès ;

* à réparer et à indemniser l'établissement pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe.

(1) en cas d'impossibilité de constater les consommations effectives et la quote-part liée aux contrats d'entretien, un forfait peut être calculé en considération de la superficie des locaux utilisés, du nombre d'heures d'utilisation et du coût global annuel d'exploitation relevé sur les comptes de charge.

TITRE III : Exécution de la convention

La présente convention peut être dénoncée :

1/ par la commune, la Collectivité Territoriale de Corse ou le chef d'établissement à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

2/ par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire, à la collectivité propriétaire et au chef d'établissement par lettre recommandée, si possible sans un délai de *cinq jours, avant la date prévue* pour l'utilisation des locaux. A défaut, si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager l'établissement des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;

3/ à tout moment par le chef d'établissement si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Fait à Ajaccio le,

Le chef d'établissement

Le maire

Le représentant de la Collectivité Territoriale de Corse

L'organisateur

2010-AT2 - EQUIPEMENTS MOBILIERS

Les équipements mobiliers scolaires sont affectés au service public de l'enseignement.

Les équipements mobiliers et pédagogiques (scientifiques, techniques, informatiques, sportifs...) financés par la CTC sont mis à disposition de l'établissement et demeurent propriété de la CTC. Leur acquisition puis leur gestion et entretien permettent aux membres de la communauté éducative d'utiliser en permanence des équipements de qualité, adaptés aux effectifs et respectant les règles de sécurité et d'ergonomie spécifiques aux équipements scolaires.

La gestion de ce patrimoine mobilier vise à programmer les investissements mobiliers nécessaires :

- à l'accueil de la communauté éducative
- au déroulement des séquences éducatives,
- à l'administration et à la gestion de l'établissement.

L'acquisition d'équipements quantitativement et qualitativement adaptés, régulièrement entretenus et parfaitement maintenus en ordre de fonctionnement présente un intérêt économique certain pour la collectivité.

L'éducation à la citoyenneté fait partie intégrante des missions de l'Ecole. A ce titre, l'établissement prendra toute initiative sensibilisant les utilisateurs au nécessaire respect des équipements fournis.

A LA CHARGE DE L'ETABLISSEMENT :

① L'analyse des besoins

Le recensement des besoins :

Avant la fin du mois de septembre de chaque année pour la rentrée scolaire suivante, le chef d'établissement recense en tenant compte du projet d'établissement et des conseils d'enseignement, l'ensemble des besoins en vue de programmer l'acquisition des moyens mobiliers nécessaires :

- à l'équipement des futurs locaux (constructions, restructuration...)
- au déroulement des séquences pédagogiques liées aux nouveaux programmes dans le respect des guides d'équipement du M.E.N. et/ou des prescriptions des inspecteurs pédagogiques régionaux ou de l'inspection générale de l'éducation nationale sur rédaction du formulaire « Projet d'Equipelement en matériel sur budget d'investissement ».
- au renouvellement des équipements vétustes ou obsolètes

Leur hiérarchisation

Le chef d'établissement présente les besoins recensés par secteur de l'établissement.

Pour chaque secteur, il classe les équipements nécessaires selon les priorités définies par l'établissement et fait apparaître la cohérence de sa proposition permettant d'éclairer les choix budgétaires à opérer.

Transparence de l'achat public

Les demandes déposées énoncent des caractéristiques fonctionnelles claires répondant aux besoins de l'établissement qui permettent le respect des règles relatives aux techniques d'achat public auxquelles sont soumis les EPLE et la CTC.

Lorsque des choix doivent être opérés, la commande intervient après échange avec l'établissement.

Les équipements sont achetés par la CTC conformément au Code des Marchés publics, notamment en application des articles 8 et 9.

Pour permettre l'acquisition de matériels spécifiques, une subvention sur présentation de plusieurs devis peut être versée directement à l'établissement. Se reporter au chapitre relatif aux moyens.

② L'entretien courant des équipements

Les opérations d'entretien courant et les interventions programmées de maintenance préventive et corrective permettent de prolonger la durée de vie des équipements. Elles relèvent du fonctionnement normal de l'établissement.

Le chef d'établissement a la responsabilité de faire réaliser ces opérations d'entretien par le personnel placé sous son autorité ou en ayant recours à des prestataires extérieurs :

- les services liés aux équipements mobiliers et à leurs usages :
 1. entretien, maintenance et réparation d'éléments d'équipement (en dehors de la période de garantie constructeur) comme les matériels informatiques, les machines-outils, les matériels audiovisuels, les matériels de cuisine et d'entretien des sols et espaces verts
 2. les visites réglementaires périodiques et systématiques de contrôle des équipements dont tests divers, contrôles visuels, etc...
- l'entretien et les petites réparations :
 1. maintien en état de propreté et de fonctionnement des équipements
 2. remplacement des pièces d'usure, filtres, fusibles, vidanges...

De manière générale, tout ce qui permet de conserver les équipements en état de conformité et de bon fonctionnement par rapport aux règlements en vigueur à la date

de mise à disposition par la CTC, est de la responsabilité du chef d'établissement et relève de son initiative.

③ **Le transfert d'équipements, désaffectation, mise au rebut**

L'établissement s'engage à informer la CTC des matériels non utilisés qui pourraient être transférés vers un autre EPLE ;

Les matériels acquis par la CTC et mis à disposition de l'établissement restent soumis, pour ce qui concerne leur désaffectation, mise au rebut ou transfert, aux procédures prévues par la circulaire du 9 mai 1989.

L'établissement évite tout entreposage de matériels désaffectés dans des lieux inappropriés susceptibles de générer des risques. A cet effet, il se charge de l'élimination périodique de ces équipements conformément aux prescriptions du Code de l'Environnement relatives à l'élimination des déchets.

A LA CHARGE DE LA CTC :

La CTC finance et met à disposition de l'établissement des équipements conformes à la réglementation par un plan annuel d'équipement et le versement de subventions spécifiques pour l'acquisition d'équipements spéciaux selon les modalités ci-après qui définissent le rôle de chaque partenaire :

① **LE PLAN ANNUEL D'EQUIPEMENT**

○ **Instruction des demandes présentées par l'établissement :**

Les demandes sont présentées **au plus tard à la fin du mois de septembre pour les équipements nécessaires à la rentrée scolaire suivante.**

Elles sont présentées par secteur de l'établissement. Les équipements demandés sont listés dans l'ordre de priorité fixé par l'établissement. Leurs caractéristiques fonctionnelles sont clairement énoncées pour éviter erreurs ou retards lors de la commande publique.

L'établissement informe sans délai la CTC de l'acquisition des matériels demandés dans le plan annuel d'équipement qu'il serait amené à financer sur ses fonds propres pour faire face à une situation justifiée par l'urgence.

○ **Critères et modalités des choix opérés par la CTC :**

Les choix opérés par la CTC sont fonction du budget voté par l'Assemblée de Corse.

Les choix sont opérés sur la base des demandes hiérarchisées des établissements à l'issue d'un processus d'échanges d'informations relatif au traitement des dossiers.

Les critères retenus sont les suivants :

- équipements quantitativement et qualitativement adaptés aux besoins avérés des établissements,

- répartition équilibrée des moyens financiers disponibles entre les établissements.
- **Mise à disposition des matériels :**

L'établissement est informé par le fournisseur de la CTC de la date de livraison des équipements demandés. La prestation du fournisseur comprend, sauf prestation spécifique complémentaire, le déchargement et la mise à l'abri des colis.

L'établissement :

- réceptionne les équipements,
- en vérifie la conformité,
- procède ou fait procéder à l'installation et à l'exécution des prestations prévues,
- atteste du service fait,
- appose les éléments d'identification pour l'inventaire de la CTC.

Ces opérations sont réalisées avec la célérité nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement, notamment en période de prérentrée scolaire.

En cas de litige lié au transport et/ou à la livraison, il applique la procédure prévue à l'article 105 du Code de Commerce. (Voir paragraphe n° 04)

Pour ce qui concerne les équipements cofinancés par le FEDER, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens d'informations développés par la CTC pour signaler aux utilisateurs l'origine européenne des fonds utilisés.

- **Entretien - garanties :**

L'établissement est informé des garanties souscrites par la CTC dans le cadre du marché public d'achat, de leur durée et de leur portée. Il met en œuvre ces garanties en cas de besoin et veille à le faire dans les délais impartis.

A l'issue de la période de garantie, la maintenance des équipements relève des moyens de fonctionnement alloués chaque année à l'établissement.

② **SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT SPECIFIQUES**

Des subventions spécifiques peuvent être versées à l'établissement pour permettre l'acquisition de matériels uniques ou spéciaux demandés dans le cadre du plan annuel d'équipement.

L'établissement est informé des équipements demandés qu'il lui appartient d'acquérir directement dans le respect du Code des marchés publics au moyen d'une subvention affectée votée faisant l'objet d'un arrêté attributif de subvention du Président du Conseil Exécutif de Corse. La liste des équipements notifiés ne peut être modifiée que dans des circonstances exceptionnelles expressément justifiées, après qu'un arrêté modificatif d'attribution de subvention ait été pris et notifié à l'établissement.

Dès réalisation de l'opération, et conformément à l'arrêté correspondant, présente un état précis d'utilisation des fonds avec copie des pièces justificatives des dépenses.

En l'absence de réalisation ou dans le cas d'une réalisation partielle, un ordre de reversement correspondant est émis par la CTC.

③ MOYENS RELATIFS A L'ENTRETIEN ET A LA MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS

La CTC octroie les moyens nécessaires à l'entretien et à la maintenance (voir document relatif à la subvention de fonctionnement).

Afin d'apporter une aide aux établissements, la CTC propose une assistance informatisée (site Extranet) pour tout ce qui touche à l'entretien et à la sécurité de l'établissement sous la forme d'un **guide pratique de maintenance de l'établissement** qui peut trouver des applications pour certains équipements (machines-outils par exemple).

A LA CHARGE DE L'ETABLISSEMENT :

④ PROCEDURE DE RECEPTION DES EQUIPEMENTS PAR L'E.P.L.E.

Le transport des marchandises et leurs livraisons sont régis par l'article 133.3 du Code du Commerce. Afin de préserver tous ses droits, l'E.P.L.E. s'engage à respecter la procédure suivante :

- **LORS DE LA LIVRAISON**
 - Même si l'emballage est en bon état apparent, le représentant de l'E.P.L.E. doit faire vérifier et contrôler son contenu en présence du livreur (si le livreur ne veut pas attendre, il doit le laisser repartir sans émarger le bon de livraison ou en notant sur le bon le refus d'attente). La mention « sous réserve de déballage » n'a aucune valeur légale et ne pourrait être prise en compte par les assurances le cas échéant.
 - En cas d'avarie ou de manquant constaté, noter sur le récépissé la nature des dommages pour chaque article.
- **DANS LE DELAI DE 3 JOURS**
 - L'E.P.L.E. adresse ses réserves par lettre recommandée au transporteur dans le délai de 3 jours suivant la livraison. Sur cette lettre l'E.P.L.E. précise la date de livraison, le n° du récépissé de livraison, le nombre de colis manquants, le détail des articles détériorés.
 - Une copie de la lettre recommandée est adressée à la C.T.C. et au fournisseur.

Si ces formalités ne sont pas respectées, le transporteur est dégagé de toute responsabilité et refusera tout règlement de litige.

Pour l'E.P.L.E. et pour la CTC, aucun recours n'est alors possible en vue d'obtenir un échange ou un dédommagement auprès du transporteur ou du fournisseur.

2010-AT3 - ENTRETIEN GENERAL ET TECHNIQUE DES BATIMENTS

Les bâtiments scolaires accueillent le public dans des conditions optimales de sécurité et d'hygiène et doivent fournir un cadre adapté à l'activité éducative.

L'accueil dans des locaux en bon état facilite le maintien de la propreté et offre un environnement propice à la vocation éducative de l'établissement. La gestion de ce patrimoine bâti présente par ailleurs un intérêt économique certain pour la collectivité publique, car les opérations d'entretien courant et les interventions programmées de travaux de maintenance lourde permettent de prolonger la durée de vie des éléments constituant les bâtiments.

La convention entre la CTC - propriétaire des locaux - et l'établissement - utilisateur - vise à fixer clairement l'organisation de la gestion de ce patrimoine.

A LA CHARGE DE LA CTC

La CTC met à disposition de l'établissement des bâtiments et équipements indissociables conformes à la réglementation applicable notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

① Financement de la viabilisation et de l'entretien courant

La CTC alloue à l'établissement une subvention globale de fonctionnement ayant pour objet le financement de sa viabilisation et de son entretien régulier (se reporter à l'annexe relative à la subvention de fonctionnement).

② Maintenance lourde et grosses réparations

Les opérations de maintenance lourde, les grosses réparations et les mises en conformité relèvent de la Collectivité Territoriale de Corse, propriétaire des bâtiments. A titre d'exemple, sont concernés les travaux relatifs aux ouvrages suivants :

- Charpente, couverture, zinguerie,
- Gros œuvre, façades,
- Menuiseries extérieures, occultations,
- Equipements techniques (chaufferies, cuisine collective ...)
- Voirie et réseaux

Ces opérations font l'objet de programmations pluriannuelles.

③ Opérations d'urgence

(cf. supra)

A LA CHARGE DE L'ETABLISSEMENT

① Viabilisation et travaux d'entretien courant

La viabilisation, les travaux d'entretien courant, menues réparations, maintenance des équipements collectifs du bâtiment et visites périodiques obligatoires de contrôle relèvent du fonctionnement normal de l'EPLÉ.

Le chef d'établissement a la responsabilité de les faire réaliser par le personnel placé sous son autorité ou en ayant recours à des prestataires extérieurs. L'établissement assume les charges liées à l'utilisation et à l'entretien régulier de l'établissement (cf. chapitre de la subvention de fonctionnement).

De manière générale, tout ce qui permet de conserver l'établissement en état de conformité par rapport aux règlements en vigueur à la date de la dernière remise en état par la CTC, est de la responsabilité du chef d'établissement et relève de son initiative.

② Hygiène et sécurité de l'établissement

Conformément à l'article 8 du décret 85-924 modifié du 30 août 1985, le chef d'établissement prend toutes dispositions, avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

A ce titre, il informe la CTC :

- En temps utile de la survenance des détériorations des bâtiments ou équipements menaçant la sécurité et la salubrité des personnes ou des biens,
- En cas d'urgence, des mesures de sauvegarde qu'il est amené à prendre.

ENGAGEMENTS RECIPROQUES POUR UN SUIVI PERMANENT DE L'ETABLISSEMENT

① Le partenariat

Sous l'autorité du Chef d'établissement, le gestionnaire est chargé des relations avec la Collectivité Territoriale de Corse pour les questions techniques.

Il organise le travail des agents techniques territoriaux, ceux-ci étant des personnels de la Collectivité Territoriale de Corse.

Il assure, dans le cadre de l'établissement, les relations indispensables avec les services compétents de la CTC pour le fonctionnement de l'établissement, la maintenance, la sécurité des locaux et le suivi des compétences dévolues à la Collectivité Territoriale de Corse.

Au sein du Service des Bâtiments d'Enseignement de la Direction des Bâtiments, un référent chargé des relations techniques est désigné pour chaque établissement.

Ce référent assure le suivi technique de l'établissement et organise au moins deux fois par an une réunion avec le gestionnaire de l'établissement qui est son principal interlocuteur.

② La programmation des travaux

Au cours des rencontres programmées, le référent technique de la CTC et le gestionnaire de l'établissement identifient les questions techniques se posant à l'établissement.

Ils font le point sur :

- La réalisation des prescriptions demandées par la commission de sécurité et examinent le registre de sécurité
- La réalisation des prescriptions contenues dans le rapport des services vétérinaires (en liaison avec le technicien spécialiste des questions de restauration de la CTC)
- La réalisation des contrôles techniques périodiques obligatoires
- La réalisation des vérifications techniques obligatoires et préventives

Ils examinent le suivi de la maintenance et des gros entretiens et les questions pouvant se poser en matière d'adaptation des locaux et équipements, afin qu'ils soient conformes aux réglementations.

De l'analyse et de l'examen de ces questions, il résulte un programme de travaux à entreprendre avec un ordre de priorité assorti d'un échéancier.

Le programme de travaux arrêté conjointement est réalisé :

- soit par l'établissement dans le cadre de sa dotation de fonctionnement,
- soit par l'établissement dans le cadre d'une subvention particulière allouée par la CTC,
- soit par la CTC dans le cadre de marché de travaux particuliers ou des marchés à bons de commande.

Le point sur la réalisation des travaux selon ces divers processus est effectué à chaque rencontre.

Sous l'assistance du référent technique de la CTC, les opérations confiées à l'établissement sont réalisées dans le cadre de la procédure adaptée telle que définie dans le code des marchés publics.

Le référent technique tient informé les gestionnaires de l'état d'avancement des procédures concernant les opérations gérées en maîtrise d'ouvrage CTC, et/ou dans le cadre des marchés à bons de commande.

Le référent attire l'attention du gestionnaire s'il constate des problèmes d'entretien général ou d'utilisation de locaux non-conformes aux réglementations.

Pour les travaux relevant de procédures de marchés simplifiés (montant < 4 000 € HT) et pris en charge par la CTC, l'établissement transmet sa demande par le biais d'une « fiche navette de travaux », accompagnée de trois devis. Les marchés correspondants font l'objet d'une transmission en copie à l'établissement.

③ Le suivi de la maintenance et de la sécurité

Au-delà des obligations précitées et afin de maintenir de bonnes conditions d'accueil du service public de l'éducation dans les locaux mis à disposition, la CTC propose une assistance informatisée (site extranet) au chef d'établissement pour tout ce qui touche à l'entretien et à la sécurité de l'établissement sous la forme d'un **guide pratique de maintenance de l'établissement**.

Le gestionnaire s'engage à utiliser cet outil qui est destiné au suivi de la maintenance systématique des installations immobilières et à un échange réciproque d'informations relatives à la gestion du patrimoine scolaire.

Pour l'établissement, il constitue une aide pour :

- Structurer et organiser la maintenance (documents types pour la passation et le suivi des contrats de vérification périodique, passation et suivi des contrats d'entretien ...),
- Tenir les deux registres papier « type » : registre de sécurité et registre de maintenance,
- Assurer une veille réglementaire constamment à jour,
- Bâtir les programmes d'entretien et planifier les travaux effectués par le personnel placé sous la responsabilité du chef d'établissement,
- Suivre les échéances en temps réel,
- Partager l'information avec le Service des Bâtiments d'Enseignement en temps réel.

Pour la CTC (sous l'égide de la Direction des bâtiments - Service des Bâtiments d'Enseignement), il apporte :

- Une meilleure gestion préventive du patrimoine scolaire,
- Une aide à la planification pluriannuelle des opérations de grosses réparations, de réhabilitation et de mises en conformité des bâtiments scolaires.

④ Dysfonctionnements et situations d'urgence

A chaque fois que cela se produit, le gestionnaire informe le référent technique de la CTC sur tous incidents survenant dans l'établissement en ce qui concerne tout acte ou tout dysfonctionnement technique portant atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

Afin de palier aux situations d'urgence, la CTC alloue une subvention globale « travaux urgents » aux établissements.

Les travaux dits « urgents » sont essentiellement liés à des dysfonctionnements risquant de compromettre gravement le fonctionnement de l'établissement, portant sur l'hygiène, la sécurité ou la mise en œuvre d'une mesure de rentrée.

⑤ **Modalités de versement des subventions**

Les opérations réalisées dans le cadre de subventions allouées à l'établissement (subvention « travaux », subvention « travaux urgents ») devront être réalisées dans le cadre de la procédure adaptée telle que définie dans le code des marchés publics.

- Subvention « travaux »

Des subventions spécifiques peuvent être versées à l'établissement pour permettre la réalisation de travaux ne relevant pas du fonctionnement normal de l'établissement.

A l'appui d'un programme de travaux, établi par l'établissement, et détaillant les conditions de mise en œuvre de la subvention demandée, il est procédé à la mise en œuvre d'un arrêté attributif de subvention.

Le programme de travaux ne peut être modifié que dans des circonstances exceptionnelles justifiées, après qu'un arrêté modificatif d'attribution de subvention ait été pris et notifié à l'établissement.

La subvention versée est valable un an à compter de la date de sa notification.

- Subvention « travaux urgents »

Elle est versée annuellement à l'établissement. Son montant est calculé sur la base d'un pourcentage, arrêté chaque année, de la dotation annuelle de fonctionnement allouée à l'établissement.

A chaque intervention réalisée dans le cadre de cette subvention, l'établissement transmet à la CTC l'objet, la justification ainsi que le montant des prestations réalisées par le biais d'une fiche navette « travaux urgents ».

Pour tout versement de subventions, l'établissement transmet à la CTC un état précis d'utilisation des fonds avec copie des pièces justificatives des dépenses attestées par l'ordonnateur.

A défaut de production des pièces demandées avant la fin de validité de la subvention, ou de travaux non-conformes à l'objet des subventions accordées, la CTC se réserve le droit d'émettre à l'encontre de l'établissement un titre de recette du montant des subventions ou des travaux correspondants, ou de déduire le montant correspondant lors de l'attribution de prochaines subventions.

2010- AT4 - RESTAURATION ET HEBERGEMENT

L'article L. 4424-2 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule que la collectivité territoriale de Corse assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les établissements d'enseignement dont elle a la charge.

L'article L. 421-23 du Code de l'Education précise que pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité de rattachement, le président du Conseil Exécutif de Corse s'adresse directement au chef d'établissement.

Il lui fait connaître les objectifs fixés par la collectivité de rattachement et les moyens que celle-ci alloue à cet effet à l'établissement. Le chef d'établissement est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte de l'utilisation de ces moyens.

Le chef d'établissement est assisté des services d'intendance et d'administration ; il encadre et organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service placés sous son autorité. Il assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente

Modalités d'exploitation

La restauration scolaire participe à la mission éducative de l'EPL. A ce titre, le service d'hébergement concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement et est intégré dans le projet d'établissement. Il assure la promotion des politiques d'éducation nutritionnelle, de développement du goût.

La Collectivité Territoriale de Corse définit les modalités d'exploitation, alloue les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement du service de restauration et d'hébergement. Le chef d'établissement rend compte à la Collectivité de leur utilisation.

Le chef d'établissement recherche les modalités d'approvisionnement les plus avantageuses pour le maintien et le développement d'un service de qualité, dans le respect de l'équilibre nutritionnel des usagers et de la réglementation.

Il fait respecter les normes en vigueur d'hygiène et de sécurité alimentaire par les personnels placés sous son autorité, ainsi que par les usagers.

En particulier, il veille à mettre en œuvre dans l'établissement les principes et recommandations exposés dans la circulaire Education Nationale n° 2001-118 du 25 juin 2001 et le document du Groupe d'Etude des marchés restauration collective nutrition n° J5-07 du 4 mai 2007 relatifs à la composition des repas servis en restauration scolaire, à la sécurité des aliments et à la nutrition, ou dans tout autre texte qui viendrait la modifier, la compléter ou s'y substituer.

L'EPLE s'engage à communiquer à la collectivité :

- les comptes-rendus d'inspection des Direction Départementales des Services Vétérinaires
- les comptes-rendus d'analyses microbiologiques non satisfaisants des matières premières et des produits finis

La Collectivité met à disposition de l'établissement un appui technique qui tient compte des préconisations formulées par le technicien en restauration collective, lequel a vocation à intervenir dans l'établissement pour contribuer au respect de la réglementation de l'hygiène, aux projets d'organisation technique, dispenser des formations aux personnels de restauration, et assurer un suivi et un accompagnement qualité des procédés de fabrication et de distribution.

Le règlement intérieur du service annexe d'hébergement précise, en tenant compte des objectifs fixés par la Collectivité Territoriale de Corse et conformément à ses recommandations, les règles de fonctionnement du service annexe d'hébergement : catégories d'usagers admises, modulation des tarifs, modalités d'organisation du service, modalités de paiement et de remises.

Modalités de gestion

La Collectivité Territoriale de Corse confie à l'établissement la gestion de l'ensemble des dépenses et des recettes du service annexe d'hébergement. Le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement, fixe l'organisation du service annexe d'hébergement et ses diverses prestations, ainsi que les modalités de paiement des prestations, dans le respect des attributions de l'agent comptable.

Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire assure la gestion matérielle et financière du service selon les modalités définies par la CTC. L'ensemble des dépenses et des recettes relatives au service d'hébergement figurent dans une comptabilité distincte au sein du budget de l'EPLE. (Chapitre R2 ou L2 selon les cas - service annexe d'hébergement). Il constate les recettes auprès des familles.

L'agent comptable de l'EPLE (ou le régisseur de recettes sous son autorité) procède au recouvrement des droits constatés et reverse à la CTC la part prévue pour la rémunération des personnels (22,5 % des recettes) et pour le fonds commun des services d'hébergement (1,5 % des recettes).

Catégories d'usagers

La vocation du service d'hébergement est l'accueil des élèves internes ou demi-pensionnaires.

Sont admis à titre de commensaux de droit à la table de l'établissement : les personnels de cuisine, les agents de service, les surveillants d'externat et tout le personnel assimilé, les maîtres d'internat, les assistants étrangers, les infirmières ainsi que les personnels de laboratoire.

Peuvent en outre être admis tous les autres personnels de l'établissement à titre d'hôtes permanents ou de passage, sur décision du chef d'établissement prise après avis du conseil d'administration.

Dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, des élèves de passage, des stagiaires en formation continue et, à titre exceptionnel ou temporaire, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative peuvent être accueillis par le service d'hébergement.

Fixation des tarifs

Aux termes de l'article L. 421-23 du Code de l'Education complété par le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 la Collectivité Territoriale de Corse dispose d'une compétence générale pour fixer les tarifs du service annexe d'hébergement : elle peut les laisser libre, les encadrer ou les arrêter.

Cette compétence générale s'étend à tous les tarifs du service annexe d'hébergement, demi-pensionnaires, internes, commensaux et autres tarifs.

Elle concerne également les différentes contributions calculées à partir des recettes de ce service : la participation des familles et des commensaux à la rémunération des personnels, la participation des familles et des commensaux au fonds commun des services d'hébergement, la contribution aux charges de fonctionnement.

La CTC fait connaître à l'établissement la politique qu'elle entend mener dans le domaine de la tarification avant le 1^{er} novembre de l'année afin que celui-ci soit en mesure d'élaborer son budget au titre de l'année n+1.

Dans le cadre d'une gestion par l'établissement, le conseil d'administration, en application de l'article R. 421-20 du Code de l'Education, doit voter les tarifs en tenant compte des instructions données par la Collectivité Territoriale de Corse.

Les établissements doivent respecter les instructions données par la collectivité. Le contrôle de légalité portant sur la conformité des délibérations des tarifs et des budgets aux instructions et aux orientations fixées par la Collectivité Territoriale.

La méconnaissance de ces règles est susceptible d'entraîner le règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle.

Taux de participation aux charges communes

Il est laissé une marge d'appréciation aux établissements dans la fixation du taux de participation aux charges communes selon leurs caractéristiques propres

Cependant le taux de participation aux charges communes ainsi déterminé doit obligatoirement s'insérer dans l'encadrement des taux qui seront communiqués annuellement par la collectivité.

Participation des usagers à la rémunération des personnels d'internat et de restauration

La participation des familles aux charges de personnel affecté au service d'hébergement et de restauration est fixée à 22,5 %. Cette participation, prélevée par l'établissement sur les droits constatés, est reversée à la Collectivité Territoriale de Corse en quatre versements effectués au plus tard : le 20 janvier (30 % des recettes prévisionnelles), le 20 mars (30 % des recettes prévisionnelles) et le 20 octobre

(30 % des recettes prévisionnelles) et fin décembre pour solde. Chaque versement est accompagné d'un bordereau récapitulatif (modèle joint).

Participation des usagers au fonds commun des services d'hébergement

Par délibération du 29 mars 2001, la Collectivité Territoriale de Corse a institué un fonds commun des services d'hébergement destiné à couvrir un déficit accidentel du service d'hébergement d'un établissement ainsi que, le cas échéant, toute dépense nécessaire à la continuité du service à laquelle l'établissement ne serait pas à même de faire face.

Ce fonds est alimenté par une cotisation de l'établissement dont le montant a été fixé par la CTC à 1,5 % du montant du tarif du service. Ce fonds est géré sur un compte de tiers tenu par le Payeur de Corse annexé chaque année au compte administratif de la CTC. Le règlement de ce fonds, arrêté par l'Assemblée de Corse, figure ci-joint.

Cette cotisation est versée en deux fois : 1^{er} versement au plus tard le 30 juin (50 % des droits constatés) et un deuxième versement pour solde en décembre. Chaque versement est accompagné d'un bordereau récapitulatif (modèle joint).

Recrutement de maîtres d'internat au pair

Les EPLE ont la possibilité de recruter de maîtres d'internat au pair pour l'année scolaire, à titre exceptionnel et afin de compléter l'effectif du personnel de surveillance conformément à circulaire n° 64-372 du 5 septembre 1964.

Toutes les dépenses liées à la prise en charges des maîtres et maîtresses d'internat sont imputables sur les ressources propres de l'établissement.

Il est rappelé que le recrutement de ces agents ne peut s'effectuer qu'avec l'autorisation du Recteur, après délibération du CA, lequel autorise le chef d'établissement à signer le contrat de travail afférent.

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales confie l'ensemble de l'organisation des services de restauration et d'hébergement à la Collectivité Territoriale de Corse, à l'exclusion des missions d'encadrement et de surveillance des élèves

Aussi, ce type de recrutement devra être soumis à l'accord préalable de la CTC dès lors que le financement des dépenses s'effectuerait sur les ressources de la restauration et de l'hébergement

**ETAT DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES
A LA REMUNERATION DU PERSONNEL D'INTERNAT**

Etablissement :

N° RNE :

EXERCICE 20...

Mois deà.....

- Prévision budgétaire.....
Euros
- Quotité de versement.....
30 %
- Montant à reverser
.....Euros

Arrêté le présent état à la somme de :

.....

Date du mandatement :

Mandat N° :

Bordereau N°

Signature de l'Ordonnateur

Signature de l'Agent Comptable

A adresser au Pôle Fonctionnement des E.P.L.E.

Pour le 20 janvier : 1^{er} versement (30 % des recettes prévisionnelles)
 Pour le 20 mars : 2^{ème} versement (id.)
 Pour le 20 Octobre : 3^{ème} versement (id.)
 Fin décembre : pour solde

AU PAYEUR DE CORSE

R.I.B. : PAIERIE DE CORSE BDF AJACCIO
 CODE BANQUE : 30001 - CODE GUICHET N°COMPTE: 00109 C200000000 78

RECAPITULATIF DES VERSEMENTS AU FONDS COMMUN DES SERVICES D'HEBERGEMENT
--

(Destinataire: C.T.C. D.F.E.R. Service des Affaires Scolaires -
Pôle Equipement et Assurance des E.P.L.E. - 22, cours Grandval - BP 215 -
20187 Ajaccio Cedex 1)

1 - Identification de l'E.P.L.E.

Nom de l'Etablissement :

Adresse :

.....

Ville :Code Postal :

2 - Identification de la période de référence
--

Année civile 20...

3 - Base de calculs de la période identifiée

Montant annuel brut des droits constatés : €

Taux de cotisation ** : x 1,5 %

** (Délibération n° 01/62 AC de l'Assemblée de Corse du 29 mars 2001)

Montant annuel de la cotisation (a) : €

Report année n-1 (b) : €

Montant total à payer (c = a+/-b) : €

4 - Identification des paiements

N°	Période (préciser les mois)	Bordereau n°	Mandat n°	Date de mandatement	Date de décaissement	Montant €
1 ^{ere}						(e)
2 ^{eme} Solde						(f)
Montant des paiements (g=e+f) :						(g)

5 - Solde

Montant du solde (h = c-g) : €

6 - Date / Visas

le,20...

**L'Ordonnateur :
(Nom - Fonction - Cachet - Signature)**

**L'Agent Comptable :
(Nom - Fonction - Cachet - Signature)**

DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU FONDS COMMUN DES SERVICES D'HEBERGEMENT

(Destinataire: C.T.C. D.F.E.R. Service des Affaires Scolaires -
Pôle Equipement et Assurance des E.P.L.E. - 22 cours Grandval - BP 215 -
20187 Ajaccio Cedex 1)

1 - IDENTIFICATION DE L'E.P.L.E.

Nom de l'Etablissement :

Adresse :

.....

Ville : Code Postal :

2 - EQUIPEMENT OU INTERVENTION SOUHAITE
--

Pour permettre l'instruction de votre demande en vue de la fourniture de :

.....

.....

au titre du F.C.S.H., il vous est demandé de faire parvenir les pièces ou informations suivantes :

- Une lettre de demande circonstanciée précisant la nature du besoin,
- Soit un devis de l'UGAP (Art 9 & 31 du Code des Marchés Publics) ou les devis détaillés de 3 fournisseurs différents faisant apparaître,
 - pour les fournitures :
 - La désignation et la référence des produits, la quantité,
 - Le prix public HT, la remise éventuelle, le prix net, le taux de TVA, le montant TTC,
 - Le délai de livraison et d'installation, les conditions et la durée de la garantie,
 - pour les prestations :
 - La désignation précise de la prestation, la quantité ou la durée horaire,
 - Le prix public HT ou le coût horaire HT, la remise éventuelle, le prix net, le taux de TVA, le montant TTC,
 - Le délai d'intervention, les conditions et la durée de la garantie sur la prestation,
- L'indication du devis retenu,

- Les attestations, visées par l'Agent Comptable, précisant le montant net des réserves du service annexe d'hébergement de l'établissement et certifiant que l'établissement est à jour de ses contributions au fonds commun des services d'hébergement (cf. document joint).

3 - RESERVES DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT- ATTESTATION

Montant des réserves du service annexe d'hébergement (R2 ou L2, au titre de l'année n-1) :

Au 31 décembre :€

Décision Budgétaire Modificative n° du :
.....€

Décision Budgétaire Modificative n° du :
.....€

Solde disponible à ce jour :€

4 - CONTRIBUTION AU FONDS COMMUN DES SERVICES D'HEBERGEMENT

Mode de calcul de la contribution (au titre de l'année n-1) :

- Montant des Droits Constatés au 31 décembre 20... :€

- Taux de cotisation (Délibération n° 01/62 AC du 29 mars 2001) : 1,5 %

- Montant de la contribution versée :€

5 - Visas

Fait à : le : 20.....

L'Ordonnateur :
(Nom, qualité, signature et cachet)

L'Agent Comptable :
(Nom, qualité, signature et cachet)

2010-AT5 - LOGEMENTS DE FONCTION

En raison des fonctions qu'ils exercent, certains personnels sont soumis à l'obligation de résider dans l'enceinte ou à proximité de l'établissement. Les concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les EPLE doivent respecter les dispositions du Code de l'Education.

ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION

① Procédure d'attribution

L'attribution des logements à raison des fonctions exercées dans l'établissement est décidée selon la procédure d'instruction communiquée aux établissements au plus tard fin mars de chaque année

L'établissement formule des propositions :

- Le chef d'établissement présente un rapport au conseil d'administration
- Le conseil d'administration propose les emplois dont la nature justifie le logement par nécessité absolue de service (NAS) ou par utilité de service (US)
- Le chef d'établissement sollicite l'avis du Service des Domaines sur la nature et les conditions financières des occupations proposées
- Le chef d'établissement transmet l'ensemble des éléments à la CTC au plus tard fin avril.

La Collectivité Territoriale de Corse prend la décision d'attribution :

- Après examen des propositions et avis, le Conseil Exécutif de Corse décide l'attribution des logements
- Le Président du Conseil Exécutif de Corse prend un arrêté exécutoire d'attribution avant la fin juin pour l'année scolaire suivante afin que les EPLE prennent toutes dispositions avant la rentrée scolaire. Les éventuels ajustements feront l'objet d'un seul arrêté complémentaire annuel pris dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

Le chef d'établissement est le garant de la décision prise par la CTC :

- l'occupation d'un logement de fonction résulte de l'arrêté de la Collectivité Territoriale de Corse
- elle fait l'objet d'un acte de concession (cf. plus loin) signé par le chef d'établissement et l'agent titulaire d'un emploi bénéficiant de l'attribution d'un logement par NAS ou US.
- un exemplaire en est transmis à la CTC (service des affaires scolaires)

② Conditions d'attribution des logements de fonction

Conformément à la réglementation, les logements sont attribués par ordre de priorité décroissant :

① Par nécessité absolue de service :

Lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions et que le logement constitue le seul moyen pour l'agent d'assurer la continuité du service et de répondre aux besoins d'urgence liés à l'exercice de ses fonctions.

Les chefs d'établissement devront rédiger et nous transmettre avant le 15 octobre le service, des permanences de sécurité des personnels logés par NAS qui, pour rappel, sont les seuls personnels soumis à ce régime. Devront également figurer sur ces listes, les personnels de direction et gestionnaire qui bénéficient d'une dérogation au logement.

② Une fois les besoins liés à la nécessité absolue de service satisfaits, par utilité de service :

Lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service. La CTC donne délégation au chef d'établissement pour procéder au pourcentage d'abattement, susceptible d'être appliqué de manière cumulative, sur la redevance annuelle préconisée par le service des Domaines (Article R. 100 du Code des Domaines) comme suit :

- 15 % pour précarité d'occupation (obligatoire)
- 5 % pour obligation de loger dans des locaux concédés
- 3 % si le logement est éloigné du centre de la localité
- 10 % si astreinte horaire sans rémunération
- Entre 0 et 18 % pour charge anormale

Il est utile de rappeler que les concessions par utilité de service tout comme les NAS sont attribuées à des emplois et non pas à des individus. Par conséquent, leur durée est limitée à l'exercice des fonctions au titre desquelles les bénéficiaires les ont obtenues.

③ S'il reste des logements disponibles après que les besoins du bon fonctionnement du service public de l'Education aient été satisfaits, par convention d'occupation précaire et révocable

Le chef d'établissement s'assure que les logements sont occupés conformément aux concessions ou conventions signées par la CTC.

Quelle que soit la nature de l'occupation d'un logement (NAS, US ou COP), une police d'assurance devra être souscrite par le bénéficiaire.

**OCCUPATION DES LOGEMENTS
DE FONCTION :
ROLE DE L'ETABLISSEMENT**

① **Viabilisation et entretien courant des logements de fonction**

La viabilisation, les travaux d'entretien courant, menues réparations, maintenance des équipements collectifs du bâtiment et visites périodiques de contrôle relèvent du fonctionnement normal de l'EPLÉ.

② **Contenu de l'acte de concession conclu entre l'EPLÉ et l'occupant**

L'acte de concession résulte de la décision de la Collectivité Territoriale de Corse.

Il est conclu entre le chef d'établissement et l'agent bénéficiaire du logement à raison de son emploi dans l'EPLÉ désigné ci-après « l'occupant » avant la remise des clés.

Il comporte obligatoirement :

- **un état des lieux à l'entrée** de tout nouvel occupant dans le logement signalant le cas échéant les défauts constatés
- **le rappel des obligations** qui incombent à l'occupant
- l'engagement à un **nouvel état des lieux à la sortie** de l'occupant établi au moment de la restitution des clés à l'établissement.

Dans l'acte de concession, l'occupant s'engage à :

- habiter effectivement et personnellement le logement concédé ;
- en faire un usage paisible conforme à sa destination de local d'habitation ;
- le maintenir en bon état de conservation et de propreté ;
- ne pas y apporter de transformation ;
- signaler dès leur survenance les dégradations et défauts qui ne sont pas liés à l'usage du local (vétusté, malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou force majeure) au chef d'établissement ;
- laisser exécuter dans le logement les travaux programmés (améliorations, maintien en l'état et grosses réparations) ;
- s'assurer contre les risques locatifs (principalement dégâts des eaux, incendie et éventuellement vol des équipements) et en justifier une fois par an auprès du chef d'établissement ;
- **à déclarer au Pôle Equipement et Assurance des EPLÉ, sous couvert du chef d'établissement, tout sinistre, quelle qu'en soit l'origine,**
- effectuer toutes les réparations rendues nécessaires par un usage « anormal » ;
- restituer le logement dans un état équivalent « acté » dans l'état des lieux

Lorsque le logement n'est pas attribué par nécessité absolue de service, l'occupant est obligé de verser à l'agent comptable de l'établissement le montant du loyer déterminé par le Service des Domaines ainsi que les charges prévues réglementairement. Ces recettes viennent abonder la subvention globale de fonctionnement.

L'acte de concession est adressé à la CTC (service des Affaires scolaires), ainsi que les états des lieux d'entrée et de sortie au plus tard dans le délai de 8 JOURS.

ROLE DE LA CTC

① **Financement de la viabilisation et de l'entretien courant**

Ils sont financés par la subvention globale de fonctionnement.

② **Maintenance lourde et grosses réparations**

Elles relèvent de la Collectivité Territoriale de Corse, propriétaire des bâtiments.

③ **Un objectif : la maintenance programmée des logements de fonction**

Les états des lieux servent à la programmation des opérations d'amélioration et d'entretien lourd des logements de fonction.

Toute modification (suppression de mur, changement des huisseries...) intervenant dans un des logements du parc lié à l'EPLÉ relève exclusivement de la compétence de la CTC.

En raison des fonctions qu'ils exercent, certains personnels sont soumis à l'obligation de résider dans l'enceinte ou à proximité de l'établissement. Les concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les EPLÉ doivent respecter les dispositions du décret n° 86-428 du 14 mars 1986 qui les réglementent.

Pour des travaux ne relevant pas du fonctionnement normal de l'établissement, ce dernier soumet à la CTC un programme de travaux qui, une fois validé, fera l'objet d'une subvention. (Se reporter aux dispositions précisées dans l'annexe technique 2010-AT3).

2010-AT6 - MODALITES DE GESTION DES PERSONNELS ATT

Les personnels transférés à la CTC sont membres à part entière de la communauté éducative de l'EPL. A ce titre, ils concourent directement aux missions de service public qui requièrent la présence permanente de personnels dans l'établissement pour l'accueil, la restauration, le nettoyage, l'entretien général et technique.

① Répartition des moyens

La Collectivité Territoriale de Corse alloue annuellement à l'EPL les moyens humains lui permettant d'assurer les missions techniques. Les emplois sont implantés dans les EPL suite à l'application du barème de répartition établi, en concertation avec les représentants des EPL

Une enquête annuelle permet aux EPL de faire remonter l'évolution de leurs besoins (changement de spécialité par exemple). Une notification est adressée aux EPL avant la fin de l'année scolaire pour l'année scolaire suivante.

Enfin des Equipes Mobiles d'Adjoints Techniques Territoriaux (EMATT) sont susceptibles d'intervenir dans les EPL

② Répartition du travail dans l'établissement

Le chef d'établissement, assisté par le personnel d'intendance, exerce son autorité sur les agents ATT. Sous son autorité, le gestionnaire organise le travail des personnels ATT et est chargé des relations avec les services de la CTC pour les questions techniques.

③ Recrutement de personnels - gestion des carrières - notation - évaluation

La CTC a la charge de la procédure de recrutement des personnels assurant des fonctions techniques, ouvrières et de service. Le chef d'établissement est associé à la définition des cadres d'emploi et des profils de postes requis.

L'évaluation de l'agent est réalisée dans l'établissement par son supérieur hiérarchique direct, et transmise à la CTC par le chef d'établissement.

La notation des agents sera arrêtée par la CTC sur proposition formulée par le chef d'établissement.

④ Formation des personnels

La formation des personnels territoriaux est pour l'essentiel, et en vertu de la réglementation en vigueur, assurée par les délégations régionales du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

La CTC propose chaque année, en collaboration avec le CNFPT, un plan de formation adapté aux besoins des personnels ATT tenant compte du recensement des besoins transmis par le chef d'établissement.

La définition des besoins en formation est établie au regard de la politique définie par la CTC notamment dans le périmètre relevant de ses compétences, à savoir : l'hygiène et la sécurité des agents et des usagers au sein de l'établissement, l'hygiène et la sécurité alimentaires, les formations statutaires obligatoires des fonctionnaires territoriaux, l'apprentissage et le perfectionnement de la langue corse.

Elle tient compte également des besoins liés à la mobilité et à l'évolution de carrière des agents ainsi que de l'évolution de la réglementation et de la prise en compte des nouvelles orientations de la politique de formation de la collectivité

Le chef d'établissement veille à ce que les agents participent aux actions de formation programmées par la CTC en tenant compte des nécessités de service. Chaque fin d'année scolaire, le pôle Formation établira un bilan des formations par établissement et listera, en concertation avec les équipes d'encadrement, les stages obligatoires à réaliser, les connaissances à réactualiser et les personnels concernés.

Tout agent absent à une formation obligatoire devra transmettre un justificatif valable au pôle Formation de la Direction des Ressources Humaines de la CTC sous couvert de sa hiérarchie. Dans le cas contraire, une notification d'absence visée par la Direction Générale des Services sera adressée à l'agent et une copie au chef d'établissement concerné.

Il est tenu compte également des demandes spécifiques émanant des chefs d'établissement.

Dans le cadre de ces formations obligatoires, notamment celles relevant de l'hygiène alimentaire organisées les mercredis afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des services de cuisine, les jours de stage correspondant à des périodes non travaillées devront être compensées selon des modalités de récupération définies entre la hiérarchie et l'agent.

⑤ Hygiène, santé et sécurité au travail - médecine du travail

Conformément **aux articles L. 4121-1/2/3/4 du Code du Travail**, le chef d'établissement met en œuvre les dispositions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité du travail avec l'assistance des services de la CTC.

A cet effet, il procède à une évaluation des risques professionnels dans l'établissement, définit les actions de prévention et méthodes de travail pour garantir le meilleur niveau de protection et les fait connaître à la CTC.

Il communique aux services compétents de la CTC :

- le nom et les coordonnées de l'ACMO qu'il a désigné dans l'établissement ;
- le document unique d'évaluation des risques professionnels ainsi que les mises à jour annuelles et plan de formation inhérents.

Le chef d'établissement transmet les demandes d'équipement nécessaires au maintien de bonnes conditions de travail dans l'établissement à la CTC (DFER), s'inscrivant dans le cadre des demandes annuelles de matériels.

Tous les personnels ATT bénéficient de la surveillance médicale obligatoire dispensée par le médecin de prévention de la CTC. Les personnels peuvent également bénéficier des prestations de l'assistante sociale de la CTC

⑥ **Information des personnels ATT et information de la CTC**

Toutes les informations destinées aux agents de la CTC sont communiquées aux personnels ATT.

La CTC adresse ces informations au chef d'établissement chargé de les porter à la connaissance des personnels.

Pour toute demande, l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, s'adresse directement à son chef d'établissement. Ce dernier en réfère, en tant que de besoin à la CTC (DRH), qui prend les dispositions nécessaires et les communique au chef d'établissement.

⑦ **Service des suppléances**

L'objectif de la CTC est d'assurer la continuité du service public et d'en garantir la qualité **dans le cadre de l'enveloppe financière inscrite au budget à cet effet.**

Elle apporte la solution la plus adaptée pour atteindre cet objectif. La décision de suppléer l'absence d'un agent ATT relève exclusivement de la Collectivité Territoriale de Corse (DRH).

Les modalités des demandes de remplacement, les critères de remplacement, les opérations de recrutement et de conclusion des contrats sont définis par voie de circulaire aux établissements à chaque rentrée scolaire.

2010-AT7 - DOTATION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT

La subvention globale de fonctionnement est allouée chaque année à chaque établissement public local d'enseignement en application de l'article L. 4424-du Code Général des Collectivités Territoriales et à l'article L. 421-11 du Code de l'Education.

Elle est inscrite au budget de l'établissement conformément à l'article 35 du Décret du 30 août 1985 modifié.

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT : OBJET

La subvention globale de fonctionnement finance l'ensemble des dépenses nécessaires au fonctionnement matériel de l'établissement : **moyens d'enseignement, viabilisation, entretien et maintenance** des locaux (y compris les logements de fonction) et **charges générales**.

***Sont exclues** de cette subvention les dépenses financées grâce à des ressources spécifiques, les dépenses pédagogiques définies par le Décret n° 85-6269 du 25 février 1985, les dépenses de personnel restées à la charge de l'Etat, ainsi que les dépenses d'hébergement et de restauration qui sont à la charge des familles.*

① Moyens d'enseignement

La subvention globale de fonctionnement participe au financement de l'ensemble des moyens d'enseignement nécessaires à l'exécution des programmes scolaires en vigueur, y compris des options prévues dans la structure pédagogique de l'établissement (hors les moyens pédagogiques restés à la charge de l'Etat) : enseignement général, scientifique et technologique, enseignement de la langue et de la culture corse, éducation physique et sportive et enseignements artistiques.

Sans que cette liste soit limitative, sont pris en charge sur la subvention de fonctionnement les fournitures nécessaires aux enseignements, le petit équipement, le petit outillage, les consommables, le fonds documentaire du CDI.

② Viabilisation

La subvention globale de fonctionnement participe au financement de la consommation des fluides nécessaires au fonctionnement normal de l'établissement : énergie, chauffage, eau.

③ Entretien courant et maintenance

La subvention globale de fonctionnement finance les menues réparations et les opérations d'entretien et règle les frais et charges correspondants, de façon à conserver l'établissement en bon état. A ce titre, elle permet à l'établissement d'assumer deux grandes catégories de dépenses, réalisées par le personnel sous son autorité ou en ayant recours à des prestataires extérieurs :

- Les services liés à l'établissement et à son usage :
 1. les frais relatifs à l'entretien, la maintenance et la réparation d'éléments d'équipement comme les ascenseurs, le chauffage, la ventilation, les équipements de sécurité collectifs (extincteurs, ferme-porte, détecteurs et centrale d'alarme, installations électriques...). **Ceci concerne tout particulièrement les contrats d'entretien obligatoires.**
 2. **les frais relatifs à la passation de contrats de contrôles obligatoires. Ces contrôles s'effectuent sous la forme de visites réglementaires périodiques et systématiques des installations (tests divers, contrôles visuels, etc...)**
- L'entretien et les petites réparations :
 1. maintien en état de propreté, mise en peinture des locaux, reprises de papier peint, de revêtement de sol et faïences, aménagements intérieurs...
 2. les espaces extérieurs : démaquisage et débroussaillage dans le périmètre de 50 mètres autour des constructions et de 10 mètres de chaque côté des voies de circulation), entretien des espaces verts (tonte, taille, élagage, remplacement des plantations...), enlèvement des mousses et autres parasites végétaux, dégorgement des conduits d'eau pluviale...
 3. l'entretien courant des ouvertures intérieures et extérieures de l'établissement (portes, fenêtres, vitrages, stores...), des installations sanitaires et électriques, ramonage, entretien des machines louées...

④ Charges générales

La subvention globale de fonctionnement finance l'ensemble des charges générales (hors charges de personnel) afférentes à la direction et à la gestion administrative et financière de l'établissement.

Sont prises en charge à ce titre les dépenses de fournitures, de communications, de courrier et polices d'assurances relatives aux dommages qui pourraient survenir à l'occasion de l'activité de l'EPL, ainsi que les frais de déplacement ou de mission du personnel de l'établissement que le chef d'établissement missionne dans le cadre des échanges réguliers avec la CTC pour la mise en œuvre et le suivi de la présente convention.

MODE DE CALCUL ET ATTRIBUTION

① Modalités de calcul

La subvention globale est calculée chaque année sur la base d'un barème voté par l'Assemblée de Corse. Ce barème est joint en ANNEXE.

Le barème tient compte des caractéristiques de l'établissement : nombre d'élèves, nature des enseignements pour les lycées et populations scolaires concernées, surfaces bâties et non bâties, espaces verts, accès à des équipements sportifs extérieurs si l'établissement n'en est pas doté.

② La subvention globale est versée en une fois pour l'année civile

Conformément aux dispositions de l'article L. 421-11 du Code de l'Éducation, la subvention arrêtée par l'Assemblée de Corse est notifiée avant le 1^{er} novembre de l'année précédent l'exercice. Elle est versée en une fois.

Sauf situation exceptionnelle dûment justifiée, **aucune subvention complémentaire n'est attribuée en cours d'exercice.**

**ORIENTATIONS POUR LA GESTION DE LA SUBVENTION
GLOBALE DE FONCTIONNEMENT**

La gestion de subvention globale de fonctionnement obéit aux lois et règlements en vigueur. Elle répond à l'exigence de maintenir le budget en équilibre réel et d'assurer la continuité du service public de l'éducation.

Elle tient compte des orientations suivantes fixées par la Collectivité Territoriale de Corse :

- l'EPLÉ gère les dépenses de fonctionnement dans un souci de rationalisation des dépenses : respect du code des marchés publics avec mise en concurrence systématique des fournisseurs et prestataires, recours à des groupements d'achat...
- dans toute décision relative au fonctionnement de l'établissement, l'EPLÉ intègre la nécessité d'économiser l'énergie et de respecter l'environnement
- les économies réalisées restent acquises à l'établissement qui les mobilisera prioritairement à l'amélioration de ses missions d'éducation, de qualification et d'insertion des élèves.

2010-AT8 - ACTION EDUCATIVE ET CULTURELLE

En application de l'article L. 4424.7 II du Code Général des Collectivités Territoriales, la Collectivité Territoriale de Corse dispose d'une compétence générale pour la sensibilisation et l'éducation artistique des jeunes.

A ce titre, la Collectivité Territoriale soutient le fonctionnement des ateliers artistiques implantés dans les collèges et lycées.

Par ailleurs, la Collectivité Territoriale de Corse favorise l'ouverture culturelle des établissements d'enseignement du second degré en finançant chaque année plusieurs dispositifs : PAE, séjours éducatifs, projets divers s'insérant dans des appels à projets mais également des opérations de sensibilisation et d'éducation à la culture cinématographique ("collèges au cinéma", "lycéens et cinéma"), actions et animations culturelles proposées dans le cadre de programmes semestriels.

En outre, la Collectivité Territoriale offre un accès gratuit à des cours de soutien scolaire par internet et finance une aide aux devoirs pour les élèves en difficulté des collèges de l'académie en soutenant les programmes d'intervention des associations agréées (FALEP, ADPEP...) ainsi qu'un accompagnement spécifique des élèves inscrits dans les sections d'accès au sport de haut niveau qui sont internes au Centre du sport et de la jeunesse de Corse (ex CREPS de Corse).

Les projets en langue et culture corse bénéficient d'un soutien financier spécifique pour l'ensemble des dispositifs.

L'ensemble de ces aides, consenti sur fonds propres, permet notamment de désenclaver les établissements implantés dans l'intérieur de l'île et participe à l'épanouissement des élèves conformément aux préconisations du Plan Régional de Développement de la Formation 2007-2013.

Plusieurs projets précités relèvent de l'initiative des établissements et donnent lieu au versement de subventions directes :

* Dotation PAESE

Il s'agit de dotations forfaitaires globalisées attribuées au début de chaque année scolaire. Elles apportent aux EPLE la garantie d'un cofinancement pour la réalisation de PAE et/ou de séjours éducatifs ou d'échanges scolaires dans les pays de l'Union Européenne.

Sans qu'il soit nécessaire d'établir un véritable règlement des aides dans ce domaine, il convient de préciser que la recevabilité des projets conçus par les équipes éducatives implique l'obtention d'un avis pédagogique favorable du Rectorat.

Par ailleurs, il est rappelé que seules les sorties sportives se déroulant en Corse sont éligibles à un cofinancement.

Enfin, la contribution financière des parents, au titre des séjours, ne peut excéder 250 € (NB : 230 € jusqu'en 2009-2010).

Des dotations-types ont été fixées prenant en compte l'effectif des établissements ainsi que le lieu d'implantation (rural, péri urbain) et l'existence d'une SEGPA. Elles varient en conséquence, à partir d'une dotation de base qui est abondée en relation avec l'effectif et l'existence d'une SEGPA.

*** Ateliers artistiques**

La Collectivité Territoriale de Corse et le Rectorat agréent chaque année la création ou la reconduction d'ateliers de pratiques artistiques dans les collèges et les lycées.

A ce titre, les EPLE reçoivent des dotations de fonctionnement et/ou des subventions pour la rémunération d'intervenants extérieurs, qui sont versées en fin d'année scolaire sur présentation d'attestations de service fait par les chefs d'établissements.

*** Dispositif de soutien scolaire par internet**

Plusieurs collèges se portent candidats chaque année pour bénéficier d'une subvention permettant d'offrir un accès gratuit des élèves à des dispositifs de soutien scolaire par internet, utilisés aussi bien en classe qu'à domicile.

A compter de la rentrée scolaire 2009-2010, la Collectivité Territoriale de Corse a décidé d'étendre cette aide aux lycées professionnels afin d'accompagner les élèves qui rencontrent des difficultés dans le cadre des nouveaux cursus du Bac professionnel en 3 ans créés au titre de la Rénovation de la Voie Professionnelle. Cette première expérimentation concerne les lycées professionnels d'Ajaccio et de Bastia.

*** Subventions afférentes à des opérations spécifiques initiées par les EPLE ou par la Collectivité Territoriale de Corse**

La collectivité peut impulser, initier et soutenir des opérations en fonction des politiques qu'elle conduit dans l'intérêt des jeunes à l'échelon territorial.

A ce titre, l'éducation à l'alimentation revêtira, par exemple, un caractère prioritaire

S'agissant de subventions globalisées et forfaitaires la Collectivité pourra demander la transmission des pièces afférentes aux projets mis en œuvre : comptes-rendus, évaluation des actions, factures.

Lorsque les subventions versées n'ont pu être utilisées pour tout ou partie, la Collectivité Territoriale de Corse procédera, en relation avec le chef d'établissement et l'agent comptable, en se référant au compte financier de l'exercice (n-1), à une réaffectation des reliquats de crédits disponibles pour assurer ou compléter le financement des projets de l'année n ; ces crédits viendront donc en déduction des dotations nouvelles votées au budget primitif.

2010-AT9 - CONDITIONS D'ÉVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS

En application de l'article L. 4424-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Collectivité Territoriale de Corse dispose de compétences élargies en matière d'éducation dérogoires au droit commun des régions.

Elle définit et vote le schéma prévisionnel des formations, qui constitue le volet « jeunes sous statut scolaire » du Plan Régional de Développement de la Formation (PRDF) 2007-2013. En outre, elle définit et arrête chaque année la structure pédagogique générale des établissements d'enseignement du second degré.

En conséquence, elle a en charge le pilotage de l'évolution de l'ensemble de l'offre de formation initiale sous statut scolaire et par l'apprentissage.

A ce titre, ayant une double perception des besoins, globale et locale, la Collectivité Territoriale de Corse est en mesure de demander à un ou plusieurs chefs d'établissements d'organiser l'ouverture d'une formation ou d'un dispositif au sein de leur(s) structure(s) dès lors qu'un besoin a été identifié dans un champs donné ou en un point donné du territoire ; de même, il peut être demander de procéder à l'ajustement des capacités d'accueil des sections existantes ou encore de préparer la fermeture de sections obsolètes.

Concernant les demandes de créations initiées par les établissements, transmises dans le cadre de l'appel à projet lancé chaque année par la Collectivité Territoriale de Corse pour la préparation de l'année scolaire (n+1), il convient de préciser que les demandes de création prennent en compte les orientations définies dans le schéma prévisionnel des formations, ainsi que l'offre existante dans l'académie y compris les possibilités de formations par la voie de l'apprentissage et celles concernant la formation professionnelle des adultes (demandeurs d'emploi - AFPA), au regard d'une préoccupation forte liée à l'insertion professionnelle.

Ces demandes doivent présenter l'ensemble des éléments nécessaires à l'instruction.

A cet effet, un dossier (type spécifique a été élaboré pour les demandes de création de sections d'enseignement professionnel ; par ailleurs, une fiche- descriptive répertorie l'ensemble des points à développer pour présenter une demande classique d'ouverture de section en lycée ou en collège (cf. annexes 1 et 2).

L'appel à projets relatif à la rentrée scolaire (n+1) est transmis chaque année à la mi janvier avec une remise des dossiers au plus tard le 15 mars de l'année n.

Ces dossiers sont adressés simultanément à la Collectivité Territoriale et au Rectorat.

La transmission d'un dossier complet est un gage de faisabilité potentielle pour une demande envisagée pour la rentrée (n+1), les dossiers ne satisfaisant à cette exigence relevant d'une instruction plus longue et donc d'une décision différée.

2010-AT10 - ASSURANCES

La CTC détermine sa politique d'assurance pour ce qui concerne le patrimoine scolaire et souscrit les polices d'assurances en vue de garantir les activités qu'elle exerce dans son champ de compétence.

Le Pôle Equipement et Assurances des EPLE est le correspondant des EPLE pour ce qui relève :

- de la responsabilité civile de la CTC,
- des dommages aux biens mobiliers et immobiliers,
- de la protection juridique et fonctionnelle de ses agents.

L'EPLE s'engage à lui déclarer tout sinistre dans le délai de cinq jours ouvrés, conformément à l'annexe jointe ci-dessous.

- Ainsi, à l'exception des sinistres occasionnés dans le cadre des missions d'encadrement et de surveillance des élèves spécifiques à l'EPLE, pour ce qui concerne les dommages aux bâtiments, aux logements de fonction et aux équipements mobiliers mis à disposition des EPLE, la CTC a souscrit une police « Dommages Aux Biens » qui couvre la remise en état des désordres causés par les intempéries, incendies, explosions, dégâts des eaux, vols et autres dégradations.
- S'agissant de la responsabilité du fait de ses immeubles et de ses équipements mobiliers ou de l'intervention de ses personnels, la CTC a souscrit une police « Responsabilité Civile » qui couvre les dommages corporels, matériels ou immatériels causés à des tiers du fait des activités d'accueil, de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique dans l'EPLE
- Pour ce qui concerne les matériels dont il est propriétaire ainsi que les véhicules automobiles (camionnettes, véhicules de transport en commun, tracteurs etc.) les engins autoportés (tracteurs, tondeuses, auto-laveuses, balayeuses, élévateurs, etc.) et les embarcations maritimes (vedettes, canots pneumatiques, dériveurs de sport, kayaks) mis à disposition par la CTC, l'E.P.L.E. s'engage à couvrir les risques afférents (dommages aux biens et responsabilité civile) par des contrats d'assurance spécifiques.
- Dans le domaine de la protection juridique et fonctionnelle des fonctionnaires territoriaux, conformément à la loi n° 93-634 du 13 juillet 1983 et à la circulaire n° 2158 du 5 mai 2008, la CTC a souscrit une assurance spécifique.



Zone réservée au service des affaires scolaires

N° du dossier :

Date de réception :

Date de transmission
à l'assureur :

D.A.B. R.C. P.J.F.

DECLARATION D'UN SINISTRE SURVENU DANS L'E.P.L.E.

(à faire parvenir à la CTC au plus tard dans le délai de 5 jours ouvrés après la survenance du sinistre)

1 - Identification de l'établissement

Nom de l'Etablissement :

.....

Adresse :

.....

.....

Ville : Code postal :

Nom du responsable de l'Etablissement :

.....

Téléphone : Télécopie :

.....

2 - Identification du sinistre

2.1 - Lieu du sinistre :

2.2 - Date de la survenance (ou de la connaissance) du sinistre :

2.3 - Nature du sinistre (cause) : *(cocher la case correspondante)*

Incendie Explosion Vandalisme Attentat Vol

Foudre Tempête Grêle Neige Gel

Infiltration/inondation Surtension/sous-tension électrique

Autre (à préciser)

.....

2.4 - Origine présumée du sinistre :

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 - Descriptif très sommaire des dommages subis par le patrimoine de la CTC :

(Éventuellement, transmettre par courriel les photographies)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 - Montant * approximatif des dommages subis par le patrimoine de la CTC:

Moins de 1 000 € *de 1 000 € à 1900 €*

de 1 900 € à 5 000 € *de 5 000 € à 16 500 €*

Plus de 16 500 € (cocher la case correspondante)

2.7 - Mesures conservatoires prises pour éviter l'aggravation du sinistre :

Des mesures ont été prises pour éviter l'aggravation du sinistre

Non *Oui*

.....

.....

3 - Identification du (des) tiers éventuel(s)
--

3.1 - Existence de dommages à des tiers : (cocher la case correspondante)

Non

Oui

dans l'affirmative :

3.2 - Identification du tiers :

.....

3.3 - Fonction du tiers :

.....

3.4 - Nature des dommages subis par le(s) tiers :

.....

.....

3.5 - Montant * approximatif des dommages subis par le(s) tiers :

.....

*** En valeur de remplacement à neuf, votre indication approximative n'engage pas la suite du règlement mais elle a pour objet de permettre d'évaluer l'importance du sinistre et l'intérêt, pour la CTC de missionner un expert.**

3.6 - Assureur du tiers :

.....

3.7 - Adresse de l'assureur du tiers :

.....

Date

**Nom du Chef d'Etablissement
Cachet de l'EPL**

Signature du Chef d'Etablissement

→ Merci de bien vouloir joindre tout document de nature à faciliter l'évaluation des dommages (photographies, factures, bon de livraison, devis ...) ainsi que le procès verbal de dépôt de plainte en cas de vol, vandalisme ou attentat, ou la copie du constat amiable d'accident ou de dégât des eaux.

2010-AT11- ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL



1 - Préambule

La multiplicité des applications informatiques administratives nécessaires au fonctionnement des EPLE, la complexité croissante de la gestion des réseaux informatiques, l'accroissement évident de la part du numérique dans les processus d'acquisition actuels et futurs pour nos jeunes impliquent un engagement de notre collectivité dans ce domaine.

Aussi, la CTC mène une politique volontariste visant à développer l'usage des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement. A ce titre elle mettra, à terme, à disposition des établissements du second degré un Espace Numérique de travail dénommé LEIA.

Cette plateforme électronique distante et sécurisée permet aux utilisateurs d'accéder, à partir d'une connexion internet, à des ressources et des services numériques favorisant les apprentissages, permettant des pratiques pédagogiques diversifiées et facilitant la communication entre tous les acteurs de la communauté scolaire, la CTC et tous les partenaires.

2 -Règles d'utilisation de l'ENT

2-1 Charte de bon usage:

L'établissement s'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble des conditions d'utilisations conformément aux règles administratives et de droit afférentes. A cette fin, il s'engage, entre autres, à faire ratifier par chaque utilisateur une charte de bon usage de l'ENT. L'établissement procède aux déclarations obligatoires auprès de la CNIL. L'établissement veille à la protection des élèves notamment des mineurs, à la protection du droit de l'image et à la propriété intellectuelle.

Toute utilisation de l'ENT à des fins lucratives ou commerciale est interdite. L'établissement s'engage à notifier à la CTC l'existence de contenus illicites dont il aurait connaissance afin d'en permettre la suppression rapide.

2-2 Identifiants et mots de passe :

L'établissement s'engage à informer les utilisateurs que l'ensemble des codes d'accès à l'ENT est strictement personnel et confidentiel, que son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit et que l'utilisateur est responsable de sa conservation.

2-3 Publication et utilisation de contenus :

Toute représentation ou reproduction d'une œuvre sans autorisation de son auteur constitue un acte de contrefaçon sanctionné par la loi. Lorsque l'œuvre créée par un utilisateur ou un groupe d'utilisateur, notamment un ou des élèves, l'œuvre devient collective au sens du Code de la propriété intellectuelle et de fait propriété de la personne morale sous le nom de laquelle elle est divulguée.

2-4 Responsabilité :

La CTC ne peut voir sa responsabilité engagée du fait du contenu diffusé sur l'ENT par l'établissement et les utilisateurs. Des liens hypertextes présents sur l'ENT peuvent renvoyer vers d'autres sites tiers. Seuls les exploitants et titulaires de ces sites sont responsables des contenus.

Les traces détaillées d'activité sont conservées pendant les durées légales ou conventionnelles, à l'issue desquelles elles sont détruites. Elles sont considérées comme preuve de l'utilisation de l'ENT, elles peuvent faire l'objet d'un traitement statistique anonyme. L'établissement reconnaît que la CTC ne saurait être tenue responsable des dommages directs ou indirects qui pourraient résulter de l'accès à l'ENT ou de l'utilisation des services proposés en son sein.

3- Contrôle et maintien en ordre de fonctionnement

3-1 Hébergement :

La CTC assure l'hébergement de la plateforme, elle a confié cette mission à un prestataire extérieur.

3-2 Disponibilité du service :

La CTC et son prestataire s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'ils proposent de manière permanente mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. La CTC peut donc interrompre l'accès pour des raisons techniques ou autres sans qu'elle puisse être tenue responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'établissement, les utilisateurs et autres tiers. La CTC essaie, dans la mesure du possible, de tenir l'établissement informé de la survenance de ces interruptions.

3-3 Maintien en ordre de fonctionnement :

La mise à disposition de l'ENT implique des opérations de maintien en ordre de fonctionnement. Ces opérations peuvent nécessiter l'intervention d'une « personne habilitée » sur site ou sous la forme d'une prise en main à distance.

La « personne habilitée » est la personne désignée à cet effet par la CTC.

L'objectif de ces opérations n'est autre que d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité de l'ENT. Dans le cadre de ces interventions la « personne habilitée » peut être amenée à examiner en détail le journal des connexions de l'utilisateur. Si à l'occasion d'opération de maintien en ordre de fonctionnement une « personne

habilité » identifie une utilisation et/ou un contenu illicite ou préjudiciable, il en informe la CTC. et le chef d'établissement.

3-4 Contrôles :

La CTC et l'établissement se réservent le droit d'effectuer des contrôles sur l'utilisation de l'ENT à des fins de traçabilité, de sécurité, de détection des abus, de statistique ou d'optimisation.

2010-AT12 - « LINGUA E CULTURA CORSA »

CADRE GENERAL : LA STRATEGIE DE LA CTC POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA LANGUE ET DE LA CULTURE CORSES

La politique linguistique de la CTC s'articule autour de deux volets en cohérence et en interaction permanente : le volet éducatif et le volet sociétal.

- LE VOLET EDUCATIF :

La Collectivité Territoriale de Corse a compétence pour arrêter le Plan de développement de l'enseignement de la langue corse, qui est mis en œuvre par convention avec l'ETAT.

Ce Plan s'articule autour de deux axes principaux :

- Une stratégie éducative visant à offrir à tous les élèves la perspective d'un bilinguisme ouvert sur le plurilinguisme
- L'intégration de la langue et de la culture corses à tous les niveaux d'enseignement et de formation.

Dans le second degré, il s'agit d'offrir :

- L'enseignement bilingue dans tous les établissements (Objectifs : 33 % en collège, continuité des filières du collège au lycée, développement de sections bilingues dans l'enseignement professionnel, moitié de l'horaire hebdomadaire pour l'enseignement en langue corse)
- L'option de langue corse en généralisant cet enseignement de trois heures hebdomadaires et en assurant sa promotion.

Délibération de référence :

- Adoption du PRDF, dont le Cahier n° 5 : « lingua è cultura corsa », le 29 juin 2006

Conventions Etat-CTC, signées le 30 octobre 2007 pour la durée 2007-2013 :

- **Convention de développement de l'enseignement de la langue corse**
- **Convention additionnelle au contrat de projets 2007-2013**

- LE VOLET SOCIÉTAL :

La Collectivité Territoriale de Corse a défini une stratégie pour la langue corse qui vise à créer une dynamique du bilinguisme dans la société corse afin de rendre naturel l'usage du corse dans la société insulaire au côté du français.

Délibération de référence :

- Adoption du Plan stratégique d'aménagement et de développement linguistique, le 26 juillet 2007

I / DOTATIONS SPECIFIQUES AUX SECTIONS BILINGUES FRANÇAIS-CORSE

Les sections bilingues reçoivent des dotations spécifiques pour leurs projets culturels et éducatifs, attribuées par la Direction de la langue corse, selon les orientations des conventions Etat - CTC 2007-2013 :

- Les projets doivent se dérouler en immersion linguistique.
- Ils feront l'objet d'une restitution en langue corse dans les classes concernées, voire dans l'établissement en direction de toute la communauté éducative.
- Les séjours en Méditerranée romane sont encouragés pour la mise en évidence du patrimoine commun et de l'intercompréhension entre le corse et les autres langues romanes.

Une dotation de base, calculée en fonction du nombre d'élèves de la filière bilingue, peut éventuellement être abondée sur projet pour un séjour en Méditerranée romane, dans le cadre de l'axe III de la convention additionnelle Etat - Collectivité Territoriale de Corse, ou un projet d'ampleur exceptionnelle.

II / CHARTE DE LA LANGUE CORSE

Dans le cadre du Plan stratégique précité, il est proposé aux collectivités, entreprises, associations, services publics d'adhérer à la « Charte de la langue corse », afin de promouvoir l'usage et la visibilité de la langue dans tous les domaines.

Il est proposé à chaque Conseil d'administration :

- d'adhérer à la « Charte de la langue corse », « Principes et engagements communs »
- de mettre en œuvre des actions concrètes dûment listées, visant à créer un environnement bilingue vivant dans l'établissement.

Exemples d'actions à promouvoir :

- signalétique interne en langue corse
- affichage bilingue de la vie de l'établissement et des événements
- identification d'un lieu de pratique artistique et culturel où seraient favorisés des événements et rencontres en langue corse : ateliers de chant, de théâtre, « stonde corse », ...
- encouragement à la pratique de la langue (affichage des autocollants « Parlemu corsu » fournis par la CTC, site Internet et journal de l'établissement

accordant une place significative et vivante à la langue corse, menus bilingues, ...)

- formation des personnels. Il est notamment rappelé que les ATEC peuvent bénéficier des formations du CNFPT.

- le dossier complet de « mode d'emploi de la Charte » est disponible au Service Diffusion linguistique de la Direction de la langue corse et pourra être adressé à chaque EPLE en tant que de besoin.