

0352686E  
ACADEMIE DE RENNES  
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANITA CONTI  
10 ESPLANADE ANITA CONTI  
35174 BRUZ CEDEX  
Tel : 0223501700

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 2

Numéro d'enregistrement : 30

Année scolaire : 2020-2021

Nombre de membres du CA : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 23

Le conseil d'administration

Convoqué le : 10/11/2020

Réuni le : 19/11/2020

Sous la présidence de : Christophe Briand

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés**

Pièce(s) jointe(s)

Oui     Non    Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Convention région Bretagne - lycée

Convention d'organisation de la relation entre la Région Bretagne et le lycée Anita Conti de Bruz.

**Résultats du vote**

Suffrages exprimés : 23

Pour : 16

Contre : 0

Abstentions : 7

Blancs : 0

Nuls : 0

# CONVENTION d'organisation de la relation entre la **Région Bretagne**

Mai 2019



## Sommaire

Principes et champs d'application .....	5
Article 1 - Objet de la convention .....	5
Article 2 - Rôle et responsabilité de la Région .....	5
2.1 - Responsabilités générales .....	5
2.2 - Modalités spécifiques d'organisation .....	6
Article 3 - Rôle et responsabilité de l'équipe de direction de l'établissement .....	6
3.1 - Le-la Chef-fe d'établissement .....	6
3.2 - L'adjoint-e - gestionnaire ou secrétaire général-e .....	6
Article 4 - L'autonomie de l'EPL .....	6
4.1 - Définition de l'autonomie .....	6
4.2 - Enjeux et objectifs .....	7
4.3 - Autorité hiérarchique - Autorité fonctionnelle .....	7
Titre 1 : Les missions de la Région .....	8
Article 1.1 - Accueil .....	8
1.1.1 - Définition .....	8
1.1.2 - Objectifs .....	8
1.1.3 - Champ d'application .....	8
1.1.4 - Amplitude horaire .....	8
1.1.5 - Conditions d'exercice des journées dites de permanence .....	8
1.1.6 - Garantie de la continuité du service public .....	8
Article 1.2 - Les missions de service général, et d'entretien technique .....	8
1.2.1 - Définition, objectifs et modalités de mise en œuvre .....	8
A - Définition .....	8
B - Objectifs .....	8
C - Modalités de mise en œuvre .....	9
Article 1.3 - Restauration .....	9
1.3.1 - Cadre et enjeux.....	9
1.3.2 - Définition du service .....	9
1.3.3 - Objectifs .....	9
1.3.4 - Modalités d'exploitation du service - Mise en œuvre .....	9
A - Outil de production - Matériels .....	9
B - Fonctionnement du service .....	9
Article 1.4 - Hébergement .....	11
1.4.1 - Cadre et enjeux.....	11
1.4.2 - Définition .....	11
1.4.3 - Objectifs .....	11
1.4.4 - Fonctionnement du service Hébergement .....	11
1.4.5 - Modalités d'exploitation du service .....	11
1.4.6 - Tarification .....	12
Article 1.5 - Services mutualisés.....	12
Article 1.6 - Les cartes de formation .....	12
1.6.1 - La carte des formations professionnelles initiales.....	12
A - Objectifs .....	12
B - Modalités d'organisation .....	12
1.6.2 - La carte de l'enseignement général et technologique.....	12
A - Objectifs .....	12
B - Modalités d'organisation .....	12
Article 1.7 - L'accompagnement régional aux dynamiques éducatives des EPL .....	12
1.7.1 - Objectifs .....	13
1.7.2 - Modalités de mise en œuvre.....	13
Titre 2 : Les moyens alloués à l'établissement .....	14
Article 2.1 - Moyens Humains.....	14
2.1.1 - Objectifs généraux .....	14
2.1.2 - Autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle .....	14
A - Cadre et enjeux .....	14
B - Mise en œuvre .....	14
2.1.3 - Attribution des moyens humains.....	15
2.1.4 - Recrutement et mobilité des agent·e·s régionaux·ales .....	15

A - Cadre et enjeux .....	15
B - Mise en œuvre .....	15
2.1.5 - Information, formation .....	16
A - Communication .....	16
B - Formation .....	16
C - Organisation de travail .....	16
Article 2.2 - Moyens immobiliers et mobiliers.....	16
2.2.1 - Patrimoine immobilier.....	16
A - Propriété des biens immobiliers .....	16
B - Connaissance du patrimoine bâti et non bâti - Plans / surfaces .....	16
C - Affectation des biens à l'enseignement.....	17
D - Utilisation et mise à disposition des locaux de l'EPL.....	17
E - Signalétique .....	18
F - Intervention sur le patrimoine mis à disposition des établissements .....	18
G - Accessibilité.....	19
H - Plan Energie lycées .....	19
I - Programmation et financement des investissements dans les cités scolaires .....	19
J - Logements de fonction .....	19
2.2.2 - Patrimoine mobilier .....	20
A - Définition comptable : Immobilisation, biens meubles.....	20
B -Transfert de propriété .....	20
C - Acquisition et renouvellement de biens meubles.....	20
D - Equipements d'exploitation et pédagogiques .....	20
E - Demandes d'équipements liées à l'ouverture d'une formation professionnelle .....	21
F - Equipements dans le cadre des opérations de construction, de rénovation et de restructuration .....	21
G - Equipements informatiques .....	21
H - Téléphonie .....	21
2.2.3 - Sécurité - Sinistres .....	21
A - Sécurité des personnes et des biens .....	21
B - Gestion des sinistres .....	22
Article 2.3 - Politique générale d'entretien et de maintenance du patrimoine .....	22
2.3.1 - Les principes d'organisation de la maintenance .....	22
2.3.2 - Répartition des charges .....	23
A - Les engagements de l'EPL pour atteindre les objectifs.....	23
B - Les engagements de la Région pour atteindre les objectifs .....	23
2.3.3 - Entretien, maintenance et réparation des matériels et mobiliers.....	23
2.3.4 - Maintenance informatique .....	23
2.3.5 - Dialogue permanent.....	23
Article 2.4 - Moyens informatiques / numériques dans les établissements publics locaux d'enseignement .....	23
2.4.1 - Maintenance informatique .....	24
A - L'organisation.....	24
B - L'accompagnement des agent-e-s de maintenance informatique .....	24
C - Logistique et conditions d'exercices des missions dans l'établissement .....	24
D - Prise en charge de la maintenance informatique des GRETA, IFA, CFA, et tout autre structure intervenant dans l'établissement.....	24
E - Prise en charge de la maintenance informatique des collèges et en cités scolaires .....	24
2.4.2 - Collecte des demandes d'assistance .....	25
2.4.3 - La commission informatique.....	25
2.4.4 - Achats d'équipements informatiques .....	25
A - Achats financés par la Région .....	25
B - Achats financés sur les fonds propres.....	25
2.4.5 - Gestion des opérations sur les réseaux informatiques .....	25
2.4.6 - Centralisation des services d'infrastructure et métiers .....	25
2.4.7 - Débit internet confortable .....	25
Article 2.5 - Moyens financiers .....	26
2.5.1 - Objectifs .....	26
2.5.2 - Mise en œuvre.....	26
A - Principes d'intervention.....	26
B - Modalités d'intervention financière en fonctionnement .....	26
C - Modalités d'intervention financière en investissement .....	27

D - Modalités financières de l'accompagnement régional aux dynamiques éducatives des EPLE .....	28
Titre 3 : Les relations entre Région / EPLE .....	29
Article 3.1 - Les relations partenariales Région-EPLE.....	29
3.1.1 - Cadre et enjeux.....	29
3.1.2 - Objectifs .....	29
3.1.3 - Mise en œuvre.....	29
A - Les instances de concertation entre la Région et les EPLE .....	29
B - Le dialogue de gestion.....	30
C - Les canaux et modalités d'information entre la Région et l'Etablissement .....	30
D - Formalisme .....	31
Article 3.2 - Transmission administrative, contrôle et conservation des actes et documents administratifs.....	32
3.2.1 - Les catégories d'actes et documents administratifs .....	32
3.2.2 - Les modalités de transmission des actes et documents administratifs .....	32
3.2.3 - Le régime de transmission des actes.....	32
3.2.4 - Les modalités de contrôle des actes .....	32
3.2.5 - Le caractère exécutoire des actes .....	33
3.2.6 - Conservation des documents .....	33
3.2.7 - Traitement des données par la Région .....	33
3.2.8 - Protection des données à caractère personnel.....	33
A - Objet .....	33
B - Description des traitements .....	33
Date d'effet et aménagements de la Convention .....	34

---



***Il est convenu ce qui suit***

***Entre :***

La Région Bretagne située 283 avenue du Général Patton à RENNES (CS 21101 – 35711 Cedex 7), représentée par Monsieur Loïg CHESNAIS-GIRARD, Président du Conseil régional, spécialement habilité à l'effet des présentes par une délibération de la commission permanente en date du 06 mai 2019.  
Ci-après désignée « la Région » ou « la collectivité » ;

***D'une part,***

***Et :***

L'EPLE, représenté par son·sa chef·fe d'établissement, spécialement habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du

## **Préambule**

La déclaration commune « Pour une action concertée au service de la réussite et de l'épanouissement des lycéens de Bretagne » signée le 27 mai 2016 entre le Conseil régional de Bretagne et l'Académie de Rennes rappelle que l'Education nationale et la Région Bretagne exercent des compétences partagées et complémentaires pour assurer l'éducation, le développement culturel et l'insertion professionnelle des jeunes bretons et des jeunes bretonnes.

Pleinement conscients de leurs missions et responsabilités vis-à-vis de l'enjeu de réussite et d'épanouissement des lycéens et des lycéennes de Bretagne, l'Académie de Rennes et le Conseil régional de Bretagne partagent, dans cette déclaration commune, les orientations structurantes de leurs actions communes au sein des différents réseaux.

Pour mettre en œuvre cette déclaration commune, la collectivité a organisé une concertation avec les différents partenaires, particulièrement avec les équipes de direction des établissements, sur l'évolution de la relation avec les lycées.

Cette démarche s'est concrétisée lors des carrefours des lycées de juillet 2017 et 2018.

Les élu·e·s, les représentants des agent·e·s techniques régionaux·ales, les équipes de direction des lycées et des services régionaux, les organisations syndicales ont ainsi pu contribuer aux travaux sur le conventionnement entre la Région et les établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ). La relation avec les autorités académiques a également été prise en compte.

Cette convention, colonne vertébrale de la relation équilibrée entre la Région et les établissements, définit le niveau d'accompagnement des lycées et :

- Veille à la qualité du service rendu aux usager·ère·s des établissements ;
- Permet la transparence sur les modalités de la relation avec les établissements;
- Préserve l'autonomie décisionnelle des EPLÉ, tout en veillant à sécuriser le·la chef·fe d'établissement dans le pilotage au quotidien ;
- Recherche l'efficacité de l'allocation globale des ressources, au moyen du dialogue de gestion, dans le cadre des différentes dotations ;
- Prévoit des temps d'échanges afin d'améliorer la fluidité des relations ;
- Garantit une présence régionale de proximité sur le territoire.

Cette convention organisée en quatre parties, renvoie à des fiches pratiques disponibles sur le portail lycées. Cette structuration permet la souplesse nécessaire pour intégrer des possibilités d'évolutions, en particulier les expérimentations du « lycée du futur ».

Conformément aux dispositions prévues par les articles L. 214-6 et suivants du code de l'éducation, la Région assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique des lycées dont elle a la charge, ainsi que la maintenance informatique dans les conditions prévues à l'article 2.3.4 de la convention.

Dans le cadre de sa politique globale en direction des lycées, la Région assurera ses compétences en prenant appui sur ses orientations budgétaires en matière de fonctionnement et d'équipement, la programmation immobilière pluriannuelle et également sur les ressources humaines dont l'Etat lui a transféré la charge.

En tant qu'employeur des agent·e·s transféré·e·s, la Région organise la gestion de ces ressources humaines affectées dans les EPLÉ au titre des missions exercées par la Région.

## **Principes et champs d'application**

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les compétences transférées à la Région en matière de lycées pour l'accueil, l'hébergement, la restauration, l'entretien général et technique et la maintenance informatique sont mises en œuvre en partenariat avec les EPLÉ. Cette convention présente également les responsabilités qui incombent à chacun en considération du principe de libre administration des collectivités territoriales et de l'autonomie, y compris pédagogique des EPLÉ (cf Article 4.1 de la convention).

### **Article 2 - Rôle et responsabilité de la Région**

#### **2.1 - Responsabilités générales**

La Région, représentée par son Président, assume les compétences matérielles relatives aux locaux, aux équipements immobiliers et mobiliers des lycées ainsi que l'accueil, la restauration, l'hébergement, l'entretien général et technique. Elle garantit la continuité du service public et participe à la réalisation des objectifs liés à l'action éducative.

Aussi, pour donner au·à la chef·fe d'établissement, les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, la Région :

- Met en œuvre, en tant que propriétaire des biens immobiliers, les investissements de construction, de restructuration, de maintenance et de grosses réparations, de renouvellement d'équipements ;
- Précise, en tant que propriétaire des biens immobiliers, les modalités d'usage des locaux hors temps scolaire et sur le temps du calendrier pédagogique ;
- Souscrit, en tant que propriétaire des biens immobiliers, les contrats d'assurances couvrant les dommages susceptibles de survenir au sein de l'EPLÉ dont elle est responsable, à l'exclusion des dommages inhérents à l'exercice de la pédagogie ou de la surveillance des élèves ;
- Définit les modalités générales de mise en œuvre des missions d'accompagnement de l'action éducative : l'accueil, la restauration, l'hébergement, l'entretien général et technique courant au regard desquelles l'EPLÉ détermine son organisation propre pour atteindre les résultats attendus ;
- Fixe les orientations générales de maintenance du patrimoine et des équipements ;
- Assure le recrutement, la gestion et la formation professionnelle des personnels régionaux dont elle a la responsabilité, fixe les objectifs généraux de leur action dans les EPLÉ et les moyens afférents à leurs missions ;
- Affecte à l'EPLÉ, les moyens en personnel qu'elle juge nécessaires, à l'exécution des missions qu'elle confie à l'EPLÉ ;
- Alloue à l'EPLÉ, au titre de son fonctionnement, des moyens financiers en fonction des orientations budgétaires régionales ;
- Contribue, sous réserve d'éligibilité des projets, à la mise en œuvre des actions éducatives proposées par l'EPLÉ dans le cadre de son projet d'établissement.

La Région garantit aux EPLÉ les moyens de leur fonctionnement. A ce titre, l'allocation des moyens (financiers, humains, mobiliers et immobiliers) est adaptée à chaque EPLÉ sur la base de critères homogènes et d'analyses circonstanciées.



## 2.2 - Modalités spécifiques d'organisation

Une fonction de **référent-e territorialisé-e** est créée pour renforcer la relation entre la Région et les EPLE. Elle est décrite dans le titre 3 « Relations entre Région et EPLE ».

Sous l'autorité du-de la chef-fe d'établissement (ou de l'adjoint-e – gestionnaire ou du-de la secrétaire général-e par délégation) **les encadrant-e-s du service général et technique et du service de restauration hébergement** organisent et supervisent le travail des agent-e-s régionaux-ales des lycées placé-e-s sous leur autorité et les évaluent. A ce titre, ils-elles remplissent un rôle de conseil auprès de l'équipe de direction et établissent les plannings annuels ou trimestriels d'organisation du travail des agent-e-s régionaux-ales en collaboration avec l'adjoint-e – gestionnaire ou le-la secrétaire général-e.

**Un partenariat Région – EPLE** est mis en place pour l'exploitation et la maintenance. A cet effet, le patrimoine (locaux, les bâtiments, les équipements techniques, les espaces extérieurs, les voiries et réseaux divers existants) doit être exploité, maintenu et entretenu en tenant compte de son usage, de son niveau de sollicitation, de son état :

- Dans le respect des « obligations de l'occupant » / « obligations du propriétaire » ;
- En veillant à la réalisation de la maintenance permettant notamment de privilégier le préventif sur le curatif;
- En surveillant et en contrôlant les ouvrages et installations techniques ;
- En veillant à maîtriser les consommations en fluide des bâtiments.

La Région et les EPLE agissent en partenaires pour un suivi technique en continu du patrimoine des lycées qui contribue à maintenir la qualité d'usage des équipements, la sécurité des occupants et le respect de l'environnement. Sous l'autorité du-de la chef-fe d'établissement, **l'adjoint-e - gestionnaire / secrétaire général-e est chargé-e des relations avec la collectivité territoriale pour les questions d'exploitation-maintenance.**

Les **subdivisions immobilières** sont chargées d'animer le métier de la maintenance avec l'appui de leurs **technicien-nes conseils** qui assureront l'animation de la communauté de la maintenance au quotidien et de manière territorialisée.

## Article 3 - Rôle et responsabilité de l'équipe de direction de l'établissement

---

### 3.1 - Le-la Chef-fe d'établissement

L'EPLE, représenté par le-la Chef-fe d'établissement, est l'interlocuteur-riche direct-e de la Région et à ce titre, il-elle :

- Est responsable de l'application des décisions du Conseil d'Administration;
- Met en œuvre les actions permettant d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés, exécute les délibérations, les orientations de la Région applicables à son EPLE en les proposant dans le projet d'établissement soumis à l'approbation du Conseil d'administration ;
- Rend compte à la collectivité de l'utilisation des moyens que celle-ci lui alloue ;
- Informe la Région de toutes dispositions qu'il-elle prend pour assurer la sécurité des personnes et des biens et communique à la Région les mesures qu'il-elle prévoit pour assurer la sécurité et l'accessibilité des locaux hors temps scolaire ;
- Exerce l'autorité fonctionnelle des personnels régionaux nommés dans l'EPLE ;
- Assure la gestion du service de restauration conformément aux modalités d'exploitation définies par la Région ;
- Met en place dans l'EPLE, selon les modalités propres à l'établissement, une commission des agent-e-s régionaux-ales, le cas échéant en présence du-de la référent-e territorialisé-e, chargée en tant que groupe consultatif d'émettre un avis sur les actions engagées et de formuler des propositions relatives à l'accueil, la restauration, l'hébergement, l'entretien général et technique. Il-elle réunit ce groupe au moins deux fois par an et établit un compte-rendu de la réunion qu'il-elle communique au Conseil d'administration et à la Région ;
- Met en place des projets éducatifs et associe les lycéen-ne-s à l'exercice concret de citoyenneté dans le cadre du Conseil régional des jeunes (CRJ) au service de la réussite scolaire.

Le-la Chef-fe d'établissement définit le service des personnels qu'il-elle a sous son autorité dans le respect de leurs statuts, avec l'appui de l'adjoint-e gestionnaire, du-de la secrétaire général-e, de l'encadrant-e et l'assistance des services de la Région, en tant que de besoin.

### 3.2 - L'adjoint-e - gestionnaire ou secrétaire général-e

Conformément au code de l'éducation, l'adjoint-e - gestionnaire / secrétaire général-e seconde le-la Chef-fe d'établissement dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative.

Plus précisément, il-elle l'assiste dans ses tâches matérielles et financières et sous son autorité, notamment en :

- Assurant les fonctions de correspondant-e technique de la collectivité territoriale pour le fonctionnement logistique de l'EPLE, la maintenance, la modernisation et la sécurité des locaux ainsi que le suivi des compétences attribuées à la Région. A ce titre, il-elle renseigne toute enquête ou document afférents à ces services qui pourraient être communiqués par la Région.
- Contribuant à :
  - ✓ L'organisation, la coordination et le suivi de l'action des personnels ;
  - ✓ La sécurité des biens et des personnes ;
  - ✓ La qualité des prestations, la réalisation des objectifs fixés par la Région en privilégiant la concertation et la circulation interne de l'information, en facilitant la participation des agent-e-s aux divers projets de l'EPLE.

L'organisation particulière de l'équipe de direction de chaque établissement fait l'objet d'une information à la Région.

## Article 4 - L'autonomie de l'EPLE

---

### 4.1 - Définition de l'autonomie

L'Article R. 421-20 du code de l'éducation dispose qu'« en qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef-fe d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes » :

Alinéa 1 « Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement » ;

Alinéa 8 « [le conseil d'administration] peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité territoriale de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ».

#### **4.2 - Enjeux et objectifs**

La Région et les EPLE s'accordent pour conduire les actions relevant de leurs compétences respectives en assurant l'autonomie des EPLE la plus large possible dans le cadre des textes en vigueur.

La présente convention veille dans ces différents articles à garantir les modalités de l'autonomie des établissements pour atteindre les objectifs partagés avec la Région. Le dialogue de gestion mis en place avec chacun d'eux, défini au Titre 3 « Relations entre la Région et les lycées » permet d'en suivre la mise en œuvre et le cas échéant de décider en commun des infléchissements nécessaires.

#### **4.3 - Autorité hiérarchique - Autorité fonctionnelle**

En sa qualité d'employeur public, la Région souhaite harmoniser les règles de gestion de l'ensemble de ses personnels tout en garantissant les spécificités liées au fonctionnement des EPLE (en fonction des réseaux, des typologies, ...).

La Région et l'Etablissement considèrent que la définition précise des rôles respectifs de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle, garante d'une articulation performante, ainsi qu'une collaboration étroite entre ces deux autorités, sont des conditions indispensables au bon fonctionnement de l'établissement et permettent de garantir son autonomie. La répartition de ces rôles est précisée - dans le Titre 2, article 2.1 « Les moyens humains alloués à l'établissement, cf article 2.1.2- Autorité hiérarchique et autorité fonctionnell » de la présente convention.

## Titre 1 : Les missions de la Région

Ce chapitre présente l'organisation générale des missions de la Région mises en œuvre en lien avec l'adjoint·e gestionnaire, le·la secrétaire général·e et le concours des encadrant·e·s régionaux·ales en établissement sous la responsabilité fonctionnelle du chef·fe d'établissement. La Région peut également promouvoir, à son initiative, des missions éducatives. En outre, elle organise la carte des formations professionnelles dans les établissements d'enseignement. Ces missions s'inscrivent dans l'objectif général d'amélioration de la qualité des prestations fournies et nécessitent en particulier que leur mise en œuvre pratique soit définie dans des référentiels partagés décrits dans des fiches pratiques et les documents consultables sur le portail des lycées, destinées à diffuser les conditions d'exercice des missions.

La Région entend promouvoir la mutualisation des moyens nécessaires au fonctionnement général et technique entre EPLE y compris les services de restauration et d'hébergement, sous la responsabilité d'un·e Chef·fe d'établissement support. Les dispositions générales de la mutualisation des services sont définies à l'article 1.5 - services mutualisés.

### Article 1.1 - Accueil

---

#### 1.1.1 - Définition

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

Cette mission comprend l'ouverture et la fermeture des locaux et s'organise en fonction des nécessités de service qui sont liées notamment au dispositif d'astreinte mis en place en cas de panne ou d'événements affectant le fonctionnement matériel de l'EPLE, hors astreinte des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI).

#### 1.1.2 - Objectifs

Les objectifs liés à l'accueil sont les suivants :

- Assurer la prise en charge et l'orientation des personnes et des biens accédant à l'établissement ;
- Apporter une réponse adaptée et donnant une bonne image de l'établissement (accueil direct, téléphonique...);
- Contribuer à garantir la sécurité de l'établissement en assurant un premier contrôle de la validité des accès des personnes et des biens ;
- Contribuer à la bonne diffusion de l'information nécessaire à la bonne marche au quotidien de l'établissement.

#### 1.1.3 - Champ d'application

La mission d'accueil commence lors de l'entrée de l'usager·ère sur le domaine public de l'établissement et cesse lors de sa sortie. La mission d'accueil n'est assurée que dans l'enceinte de l'EPLE. La mission d'accueil peut être étendue à d'autres acteurs contribuant directement ou indirectement à la mission de service public de l'EPLE.

#### 1.1.4 - Amplitude horaire

Le·la chef·fe d'établissement organise la mission d'accueil en veillant à la continuité du service pour l'accueil des différents publics. Cependant l'amplitude horaire doit être adaptée à la durée maximale de présence journalière selon la réglementation en vigueur. En règle générale, notamment pour la fermeture des accès de l'établissement, la présence à l'accueil est préconisée de 7h30 à 18h30.

#### 1.1.5 - Conditions d'exercice des journées dites de permanence

Le·la Chef·fe d'établissement organise, sur proposition de l'adjoint·e – gestionnaire / du·de la secrétaire général·e, en début d'année scolaire, le service des personnels durant les congés scolaires en fonction du calendrier prévisionnel des fermetures de l'EPLE. Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins, des statuts et des nécessités du service, en accord avec les services gestionnaires de la Région.

La mission de gardiennage des locaux scolaires n'est pas assurée par la Région.

Les agent·e·s régionaux·ales peuvent être soumis·es à des astreintes pour répondre aux besoins de l'établissement et selon les règles établies par la Région. Une plaquette d'informations est disponible sur le portail lycées.

#### 1.1.6 - Garantie de la continuité du service public

En cas de graves difficultés dans le fonctionnement de l'EPLE, de menace ou d'action contre l'ordre au sein de l'EPLE, le·la Chef·fe d'établissement informe dans les meilleurs délais la Région, des dispositions prises pour garantir le fonctionnement du service public.

Il·elle sollicite la Région lorsqu'elle est compétente pour agir, le cas échéant, en justice (référé, expulsion, ...)

### Article 1.2 - Les missions de service général, et d'entretien technique

---

#### 1.2.1 - Définition, objectifs et modalités de mise en œuvre

##### A - Définition

Les missions de service général et d'entretien technique consistent dans l'entretien de l'ensemble des biens affectés au service public dans un état conforme à leur destination (cf, article L. 214-6 du code de l'éducation). Les missions de service général et d'entretien technique peuvent également comporter des missions d'accueil et toutes missions relatives au fonctionnement de l'établissement, dont des missions de logistiques (hors reprographie) à l'initiative du·de la chef·fe d'établissement.

Elles comprennent, notamment, l'entretien courant du bâti et du non bâti (service général) qui relèvent de la responsabilité de la Région (hors centres constitutifs au sens légal du terme et parties privatives de l'occupant) et la maintenance des équipements techniques (entretien technique) assurée par les agent·e·s de maintenance du patrimoine.

L'entretien des équipements pédagogiques est exclu de la mission d'entretien technique. En revanche, les matériels numériques font l'objet d'une prise en charge par les agent·e·s régionaux·ales spécialisé·e·s (agent·e·s de maintenance informatique). Les machines-outils qui équipent les ateliers professionnels font l'objet d'un contrat d'entretien financé par l'établissement.

##### B - Objectifs

La mission de service général a pour objectif d'assurer l'hygiène et la propreté des locaux. La mission d'entretien technique vise à assurer le bon entretien de toutes les installations techniques du lycée.

## **C - Modalités de mise en œuvre**

Les modalités de mise en œuvre de ces missions sont précisées dans les référentiels (Protocoles hygiène et propreté des locaux, Charte qualité restauration, Guide d'interventions des agent-e-s de la maintenance du patrimoine, Guide de la gestion différenciée des espaces verts et autres guides ou référentiels qui pourraient être proposés) et les fiches métiers (agent-e-s du service général, d'accueil, d'entretien et de maintenance en espaces verts et en installations sportives, de maintenance du patrimoine, de maintenance informatique, cuisinier-ère, magasinier-ère, linger-ère). Les matériels et équipements utilisés par les agent-e-s régionaux-ales dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sont financés à 100% par la Région Bretagne.

Ces documents sont consultables sur le portail lycées.

## **Article 1.3 - Restauration**

---

### **1.3.1 - Cadre et enjeux**

La restauration scolaire s'inscrit dans le cadre du service de la restauration et de l'hébergement (SRH), service public administratif régional, annexe au service public de l'enseignement.

La Région assure la compétence de la restauration. Elle définit les modalités régionales de sécurité, d'organisation et de fonctionnement de la restauration en concertation avec les établissements. Le-la Chef-fe d'établissement assure le fonctionnement quotidien du service et y assume la responsabilité de la sécurité des biens et des personnes conformément à son statut.

Le mode d'exploitation du service de restauration retenu par la Région est la régie, dans le cadre de cuisines autonomes, avec le concours des personnels et agent-e-s affecté-e-s totalement ou partiellement à la mission restauration.

Cela n'exclut ni le recours éventuel à une prestation de repas externalisée en cas de restructuration du service, ni la possibilité de mutualiser des services de restauration.

Les usager-ère-s du service sont les apprenant-e-s, les personnes exerçant leurs missions dans l'Etablissement ainsi que les hôtes de passage. Dans ce dernier cas, l'EPLE informe par courrier la Région à des fins de garantir le respect des règles de travail et d'organisation du temps de travail des agent-e-s régionaux-ales dans les établissements.

La fourniture régulière de repas à des usager-ère-s extérieurs à l'Etablissement ne peut intervenir que dans le cadre d'une convention spécifique. En cas de liaisons chaudes, cette convention fixe les limites de la responsabilité de la Région.

### **1.3.2 - Définition du service**

Partie intégrante de l'action éducative, la mission restauration consiste à assurer le service quotidien de repas.

Cette mission est assurée dans le respect des mesures et normes de sécurité et d'hygiène et des objectifs fixés par la Région dans la charte qualité restauration.

Le cas des services mutualisés de restauration est développé à l'article 1.5- Services mutualisés.

### **1.3.3 - Objectifs**

La Région et l'établissement considèrent que le bon fonctionnement du service de restauration constitue un facteur essentiel de la qualité de vie dans l'établissement.

A ce titre, les acteurs de la restauration scolaire considèrent que les objectifs suivants doivent être poursuivis :

- Faire de la prise du repas un temps d'éducation et un moment de convivialité ;
- Produire des repas de qualité, dans le respect de l'hygiène et de la sécurité alimentaire, de l'équilibre nutritionnel et des principes du développement durable ;
- Garantir l'accès à un service public offrant un rapport qualité/prix optimisé, dans le cadre d'un budget identifié.

Des indicateurs permettant de vérifier l'atteinte de ces objectifs font l'objet d'une fiche pratique consultable sur le portail lycées.

### **1.3.4 - Modalités d'exploitation du service - Mise en œuvre**

#### **A - Outil de production - Matériels**

Dans le cadre d'une construction neuve ou d'une restructuration de service restauration hébergement (SRH), l'acquisition ou le remplacement de matériel de restauration se fait sous maîtrise d'ouvrage de la Région. La maintenance des gros équipements de restauration du SRH est assurée par la Région. Tout équipement améliorant les conditions de travail des agent-e-s régionaux-ales dans les lycées est financé à 100% par la Région Bretagne (Chariot de ménage, aspirateur, autolaveuse, ...).

Dans le cadre du renouvellement ponctuel de matériel de restauration :

- Les gros équipements sont renouvelés sous maîtrise d'ouvrage de la Région (fours, sauteuses, marmites, feux vifs, friteuses, armoires frigorifiques, cellule de refroidissement rapide, lave-batterie, lave-vaisselle) ;
- Les autres équipements sont renouvelés par les EPLE.

La liste des matériels entrant dans chacune de ces deux catégories est disponible sur le Portail lycées.

#### **B - Fonctionnement du service**

- ❖ Organisation et gestion (sur le temps scolaire et hors scolaire)

La Région décide des lieux ou des sites d'implantation et définit les modalités d'exploitation du service dans les conditions ci-après décrites.

Le service est ouvert pendant toute la durée de l'activité scolaire, sauf accord spécifique entre la Région et l'EPLE.

En sa qualité d'exploitant, le-la Chef-fe d'établissement :

- Assure l'organisation et la gestion du service de restauration conformément aux objectifs et aux modalités d'exploitation assignés par la Région. A ce titre, il-elle est responsable de la bonne mise en œuvre de la charte qualité restauration de la Région. Il-elle est assisté-e dans cette tâche par les services d'intendance et d'administration et par les services de la Région. Ceux-ci lui fournissent un appui technique et/ou organisationnel en tant que de besoin ;
- Veille, en particulier, au respect des normes et pratiques applicables en matière d'hygiène et sécurité alimentaires.

En concertation avec l'adjoint-e - gestionnaire/le-la secrétaire général-e l'établissement et sous sa responsabilité, l'encadrant-e régional-e de restauration assure les missions inhérentes au pilotage quotidien du service, depuis l'établissement des menus jusqu'au nettoyage des locaux. Il-elle pilote tous les personnels intervenant en restauration sur le temps de leur mission en restauration.

Lorsqu'un service de restauration est mutualisé entre plusieurs établissements, hormis les cas d'organisation en liaison chaude ou froide, le-la Chef-fe d'établissement de l'établissement support du service de restauration ou en charge d'un service commun de restauration, est seul-e responsable de l'organisation et de la gestion du dit service.

#### ❖ Usager-ère-s du service de restauration

Outre les usager-ère-s élèves de l'EPLÉ relevant de la Région, le service de restauration peut accueillir d'autres usager-ère-s sur décision du-de la chef-fe d'établissement.

L'établissement transmettra annuellement le nombre de repas fournis par catégorie d'usager-ère-s.

Parmi ces catégories d'usager-ère-s, figurent notamment :

- Les commensaux de l'EPLÉ

Les personnels enseignants et les autres agent-e-s recruté-e-s par l'établissement et ceux de l'Etat nommé-e-s dans l'établissement, régionaux et apprenant-e-s (apprenti-e-s et stagiaires de la formation continue) de l'EPLÉ, sont accueillis au service de restauration.

- Les autres commensaux

Dans le cadre d'accords finalisés par une convention entre les parties et la Région, les élèves et commensaux d'autres organismes de formation peuvent être admis au service de restauration. A titre exceptionnel, des personnes extérieures à l'EPLÉ peuvent être admises au bénéfice de la restauration par le-la chef-fe d'établissement.

- Les invités

Sur invitation du-de la Chef-fe d'établissement, des personnes extérieures à l'EPLÉ peuvent être accueillies. La charge financière est imputée sur les frais de réception du budget de l'EPLÉ invitant.

#### ❖ Règlement du service de restauration

Dans l'éventualité d'harmoniser et de diffuser les bonnes pratiques (commission restauration, conditions d'accès au service, remises d'ordre, projets d'accueil individualisés, ...), l'opportunité d'élaborer un règlement régional de la restauration sera étudiée, en concertation avec les établissements.

La Région diffuse la charte qualité restauration qui doit être mise en œuvre dans tous les EPLÉ. Le règlement du service de la restauration sera élaboré en cohérence avec cette charte.

#### ❖ Budget et tarifs

- **Budget**

L'ensemble des dépenses et des recettes relatives aux services de restauration et d'hébergement (SRH) est ordonnancé par le-la Chef-fe d'établissement et retracé dans une comptabilité distincte au sein du budget de l'EPLÉ.

Le budget du SRH, dont l'essentiel des recettes provient des produits tarifaires, n'a pas vocation à couvrir la totalité du coût de revient des repas.

Il doit cependant permettre :

- ✓ De financer la totalité des charges liées au fonctionnement courant du service ;
- ✓ De dégager et de maintenir un niveau d'autonomie financière suffisant pour des raisons prudentielles et le renouvellement des matériels faisant l'objet d'un cofinancement avec la Région ;
- ✓ De couvrir une partie des dépenses de personnel (participation des usager-ère-s aux dépenses de personnel), des coûts de maintenance et dotations aux amortissements...

Dans cette optique, et dans le respect du principe déontologique qui suppose que les résultats financiers générés par le SRH soient conservés à la restauration et à l'hébergement, les établissements peuvent transformer le service spécial de la restauration et de l'hébergement pour qu'il devienne un budget annexe de la restauration et de l'hébergement.

A défaut, il est préconisé de mettre en place des outils analytiques (compteurs divisionnaires par exemple) permettant de mieux cerner les coûts de restauration et d'hébergement, de manière à identifier et retracer, le cas échéant, les excédents du service de manière à ce qu'ils contribuent en priorité à ce dernier.

- **Tarification**

Le mode de tarification des repas peut être forfaitaire et/ou à la prestation.

A l'exception du-de la chef-fe de cuisine, aucun-e usager-ère, quel qu'il-elle soit, ne peut bénéficier d'un repas à titre gracieux si son coût est pris en charge par le budget de la restauration.

Pour la fixation des tarifs applicables aux apprenant-e-s, la Région transmet chaque année un cadre d'évolution tarifaire à l'établissement. Après proposition par le Conseil d'administration de tarifs qui s'inscrivent dans ce cadre, ils sont votés par la Région, puis notifiés à l'établissement.

Tous les apprenant-e-s de l'établissement (élèves, apprenti-e-s stagiaires de la formation professionnelle) doivent bénéficier des mêmes conditions tarifaires.

Une grille tarifaire annuelle est proposée par l'établissement à la Région pour application l'année suivante. Cette grille doit prévoir :

- ✓ Les tarifs des apprenant-e-s (forfait) ;
- ✓ Les tarifs des personnels de l'EPLÉ (Etat, Région) ;
- ✓ Les tarifs des hôtes de passage à l'EPLÉ.

Pour les agent-e-s régionaux-ales d'un établissement, la grille tarifaire ne comprend qu'un seul tarif. Celui-ci ne peut être inférieur au tarif élève (forfait), ni supérieur au tarif des personnels de l'Etat de catégorie C.

Pour les personnels de l'Etat, la grille tarifaire comporte a minima 3 catégories (C, B, A) et ne peut être inférieure au tarif des élèves.

L'ensemble de ces tarifs (élèves et autres usager-ère-s) fait l'objet d'un taux unique de participation aux charges communes (PCC).

Une réflexion sur l'harmonisation des tarifs de restauration au niveau régional sera menée.

- **Participation des usager-ère-s aux dépenses de personnel**

Les prélèvements liés à la participation des familles au titre de la rémunération des personnels sont mis en œuvre pour le compte de la Région et concernent tous les EPLÉ à l'exception des EREA (établissements régionaux d'enseignement adapté).

Cette contribution des familles est incluse dans les frais scolaires et collectée par les EPLÉ. Les modalités de reversement des participations des familles perçues par les EPLÉ au budget régional sont arrêtées par la Région.

L'activité des agent-e-s techniques régionaux-ales en établissement de la restauration bénéficie à tous les usager-ère-s du service. En conséquence, l'assiette du prélèvement régional s'applique à tous les produits tarifaires de la restauration à compter de l'exercice 2020.

Ces produits sont soumis au prélèvement régional dont le taux est fixé par décision de la Commission permanente. Ce prélèvement compense une partie de la rémunération des agent-e-s techniques régionaux-ales en établissement intervenant au SRH.

- **Outil de gestion de la restauration**

Les fonctionnalités restreintes et le degré d'obsolescence du logiciel Presto nécessitent son remplacement par un outil plus performant. Dans ce but, la Région finance le remplacement par une solution web unique et homogène dont le déploiement dans tous les services de restauration est prévu.

La nécessité d'interfaçage avec le futur outil Opale de l'Education nationale est prise en compte par le ministère de tutelle et la Région. Pour les lycées agricoles et maritimes la Région étudiera avec les lycées concernés et leur autorité de tutelle les possibilités d'interfaçage.

- **Hygiène et sécurité alimentaire**

Le-la Chef-fe d'établissement, assisté-e de l'adjoint-e – gestionnaire ou du· de la secrétaire général-e, est garant-e de l'hygiène et de la sécurité alimentaires du service de restauration, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il-elle transmet dans les plus brefs délais, à la Région, les rapports reçus des services de l'Etat chargés des contrôles et informe la collectivité des actions et mesures prises pour lever les prescriptions.

Toutes les personnes intervenant, à quelque titre que ce soit, dans le service de restauration doivent se conformer à la réglementation et aux pratiques en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité alimentaires.

La réalisation et le suivi des analyses microbiologiques (autocontrôles) sont de la responsabilité de l'Etablissement. Les résultats des analyses jugées insatisfaisantes effectuées en autocontrôle sont transmis à la Région. La Région peut commander des analyses supplémentaires le cas échéant.

La Région fournit un accompagnement technique à l'Etablissement en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire : formation des personnels, visites des technicien-nes conseils régionaux en restauration, appui méthodologique pour l'achat d'analyses microbiologiques (cahier des charges), l'actualisation du plan de maîtrise sanitaire (PMS) et la demande d'agrément ou de dispense d'agrément sanitaire.

La Région est systématiquement associée à la gestion des crises sanitaires. L'Etablissement l'informe immédiatement de tout incident ou élément relevant de la gestion des risques sanitaires, notamment en cas de suspicion de toxo-infection alimentaire collective (TIAC).

- **Qualité de la restauration / définition et critères de qualité**

Dans l'objectif de proposer aux usager-ère-s du service une restauration de qualité, dans le respect de l'hygiène et de la sécurité alimentaires, de l'équilibre nutritionnel et des principes du développement durable, la Région diffuse la « Charte qualité restauration » servant de référentiel aux établissements dans l'exercice de cette mission. Ce document est consultable sur le portail lycées.

## **Article 1.4 - Hébergement**

---

### **1.4.1 - Cadre et enjeux**

L'hébergement dans les lycées est un service public régional. Comme la restauration, cette mission a le caractère de service public administratif annexe au service de l'éducation. La loi a partagé les rôles entre les EPLE et leur collectivité de rattachement : les lycées assurent le fonctionnement du service tandis que la Région en est l'autorité organisatrice.

### **1.4.2 - Définition**

La mission d'hébergement consiste dans l'accueil de personnes sous statut scolaire (élèves de l'EPLE ou d'autres établissements, apprenti-e-s), de personnes hors statut scolaire (Personnels, stagiaires à quelque titre que ce soit, assistant-e-s étranger-ère-s, hôtes de passage) sur le temps du calendrier pédagogique annuel.

Hors période d'ouverture de l'établissement, l'hébergement au sein de l'EPLE ne relève pas de la mission de la Région.

La Région et l'Etablissement considèrent que la mise à disposition d'une prestation dite d'internat comprend notamment :

- La mise à disposition d'un local d'hébergement, de locaux sanitaires et d'hygiène adéquats ;
- La mise à disposition d'un espace de travail permettant notamment aux élèves avec leur propre matériel de se connecter via un portail contrôlant les accès ;
- La mise à disposition, dans la mesure du possible, d'espaces de détente spécifiques et équipés et d'un lieu de vie spécifique (foyer) pour l'internat ;
- La fourniture du petit-déjeuner et de deux repas journaliers.

### **1.4.3 - Objectifs**

L'internat ne doit pas être une simple solution d'hébergement mais il doit constituer aussi une réponse éducative au service de la réussite de tous les élèves en contribuant à réduire les inégalités géographique, sociale ou familiale. Ces principes réaffirmés par le ministère de l'Education nationale dans sa circulaire NORMEN1611496C n°2016-076 du 18 mai 2016 "Internat de la réussite pour tous" sont partagés par la collectivité régionale.

### **1.4.4 - Fonctionnement du service Hébergement**

Le service hébergement est géré par l'établissement sous la responsabilité du·de la chef-fe d'établissement. Son fonctionnement est régi par un règlement adopté en Conseil d'administration du lycée.

Les référentiels hygiène et propreté des locaux de la Région s'appliquent.

Dans un contexte global de forte demande sociétale pour l'hébergement, la Région, après concertation des EPLE et en accord avec les autorités académiques, souhaite optimiser l'occupation de ses capacités d'hébergement. Dans cet objectif, la convention cadre entre la Région et l'Académie s'appliquera à tous les lycées. La convention cadre, qui fixera les critères d'admission dans les internats, sera consultable sur le portail lycées.

### **1.4.5 - Modalités d'exploitation du service**

La Région décide des sites d'implantation et définit les principes et modalités d'exploitation du service au profit des élèves.

Les principes généraux d'organisation de l'accueil en internat sont définis dans la convention-cadre Région – Autorités académiques.

Le-la Chef-fe d'établissement organise l'accueil à l'internat du lycée en fonction de sa capacité d'hébergement réelle arrêtée par la Région et des critères énoncés dans la convention. Si nécessaire, et en cas de capacité insuffisante de l'internat du lycée ou en l'absence d'internat, la Région après concertation de l'EPLE peut décider de la mutualisation avec un établissement voisin pour l'accueil des apprenant-e-s en application de la convention-cadre mentionnée ci-dessus et selon les dispositions générales prévues à l'article 1.5 – services mutualisés.

Dans la convention d'hébergement, doivent être rappelées les règles suivantes :

- Le règlement du lycée d'accueil s'applique aux élèves hébergés ;

- Les moyens de surveillance sont attribués par l'autorité académique au lycée d'accueil ;
- La Région ne prend pas en charge les frais de transport organisés entre les lycées pour les élèves en début ou fin de semaine ou dans la semaine. En outre, le règlement régional des transports scolaires en Bretagne indique que « les services scolaires quotidiens ne sont pas organisés pour les besoins spécifiques des internes » (article 2).

Les référentiels hygiène et sécurité établis par la Région s'appliquent pour l'ensemble des services d'hébergement.

#### **1.4.6 - Tarification**

Le Conseil d'administration décide des tarifs de l'hébergement dans le respect de la réglementation en vigueur et des recommandations de la Région. Le-la Chef-fe d'établissement transmet à la Région la grille tarifaire retenue par le conseil d'administration du lycée pour l'hébergement en indiquant la décomposition du tarif (repas, nuitée, participation aux charges communes).

Dans le cadre des groupes de travail thématiques définis au titre 3 intitulé « les relations entre la Région / EPLE », une réflexion sera menée par la Région en concertation avec les EPLE afin d'analyser et d'évaluer la question de l'éventuelle harmonisation régionale des tarifs de restauration et d'hébergement.

Cette réflexion pouvant notamment conduire à des préconisations concernant la perception des contributions des familles, la mise en place d'un « ticket modérateur » en fonction des ressources des familles, l'assiette de prélèvement du reversement à la collectivité territoriale, l'assiette des participations aux charges des communes (PCC) ou les tarifs appliqués aux différents usager·ère·s de ces services.

#### **Article 1.5 - Services mutualisés**

---

La Région entend promouvoir la mutualisation des moyens nécessaires au fonctionnement général et technique entre EPLE y compris les services de restauration et d'hébergement, sous la responsabilité d'un-e chef-fe d'établissement support. Les modalités de cette mutualisation sont négociées avec les EPLE concernés et feront l'objet d'une convention tripartite Région /établissement mutualisateur/ EPLE concerné·s, précisant les services mutualisés et les conditions particulières de fonctionnement, de financement et de mise à disposition du personnel dans l'exercice de ces services.

Cette convention s'appuiera sur des principes de répartition des charges entre établissement support et autres établissements définis dans une fiche pratique consultable sur le portail lycées.

- ❖ Le service mutualisé de restauration

Sont définis comme services mutualisés de restauration :

- Un service commun de cité scolaire,
- La « fusion » des services de restauration de deux EPLE,
- La fourniture de repas entre EPLE par liaison chaude ou liaison froide.

Les modalités spécifiques de gestion applicables à ces cas de figure font l'objet d'une fiche pratique consultable sur le portail des lycées.

Dans les ensembles immobiliers comportant à la fois un collège et un lycée dont le service de restauration est mutualisé, ou dans le cadre d'accords locaux, la mission concerne les élèves et les commensaux du collège dans des conditions identiques à celles du lycée.

Le Département, intéressé par cette mutualisation, contribue aux charges induites conformément aux modalités arrêtées par convention avec la Région.

- ❖ Le service mutualisé d'hébergement

L'article 1.4.5 – Modalités d'exploitation du service prévoit la possibilité de mutualisation entre EPLE.

#### **Article 1.6 - Les cartes de formation**

---

##### **1.6.1 - La carte des formations professionnelles initiales**

En application des articles L. 214-13-1 du code de l'éducation et L.811-1 du Code rural et de la pêche maritime, la Région arrête chaque année, après accord des autorités académiques, la carte des formations professionnelles initiales sous statut scolaire.

##### **A - Objectifs**

La Région met en oeuvre cette compétence dans le cadre des orientations du Contrat breton pour la formation, l'orientation et l'évolution professionnelles (CPRDFOP) ainsi que du Document d'orientation des formations professionnelles. Ces documents sont consultables sur le portail lycées.

La Région organise la concertation avec l'ensemble des partenaires, autorités académiques et branches professionnelles, ainsi qu'avec les partenaires sociaux au sein du Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CREFOP).

##### **B - Modalités d'organisation**

Un processus unique de recueil des besoins et des projets exprimés par les établissements de formation est mis en oeuvre, l'analyse étant conduite conjointement avec les partenaires. La notice explicative du dossier unique et le guide d'utilisation de l'extranet « carte des formations », actualisés chaque année, sont accessibles sur le portail des lycées. Les dates de dépôt, arrêtées annuellement, sont également communiquées sur le portail lycées.

##### **1.6.2 - La carte de l'enseignement général et technologique**

En application de l'article L. 211-2 du code de l'éducation, les autorités académiques arrêtent la structure pédagogique générale des établissements d'enseignement après concertation avec la Région et recueil de son avis.

##### **A - Objectifs**

Cette concertation préalable doit permettre à la Région d'anticiper, le cas échéant, les besoins en locaux et en équipements des établissements et de vérifier ainsi la faisabilité technique.

##### **B - Modalités d'organisation**

Cette concertation doit s'organiser entre la Région et les autorités académiques.

#### **Article 1.7 - L'accompagnement régional aux dynamiques éducatives des EPLE**

---

En complément de la mise en oeuvre de ses compétences obligatoires, la Région peut accompagner à son initiative, des actions éducatives dans les établissements. Dans le respect des choix du Conseil d'administration du lycée, la Région soutient les projets éducatifs présentés en cohérence avec ses orientations et dans le respect des modalités qu'elle a définies.

### **1.7.1 - Objectifs**

La Région accompagne un certain nombre d'actions éducatives citoyennes à l'attention des lycéen-ne-s breton-ne-s. Elle souhaite également s'appuyer sur les équipes éducatives des établissements pour développer en commun les voies et moyens de l'innovation pédagogique.

Ces actions visent notamment à :

- Faciliter l'accès aux projets éducatifs des élèves et permettre de réaliser des projets profitant à toutes et à tous ;
- Encourager la mobilité internationale des lycéen-ne-s ;
- Participer à l'équipement des élèves des sections professionnelles pour permettre un égal accès à ces formations ;
- Favoriser dans le respect des choix pédagogiques de l'établissement, l'accès des élèves et des enseignant-e-s aux ressources pédagogiques, utiles en classe et à domicile.

### **1.7.2 - Modalités de mise en œuvre**

La Région propose ainsi chaque année à l'ensemble des établissements scolaires de :

- Participer à des actions culturelles spécifiques organisées par la Région dont le nombre de bénéficiaires est limité ;
- Proposer des actions éducatives dans le cadre de son projet d'établissement en lien avec les politiques soutenues par la Région pour lesquelles une aide financière peut être attribuée ;
- Faciliter la mobilité internationale individuelle des lycéen-ne-s, en particulier dans certaines sections professionnelles en proposant des stages à l'étranger ;
- Permettre l'implication des jeunes au Conseil régional des jeunes (CRJ) en organisant des élections et ainsi proposer des candidat-e-s. Une fiche pratique est disponible sur le portail lycées.

Il est donc attendu de la part de l'EPLÉ :

- Une diffusion des modalités des dispositifs éducatifs régionaux auprès de l'ensemble de la communauté éducative et en particulier vers les référent-e-s "culture" ou "international" en fonction des thématiques ;
- Une mobilisation en particulier de la vie scolaire pour la candidature de jeunes au CRJ ;
- Une communication avec le logo de la Région sur tout support en lien avec une action financée ;
- Une vigilance sur le champ des projets recensés pour prioriser l'accès au plus grand nombre et limiter le reste à charge pour l'établissement.

Dans ce cadre, les dispositifs de soutien aux projets peuvent évoluer pour s'adapter aux besoins des établissements et s'inscrivent dans les limites des capacités budgétaires annuelles de la Région. Cependant, pour assurer la continuité des projets pluriannuels retenus, la Région s'engage à assurer pendant trois années maximum la continuité de son soutien, dans les limites des capacités budgétaires annuelles. Chaque dispositif fait l'objet d'un document sur le portail lycée.



### Article 2.1 - Moyens Humains

#### 2.1.1 - Objectifs généraux

En sa qualité d'employeur, la Région met en place un cadre d'intervention et des règles de gestion permettant aux EPLE d'assurer les missions dévolues aux personnels régionaux affectés aux établissements.

Dans ce but, la présente convention précise les modalités de la mise en œuvre, en partenariat avec les établissements, des objectifs suivants :

- Harmoniser les règles de gestion s'appliquant à l'ensemble des personnels régionaux en garantissant les spécificités liées au fonctionnement des EPLE :
  - ✓ Par la clarification des rôles respectifs de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle ;
  - ✓ En affirmant le rôle de l'encadrant-e régional-e dans la gestion quotidienne des équipes aux côtés de l'adjoint-e gestionnaire / du-de la secrétaire général-e ;
  - ✓ Par la structuration des informations et outils de gestion dédiés ;
- Répartir de façon équitable et transparente les moyens en personnel entre les établissements :
  - ✓ Par l'élaboration et le suivi d'un tableau de répartition des moyens (TRM) ;
- Organiser les recrutements et la mobilité des agent-e-s régionaux-ales de façon à mettre en adéquation les effectifs avec les compétences requises dans les établissements :
  - ✓ Par la fluidification des dispositifs de recrutement ;
  - ✓ Par l'association des équipes de direction dans le recrutement des encadrant-e-s ;
- Associer, en tant que de besoin, les adjoint-e-s – gestionnaires, les secrétaires généraux-ales et les agent-e-s des équipes régionales à des formations conjointes.

#### 2.1.2 - Autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle

La relation entre les deux autorités doit s'inscrire dans un rapport de confiance, d'échange d'informations permanent, de cohérence et de complémentarité dans les interventions. Cette gestion partagée repose sur le respect des champs de compétences respectifs de la Région et de l'Etablissement et plus largement, sur l'adéquation entre le principe de libre administration de la collectivité et le principe d'autonomie de l'EPLE.

##### A - Cadre et enjeux

Dans l'exercice de leurs missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique, les agent-e-s de la Région affecté-e-s aux EPLE membres de la communauté éducative concourent directement au service public de l'enseignement, à l'exclusion de l'encadrement et de la surveillance des élèves.

En tant qu'employeur, la Région exerce l'autorité hiérarchique sur ces personnels. Elle en assure l'administration (art.L. 421-23-I), la gestion (art. L. 214-6-1) et définit leurs fonctions au sein de l'Etablissement (art. L. 214-6) dans le respect du cadre juridique en vigueur.

Le-la Chef-fe d'établissement exerce l'autorité fonctionnelle sur les agent-e-s affecté-e-s par la Région à l'Etablissement (art. L. 421-23-I). A ce titre, il-elle encadre et organise le travail (art. L. 421-23-II) et fixe le service de ces personnels (art. R421-10) dans le respect de leur statut.

L'adjoint-e-gestionnaire ou le-la secrétaire général-e est chargé-e, sous l'autorité du-de la Chef-fe d'établissement et dans son champ de compétences, d'organiser le travail des agent-e-s de la Région affecté-e-s à l'Etablissement. A ce titre, il-elle lui incombe notamment, sous l'autorité du Chef-fe d'établissement, de diriger les personnels techniques, d'organiser leur service et de répartir leurs tâches en lien avec les agent-e-s régionaux-ales en charge de l'encadrement.

L'encadrant-e régional-e assure l'encadrement de proximité des équipes des agent-e-s régionaux-ales, notamment en établissant les plannings de travail, en donnant les consignes de travail, en évaluant les activités réalisées. Il-elle organise et participe à des réunions d'équipe, sous la responsabilité de l'adjoint-e gestionnaire/secrétaire général-e et du Chef-fe d'établissement. (Les fiches métiers sont disponibles sur le portail lycées).

##### B - Mise en œuvre

La répartition des responsabilités entre autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle s'inscrit dans le cadre juridique précité. Elle traduit la distinction entre responsabilité d'employeur et gestion administrative de son personnel, assurées par la Région ainsi que la gestion quotidienne et l'animation managériale des agent-e-s assurées par le-la Chef-fe d'établissement ou son-sa représentant-e en prenant appui notamment, sur l'agent-e régional-e en charge de l'encadrement.

La répartition des tâches entre autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle se décline ainsi :

##### ❖ Autorité hiérarchique

Le Président du Conseil régional a autorité sur l'ensemble des personnels affectés aux missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique ou mis à disposition de l'EPLE qu'ils-qu'elles soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, contractuel-le-s. Il détient le pouvoir de nomination à toutes les fonctions au sein de l'EPLE à l'exception de celles concernant les personnels contractuels visés infra.

A ce titre, l'autorité hiérarchique, représentée par le Président du Conseil régional :

- Définit la politique de gestion de ressources humaines ;
- Veille au respect des droits et obligations des personnels ;
- Évalue les besoins en personnel;
- Est responsable de l'affectation et de la gestion des effectifs, du recrutement, de la mobilité, de la gestion statutaire et des rémunérations des agent-e-s ;
- Réalise la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, temps de travail et définition du plan de formation ;
- Définit la procédure annuelle d'évaluation des agent-e-s ;
- Valide l'évaluation des agent-e-s ;
- Décide des mesures disciplinaires sur la base des rapports écrits argumentés et motivés établis par l'équipe de direction de l'établissement ;
- Garantit la cohérence des règles appliquées à ces personnels en matière de respect des règles d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail ;
- Est responsable des relations avec les représentants du personnel et du dialogue social au sein des instances paritaires ;
- Préconise les modalités d'organisation du travail et accompagne le changement (intervention des technicien-nes conseil de la Région et des référent-e-s encadrement) ;

- Participe si besoin, après une première intervention de la direction fonctionnelle, à la résolution des difficultés rencontrées dans la gestion des personnels.

La Région s'appuie sur une organisation dans laquelle l'encadrant-e des agent-e-s régionaux-ales dans l'établissement joue un rôle central dans la gestion quotidienne des équipes comme relais de l'équipe de direction, dans le respect de sa fiche de poste et de son statut.

#### ❖ Autorité fonctionnelle

Le-la Chef-fe d'établissement, et par délégation, l'adjoint-e – gestionnaire /secrétaire général-e, exerce l'autorité fonctionnelle et, à ce titre :

- Assure le management des équipes ;
- Gère au quotidien la totalité des personnels et agent-e-s concourant à l'exercice des missions transférées ;
- Organise le service de l'ensemble de ces personnels en lien avec les encadrant-e-s, en appliquant les référentiels régionaux (Protocole hygiène et propreté des locaux et Guide d'intervention des agent-e-s de maintenance du patrimoine disponibles dans le Portail lycées) et selon les modalités arrêtées par la Région (emplois du temps, définition des tâches, gestion des congés, ...) ;
- Garantit l'application des règles de gestion de ces personnels fixées par la Région ;
- Participe à la réflexion sur les besoins en ressources humaines de son EPLE ;
- Participe à l'évaluation des encadrant-e-s régionaux et de l'ensemble des personnels en l'absence des encadrant-e-s selon la procédure arrêtée par la Région ;
- Sollicite la mise en œuvre de mesures disciplinaires sur base d'un rapport écrit et fait appliquer les décisions du Président du Conseil régional ;
- Participe au recueil des besoins de formation ;
- Informe la collectivité de tous les accidents survenus aux agent-e-s régionaux-ales (saisie dans l'outil dédié), ainsi que des risques susceptibles d'affecter la santé des personnels ;
- Garantit la continuité du service public et informe la Région en cas de risque d'interruption ;
- Est l'interlocuteur-trice de la Région pour le suivi de la gestion administrative des personnels de la collectivité. Il-elle renseigne les enquêtes, les documents administratifs concernant la gestion individuelle des agent-e-s et les transmet à la collectivité ;
- Met en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité vis-à-vis des personnels en s'appuyant sur notamment le Règlement intérieur d'hygiène et de sécurité et veille à leur stricte application par les agent-e-s. Il-elle nomme un-e assistant-e de prévention (un modèle de lettre de cadrage est disponible auprès des autorités académiques) ;
- Il utilise les outils de gestion mis à disposition par la Région (suivi et gestion des activités, gestion de la restauration, gestion de la formation, ...).

#### ❖ Personnels contractuels de droit privé

Par application du principe d'autonomie de l'établissement d'enseignement, le-la Chef-fe d'établissement conserve la pleine et entière autorité (hiérarchique et fonctionnelle) sur les salariés contractuels de droit privé recrutés par l'établissement (ex : service général et de maintenance des Greta, Centre de Formation Professionnel Public Agricole, Centre de Formation des Apprenti-e-s). Les agent-e-s régionaux-ales, sauf convention particulière, n'interviennent pas dans ces structures.

En fonction des modalités définies entre la Région et l'EPL, sauf convention particulière, un recours à des personnels temporaires (paragraphe dédié 2.1.4 recrutement et mobilité des agent-e-s régionaux-ales) en territoire pourra s'effectuer en lien avec des associations locales d'insertion pour assurer des missions régionales.

### **2.1.3 - Attribution des moyens humains**

Le nombre global de postes défini par la Région est fixé dans le tableau de répartition des moyens (TRM), établi selon un barème multicritères (nombre d'élèves, superficie, nombre de repas, ...) qui veille aussi à prendre en compte l'impact de la mise en place de services mutualisés. Dans le cadre d'une cité scolaire, la convention entre le Département et la Région prévue à l'article 216.4 du code de l'éducation précise les modalités de mise en œuvre et notamment la compensation financière qui en résulte.

Le détail est précisé dans la fiche pratique correspondante, disponible sur le portail lycées.

Il appartient à la Région de résorber les écarts de dotation entre établissements, et au sein de chaque établissement.

Cette analyse et les évolutions envisagées donnent lieu à un dialogue annuel de dotation en personnel entre la Région et l'Etablissement.

Le Tableau de Répartition des Moyens (TRM) qui en résulte est soumis à l'Assemblée régionale et au comité technique (CT). La Région transmet le TRM de l'année scolaire N/N+1 à l'Etablissement avant la rentrée de l'année N. Cette transmission vaut notification à l'Etablissement des moyens qui lui sont alloués en personnel régional. Une fiche pratique sur le TRM est consultable sur le portail lycées.

### **2.1.4 - Recrutement et mobilité des agent-e-s régionaux-ales**

Le recrutement et la mobilité des agent-e-s régionaux-ales visent à mettre en adéquation des moyens humains avec des besoins en compétences. Ils permettent à la Région, dans le cadre de ses attributions, et à l'Etablissement, dans le cadre des siennes, de remplir les missions dévolues à ces personnels.

#### **A - Cadre et enjeux**

La Région assure le recrutement et la mobilité des agent-e-s régionaux-ales (art. L. 214-6-1 du code de l'éducation).

La Région et l'Etablissement considèrent que :

- Le délai de vacance des postes doit être réduit au minimum ;
- La participation de l'autorité fonctionnelle à certains jurys de recrutement des agent-e-s régionaux-ales permet de renforcer le lien entre cette autorité et les équipes des agent-e-s régionaux-ales.

#### **B - Mise en œuvre**

##### ❖ Recrutement et mobilité des agent-e-s permanents

La Région met en œuvre les dispositions techniques susceptibles de réduire les délais de vacance des postes, dans le cadre des modalités de recrutement et de mobilité en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Les fiches de postes servant de support aux recrutements sont :

- Elaborées par la Région sur la base des fiches métiers qu'elle a définies ;
- Complétées par l'Etablissement avant publication.

La Région associe l'autorité fonctionnelle de l'Etablissement aux jurys de recrutement des personnels encadrants candidats à leur établissement.

Tout agent nouvellement affecté à l'Etablissement doit prendre contact, avant sa prise de fonction, avec son autorité fonctionnelle.

#### ❖ Recrutement des agent-e-s temporaires

La Région organise le recrutement des agent-e-s temporaires à partir des besoins de remplacements ou de renforts temporaires exprimés par les établissements.

Ceux-ci sont définis d'abord, dans le cadre du dialogue de dotation annuel pendant lequel la Région reçoit les explications des lycées sur leurs besoins de remplacement, ensuite dans l'hypothèse d'un besoin urgent, sur demande motivée de l'établissement transmise à la Région. Une fiche pratique relative au dialogue de dotation annuel est disponible sur le portail lycées.

Pour déclencher le recours à un-e agent-e temporaire, la Région met en place et porte à la connaissance des lycées un système d'évaluation du besoin sur la base de critères prédéterminés prenant en compte notamment les missions du poste et l'incidence sur la continuité du service. Dans ce cadre, la durée des missions d'un-e agent-e temporaire affecté-e dans les lycées bretons ne peut dépasser deux ans (tous contrats cumulés).

Par ailleurs, afin d'assurer une continuité de service de qualité et d'apporter un soutien réactif aux établissements et aux équipes d'agent-e-s régionaux-ales, la Région expérimente la mise en place d'équipes « volantes » territorialisées.

### **2.1.5 - Information, formation**

La Région a pour objectif le renforcement des outils d'information et de gestion dédiés aux équipes de travail.

#### **A - Communication**

La Région met en œuvre des circuits de communication et des outils facilitant l'information et la communication (vie de la collectivité, procédures de gestion applicables aux agents...).

Les communications collectives sont également transmises aux autorités fonctionnelles qui disposent d'un accès aux outils numériques de la Région. L'EPL met à disposition des agent-e-s des accès libres informatiques qui leur sont dédiés et connectés à haut débit à Internet, leur permettant d'accéder à l'intranet régional et aux outils de gestion dédiés (cf article 2.4 Moyens informatiques/Numériques dans les établissements publics locaux d'enseignement).

Une fois par an, en présence de l'administration régionale et en accord avec l'autorité fonctionnelle, une réunion d'information et d'écoute de l'ensemble des agent-e-s techniques de l'établissement est organisée.

#### **B - Formation**

La Région, en fonction des besoins identifiés et validés par les encadrant-e-s et les adjoint-e-s gestionnaires / les secrétaires généraux-ales, met en place un plan annuel de formation.

La Région s'appuie sur les encadrant-e-s et les adjoint-e-s gestionnaires / secrétaires généraux-ales pour organiser les départs en formation. La participation à certaines formations sera rendue obligatoire. La Région sollicite les établissements pour l'accueil des sessions de formation (salle de formation, accès à la restauration).

En tant que de besoin, la Région propose aux adjoint-e-s gestionnaires / aux secrétaires généraux-ales et aux Chef-fe-s d'établissement de participer aux formations organisées pour les agent-e-s régionaux-ales.

#### **C - Organisation de travail**

L'EPL tiendra à disposition de la Région les documents nécessaires au suivi des emplois du temps et de la répartition des tâches qui seront établis selon les modalités arrêtées par la Région.

### **Article 2.2 - Moyens immobiliers et mobiliers**

---

La gestion du patrimoine concerne le patrimoine immobilier, le patrimoine mobilier, l'entretien technique du patrimoine ainsi que, par extension, l'occupation des logements de fonction, l'utilisation des locaux scolaires et la prévention et gestion des sinistres.

#### **2.2.1 - Patrimoine immobilier**

##### **A - Propriété des biens immobiliers**

La Région est propriétaire des terrains et bâtiments constituant l'ensemble immobilier du lycée ou, lorsque le transfert en pleine propriété n'a pas eu lieu, agit en tant que propriétaire du site, au titre du transfert de compétence.

La Région met à disposition de l'EPL les bâtiments et équipements techniques nécessaires à l'accomplissement de ses missions relatives à la formation initiale et par ailleurs, la formation par apprentissage et la formation continue dans tous les secteurs (éducation nationale, agricole, mer, enseignement spécialisé). De plus, lorsque les organismes assurant la formation relèvent d'un domaine marchand et/ou concurrentiel, c'est-à-dire qu'ils perçoivent des recettes extérieures liées à leurs activités, l'occupation est soumise à une redevance d'occupation (y compris agricole, apprentissage et formation continue) selon des modalités définies entre les parties dans une convention.

Tous les travaux ou modifications d'affectation de locaux sont soumis à l'accord préalable de la Région.

##### **B - Connaissance du patrimoine bâti et non bâti - Plans / surfaces**

###### ❖ Connaissance du parc immobilier

La connaissance fine et exhaustive de l'état du parc immobilier et de son usage est déterminante pour définir une stratégie patrimoniale, s'assurer de l'adéquation avec les besoins de capacité d'accueil des établissements, mettre en œuvre des actions garantissant la pérennité du parc bâti tout en l'adaptant pour répondre efficacement aux besoins des utilisateur-riche-s. Elle sert aussi comme critère dans de nombreux domaines : dotation en personnel régional, capacité d'accueil, charge de travail des agent-e-s d'entretien, critère de calcul de la dotation annuelle de fonctionnement, assurances du propriétaire, ...

La Région et les établissements doivent pouvoir disposer de plans identifiants les surfaces et leurs fonctions.

Pour répondre à ces objectifs, une base de données commune à la Région et aux EPL sera mise en œuvre afin de disposer d'une approche globale et transversale, intégrant à la fois les données propres au bâti et aux équipements (données renseignées et mises à jour par la Région), les données propres à l'usage (données renseignées et mises à jour par l'EPL), les données de consommations énergétiques. Ce projet sera conduit en co-construction avec les établissements qui souhaiteront accompagner la Région dans cette démarche ; l'objectif opérationnel visé est sous 2 à 3 ans maximum.

Dans l'attente, les plans à jour peuvent être demandés par les établissements en effectuant la demande via le portail lycées.

#### ❖ Connaissance des réseaux

La connaissance des réseaux (cartographie, diagnostic) fait partie des missions du propriétaire. Les réseaux concernent un périmètre large, internes comme externes, et couvrent notamment les domaines des courants forts et faibles, de l'eau (Eau chaude sanitaire, Eaux Usées, Eaux Pluviales) et du gaz. Cette connaissance des réseaux est également nécessaire aux établissements afin de remplir leurs missions sur la conduite des installations et leur entretien.

Ainsi, la Région engagera une campagne de cartographie et de diagnostic systématique sur l'ensemble des réseaux, intérieurs et extérieurs des EPLE inscrits en Axe 1 du Schéma Directeur Immobilier 2016-2021. Pour les autres EPLE, une cartographie et un diagnostic des réseaux extérieurs seront réalisés en priorité et pourront être complétés d'une expertise sur les réseaux intérieurs le cas échéant.

La Région s'engage à transmettre ces éléments de cartographie et de diagnostic aux établissements en vue de la réalisation des opérations d'entretien à la charge de l'occupant.

#### **C - Affectation des biens à l'enseignement**

La Région est propriétaire du patrimoine des lycées ou lorsque le transfert de propriété n'a pas eu lieu, agit en propriétaire au titre du transfert de compétence. Le patrimoine des lycées est affecté à l'enseignement.

Certaines interventions nécessitent de procéder à un changement d'affectation d'une partie des biens immobiliers du lycée ou à leur désaffectation, notamment lorsqu'il s'agit de transférer tout ou partie d'une parcelle pour un projet d'aménagement du domaine public routier.

Juridiquement, l'affectation à l'utilité publique d'une dépendance du domaine public ne saurait se confondre avec la désaffectation de cette dépendance.

La désaffectation est une des deux étapes de la procédure de sortie du domaine public d'une dépendance du domaine public. La désaffectation est un élément matériel : c'est le fait de revenir sur l'affectation du bien à l'usage direct du public ou à un service public. Elle se constate de manière factuelle et correspond à une opération qui consiste à ne plus utiliser ce bien conformément à son affectation initiale. Le bien n'est effectivement plus affecté à l'usage direct du public ou à un service public : le bâtiment est fermé, l'équipement public est détruit, etc. Autrement dit, le bien ne satisfait plus à la condition essentielle de la domanialité publique, celle de l'affectation.

L'affectation est l'assignation d'une dépendance du domaine public à un usage d'utilité publique déterminé. Le changement d'affectation consiste alors à attribuer un usage différent aux biens publics mais relevant nécessairement de l'utilité publique.

Si la personne publique propriétaire peut modifier, à tout moment, l'affectation des dépendances de son domaine public, pour des motifs d'intérêt général et, notamment, en vue de la « bonne administration » de ces dépendances ou des « nécessités de l'ordre public » (CE, 30 octobre 1987, commune de Levallois-Perret, n°65367), les collectivités locales ne peuvent prononcer la désaffectation des locaux scolaires dont elles ont la propriété sans une intervention de l'État, pour la raison première que l'enseignement est un service public national dont il a la responsabilité (CE, 2 décembre 1994, commune de Pulversheim et Département de la Seine-Saint-Denis).

Compte tenu de ce qui précède, le changement d'affectation, mis à part la saisine du conseil d'administration de l'EPLE, ne requiert aucun acte formel complémentaire de la part de la Région.

En revanche, la procédure de désaffectation des biens affectés à l'enseignement, en plus de la saisine du conseil d'administration pour avis, induit de prendre l'attache du préfet pour prise de l'arrêté correspondant de désaffectation.

Le transfert de propriété entre deux collectivités s'opère en considération des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques.

#### **D - Utilisation et mise à disposition des locaux de l'EPLE**

##### ❖ Principes

Hors service public de l'Education, hors organisation de réunions et de manifestations liées à la bonne marche de l'établissement ou des services régionaux, toute occupation des locaux de l'EPLE que la Région n'a pas autorisée est irrégulière. En conséquence, toute occupation des locaux doit faire l'objet d'une convention conclue, après accord du Conseil d'administration, entre l'établissement (exploitant) la Région (propriétaire), l'organisateur et, le cas échéant le-la maire de la commune.

Cette convention est établie selon les modalités financières d'utilisation des locaux définies par délibération de la Région communiquée aux établissements. En l'absence de délibération financière de la Région à la date d'occupation de ces locaux, ces modalités sont arrêtées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Le-la Chef-fe d'établissement prépare, signe et fait signer à ses partenaires la convention qu'il-elle transmet ensuite à la Région pour signature.

##### ❖ Modalités

- Pour les besoins de la formation initiale sous statut scolaire le-la chef-fe d'établissement dispose de l'usage de tous les locaux affectés à la formation initiale sans formalité préalable autres que celles relevant de l'usage d'un Etablissement recevant du public (ERP) ;
- Pour les besoins de la formation initiale sous statut d'apprentissage et ceux de la formation continue, une convention définit les modalités d'accueil des apprenti-e-s et stagiaires et les modalités financières d'usage des locaux utilisés (redevance d'usage, viabilisation, amortissement du matériel, entretien général et technique, ...) et le cas échéant de l'usage liée à l'informatique (cf article 2.4.1 - Maintenance informatique, point D) ;
- Des activités éducatives, culturelles, sportives complémentaires peuvent être organisées tant qu'elles ne nuisent pas aux activités d'enseignement et qu'elles sont conformes à l'aménagement des locaux.

Ces activités relèvent de la responsabilité du-de la Chef-fe d'établissement et sont précisées par une convention d'utilisation des locaux conclue entre, l'EPLE, l'organisateur-et la Région.

La convention définit les modalités d'accueil et les modalités financières d'usage des locaux utilisés (redevance d'usage, viabilisation, amortissement du matériel, entretien général et technique, ...).

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

La convention doit prévoir également :

- Les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application de règles de sécurité, à charge pour lui de saisir si besoin la commission de sécurité ;
- La prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels et la souscription obligatoire d'une assurance par l'organisateur. Un document est consultable sur le portail lycées.

Le-la chef-fe d'établissement est responsable de la remise en état des locaux utilisés et de leur nettoyage. Ces tâches ne relevant pas de la mission des agent-e-s régionaux-ales, le lycée doit faire appel dans ce cas à un prestataire extérieur (entreprise de nettoyage, réparations...).

##### ❖ Cas particulier de l'utilisation et de la mise à disposition des locaux pour les représentant-e-s du personnel

Pour les besoins d'exercice du droit syndical des agent-e-s régionaux-ales, ceux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), l'établissement doit permettre aux agent-e-s concerné-e-s d'entrer et/ou d'utiliser les locaux de l'établissement, sous réserve de la disponibilité des locaux et après en avoir informé le-la chef-fe d'établissement.

#### ❖ Tarification

En application des modalités financières d'utilisation des locaux définies par la Région, le Conseil d'administration de l'établissement délibère sur les tarifs des redevances et charges d'utilisation des locaux de l'établissement (salles banalisées, plateaux techniques, salles spécialisées, services de restauration avec ou sans matériels, les plateaux sportifs et gymnase, internats, ensemble de l'établissement, ...).

Sauf exception indiquée dans la convention, les redevances et les remboursements des charges reviennent à l'établissement. Les redevances font l'objet d'une imputation spécifique en compte financier.

### E - Signalétique

La Région marque sa présence de façon homogène sur son patrimoine immobilier dont celui des lycées. Cette action vise à leur donner plus de visibilité sur tout le territoire tout en tenant compte de leurs spécificités.

Construite autour d'éléments qui se déclinent sur les extérieurs et à l'intérieur des lycées, cette signalétique favorise l'orientation, assure une logique de continuité dans les déplacements et améliore l'accessibilité des personnes en situation de handicap. Elle intègre également les dispositions de la politique linguistique adoptée par le Conseil régional.

La Charte signalétique de la Région est disponible sur le portail lycées. Ses dispositions s'imposent à tout projet signalétique dans un établissement.

Les Conseils d'administration des lycées, saisis par le-la Chef-fe d'établissement, disposent de capacités d'adaptation des règles linguistiques précisées dans la charte.

La responsabilité de répondre aux obligations de l'article L. 111-1-1 du code de l'éducation revient à l'établissement (pavoisement, devise de la République, affichage de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789).

La Région, pour la dénomination des salles et des locaux dans les établissements, veillera à ce que les dispositions de son *guide pour une communication publique pour toutes et tous* soient appliquées. Ainsi, notamment, les intitulés de fonction ne pourront en aucun cas être utilisés dans leur forme masculine ou leur forme féminine seule. Les formes épiciènes seront recherchées en priorité. A défaut, il sera fait appel au point médian.

L'utilisation du logotype, de la typographie ou des supports de communication de la Région Bretagne portant sur les lycées sans son autorisation est interdite.

### F - Intervention sur le patrimoine mis à disposition des établissements

#### ❖ Schéma directeur immobilier et plans d'actions

La Région a établi en décembre 2016 un Schéma Directeur Immobilier « Lycées » (SDI) qui fixe, selon des axes d'intervention définis (axes 1 à 8), les priorités d'investissement pour l'ensemble des EPLE ainsi que l'enveloppe financière prévisionnelle qu'elle entend consacrer à la réalisation de cet ensemble de travaux.

Axe 1	Restructurer globalement les sites nécessitant une intervention d'ampleur
Axe 2	Assurer la mise en conformité des sites en matière d'accessibilité et de sécurité
Axe 3	Améliorer la performance énergétique du patrimoine
Axe 4	Adapter les locaux aux usager-ère-ère-s
Axe 5	Adapter les capacités d'hébergement
Axe 6	Adapter les locaux aux évolutions démographiques
Axe 7	Adapter les locaux aux exigences sanitaires
Axe 8	Assurer le maintien des sites

Ce schéma pluriannuel fixe un cap et porte des engagements structurants pour l'immobilier des lycées publics bretons sur une période de 10 ans. Il a fait l'objet d'un point d'avancement en juin 2018.

La Région met en œuvre le SDI à travers des plans d'actions portant sur deux années. Il correspond au plan prévisionnel des investissements. Ces plans d'actions concernent d'une part, des interventions relevant de la responsabilité du propriétaire (travaux de Gros Entretien et Renouvellement - GER) et de la collectivité employeur et d'autre part, des interventions répondant aux besoins de formations ou d'accueil des lycéen-ne-s en lien avec le dialogue que mènent ensemble la Région et l'autorité académique.

Le plan d'actions, une fois voté par la Région sera communiqué aux établissements et aux autorités académiques avec un planning de mise en œuvre. Il fera l'objet d'une présentation spécifique dans le cadre du dialogue permanent.

La Région établit un suivi annuel de l'avancement du plan d'actions à l'échelle de chaque établissement avec la formalisation d'une fiche "bilan/perspectives" sur les opérations qui servira de support au dialogue permanent mené annuellement par la Région avec chaque EPLE. Les modalités de concertation sur chacun des projets à lancer sur la période à venir seront définies lors de ces échanges.

En amont de l'élaboration des plans d'actions pluriannuels et en complément des opérations programmées dans le SDI, la Région envisage, à partir du plan d'actions 2020-21, la mise en place d'une phase d'appel à projets auprès des EPLE sur des opérations visant à améliorer les lieux de vie des élèves, étant entendu que seules les opérations de moyenne ampleur sont concernées. Le plan d'actions pluriannuel pourra être abondé en conséquence d'une à deux actions maximum remontées par chaque établissement auprès de la Région. En contrepartie, toute nouvelle demande d'opérations en cours d'exécution du plan d'actions ne sera pas prise en compte, sauf urgence avérée. Les modalités et le calendrier de mise en œuvre de cet appel à projet seront détaillés dans une fiche disponible sur le portail lycées.

#### ❖ Programmation des travaux

La Région met en œuvre, en tant que propriétaire des biens immobiliers, les investissements de construction, de reconstruction, de réhabilitation, de maintenance, de grosses réparations sur les biens affectés aux lycées (article L. 214-6 code de l'éducation).

Dans le cadre et en cohérence avec les axes définis au SDI et le futur Plan Energie Lycées, le plan d'actions doit permettre de concilier les besoins en travaux du propriétaire (mise en conformité et pérennisation du bâti) et les besoins de l'occupant.

La décision de réaliser un investissement se traduit par le lancement des études de programmation. Ces études relèvent de la Région, maître d'ouvrage. Elle doit analyser, à travers l'expression des besoins, la demande avant toute chose et identifier le ou les problèmes posés.

Lors de la définition des besoins, la Région, maître d'ouvrage, recueille les besoins des futur-e-s utilisateurs-rices / usager-ère-s. L'élaboration du programme donne lieu à un processus de concertation avec les usager-ère-s en amont de la décision d'approbation du programme. A l'issue de la phase de programmation et avant validation par la Région, le programme fera l'objet d'un avis formel du Conseil d'administration de l'établissement. Le-la Chef-fe aura également voix consultative dans les jurys de maîtrise d'œuvre sélectionnant les projets.

Pour chaque lycée relevant de l'Axe 1 du SDI, un comité de pilotage associant la Région (élu-e-s et services), le-la Chef-fe d'établissement et l'adjoint-e – gestionnaire / secrétaire général-e est constitué afin d'échanger sur les propositions d'arbitrage, les choix techniques et opérationnels au regard des besoins initiaux exprimés.

Tout projet de travaux envisagé par l'établissement, mené soit en maîtrise d'ouvrage directe sur les fonds propres de l'établissement, soit en maîtrise d'ouvrage déléguée doit être soumis pour accord préalable à la Région qui décidera du bien-fondé de ces travaux, de leur faisabilité et qui prescrira les conditions dans lesquelles les travaux pourront être exécutés (volet technique, déclaration ou demande d'autorisation administrative, avis du contrôleur technique). La Région doit effectivement avoir connaissance des travaux réalisés en tant que propriétaire, mais aussi pour des questions de sécurité des usager-ère-s et de son personnel (amiante, radon, ...).

La Région décide des modalités de réalisation des opérations d'investissement immobilier développées dans le titre 2 – article « Moyens alloués à l'établissement » article 2.5 « Moyens financiers ».

### **G - Accessibilité**

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées est à l'origine de la réglementation sur l'accessibilité des établissements et des installations recevant du public.

La Région, en tant que propriétaire du patrimoine immobilier, est tenue de rendre accessible son patrimoine. Au-delà de cette obligation légale, l'enjeu de la mise en accessibilité des lycées publics bretons est une condition de réussite pour toutes et tous.

La Région, propriétaire, a réalisé un diagnostic "accessibilité" sur l'ensemble des lycées entre 2011 et 2013.

Pour assister les Chef-fes d'établissement dans cette mission, la Région a mis en place un marché permettant le déploiement des registres d'accessibilité imposés par la loi à partir de mars 2019.

Il est rappelé, qu'outre les actions menées sur le bâti, l'utilisation privilégiée des locaux situés en rez-de-chaussée est un levier significatif d'amélioration des conditions d'accès pour les personnes en situation de handicap.

### **H - Plan Energie lycées**

Dans le cadre du déploiement du futur Plan énergie lycées et dans la continuité de la BreizhCop, dont l'ambition première est que l'on soit tous acteur-s-ric-e-s du climat et des enjeux environnementaux, il sera proposé dans chaque établissement une commission énergie Breizh Cop. Cette commission se réunirait à minima une fois par an, sous la présidence et l'impulsion du-de la Chef-fe d'établissement. Les modalités seront définies dans une fiche consultable sur le portail lycées après l'adoption du plan énergie et concertation sur les modalités avec les établissements.

### **I - Programmation et financement des investissements dans les cités scolaires**

Une cité scolaire publique est un ensemble immobilier constitué d'au moins deux établissements scolaires publics qui utilisent en commun des locaux et dont au moins un est un établissement du second degré (source : base RAMSESE : répertoire académique et ministériel sur les établissements du système éducatif). Elle possède autant d'unités d'administration que d'établissements juxtaposés dirigée par un-e seul-e Chef-fe d'établissement.

Elle est dite mixte lorsque ces ensembles immobiliers comprennent plusieurs établissements ne relevant pas de la même collectivité de rattachement (Région / Départements).

Lorsque ces établissements (lycées, collèges) ne sont pas des cités scolaires et sont donc dirigés par deux Chef-fe-s d'établissements, certains services peuvent toutefois être mutualisés (exemple : service de restauration, lingerie, internat...).

La liste permettant de distinguer les cités scolaires, les cités mixtes et les services mutualisés est détaillée dans une fiche pratique disponible sur le portail lycées.

Conformément à l'article L. 216-4 du code de l'éducation « lorsqu'un même ensemble immobilier comporte à la fois un collège et un lycée, une convention intervient entre le département et la Région pour déterminer celle des deux collectivités qui assure le recrutement et la gestion des personnels autres que ceux mentionnés à l'article L. 211-8, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement de l'ensemble ; cette convention précise la répartition des charges entre les deux collectivités ».

Il pourra, à tout moment, être étudié l'opportunité de mutualiser des équipements ou locaux avec d'autres collectivités dans le cadre de la coopération avec ces dernières.

### **J - Logements de fonction**

La Région Bretagne se conforme à la réglementation en matière de logements de fonction. En ce qui concerne les concessions aux personnels techniques régionaux, elles doivent être attribuées selon les règles s'appliquant à la Fonction publique territoriale. La fiche pratique est consultable sur le portail lycées.

#### **❖ Définition**

Le logement de fonction permet d'assurer les nécessités de service afférentes au statut des personnels concernés en matière d'accueil des usager-ère-s et de sécurité des biens et des personnes.

La Région, en qualité de propriétaire, attribue, sur proposition du Conseil d'administration, des concessions de logement conformément à la réglementation en vigueur et après avoir délibéré sur la base d'un tableau de répartition des logements par emploi qu'elle élabore.

#### **❖ Nécessité absolue de service**

Il y a nécessité absolue de service lorsqu'un-e agent-e ne peut accomplir normalement son service sans être logé-e dans les bâtiments où il-elle doit exercer ses fonctions.

Sur rapport du-de la Chef-fe d'établissement, le Conseil d'administration de l'établissement propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

La Région met à disposition des logements de fonction ainsi que les fluides dans la limite de la prise en charge autorisée par la réglementation en vigueur (fiche pratique consultable sur le portail lycées) pour les personnels logés en raison de la nécessité absolue de service. Ces derniers sont tenus de respecter les conditions d'usage définies selon le cas, dans l'arrêté de concession de logement ou dans la convention d'occupation précaire, et de faire preuve de civisme.

#### **❖ Logements disponibles**

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le Conseil d'administration, sur rapport du-de la Chef-fe d'établissement, fait des propositions à la Région pour l'attribution des logements demeurés vacants, en les proposant en priorité aux agent-e-s régionaux-ales effectuant des astreintes SSI dans l'établissement.

Sur proposition du Conseil d'administration, la Région peut aussi consentir des conventions d'occupation précaire (COP) sans astreinte (cf, article R.2124-65 du code général de la propriété des personnes publiques du 11 05 2012, s'appliquant par principe de parité, aux collectivités territoriales) à des agent-e-s de la fonction publique.

#### ❖ Etat des lieux

Toute prise de possession de logement est précédée d'un état des lieux contradictoirement établi entre le preneur et la Région, représentée par l'établissement, ou tout autre responsable de la gestion du parc des logements. De même, un état des lieux contradictoire sera établi lors de la libération du logement.

#### ❖ Répartition des charges entre propriétaire et l'occupant-e des logements de fonction

La répartition des charges entre la Région propriétaire et l'occupant-e des logements est détaillée dans une fiche pratique consultable sur le portail des lycées, étant précisé que s'agissant :

- De l'entretien, l'occupant-e prend en charge les menues réparations et les travaux d'entretien courant dont l'exécution lui revient. Ces travaux contrairement à l'entretien des locaux communs ne peuvent pas être réalisés par les agent-e-s de maintenance du patrimoine de l'établissement ;
- Des impôts, taxes et assurances, par application du code général des impôts, la Région s'acquitte des impôts et taxes relatives au foncier bâti et au foncier non bâti.

Pour les logements attribués dans le cadre d'une convention précaire sans astreinte, l'établissement encaisse le montant des redevances. La Région règle le montant de la taxe foncière et parallèlement émet un titre de recettes de la somme correspondante auprès du lycée.

La taxe d'enlèvement des ordures ménagères et la taxe d'habitation sont à la charge des occupants. Par ailleurs, il convient que ces derniers souscrivent un contrat d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation d'un logement.

#### ❖ Défaut d'autorisation

A défaut d'autorisation expresse de la part de la Région, l'occupation d'un logement est irrégulière et la Région ne peut être tenue pour responsable des conséquences dommageables.

### **2.2.2 - Patrimoine mobilier**

#### **A - Définition comptable : Immobilisation, biens meubles**

Un bien immobilisé (imputé en section d'investissement) est un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité.

Les adjonctions à un bien immobilisé constituent également des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation initiale.

Sont meubles par nature les biens qui peuvent se transférer d'un lieu à un autre.

A défaut de notification au cas par cas par la Région au-à la chef-fe d'établissement de sa décision d'en conserver la propriété, (pour les équipements financés à 100%) les biens meubles mis à la disposition de l'établissement ou ceux qu'il a acquis par une subvention, emportent transfert de propriété (article L. 421-17 du code de l'éducation).

Dans le cas où l'établissement décide d'acquérir un équipement particulier, il le finance sur ses fonds propres et en supporte l'amortissement, la maintenance et l'entretien. Ainsi, cet équipement ne fait pas partie des biens mis à disposition. (CF le paragraphe « inventaire » - article 2-5-2, point C).

Le propriétaire des biens meubles procède le cas échéant à leur désaffectation, dans les conditions prévues par les textes.

#### **B -Transfert de propriété**

Plusieurs conditions peuvent entraîner le transfert d'un équipement entre établissements :

- Fermeture d'une formation ;
- Transfert d'une section vers un autre établissement ;
- Matériel qui n'est plus utilisé ou qui n'a plus d'intérêt pédagogique.

Le transfert peut intervenir à la demande de la Région ou de l'établissement. Avant toute opération de transfert, l'établissement sollicite un avis préalable écrit de la Région et de l'Académie pour les équipements pédagogiques. Le transfert est réalisé conformément aux dispositions de l'article R4313-14 du code du travail.

Lors de la fermeture dans l'établissement d'une formation d'enseignement dotée de matériels spécifiques, la propriété de ces matériels est transférée à la Région (article L. 421-19 du code de l'éducation).

L'établissement peut remettre à la disposition de la Région un bien meuble dont il n'a pas l'usage. La Région dispose d'un délai de trois mois, à compter de la notification de la décision de remise à disposition, pour reprendre ce bien. A l'expiration de ce délai, le bien devient la propriété de l'établissement (article L. 421-17 du code de l'éducation).

#### **C - Acquisition et renouvellement de biens meubles**

Les équipements sont financés selon les règles définies dans le cadre d'intervention (catégories d'équipements éligibles ainsi que le niveau de financement de la collectivité) voté par la Commission permanente de la Région. Les modalités de mise en œuvre financière des opérations d'équipement sont précisées dans le titre 2 « Moyens alloués à l'établissement » dans son article 2.5 « Moyens financiers ».

#### **D - Equipements d'exploitation et pédagogiques**

Les demandes d'équipements sont aujourd'hui réparties selon les catégories : exploitation, pédagogie, informatique. Des dates limites de saisie sont arrêtées chaque année pour chacune des catégories. Elles sont communiquées dans le portail lycées.

#### ❖ Equipements d'exploitation

La Région finance les équipements qui concourent au fonctionnement normal d'un établissement scolaire. La catégorie équipements d'exploitation concerne les matériels d'entretien, les matériels pour la restauration et l'hébergement, les équipements pour la sécurité, les mobiliers, les véhicules. Les mobiliers sont financés sur la base de gammes de mobiliers. La Région met à disposition les gammes disponibles sur le portail lycées.

#### ❖ Equipements pédagogiques

Sont considérés comme équipements pédagogiques, les matériels manipulés par les élèves et les enseignants dans le cadre d'une formation précise hors informatique.

La Région participe à la modernisation des équipements pédagogiques afin que l'enseignement dispensé dans les établissements soit en phase avec les réalités des milieux professionnels et puisse intégrer les évolutions technologiques en cours ou à venir.

Les équipements demandés doivent être en phase avec les référentiels de formation et correspondre aux préconisations académiques. Les corps d'inspection peuvent être associés lors de l'instruction pour émettre un avis sur le volet pédagogique.

Pour les formations professionnelles et technologiques, si l'équipement vient en complément du parc existant ou en remplacement d'un matériel dont les caractéristiques sont différentes, l'établissement fournit à l'appui de sa demande les diagnostics permettant de s'assurer de la compatibilité de l'équipement avec l'organisation fonctionnelle des locaux et le contexte technique de l'établissement. La Région met à disposition de l'établissement la liste des différents diagnostics susceptibles d'être menés par domaine de formation. En fonction de la formation et de l'équipement demandé, l'établissement identifie les diagnostics qu'il convient de fournir. La fiche pratique est consultable sur le portail lycées.

#### **E - Demandes d'équipements liées à l'ouverture d'une formation professionnelle**

La Région a la responsabilité d'élaborer la carte des formations professionnelles initiales. Dans ce cadre, la Région assure le financement des équipements indispensables à l'ouverture de la formation. L'établissement doit exprimer ses besoins lors du dépôt de son dossier de demande d'ouverture de formation. En cas de décision d'ouverture, l'établissement sera invité à affiner son besoin dans la limite des montants inscrits dans son dossier initial. La Région sollicitera la validation pédagogique auprès des corps d'inspection. Une fiche pratique est disponible sur le portail lycées.

#### **F - Equipements dans le cadre des opérations de construction, de rénovation et de restructuration**

Dans le prolongement de la livraison des opérations de travaux, la Région assure l'accompagnement en mobiliers et matériels afin de rendre opérationnels les locaux rénovés et les nouveaux espaces. Le niveau d'intervention est déterminé en fonction des besoins exprimés par l'établissement et tient compte des équipements et matériels en bon état pouvant être redéployés dans les locaux. Une fiche pratique est disponible sur le portail lycées.

#### **G - Equipements informatiques**

Les modalités d'achats des équipements informatiques par la Région sont décrites à l'article 2.4.4.

#### **H - Téléphonie**

La Région finance ou remplace les équipements de téléphonie fixe en place dans les établissements. Toutefois les mutations technologiques vers la téléphonie sous Internet Protocole (TOIP) et l'arrêt prochain de la téléphonie analogique modifient l'offre de la Région. Toutes les informations sont disponibles sur le portail lycées.

### **2.2.3 - Sécurité - Sinistres**

#### **A - Sécurité des personnes et des biens**

##### ❖ Définition

Conformément à l'Article. R. 421-10 3° du code de l'éducation, en qualité de représentant de l'Etat au sein du lycée, le-la Chef-fe d'établissement prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement. A cet égard, le-la Chef-fe d'établissement rend compte de sa gestion au Conseil d'administration et en informe l'Autorité académique ainsi que la Région.

##### ❖ Objectifs

La sécurité des personnes et des biens constitue une priorité commune pour la Région et le lycée. A ce titre, plusieurs domaines doivent faire l'objet d'une attention particulière :

- La sécurité des personnes accueillies (élèves, communauté éducative, entreprises extérieures, ...) en termes de prévention et de gestion des risques;
- La sécurisation des bâtiments en termes d'incendie et de protection contre les intrusions pendant les horaires de fermeture de l'établissement ;
- La sécurisation des systèmes d'information du lycée en termes de sauvegarde des données, antivirus, pare-feu, installation matérielle, chartes d'utilisation Internet, filtrage de l'accès à l'Internet, ....

##### ❖ Partage et mise en œuvre

- Responsabilités du-de la Chef-fe d'établissement

Le-La Chef-fe d'établissement assure les obligations prévues par les réglementations en qualité d'exploitant. Ces réglementations portent notamment sur les Etablissements Recevant du Public (ERP), l'accessibilité des personnes handicapées, la sûreté, les Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS), les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE). La Région peut apporter, sur demande du de-la Chef-fe d'établissement, une assistance sur ces thématiques.

Les établissements font parvenir à la Région les convocations des visites de sécurité. La Région assiste dans la mesure du possible aux commissions de sécurité. Les établissements peuvent solliciter la Région pour les aider à préparer ces commissions. Si la Région ne participe pas à la commission de sécurité, elle fera parvenir aux lycées les informations concernant les prescriptions dont elle a la charge. Le procès verbal de la commission doit faire l'objet d'un dialogue immédiat entre le lycée et la Région pour répartir clairement les rôles concourant à la levée des observations.

- Responsabilités de la Région

La Région, en tant que propriétaire, veille au respect des normes de sécurité relatives à l'ensemble des bâtiments du lycée. La Région intervient, en outre, pour réaliser les grosses réparations, après analyse et concertation avec le-la Chef-fe d'établissement.

La Région assure les obligations du propriétaire conformément aux réglementations et normes en vigueur.

En matière de sécurité, la Région est en conséquence compétente sur les risques sanitaires, notamment l'amiante, le radon, la qualité de l'air intérieur. Elle peut solliciter l'appui de l'établissement.

- Engagements réciproques

Dans le cadre de cette assistance réciproque, la Région et l'établissement s'engagent ainsi à mettre à disposition l'ensemble des informations et documents nécessaires à l'exercice des compétences respectives détaillé sur le portail lycées. La communication de ces éléments devra être effectuée dans les meilleurs délais.

De même, la Région s'engage à informer l'établissement de la présence d'un de ses agent-e-s ou d'un prestataire missionné par elle sur son site, notamment via sa messagerie générique.

En outre, l'établissement doit communiquer les coordonnées des personnels de l'établissement à joindre en cas de difficulté sur un site (notamment pendant les vacances scolaires).



- Sécurité des installations

La Région et l'établissement s'engagent à la mise en place d'un document de sécurité intégrant toutes leurs obligations réciproques dont celles relatives aux actions de prévention et des procédures de sécurité. Les détails sont mentionnés dans la fiche consultable sur le portail lycées.

- Prévention des risques professionnels

La Région, en tant qu'employeur des agent-e-s des équipes mobiles d'assistance technique aux EPLE (EMAT), veille à l'hygiène et à la sécurité pour ces agent-e-s dans le respect du décret 85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. A ce titre, elle identifie les risques auxquels ils sont soumis et définit les mesures permettant de les réduire.

Lorsque certaines actions relèvent du-de la Chef-fe d'établissement, celui-ci en concertation avec la Région prendra toutes les mesures nécessaires pour concourir à la réduction des risques professionnels pour les agent-e-s concerné-e-s. Ce-tte dernier-ère, en cas de difficulté, informera la Région.

Conformément à l'article 4511-1 du Code du travail, le-la Chef-fe d'établissement procède avec le-la Chef-fe d'entreprise extérieure (EMAT y compris) à la rédaction d'un plan de prévention dans les situations suivantes :

- ✓ Pour les travaux dangereux selon l'arrêté de 1993 ;
- ✓ Si la durée prévisible des travaux réalisés par l'entreprise (y compris ses éventuels sous-traitants) est supérieure à 400h sur une période de 12 mois, que les travaux soient continus ou discontinus ;
- ✓ S'il existe des risques d'interférence résultant de la coexistence des activités, des installations et des matériels.

Un modèle de plan de prévention est disponible sur le portail Lycées.

## **B - Gestion des sinistres**

### ❖ Assurances de la Région

- Assurances des bâtiments

La Région, en sa qualité de propriétaire, souscrit un contrat d'assurance « dommages aux biens » portant sur la totalité des bâtiments des EPLE et équipements du lycée dont il est responsable et couvrant les dommages susceptibles de survenir au sein des EPLE, à l'exclusion des dommages inhérents à l'exercice de la pédagogie ou de la surveillance des élèves.

- Assurances responsabilité civile

La Région souscrit un contrat d'assurance ayant pour objet de garantir sa responsabilité civile du fait des dommages corporels et/ou matériels causés à autrui au sein du lycée, à l'exclusion des sinistres inhérents à l'exercice des activités pédagogiques et de la surveillance des élèves.

### ❖ Assurances de l'Etablissement

Le lycée souscrit un contrat d'assurance couvrant tous les sinistres inhérents à l'exercice des activités pédagogiques et de la surveillance des lycéen-ne-s.

Les véhicules appartenant aux EPLE ou mis à leur disposition ainsi que les remorques dont ils sont propriétaires sont assurés par les EPLE, conformément à la réglementation en vigueur sur l'obligation d'assurance des véhicules à moteur.

### ❖ Assurance des occupants des locaux

Toute occupation des locaux par des tiers devra être couverte par des polices d'assurance adéquates souscrites par les occupants. Les assurances habitation restent à la charge des occupants.

### ❖ Procédure en cas de sinistre relevant de l'assurance de la Région

- Rôle du-de la Chef-fe d'établissement

En cas de sinistre, le-la Chef-fe d'établissement avertit la Région sans délai et au maximum 72 heures et lui apporte les éléments nécessaires à l'exercice du contrat d'assurance souscrit par la Région, sauf les cas de vols ne relevant pas de l'intervention de la Région.

A cet effet, un modèle de déclaration, élaboré par la Région, est mis à la disposition sur le portail lycées. Cette déclaration dûment remplie devra s'accompagner des documents nécessaires au traitement du sinistre (photos, devis et factures de remplacement, procès-verbaux de plainte le cas échéant).

- Rôle de la Région

La Région assume les obligations du propriétaire sur l'établissement et souscrit en conséquence une assurance dommages aux biens.

Celle-ci couvre les bâtiments dont elle est propriétaire, que le dommage soit causé au bâtiment ou par ce bâtiment.

La Région s'engage à traiter les dossiers de sinistre dans les meilleurs délais. Elle met en place une procédure de traitement de ces dossiers, dont elle informe les établissements et que ceux-ci s'engagent à respecter. Cette procédure est établie en fonction du contrat en vigueur. Les éventuels changements impactant les établissements leur sont communiqués.

La Région assure également les sinistres causés aux tiers pour lesquels sa responsabilité peut être engagée dans le cadre des activités relevant de sa compétence.

Ne sont notamment pas assurés les sinistres liés à l'organisation des activités scolaires, celles-ci ne relevant pas de la compétence de la Région.

## **Article 2.3 - Politique générale d'entretien et de maintenance du patrimoine**

### **2.3.1 - Les principes d'organisation de la maintenance**

Ils s'appliquent aux bâtiments et aux installations existantes. A ce titre, les EPLE sont plus particulièrement chargés des opérations d'entretien courant à la charge de l'occupant (leur financement est assuré par la dotation de fonctionnement). Les opérations d'entretien spécialisées sont à la charge du propriétaire, la Région. A ce titre, la Région Bretagne a précisé le caractère prioritaire de la mise en œuvre d'une politique de maintenance privilégiant les actions préventives permettant de maintenir en bon état de fonctionnement le patrimoine dans une perspective de gestion durable du patrimoine des lycées et de sécurisation du cadre de vie des usager-ère-s.

L'organisation générale de la maintenance s'appuie sur le respect de la répartition des travaux à réaliser à la charge de la Région et à la charge de l'EPLE, telle que répertoriée dans le Guide d'Interventions des agents de maintenance du patrimoine des lycées publics bretons disponible sur le portail.

### **2.3.2 - Répartition des charges**

#### **A - Les engagements de l'EPLÉ pour atteindre les objectifs**

L'établissement assume les charges liées à l'utilisation et à l'entretien régulier de l'établissement. La viabilisation, les travaux d'entretien courant, menues réparations, maintenance courante des équipements collectifs du bâtiment et visites périodiques obligatoires de contrôle relèvent du fonctionnement normal de l'EPLÉ.

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 Région Bretagne, est de la responsabilité du Chef-fe d'établissement et relève de son initiative. A ce titre, le-la Chef-fe d'établissement s'appuie sur les agent-e-s régionaux-ales chargé-e-s du service général et de l'entretien technique (cf titre I « Les Missions » - article 1.2 « Les missions de service général et d'entretien technique »).

L'EPLÉ planifie les cycles de maintenance de l'entretien préventif périodique et systématique et s'assure, au titre de l'entretien correctif et/ou curatif, des actions de dépannage et/ou de réparation relevant de l'occupant.

L'EPLÉ s'assure :

- De l'entretien courant des locaux et des espaces non-bâti (cours, préaux, espaces verts –se référer au Guide de la Gestion Différenciée, installations sportives) ;
- Du maintien du bon fonctionnement et de la conduite des installations en respectant les recommandations du Guide du Chauffage (disponible sur Kelenn et le Portail lycées) ;
- Du maintien du bon fonctionnement et de l'entretien des dispositifs de sécurité ;
- De la maintenance préventive de premier niveau des installations techniques et des matériels ;
- De mettre à l'arrêt les installations pendant les vacances scolaires (voir Fiches de Mise à l'Arrêt des installations disponibles sur le portail lycées) afin d'éviter des consommations énergétiques inutiles ;
- De la réalisation de petits travaux de second œuvre: revêtements, peintures, finitions, notamment en vue de l'embellissement des locaux, dans la limite des possibilités de l'établissement ;
- De la réalisation des contrôles obligatoires (cf liste) ainsi que de la maintenance obligatoire (cf liste) tels que définis par la loi. Les listes sont disponibles sur le portail lycées ;
- De faciliter la réalisation de la maintenance spécialisée par la Région pendant les périodes « hors temps scolaire ». Les listes sont disponibles sur le portail lycées.

#### **B - Les engagements de la Région pour atteindre les objectifs**

La Région, propriétaire, prend en charge les opérations de maintenance et d'entretien spécialisé. A ce titre, elle s'appuie sur les agent-e-s des Equipes Mobiles d'Assistance Technique (EMAT).

Chaque EPLÉ est rattaché à une Equipe Mobile d'Assistance Technique (EMAT) qui réalise la maintenance spécialisée des systèmes techniques tout comme la maintenance informatique qui est prise en charge par une équipe territorialisée de la Région, en complément de la maintenance courante réalisée par l'EPLÉ.

La Région Bretagne s'assure de :

- La planification et de la réalisation de la maintenance préventive spécialisée des systèmes techniques par les agent-e-s des EMAT ;
- La réalisation, en temps utile, toutes les actions nécessaires à la levée des réserves émises par les bureaux de contrôles, par la commission de Sécurité ou par la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) suivant le mécanisme de partage des responsabilités Région/EPLÉ existant ;
- L'établissement d'un plan pluriannuel de gros entretien/renouvellement du patrimoine pour garantir la continuité du service ;
- L'animation de la communauté de la maintenance avec les EMAT ;
- L'assistance, si besoin et à sa demande, l'EPLÉ dans ses actions d'organisation de la réalisation de la maintenance courante ;
- L'intervention de manière opérationnelle et complémentaire sur la maîtrise de l'énergie.

### **2.3.3 - Entretien, maintenance et réparation des matériels et mobiliers**

Les lycées professionnels doivent faire intervenir des entreprises spécialisées et certifiées (contrats obligatoires) pour la maintenance des machines-outils et des cuisines pédagogiques. Pour les lingeeries non mutualisées, la maintenance reste à la charge des établissements sans l'intervention des EMAT. Les agent-e-s régionaux-ales ne doivent pas intervenir sur ce matériel.

Dans le cas de lingeerie mutualisée, la maintenance doit être assurée par les EMAT.

Les apprenant-e-s ne peuvent pas intervenir sur les équipements techniques car ils n'ont pas d'habilitation.

### **2.3.4 - Maintenance informatique**

Les modalités de mise en œuvre de la maintenance informatique sont définies dans l'article 2.4.1 intitulé « Maintenance informatique ».

### **2.3.5 - Dialogue permanent**

Au-delà des temps d'échanges qui seront formalisés dans le cadre du dialogue de gestion, un dialogue permanent sur les problématiques de maintenance est recherché.

Lors de la réunion annuelle organisée par la Région Bretagne, la thématique de la maintenance sera abordée avec l'EPLÉ et les points suivants comme : le suivi de la réalisation du plan de maintenance (par l'EPLÉ et par la Région), le suivi des pannes et dysfonctionnements, le suivi des consommations eau-gaz-électricité, le suivi de la bonne utilisation des documents édités par la Région (Classeur Sanitaire et Thermique notamment), l'examen du registre de sécurité et avancement de la levée des observations émises par la commission de sécurité, le suivi de la réalisation des contrôles obligatoires et de la levée des observations, l'examen d'actions correctives ou d'amélioration qui pourraient être mises en œuvre, dont le futur plan énergie,...).

Ce dialogue permanent a aussi pour objectif de prendre en compte les problématiques spécifiques de maintenance et de sécurité des établissements, qu'elles soient liées notamment au type d'enseignement dispensé (professionnel, agricole, maritime, Erea, ...), aux publics accueillis, à la dispersion des locaux ou à la diversité des espaces concernés.

## **Article 2.4 - Moyens informatiques / numériques dans les établissements publics locaux d'enseignement**

Pour soutenir le développement des usages numériques dans l'enseignement, dans et hors la classe, la Région Bretagne et l'autorité académique collaborent afin de mettre en œuvre les architectures informatiques et numériques dans les établissements afin que les usager-ère-s puissent :

- Disposer de débits Internet adaptés ;
- Utiliser des équipements informatiques fiables et disponibles s'appuyant sur des infrastructures résilientes ;
- Accéder simplement et en confiance à leurs services numériques dans un environnement sécurisé et centré sur leurs besoins.

L'Académie de Rennes et la Région Bretagne s'accordent d'une part, pour la fourniture d'informations, ressources et applications qui se fonde sur la réussite du déploiement de l'ENT « Toutatice » et d'autre part, pour l'amélioration de la qualité du service rendu à la communauté éducative par un renforcement de la maintenance et de l'assistance informatique dans les établissements ainsi que le développement d'un socle de services communs.

## **2.4.1 - Maintenance informatique**

### **A - L'organisation**

L'organisation de la maintenance informatique repose sur un réseau associant différents acteurs de l'Académie de Rennes et de la Région Bretagne répartis sur le territoire breton :

- ❖ Les agent-e-s de maintenance informatique de niveau 1 opèrent au sein de leurs établissements de rattachement sur la base d'un nombre d'ordinateurs par agent-e défini par la Région. Ils-elles assurent la résolution des problématiques courantes rencontrées sur le plan informatique. Ils-elles sont encadré-e-s techniquement par les technicien-ne-s de niveau 2.
- ❖ Les technicien-ne-s de maintenance territorialisés de niveau 2 encadrent techniquement l'ensemble des agent-e-s de maintenance informatique des établissements sur le territoire couvert par son équipe mobile de rattachement. Ils-elles interviennent essentiellement sur les problématiques de serveurs et de réseaux et prennent en charge les interventions non-résolues par l'agent-e de maintenance informatique.
- ❖ Les ingénieur-e-s de niveau 3 définissent les stratégies techniques et viennent en appui des deux niveaux d'intervention précédents.

Ces différents niveaux coopèrent avec l'Académie de Rennes selon une convention de répartition des compétences validée par les deux autorités. Cette convention précise les modalités de répartition des activités de maintenance et d'assistance entre la Région et l'Académie afin d'accorder leurs dispositifs vis-à-vis des établissements scolaires publics à partir de la prise en charge par la Région Bretagne.

Le détail complet de la répartition est décrit dans une fiche pratique disponible sur le portail lycées.

### **B - L'accompagnement des agent-e-s de maintenance informatique**

Les agent-e-s sont formé-e-s et accompagné-e-s par différents dispositifs :

- Plan de formation régional ;
- Participation à deux séminaires dans l'année organisée par la Région Bretagne ;
- Appui d'un animateur-riche de terrain faisant partie des effectifs de la Région Bretagne.

Un outil informatique de type réseau social est mis à leur disposition afin notamment de :

- Permettre le suivi des interventions effectuées au sein des établissements ;
- Partager des informations et des documents avec l'ensemble des acteur-riche-s du réseau de maintenance.

### **C - Logistique et conditions d'exercices des missions dans l'établissement**

En contrepartie de la fourniture d'un terminal par la Région, l'établissement fournira une ligne mobile avec data permettant à l'agent-e d'utiliser ce logiciel en situation de mobilité.

Afin d'exercer de manière optimale les missions de maintenance et d'assistance, l'établissement s'engage à fournir :

- Les horaires et les clés de l'établissement afin de permettre la réalisation d'opérations techniques. Ces opérations, qui pourront mobiliser l'agent de maintenance informatique, feront l'objet d'une communication préalable et systématique auprès de l'encadrement de l'établissement. La supervision du travail de cet agent-e pourra être effectuée par un-e technicien-ne de la Région Bretagne en l'absence d'un personnel de l'établissement.
- Un local technique dédié aux activités de l'agent-e de maintenance informatique ;
- Les dates prévisionnelles des congés.

### **D - Prise en charge de la maintenance informatique des GRETA, IFA, CFA, et tout autre structure intervenant dans l'établissement**

Les équipements informatiques des groupements d'établissements pour la formation continue des adultes (GRETA), des instituts de formation des ambulancier-ère-s (IFA), des centres de formations des apprenti-e-s (CFA) et toute autre structure intervenant dans l'établissement pourront être maintenus par le dispositif de maintenance mis en œuvre par la Région Bretagne.

Cette prise en charge devra être demandée par le-la Chef-fe d'établissement et permettra d'assurer les services suivants :

- Maintenance des équipements informatiques (postes de travail identiques à ceux déployés dans l'établissement, ...) ;
- Installation des nouveaux matériels ;
- Raccordement aux serveurs mutualisés informatiques mise en œuvre par la Région Bretagne et l'Académie de Rennes ;
- Raccordement internet sur l'accès « Débit confortable » de l'établissement », tout besoin de débit supplémentaire sera à la charge de l'établissement ;
- Assistance de premier niveau par l'agent-e de maintenance de l'établissement.

En retour, le GRETA ou l'IFA ou le CFA ou tout autre structure devra verser une compensation financière annuelle dans le cadre de la convention spécifique tripartite (Région, EPLE, la structure concernée) prévue à l'article 2.4.1 D – Utilisation et mise à disposition des locaux de l'EPLE). Son montant sera calculé sur la base d'un coût par apprenant-e bénéficiaire du service et sur la base des coûts moyens globaux par élève arrêté par la Région. Les modalités de calcul sont détaillées dans la fiche pratique disponible sur le portail lycées.

### **E - Prise en charge de la maintenance informatique des collèges et en cités scolaires**

Les équipements informatiques des collèges positionnés en cité scolaires (selon la définition du code de l'éducation) devront être maintenus par le dispositif mis en œuvre par la Région Bretagne.

Cette prise en charge devra être demandée par le-la Chef-fe d'établissement et suppose qu'une convention soit conclue préalablement entre le Département et la Région prévoyant notamment l'étendue du parc informatique concerné. Elle permettra d'assurer les services suivants :

- Maintenance des équipements informatiques (postes de travail...);
- Installation des nouveaux matériels dont l'acquisition reste du ressort du Département dans un processus de décision qui lui est propre. La Région se réserve toutefois le droit de refuser la prise en maintenance de matériel dont elle n'a pas la maîtrise technique ;
- Raccordement aux serveurs mutualisés informatiques mise en œuvre par la Région Bretagne et l'Académie de Rennes ;
- Raccordement internet sur l'accès « Débit confortable » de l'établissement ». Tout besoin de débit supplémentaire se fera selon les règles établies par le Département;
- Assistance de premier niveau par l'agent-e de maintenance de l'établissement.

La convention conclue entre la Région et le Département prévoira le versement d'une compensation financière annuelle. Son montant sera calculé sur la base d'un coût par élève bénéficiaire du service, sur la base des coûts moyens globaux par élève arrêté par la Région. Les modalités de calcul sont détaillées dans la fiche pratique disponible sur le portail lycées.

#### **2.4.2 - Collecte des demandes d'assistance**

Toute demande d'assistance concernant les équipements, logiciels et services administrés par la Région Bretagne doit être enregistrée dans l'outil de gestion dédié mis en fonctionnement par la Direction des systèmes d'information de la Région Bretagne. A ce titre, un raccourci menant vers cette application est installé sur tous les postes informatiques des établissements pris en charge.

De même, toute demande d'assistance à l'utilisation des services numériques administrés par l'Académie de Rennes doit être finalement enregistrée dans l'outil de gestion dédié des demandes d'assistance académique.

Une saisine fédérée constituant un point d'entrée unique à l'utilisateur-riche est mise en service pour simplifier ce processus de collecte. L'orientation et l'éventuelle réorientation vers l'entité compétente étant intégrées au processus de gestion des demandes d'interventions.

#### **2.4.3 - La commission informatique**

Ces commissions rassemblent au moins, dans chaque établissement, sous l'autorité du/de la Chef-fe d'établissement, l'équipe de direction de l'établissement, les autorités et intervenant-e-s de niveau 1 et 2 du dispositif de maintenance et d'assistance de la Région Bretagne et de l'autorité Académique, le-la référent-e ressources aux usages pédagogiques numériques de l'établissement, le-la correspondant-e sécurité des systèmes d'information de l'établissement et un-e représentant-e du réseau d'accompagnement pédagogique de l'autorité Académique. Elles ont pour objectif de faire le point sur les besoins et les difficultés sur tous les aspects de l'informatique et du numérique dans l'établissement. Ces commissions se réunissent au moins une fois par an.

Les comptes rendus des échanges sont déposés au sein du tableau de bord de l'établissement dans le portail lycées.

Ces commissions font partie intégrante des réunions ponctuelles de suivi prévues au Titre 3 « Relations Région / EPLE » article 3.1.3 / A « Les instances de concertation entre la Région et les EPLE ».

#### **2.4.4 - Achats d'équipements informatiques**

##### **A - Achats financés par la Région**

La Région finance les équipements et solutions logicielles qui contribuent au développement des usages numériques en établissement. L'établissement veille à mutualiser au mieux les matériels, prolonger leur durée de vie et optimiser leur utilisation. Une fiche pratique est disponible sur le portail lycée.

Les configurations des équipements sont définies par la Région afin de garantir l'homogénéité du parc et en faciliter la maintenance.

##### **B - Achats financés sur les fonds propres**

Ils viennent compléter, le cas échéant, les achats d'équipements et de solutions logicielles financés par la Région dans le cadre d'un marché spécifique (cf point 2.2.2 – Patrimoine mobilier, point F).

Les achats d'équipements informatiques sur fonds propres sont autorisés dans le cas où ces deux conditions sont réalisées :

- Cet achat a fait l'objet d'un échange préalable en commission informatique avec les services de la Région Bretagne ;
- Les équipements concernés sont identiques à ceux proposés au sein du catalogue émis par la Région Bretagne (Dossier 3). Si le besoin n'est pas au catalogue, un échange technique devra être mené entre l'établissement et les services en charge des équipements informatiques à la Région. Cette dernière pourra émettre un avis défavorable au raccordement de l'équipement choisi par l'établissement si celui-ci ne correspond pas à ses capacités de prise en maintenance (Compétence Région) ou aux exigences de sécurité informatique (Compétence Académie).

L'établissement doit veiller à maintenir un taux d'équipement raisonnable (1 poste informatique pour 3 élèves) au sein de son établissement afin d'en permettre la maintenance.

#### **2.4.5 - Gestion des opérations sur les réseaux informatiques**

La Région Bretagne pourra être amenée à réaliser des audits techniques et des travaux sur les réseaux et les systèmes informatiques d'un établissement. La programmation de ces opérations sera soumise pour approbation à l'établissement concerné grâce à une communication dédiée envoyée directement au/à la Chef-fe d'établissement (fiche opération). Cette transmission décrira précisément les tâches à réaliser et les impacts potentiels pour les utilisateurs du système d'information.

#### **2.4.6 - Centralisation des services d'infrastructure et métiers**

L'amélioration globale de la qualité des services mis à disposition des agent-e-s et usager-ère-s du service public de l'éducation s'appuie sur la mise en commun des capacités d'hébergement de la Région Bretagne et de l'Académie de Rennes. Elles collaborent à la mise en œuvre de l'Espace Numérique de Travail « TOUTATICE ». Cet espace de travail et les services numériques qui le composent sont hébergés dans les centres de données de l'Académie de Rennes. Le développement de cette offre de service métier centralisée concourt à améliorer la disponibilité des applications.

En continuité du plan d'amélioration des débits Internet des lycées, la Région engage un projet de centralisation des services d'infrastructures des lycées afin d'augmenter leur disponibilité. Elle s'appuie pour cela sur son centre de données. Au fur et à mesure du déploiement du haut débit, les services hébergés en lycée seront déplacés sur les centres de données de la Région Bretagne et de l'Académie de Rennes en fonction de leurs responsabilités. La mutualisation des centres de données de la Région Bretagne et de l'Académie de Rennes constitue une offre d'hébergement de haute capacité et haute disponibilité pour les lycées. La centralisation progressive des services métiers et d'infrastructure permettra de garantir une meilleure disponibilité pour l'utilisateur et réduire les interventions dites de proximité dans les établissements.

Les établissements concernés seront informés via une commission informatique spécifique du lancement de leurs projets de migration. Ce projet fera l'objet d'un suivi spécifique pour en limiter au maximum les impacts. A partir de 2019, tous les établissements pris en maintenance par la Région le seront en gestion centralisée.

#### **2.4.7 - Débit internet confortable**

La centralisation des systèmes informatiques des établissements pris en charge requiert la mise en place d'une connectivité internet spécifique :

- 100 mégabytes par secondes symétrique (montant et descendant) ;
- Débit garanti ;
- Garantie de temps de rétablissement (GTR).

La prise en charge de la maintenance informatique est subordonnée à l'adhésion à ce dispositif proposé par la Région Bretagne.

❖ Cas particulier de la résiliation des abonnements existants :

Dans le cas où l'ancien opérateur de l'EPLE est Orange, la Région se chargera de la migration de votre abonnement.

Dans le cas où l'opérateur de l'EPLE est différent, il conviendra de résilier, à votre charge, la ligne existante.

Toutes les informations sont disponibles sur les portails lycées.

## Article 2.5 - Moyens financiers

La Région fournit les moyens financiers nécessaires au bon fonctionnement de l'EPLE via la dotation de fonctionnement (cf. Art.L.421-11 du code de l'éducation) à laquelle peuvent s'ajouter des dotations spécifiques et complémentaires dans le cadre du dialogue de gestion (défini au Titre 3 les relations entre Région / EPLE, point 3.1 « les relations partenariales Région-EPLE ») entre la Région et l'établissement pour répondre à des problématiques spécifiques.

### 2.5.1 - Objectifs

La Région, avec l'appui de l'EPLE, se fixe pour objectifs :

- D'assurer la transparence dans la détermination des moyens financiers attribués à l'établissement ;
- D'assurer l'équité entre EPLE dans l'attribution de ces moyens ;
- De garantir l'autonomie de l'établissement pour lui permettre de disposer des marges de manœuvre utiles à la mise en œuvre de ses projets ;
- De sécuriser la trajectoire d'allocation des moyens ;
- De renforcer l'efficacité des moyens alloués en évaluant leur adéquation au fonctionnement de l'EPLE et si nécessaire en procédant à des ajustements ;
- De faciliter le contrôle budgétaire et de favoriser la souplesse et la régulation dans l'allocation des moyens par un meilleur partage de l'information et un dialogue de gestion renforcé.

### 2.5.2 - Mise en œuvre

#### A - Principes d'intervention

- ❖ Permanence des méthodes dans un cadre pluriannuel

La Région fixe la trajectoire d'évolution globale des moyens qu'elle alloue aux établissements sur une période déterminée et définit dans ce cadre les critères de calcul qui s'appliquent à ces financements.

- ❖ Equité dans l'allocation des moyens

Les critères généraux d'allocation des moyens alloués aux établissements visent à assurer une juste répartition des enveloppes tenant compte de la diversité intrinsèque des situations.

Le dialogue de gestion mis en place avec l'établissement permet d'examiner les éventuels rééquilibrages nécessaires pour faire face à des aléas ou répondre à des situations qui ne dépendent pas de ses choix et si nécessaire de prendre les mesures permettant d'assurer une meilleure équité pour tous les lycéens, lycéennes de Bretagne.

- ❖ Information précise et mise à jour sur les modalités d'allocation des moyens

Les moyens financiers et humains affectés aux établissements résultent des compétences attribuées à la Région par la loi et d'orientations spécifiques exercées par décision de la collectivité. La distinction entre les compétences obligatoires et celles exercées par choix de la Région est rappelée dans le titre 1 de la présente convention.

Les modalités de ces interventions font l'objet de délibérations adoptées par la collectivité chaque année lors du vote du budget. Elles sont récapitulées et mises à jour sur le portail des lycées avec une information spécifique sur les évolutions éventuelles des dispositifs et les calendriers de mise en œuvre.

- ❖ Régulation par un dialogue de gestion portant sur les moyens globaux

Pour améliorer l'efficacité des interventions de la collectivité, le dialogue de gestion pluriannuel permet d'assurer la régulation globale des moyens financiers et humains alloués à l'établissement dans l'atteinte des objectifs de la présente convention, en tenant compte de ses problématiques particulières et dans le respect de la trajectoire d'évolution fixée par la Région.

- ❖ Engagement de réactivité de la Région

La mise en place d'un dialogue de gestion régulier s'accompagne d'une formalisation des échanges permettant d'en conserver la mémoire et de faciliter le suivi des questions traitées et des décisions prises. Dans ce cadre, la Région s'engage, le cas échéant, à fournir une réponse dans un délai déterminé dès le relevé des échanges.

#### B - Modalités d'intervention financière en fonctionnement

- ❖ La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)

- Objectif

Les crédits de fonctionnement attribués par la collectivité doivent permettre aux lycées de couvrir les différentes charges afférentes à leur vie courante, notamment les dépenses d'eau, de gaz, d'électricité, mais aussi celles concernant l'entretien général et technique et les activités pédagogiques. Ces crédits sont fongibles au sein de la Dotation globale de fonctionnement.

- Modalités de calcul

Les modalités des dotations annuelles relatives au fonctionnement matériel des établissements scolaires sont annexées à la notification de la DGF adressée au-à la Chef-fe d'établissement et détaillées dans une fiche pratique disponible sur le portail lycées.

Ces dotations restent acquises d'un exercice à l'autre et doivent faire l'objet d'inscriptions budgétaires et comptables spécifiques et identifiables.

Elles s'inscrivent dans le cadre d'une trajectoire d'évolution globale sur 3 ans fixée par la Région.

Dans cette limite, les évolutions des dépenses de viabilisation réalisées liées aux écarts climatiques et à la volonté partagée de réaliser des économies, sont examinées régulièrement (a minima tous les trois ans) sur la base d'indicateurs définis en commun et le cas échéant régulées dans le cadre du dialogue de gestion avec l'établissement.

La Région et l'établissement s'engagent à mettre en place les outils de suivi nécessaires, dont notamment des indicateurs de consommation et d'efficacité énergétique et plus généralement d'impact des mesures de mutualisation énergétique prises (raccordement à des réseaux de chaleur, achat groupé d'énergie)

...

- Modalités d'attribution et de versement

Conformément à la réglementation en vigueur, la collectivité de rattachement doit notifier aux établissements scolaires le montant de la dotation de fonctionnement avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année précédente afin de leur permettre d'établir leur budget prévisionnel.

Les effectifs réels à la rentrée n'étant connus que trop tardivement pour effectuer le calcul définitif à cette date, la Région notifie alors une dotation prévisionnelle égale à 95 % du montant de la dotation de l'année passée. La dotation définitive est notifiée aux lycées à l'issue de la Commission permanente de février. Le versement s'effectue pour la plupart des établissements en deux temps : 60 % du montant de la dotation avant le 30 avril et 40% avant le 30 juin de l'année en cours dont le détail est en fiche pratique, consultable sur le portail lycées.

❖ La Dotation complémentaire de Fonctionnement (DCF)

• Objectif

La collectivité peut le cas échéant attribuer des crédits lorsque l'établissement est confronté à des dépenses non prévues, liées notamment à des décisions prises par la Région dans le cadre des travaux réalisés dans le service de restauration ou dans l'internat, ou encore lorsque les conditions climatiques induisent une augmentation des consommations de fluides.

• Modalités d'attribution et de versement

Les demandes formulées par l'établissement font préalablement l'objet d'une analyse détaillée tenant compte de sa situation financière réelle et de ses ressources propres.

❖ La Dotation d'accès aux équipements sportifs extérieurs (DAESE)

• Objectif

La dotation d'accès aux équipements sportifs extérieurs a été créée afin de participer à la prise en charge des coûts de fonctionnement des installations sportives extérieures aux établissements scolaires utilisées par les élèves, dans le cadre des activités prévues au référentiel établi par le ministère de tutelle. Cette dotation fléchée couvre les besoins non satisfaits par les équipements intégrés. Après versement, il revient aux établissements de négocier avec les propriétaires des équipements (communes et intercommunalités EPCI), les créneaux horaires et les tarifs de location.

Dans ce cadre et conformément aux dispositions de l'article L. 214-4 du code de l'éducation, il est obligatoire de passer une convention, prévoyant les conditions d'utilisation des équipements sportifs extérieurs à l'établissement, entre l'EPLÉ, la collectivité de rattachement et le propriétaire des équipements concernés.

• Modalités de calcul

La DAESE est calculée sur la base du nombre de divisions par établissement, permettant de calculer le volume horaire annuel global nécessaire à l'enseignement de l'éducation physique. Les modalités sont détaillées dans une fiche pratique disponible sur le portail lycées.

• Modalité d'attribution

Le versement de cette dotation intervient en globalité au début de l'exercice comptable.

❖ La Dotation pédagogique aux exploitations agricoles

• Objectif

Dans le cadre de la politique régionale en faveur de l'agriculture « la Nouvelle alliance agricole », la Région a proposé aux lycées agricoles publics de souscrire un Contrat d'Autonomie et de Progrès (CAP) en contrepartie de leur engagement à satisfaire aux orientations régionales dans la gestion de leur exploitation agricole annexée au lycée. Il s'agit notamment de l'autonomie alimentaire du bétail, l'autonomie par rapport aux intrants, l'autonomie énergétique, l'autonomie économique et de développer les usages pédagogiques des exploitations. L'atteinte de ces objectifs doit faire l'objet d'une évaluation. Par ailleurs, la Région s'est engagée depuis plusieurs années à verser aux lycées agricoles une dotation complémentaire permettant de compenser les surcoûts liés à l'utilisation des exploitations par les élèves.

• Modalités d'attribution et de versement

Sans modifier l'enveloppe globale attribuée chaque année aux lycées agricoles, il sera tenu compte du respect des orientations du CAP, notamment la fréquentation par les groupes d'élèves en formation et les modes d'agriculture et d'élevage favorisant l'autonomie de l'exploitation agricole, pour définir le montant annuel de cette dotation allouée à chaque établissement. Les modalités d'attribution seront étudiées avec les lycées concernés et l'autorité académique de ces lycées.

### **C - Modalités d'intervention financière en investissement**

❖ Les opérations d'investissement immobilier

La Région décide des modalités de réalisation des opérations d'investissement immobilier qui sont de trois ordres :

- En maîtrise d'ouvrage directe en ayant recours, le cas échéant, à une maîtrise d'œuvre. Ce sont les services de la Région qui interviennent directement ;
- En mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée, c'est-à-dire en ayant recours à un mandataire agissant au nom et pour le compte de la Région ; La Sembreizh est missionnée à l'issue de la phase de programmation comme mandataire et devient l'interlocuteur unique de l'EPLÉ lors de la phase Travaux. Les modalités d'organisation entre la Région et le prestataire sont détaillées dans une plaquette disponible sur le portail;
- En déléguant la maîtrise d'ouvrage aux EPLÉ (délégation de maîtrise d'ouvrage : DMO).

L'usage des DMO doit rester limité et prudent ; il concerne des opérations ne présentant pas de complexité technique.

L'EPLÉ, après accord de la Région sur ces travaux, prépare les demandes d'autorisation d'urbanisme correspondantes qui seront, en tout état de cause, déposées par la Région, propriétaire. Ce dispositif de DMO est détaillé dans une fiche pratique disponible sur le portail lycées.

❖ Les opérations d'équipements mobiliers

➤ Financement

Les équipements sont financés selon les règles définies dans le cadre d'intervention voté par la Commission permanente de la Région. Le cadre d'intervention précise les catégories d'équipements éligibles ainsi que le niveau de financement de la collectivité.

Les équipements sont financés soit :

- ✓ **Dans le cadre d'une SUBVENTION** : l'établissement est chargé d'acheter les équipements retenus. Le remboursement intervient au vu des factures acquittées. Les factures doivent être postérieures à la date de réception de l'arrêté de subvention.
- ✓ **Dans le cadre d'une DOTATION** : les équipements sont achetés directement par la Région dans le cadre de marchés publics ou auprès de l'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP). Ils sont ensuite livrés et mis à la disposition de l'établissement. Les gros équipements de restauration (fours, sauteuses, marmites, feux vifs, friteuses, armoires frigorifiques, cellule de refroidissement rapide, lave-batterie, lave-vaisselle) et de lingeries mutualisées sont soit :
  - Mis en place dans le cadre d'une opération d'investissement immobilier, s'agissant des premiers équipements ;
  - Remplacés par les Equipements Mobiles d'Assistance Technique.

➤ Tenue de l'inventaire et amortissement

Pour les biens dont la Région est propriétaire, un état de l'inventaire reçu en affectation doit être tenu à jour par l'établissement et sera en adéquation avec l'inventaire des biens mis à disposition de la Région. Les durées d'amortissement des biens dont la Région est propriétaire et affectés aux établissements suivent les durées d'amortissement des autres biens de la Région (le document relatif aux durées d'amortissement de la Région est disponible sur le portail lycées).

L'établissement transmet chaque année à la Région l'inventaire physique, (outil au choix de l'établissement) autre que l'inventaire comptable mis à jour de ses équipements pédagogiques affectés dans les ateliers. Un numéro d'inventaire (année/famille/n° séquentiel) est apposé sur chaque équipement inventorié. Les informations sont disponibles sur le portail lycées.

Cet état est à distinguer de l'inventaire des biens dont l'établissement est propriétaire.

**D - Modalités financières de l'accompagnement régional aux dynamiques éducatives des EPLE**

Les aides aux projets éducatifs des établissements mises en place par la Région ont pour objectif de contribuer à l'équité des conditions d'enseignement entre tous les lycéen-ne-s. Dans ce contexte, les modalités d'accompagnement financières de la Région peuvent prendre différentes formes (fonctionnement et/ou investissement) en fonction des dispositifs par exemple, des subventions versées aux EPLE, des dotations annuelles globales forfaitaires par élève, des aides individuelles aux élèves ou des prestations prises en charge par la Région.

Ainsi, leurs modalités précises sont adoptées par la Commission permanente et les financements correspondants sont proposés à l'approbation de la Commission permanente du Conseil régional avec une notification aux intéressés.

Les modalités financières sont détaillées dans les fiches pratiques disponibles sur le portail lycées.

### Article 3.1 - Les relations partenariales Région-EPLE

#### 3.1.1 - Cadre et enjeux

Le fonctionnement matériel des EPLE induit des relations de plus en plus fréquentes et diversifiées entre les établissements et la Région. Cette multiplicité des relations, la complexité de certains sujets communs et la quantité d'informations induites nécessitent d'organiser les relations afin d'en accroître la dimension partenariale.

Garantir la qualité de la relation Région avec les EPLE répond à un axe fort soutenu par les élu·e·s régionaux·ales défini dans cet article. Les objectifs visés fixent le cadre d'un dialogue permanent basé sur la co-construction pour garantir un fonctionnement optimal des établissements.

#### 3.1.2 - Objectifs

La Région et l'Etablissement considèrent que l'instauration de relations partenariales requiert une collaboration étroite et régulière entre eux. Cette collaboration implique que l'Etablissement soit informé par la Région et qu'il puisse l'informer en retour. Elle doit également permettre à l'Etablissement de donner son avis ou de contribuer à l'élaboration des politiques, de projets ou dispositifs régionaux qui le concerne.

Le dialogue de gestion (développé ci-après) a vocation à devenir le socle du renforcement de la qualité de la relation Région / EPLE dans l'objectif d'une meilleure adaptation des moyens alloués à l'établissement.

#### 3.1.3 - Mise en œuvre

##### A - Les instances de concertation entre la Région et les EPLE

La Région met en place des instances de concertation de différentes configurations se réunissant selon leur rythme propre et ayant vocation à fluidifier le fonctionnement des établissements dans leurs relations avec la Région. Les différentes instances développées ci-dessous viennent compléter les réunions spécifiques organisées avec les différentes instances et/ou directions de la Région.

##### ❖ Le groupe Eskemm

Le groupe Eskemm est une instance de concertation composée :

- Des organisations syndicales représentatives des Chef·fes d'établissement ;
- Des représentant·e·s de la Région : élu·e·s et services.

Le groupe Eskemm est présidé par l'élu·e en charge des lycées. Cette instance se réunit au moins 3 fois par année scolaire, à savoir en :

- Octobre (point de la rentrée) ;
- Janvier (budget prévisionnel) ;
- Mai (clôture de l'année).

Le groupe Eskemm se prononce sur les sujets d'actualité, les chantiers en cours et débat sur les orientations stratégiques régionales en matière d'éducation. Il est systématiquement informé, en amont, de tout projet de création, de modification ou de suppression d'une politique ou d'un dispositif régional susceptible d'avoir un impact significatif sur le fonctionnement des établissements. Le rôle et le fonctionnement du groupe Eskemm sont détaillés dans la fiche pratique liée à cette convention.

Les documents remis au groupe Eskemm feront l'objet d'une diffusion sur le portail lycées.

##### ❖ Le groupe d'échanges lycées

Le groupe d'échanges lycées étudie la faisabilité technique et les conséquences pratiques en matière de déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques régionales en matière d'éducation.

Le groupe d'échanges lycées est un groupe de travail composé sur proposition de la Région :

- De représentant·e·s des adjoint·e·s - gestionnaires et secrétaires généraux·ales ;
- De représentant·e·s des services de la Région.

La Région établit un ordre du jour en amont du groupe d'échanges lycées après consultation des EPLE.

Le groupe d'échanges lycées est présidé par le·la Directeur·rice général·e des services de la Région ou son représentant. Cette instance se réunit en fonction des besoins. Les comptes rendus de ces réunions sont transmis à tous les établissements.

En cas de besoin le groupe Eskemm et le groupe d'échanges lycées pourront se réunir, à leur demande, dans un groupe mixte.

Le rôle et fonctionnement du groupe d'échanges lycées sont détaillés dans la fiche pratique de cette convention. Les débats font l'objet d'un relevé d'informations et sont diffusés sur le portail lycées.

##### ❖ Les groupes de travail thématiques

Des groupes de travail thématiques peuvent être mis en place à l'initiative de la Région, du groupe Eskemm, du groupe d'échanges lycées et, le cas échéant, des tutelles académiques.

Ils sont composés de représentant·e·s des établissements (Chef·fe·s d'établissement et adjoint·e·s -gestionnaires/Secrétaires généraux·ales) et des services de la Région.

Ces groupes de travail sont force de proposition sur les modalités opérationnelles de mise en œuvre des dispositifs régionaux (technique, informatique pédagogique.../ ex : expérimentation d'un nouveau logiciel de restauration ; mutualisation d'internats, animation du plan énergie, ...).

Le rôle et le fonctionnement des groupes de travail thématiques sont détaillés dans la fiche pratique liée à cette convention. Les débats des groupes de travail thématiques font l'objet d'un relevé d'informations diffusé sur le portail lycées.

##### ❖ Le séminaire d'accueil des directions des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE)

Cette rencontre d'une journée est présidée par l'Exécutif régional. Outre la prise de contact, elle a pour objectif de présenter aux nouveaux·elles arrivant·e·s les politiques régionales dans le domaine de l'éducation, ainsi que leurs principaux interlocuteurs à la Région en fonction des thématiques. Sont concernés les proviseur·e·s, les directeurs·rices, les secrétaires généraux·ales, les adjoint·e·s - gestionnaires. Sur demande des proviseur·e·s, les proviseur·e·s adjoint·e·s peuvent également être convié·e·s.

Une seconde journée d'information, intervenant l'année suivante, a pour objectif de leur présenter les différents dispositifs régionaux de façon plus détaillée et de permettre un retour d'expérience.

La Région met à la disposition des nouveaux·elles arrivant·e·s un recueil des dispositifs régionaux dans le domaine de l'éducation mentionnant toutes les procédures, ainsi qu'un annuaire des services intervenant dans les thématiques recensées (Le guide et l'annuaire dématérialisés sont disponibles sur le portail lycées).

Le rôle et fonctionnement du séminaire d'accueil des responsables d'EPLE sont détaillés dans la fiche pratique liée à cette convention.



#### ❖ Les réunions ponctuelles de suivi

Ces réunions ont pour objet d'assurer le suivi par la Région des projets en cours ou à venir, tant au plan technique, administratif, financier que de leur organisation. Elles s'inscrivent dans un dialogue permanent avec la Région faisant l'objet d'un compte rendu aux parties prenantes ainsi qu'aux services régionaux concernés. Ces comptes rendus seront disponibles sur le portail lycées et peuvent contribuer à enrichir le dialogue de gestion.

Une rencontre, à la demande de l'EPLÉ, peut être organisée pour faire un point d'avancement sur les projets en cours, sur les travaux, pour une éventuelle urgence ou un nouveau projet notamment. La demande de l'EPLÉ sera déposée au niveau du portail lycées.

#### ❖ Le Carrefour des lycées

Le Carrefour des lycées est un temps qui réunit une fois par an, en fin d'année scolaire, l'ensemble des Chef·fes d'établissement, des adjoint·e·s – gestionnaires, des secrétaires généraux·ales, les représentant·e·s des personnels, les élu·e·s du Conseil régional et les services de la Région.

Le Carrefour des lycées est présidé par le Président du Conseil régional ou son·sa représentant·e.

L'objectif de ce Carrefour est d'échanger sur la mise en œuvre des différentes missions prise en charge par la Région et de co-construire avec les EPLÉ une amélioration continue des dispositifs actuels ou à venir.

Le contenu de cette journée peut prendre diverses formes : information générale concernant les EPLÉ (sujets d'actualité, présentation de politiques et dispositifs éducatifs régionaux...), temps d'échange par questions-réponses en assemblée plénière.

### **B - Le dialogue de gestion**

#### ❖ Cadre juridique de référence

L'article L .421-23 du code de l'éducation dispose que « pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité de rattachement, le Président du Conseil régional 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 ».

La Région entend développer un dialogue de gestion périodique et organisé avec les établissements d'enseignement permettant de répondre à ces finalités. Une fiche pratique présentant les modalités est disponible sur le portail lycées.

#### ❖ Définition

Le dialogue de gestion est un moment privilégié de partage d'informations, de pilotage et d'échange sur la stratégie mise en œuvre et projetée permettant la régulation de la relation entre la Région et les EPLÉ. Il se déroulera a minima sur un rythme triennal.

Il réunira :

- Pour la Région : les représentant·e·s des directions opérationnelles en charge des politiques en faveur des lycées du suivi, le·la référent·e territorialisé·e en charge du lycée ;
- Pour l'EPLÉ : le·la Chef·fe d'établissement, l'adjoint·e – gestionnaire / secrétaire général·e, et toute personne que le·la Chef·fe d'établissement jugera utile pour rendre compte de la mise en œuvre des actions relevant du conventionnement avec la Région.

Un dialogue de gestion sera organisé à l'occasion de la prise de fonction d'un nouveau, d'une nouvelle Chef·fe d'établissement. Il pourra donner lieu, à la demande du·de la Chef·fe d'établissement, à un point d'étape l'année suivante.

#### ❖ Objectifs

Le dialogue de gestion vise à effectuer une revue globale du fonctionnement courant de l'établissement, à examiner ses problématiques spécifiques, à lui permettre de rendre compte de l'utilisation des moyens alloués en fonctionnement et en investissement (rapport du·de la Chef·fe d'établissement et/ou de l'adjoint·e – gestionnaire / secrétaire général·e) et à évaluer avec la Région leur pertinence, leur efficience et l'atteinte des objectifs réciproques fixés dans la présente convention.

#### ❖ Mise en œuvre

Le dialogue de gestion se déroule sur un temps consacré aux échanges d'informations. Il s'appuie sur un ensemble de documents partagés et d'indicateurs de pilotage et de suivi définis conjointement avec les établissements et notamment sur :

- Les informations budgétaires et financières fournies par les comptes financiers des établissements ;
- Les données relatives aux moyens financiers, humains et patrimoniaux affectés aux établissements par la Région ;
- Les données relatives aux activités mises en œuvre et, le cas échéant à leur impact territorial ;
- La mesure de la qualité des prestations fournies aux usager·ère·s ;
- Le plan d'action immobilier.

Il n'a pas vocation à se substituer aux réunions de travail nécessaires à la mise au point de dossiers spécifiques, par exemple : équipement, immobilier, TRM, informatique, énergie, ...

Les débats du dialogue de gestion font l'objet d'un compte rendu qui sera diffusé aux participant·e·s.

Suite au dialogue de gestion la Région pourra, si nécessaire, faire des préconisations afin d'assurer un suivi plus régulier et/ou plus approfondi avec l'EPLÉ.

#### ❖ Amélioration continue du dialogue de gestion

Dans la recherche de l'amélioration continue des supports du dialogue de gestion, la Région mettra en œuvre avec les établissements, dans le cadre du groupe d'échange lycées, une démarche visant à enrichir les contenus et à améliorer la pertinence des indicateurs retenus.

Outre le dialogue de gestion triennal constituant une revue générale des relations Etablissement/Région, celle-ci veillera à la mise en place d'un dialogue permanent ou ponctuel via le portail des lycées ou tout autre outil de mise en relation réciproque des lycées avec la Région. Il s'agit de constituer progressivement une mémoire commune entre les EPLÉ et les directions directement en charge de leurs dossiers. Le portail lycées sera le support de cette mémoire.

La Région et les établissements s'engagent ainsi à développer le partage de toute information de nature à améliorer le dialogue de gestion, et à renforcer la qualité des rapports d'analyse produits par l'ordonnateur, avec des protocoles permettant l'exploitation de ces informations dans un format adapté à la production d'indicateurs et d'analyses.

Dans cet objectif, la Région se rapprochera des autorités académiques pour améliorer et fiabiliser les protocoles de remontée et d'exploitation des données des comptes financiers des établissements, et faciliter la production d'indicateurs et d'analyses partagés sur leur situation financière et leur solvabilité.

### **C - Les canaux et modalités d'information entre la Région et l'Etablissement**

#### ❖ L'élu·e régional·e membre du Conseil d'administration

L'élue a pour rôle d'informer le Conseil d'administration (CA) des orientations politiques régionales ainsi que de leurs modalités de mise en œuvre. L'élue présente également, une fois par an en CA, les dispositifs régionaux et l'avancée des travaux.

Dans ce contexte, il-elle est le relais de l'établissement auprès de l'institution régionale pour lui transmettre les attentes et remarques de l'établissement. L'élue régional-e fait partie des membres prenant part aux votes des décisions du CA afin de permettre l'exercice efficace de leurs missions. Ils-elles sont prioritairement consulté-e-s sur le calendrier des Conseils d'administration.

#### ❖ Le-la référent-e territorialisé-e

La fonction de référent-e territorialisé-e répond aux attentes exprimées par les Chef-fes d'établissements ainsi que les élu-e-s membres des Conseils d'administration (CA). L'organisation territoriale se fera à partir des sites auxquels seront rattachés les référent-e-s soit à Vannes, Lorient, Quimper, Brest, Saint Briec et Rennes (où deux agent-e-s seront basés afin de couvrir l'Ille et Vilaine).

Les missions confiées au-la référent-e territorialisé-e sont essentiellement centrées sur la fluidité de la relation transversale de la Région avec les Chef-fes d'établissements, les adjoint-es – gestionnaires, les secrétaires généraux-ales et une observation fine des fonctionnements et des problématiques des différents lycées relevant de son périmètre. Il est également attendu que le-la référent-e territorialisé-e lycées fasse le lien localement pour un appui aux élu-e-s membres des Conseils d'administration et Comités d'hygiène et de sécurité.

Le-la référent-e territorialisé-e n'a pas vocation à intervenir en substitution des Directions métiers mais bien en garant de la cohérence d'ensemble et des échanges.

Au regard de la territorialisation accrue de l'administration régionale et des besoins des EPLE, le-la référent-e territorialisé-e sera l'interlocuteur-riche identifié-e d'une part des établissements d'enseignement et d'autre part des services régionaux pour:

- Fluidifier la relation, en particulier favoriser l'échange et l'interconnaissance d'un ensemble de contraintes partagées ;
- Participer à la recherche de solutions aux situations rencontrées et permettre de garantir réactivité et efficacité, avec une vigilance certaine quant aux relations humaines ;
- Informer, orienter et accompagner les équipes (Direction, personnels Région) quant à l'existence de dispositifs et/ou d'outils mis à disposition ;
- Etre garant-e des bons usages, en ajustant ses interventions en complément de celles des référent-e-s encadrement et sans interférer sur les prérogatives des équipes de direction des lycées ;
- Relayer les signaux et sujets de préoccupation ou de vigilance pour les EPLE ;
- Etre un appui « Ressources Humaines » reconnu et de proximité et participer à des entretiens et rencontres déconcentrés.

Sur ces sujets, des fiches pratiques définissent les partenariats à intervenir entre le Service coordination lycée et toute direction concernée.

Le-la référent-e territorialisé-e apportera un appui aux élu-e-s régionaux-ales, membres d'instances, en :

- Informant régulièrement les élu-e-s,
- Préparant et participant sur demande des élu-e-s et, sur invitation du Chef-fe d'établissement (sans voix délibérative), aux réunions des Conseils d'administration, des Comités d'hygiène et de sécurité des établissements et autres réunions de travail.

Le-la référent-e territorialisé-e :

- Appréhendera la stratégie globale régionale et les problématiques de territoires pouvant être impactantes, les partagera avec les encadrant-e-s et les agent-e-s des établissements organisera des réunions efficaces et interactives de proximité avec les agent-e-s en accord avec les Chef-fes d'établissements ;
- Organisera et suivra des points globaux annuels ou pluriannuels, nouveaux supports de la relation entre la collectivité et les établissements. Il s'agira par exemple d'y échanger sur les moyens financiers, humains, matériels etc ;
- Participera aux réunions entre la collectivité et les Eple (liées à la mise en œuvre des conventions bipartites, notamment).

#### ❖ Le portail lycées

La Région Bretagne a initié une démarche d'amélioration continue de la relation qu'elle entretient avec les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) avec deux objectifs principaux :

- Simplifier et faciliter le dialogue et les échanges d'informations ;
- Améliorer l'efficacité et l'efficience du traitement des demandes des établissements.

Le portail lycées est un des outils mis en place par la Région Bretagne pour réaliser ces objectifs. Le contenu et les accès sont détaillés dans une fiche pratique.

#### ❖ Kelenn

Kelenn est un intranet régional mis à disposition des proviseur-e-s, directeur-riche-s, adjoint-e-s – gestionnaires, secrétaires généraux-ales et agent-e-s techniques régionaux-ales afin de transmettre les informations sur le fonctionnement de la Région et de son administration régionale.

Ces derniers disposeront des informations identiques aux agent-e-s hors EPLE, notamment l'actualité, l'organigramme régional, les procédures RH...

Lors des réunions destinées aux nouveaux-elles arrivant-e-s et autres personnels ayant accès à Kelenn, une formation sera organisée afin présenter les procédures permettant de naviguer aisément dans l'accès intranet réservé.

#### ❖ Information des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement par la Région (EPL)

Conformément au principe d'engagement de réactivité de cette convention, les demandes formalisées et déposées sur le portail des lycées font l'objet d'une réponse de la Région à l'EPL dans un délai annoncé dans un accusé réception via le portail lycées.

#### ❖ Information des agent-e-s régionaux-ales (services)

Le-la Chef-fe d'établissement pourra accueillir, dans le lycée dont il-elle a la charge, tout-e agent-e des services de la Région dont les missions sont en lien avec le fonctionnement des EPLE. Ce-tte dernier-ère pourra ainsi effectuer un temps d'observation d'au moins une journée afin de mieux appréhender le fonctionnement d'un établissement.

## D - Formalisme

#### ❖ Echange de courriers entre la Région et l'Etablissement

Les courriers envoyés par :

- La Région à l'Etablissement sont adressés au Chef-fe d'établissement ;
- L'Etablissement à la Région sont adressés au Président du Conseil régional.

Les courriers circulaires envoyés par la Région aux établissements et relatifs à leur fonctionnement matériel sont adressés aux Chef-fes d'établissement et aux adjoint-e-s - gestionnaires ou secrétaires généraux-ales. Selon le degré d'importance, certains documents seront adressés en copie aux autorités académiques.

- ❖ Echange d'informations entre la Région et les agent-e-s régionaux-ales

Toute information ou demande d'information adressée par un service de la Région à un-e agent-e régional-e en établissement par voie postale ou courriel doit :

- Transiter par l'autorité fonctionnelle de l'Etablissement ;
- Ou
- Être portée directement à sa connaissance

Dès lors que cette information ou demande d'information n'a pas de caractère strictement personnel.

- ❖ Accès des prestataires et des agent-e-s dans les établissements

La Région s'engage à informer l'établissement de la présence d'un de ses agent-e-s ou d'un prestataire missionné par elle sur son site, notamment via sa messagerie générique.

En outre, l'établissement doit communiquer les coordonnées des personnels de l'établissement à joindre en cas de difficulté sur un site (notamment durant les vacances scolaires).

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, toute personne souhaitant pénétrer ou être présente sur un chantier doit pouvoir présenter sa carte portée de manière visible reprenant les mêmes informations que sur le modèle des cartes d'identification professionnelle du BTP avec photo du salarié.

Dans ce cadre, toute visite donne lieu :

A une information préalable :

- Du· de la référent-e territorialisé-e ;
- De l'autorité fonctionnelle ;
- Au passage par l'accueil de l'Etablissement, en début de visite ;
- Au compte rendu à l'autorité fonctionnelle (ou au minimum à l'agent-e d'accueil ou à un encadrant-e) de ce qui a été fait et reste éventuellement à faire, en fin de visite.

Ce compte-rendu sera déposé sur le portail lycées par l'agent-e en visite sur site, à des fins de traçabilité des échanges.

### **Article 3.2 - Transmission administrative, contrôle et conservation des actes et documents administratifs**

Conformément à la législation en vigueur, la Région Bretagne contrôle les actes budgétaires des établissements publics locaux d'enseignement dont elle a la charge. Dans cet objectif, une démarche de dématérialisation des documents est mise en place. Une fiche pratique présente ces modalités et catégories d'actes disponible sur le portail lycées. Par ailleurs, la Région peut procéder à d'autres contrôles liés à l'exécution de cette convention.

#### **3.2.1 - Les catégories d'actes et documents administratifs**

Le-la Chef-fe d'établissement transmet notamment à la Région :

- Les procès-verbaux, les listes d'émargement ;
- Les rapports de visite de la Commission locale de sécurité ;
- Les rapports de la Direction des services vétérinaires et le cas échéant, la déclaration annuelle de dérogation à l'agrément sanitaire ;
- Le Plan particulier de mise en sécurité (PPMS) ;
- Toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre rapide et coordonnée d'un plan d'action de gestion de crise (gestion des catastrophes naturelles, ...) et à l'activation d'un plan de continuité d'activité (PCA) ;
- Le planning du service des permanences administratives et le cas échéant les coordonnées des sociétés de gardiennage durant les périodes de vacances scolaires ;
- Les coordonnées téléphoniques des personnes joignables ;
- Le cas échéant, la convention portant adhésion à un groupement de commandes ;
- Tout autre document utile à l'exercice de leurs compétences respectives.

La Région transmet, met à disposition ou donne accès au lycée sur son portail dédié :

- Au répertoire des interlocuteurs du Conseil régional pour les EPLE ;
- Aux délibérations prises par l'Assemblée régionale ou à sa Commission permanente relatives au lycée ou aux matières relevant de la présente convention dès lors que celles-ci concernent le lycée ;
- Tout autre document utile à l'exercice de leurs compétences respectives.

#### **3.2.2 - Les modalités de transmission des actes et documents administratifs**

Les actes et documents des établissements sont transmis sous forme « papier » ou dématérialisés, voire pour certains, sous l'application informatique DEMAC'T (pour les établissements-relevant du Ministère de l'Education nationale) à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement.

La liste de tous ces documents à transmettre à la Région à sa demande ou en application d'une disposition légale ou réglementaire est mise à disposition des établissements sur le portail lycées.

#### **3.2.3 - Le régime de transmission des actes**

Les actes budgétaires et financiers, ainsi que les ordres de réquisition du comptable par l'ordonnateur sont soumis à l'obligation de transmission à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement.

Bien qu'ils ne soient pas soumis à l'obligation de transmission à la collectivité de rattachement, la Région Bretagne souhaite que certains actes relatifs au fonctionnement de l'EPLE lui soient transmis. Il s'agit des actes concernant :

- L'utilisation des locaux hors temps scolaire ;
- L'utilisation des équipements sportifs extérieurs ;
- Les désaffectations de biens ;
- Les logements de fonction ;
- Le financement des voyages scolaires ;
- Les contrats obligatoires et les marchés publics.

#### **3.2.4 - Les modalités de contrôle des actes**

L'objectif est de contrôler la légalité de l'acte, à savoir vérifier la conformité de la décision prise par les membres du Conseil d'administration avec la législation en vigueur.

Le contrôle porte sur :

- La forme (quorum, mention du nombre de voix exprimées, les dates de convocation et de réunion des membres du Conseil d'administration) ;
- Le fond (respect des textes réglementaires et législatifs, ainsi que des consignes transmises par la Région).

Le contrôle et le retour de l'acte portant accusé de réception doivent être opérés dans les 15 jours après réception par la Région, 30 jours lorsqu'il s'agit du budget. Passé ce délai, l'acte devient automatiquement exécutoire.

### 3.2.5 - Le caractère exécutoire des actes

Après contrôle, 3 cas de figure sont possibles :

- Retour de l'acte portant accusé de réception de la Région sans observation : l'acte devient exécutoire ;
- Retour de l'acte portant accusé de réception de la Région avec observation non suspensive : l'acte devient exécutoire mais l'établissement doit apporter une réponse à l'observation ;
- Observation sur le non-respect d'une ou plusieurs règles de forme et/ou de fond entraîne la nullité de l'acte.

### 3.2.6 - Conservation des documents

L'EPL est chargé de conserver l'ensemble des documents qu'il produit (délibérations, décisions du Conseil d'administration, contrats, marchés, ...) conformément aux dispositions du code du patrimoine, des circulaires du ministère dédié et des instructions et modes opératoires prescrits par le Rectorat.

### 3.2.7 - Traitement des données par la Région

L'EPL représenté par le-la chef-fe d'établissement autorise la Région Bretagne à recevoir les données élèves, personnels administratifs et des enseignant-e-s, à des fins de les exploiter pour ses dispositifs. Le détail est précisé dans l'article suivant : 3.2.8 'Protection des données à caractère personnel'.

### 3.2.8 - Protection des données à caractère personnel

#### A - Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Région Bretagne s'engage à effectuer, dans le cadre de ses relations contractuelles avec les EPL les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** » ou « **RGPD** ») et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

L'EPL, ci-après, « **le responsable de traitement** », opère en tant que responsable de traitement, au sens de l'article 4. 7) du RGPD.

La Région Bretagne opère, quant à elle, en tant que sous-traitant, ci-après, « **le sous-traitant** », au sens de l'article 4. 8) du RGPD.

#### B - Description des traitements

Dans le cadre des moyens informatiques et numériques alloués aux EPL, la Région Bretagne est amenée à traiter des données à caractère personnel. Plusieurs traitements sont mis en œuvre dont les finalités sont :

- 1<sup>er</sup> traitement, gestion des identités et des accès aux réseaux informatiques : création des identités par transfert des données académiques chaque année afin de permettre un accès sécurisé des élèves, professeur-e-s et personnels administratifs des EPL ;
- 2<sup>e</sup> traitement : fournir un espace de stockage pour les documents produits par les élèves, professeur-e-s et personnels administratifs des EPL ;
- 3<sup>e</sup> traitement : permettre les opérations de maintenance et d'assistance informatique.

Les catégories de personnes concernées sont les personnels et usager-ère-s des EPL. Une fiche pratique déposée sur le portail lycées, présente les modalités détaillées relatives aux obligations des parties.

## Date d'effet et aménagements de la Convention

### Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature.

### Durée de validité -Modifications

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans. Un an après sa mise en œuvre, un point d'étape sera réalisé avec l'ensemble des contributeurs. D'éventuelles évolutions ou adaptations pourront être proposées à l'issue.

Elle est modifiable exclusivement par voie d'avenant.

Elle pourra être dénoncée, de manière expresse, par l'une ou l'autre des parties, 6 mois avant l'échéance prévue.

Elle sera modifiée de plein droit, dès lors qu'un texte législatif ou réglementaire viendrait changer le sens ou la portée de l'une des dispositions générales de la présente convention.

### Clauses résolutoires

Toute violation des dispositions de la présente convention conduit de plein droit à sa résiliation, sans qu'il soit besoin de faire ordonner cette résolution en justice, ni remplir aucune formalité.

La résiliation pourra aussi intervenir à la demande expresse de l'une ou l'autre des parties, 6 mois avant l'échéance prévue.

La Région se réserve le droit de résilier unilatéralement et sans délais de préavis, la convention en l'absence de toute faute du co-contractant, pour motif d'intérêt général, ce qui ouvre droit à substitution d'une nouvelle convention.

### Contentieux

La Région a toute capacité pour engager ou défendre toutes actions contentieuses nées de l'application de la présente convention.

### Litiges

En cas de différends pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de trouver une résolution à l'amiable.

A défaut, tout litige lié à l'exécution de cette convention sera déféré à la juridiction compétente à Rennes.

### Exécution de la convention

Le Président du Conseil régional,

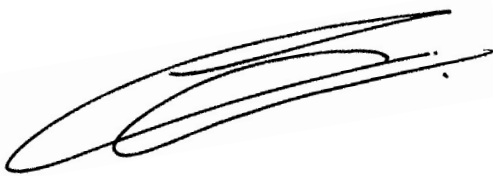
Le-la Chef-fe d'établissement,

Sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente convention.

Fait à Rennes, le 6 mai 2019

Pour la Région Bretagne,  
LE PRESIDENT DU CONSEIL  
REGIONAL

Pour l'EPLÉ,  
LE PROVISEUR



Loïc CHESNAIS-GIRARD

# KENDIVIZAD aozañ an darempred etre **Rannvro Breizh**

---

Mae 2019

---



RÉGION BRETAGNE  
RANNVRO BREIZH  
REJION BERTÈGN

---

283 avenue du Général Patton – CS 21101 – 35711 Rennes cedex 7  
Tél. : 02 99 27 10 10 | [twitter.com/regionbretagne](https://twitter.com/regionbretagne) | [facebook.com/regionbretagne.bzh](https://facebook.com/regionbretagne.bzh)  
[www.bretagne.bzh](http://www.bretagne.bzh)

---