

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20231215-lmc134121-DE-1-1

Date de télétransmission : 22 décembre 2023

Date de réception : 22 décembre 2023

DEPARTEMENT
des
ALPES-MARITIMES

République Française

COMMISSION PERMANENTE

Séance du 15 DÉCEMBRE 2023

DELIBERATION N° 23

EDUCATION - MESURES DIVERSES

⌘⌘⌘⌘

La commission permanente,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu le code de l'éducation et notamment son article L 421-23 ;

Vu la délibération prise le 1^{er} juillet 2021 par l'assemblée départementale donnant délégation à la commission permanente ;

Vu les délibérations prises le 25 novembre 2022 et le 20 janvier 2023 par l'assemblée départementale approuvant, pour l'année 2023, la politique Education du Département, et notamment la répartition des dotations initiales de fonctionnement entre les collèges publics, les frais de transport scolaire obligatoire dans le cadre des sorties périscolaires, la reconduction des mesures visant à soutenir les actions proposées par les associations et organismes du secteur éducatif ;

Considérant que des corrections en cours d'exercice étant nécessaires, liées à des événements ponctuels, il convient d'octroyer des participations complémentaires aux charges de fonctionnement et d'assurer la continuité du fonds d'urgence des services de restauration et d'hébergement des collèges publics ;

Vu la délibération prise le 29 avril 2013 par la commission permanente approuvant les

nouvelles modalités de prise en charge directe par les collèges des dépenses des transports des élèves ;

Considérant qu'il convient d'accorder des subventions complémentaires au titre des frais de transports d'Education physique et sportive et périscolaires, hors forfait des élèves ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu le décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;

Vu la délibération prise le 20 janvier 2023 par l'assemblée départementale, approuvant la reconduction des mesures visant à soutenir les actions proposées par les associations et organismes du secteur éducatif ;

Vu la délibération prise le 3 mars 2023 par la commission permanente, attribuant une subvention au Sivom de Villefranche-sur-Mer pour l'organisation du Forum de l'emploi et de la formation au collège de Beaulieu-sur-Mer ;

Considérant que ce forum a été annulé ;

Vu la délibération prise le 1^{er} octobre 2021 par l'assemblée départementale, adoptant la réglementation et l'attribution des logements de fonction dans les collèges du département, et la délibération prise le 6 octobre 2023 par la commission permanente, apportant des précisions ;

Vu la délibération prise le 7 juin 2019 par la commission permanente, approuvant la convention-cadre relative aux échanges de données liées à la scolarité avec le Rectorat de l'académie de Nice ;

Considérant que cette convention étant arrivée à échéance, il convient de la reconduire afin de permettre la mise à disposition de données informatisées statistiques et géographiques du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse entre l'académie de Nice et le Département et préciser les engagements réciproques des deux parties en matière d'échanges et de protection des données ;

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

Vu la délibération prise le 2 juin 2017 par la commission permanente, autorisant la signature de la convention de fonctionnement avec chaque collège public des Alpes-Maritimes, pour une durée de 5 ans, afin de définir la répartition des compétences et responsabilités de chacun dans la mise en place du service public d'éducation ;

Considérant que cette convention est arrivée à échéance et qu'il convient de la reconduire afin de perpétuer une relation de partenariat et de confiance avec les collèges maralpins ;

Vu la délibération prise le 7 octobre 2022 par l'assemblée départementale, adoptant un Plan mémoriel pluriannuel afin de sensibiliser les élèves au devoir de mémoire et de lutter contre toutes les formes de racisme, l'antisémitisme et les extrémismes identitaires ;

Considérant que le Camp des Milles, ancien camp d'internement et de déportation français, ouvert en septembre 1939 au hameau des Milles sur le territoire de la commune d'Aix-en-Provence, seul grand camp français d'internement et de déportation encore intact, est accessible au public avec l'ouverture d'un site-mémorial sur les lieux mêmes depuis 2012 ;

Considérant la dotation étatique de soutien à l'investissement des départements dans la thématique « Amélioration de la qualité et de l'accès aux services publics, particulièrement ceux portés par les conseils départementaux en matière scolaire » ;

Considérant que le Département souhaite candidater à cet appel à projets ;

Vu la loi Grenelle 1 concernant le programme de la prévention des déchets ;

Considérant que le Syndicat UNIVALOM souhaite développer les sites de compostage collectif de proximité pour la valorisation des déchets ménagers et assimilés, et notamment les biodéchets produits par les collèges de son secteur et par l'Ecole des neiges et d'altitude de Valberg à Péone ;

Vu le rapport de son président, proposant :

- l'octroi de participations complémentaires aux charges de fonctionnement des collèges publics ;
- l'attribution aux collèges publics concernés, de subventions indispensables à la continuité de leurs services de restauration et d'hébergement ;
- l'attribution de participations de fonctionnement à certains collèges pour la prise en charge des transports scolaires EPS et périscolaires hors forfait des élèves ;
- l'attribution d'une subvention à une association du secteur éducatif et l'annulation d'une subvention au Sivom de Villefranche-sur-Mer ;
- la répartition des attributions des logements de fonction dans certains collèges ;
- la convention relative aux échanges de données liées à la scolarité avec le Rectorat de l'académie de Nice ;
- la convention de fonctionnement avec les établissements publics locaux d'enseignement des Alpes-Maritimes ;
- la convention de partenariat avec la fondation du Camp des Milles – Mémoire et Éducation ;
- la dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID) ;
- les conventions avec le syndicat UNIVALOM, les collèges de secteur et l'Ecole de la neige et d'altitude de Valberg pour la mise en place et le fonctionnement de sites de compostage des biodéchets ;
- la désignation de personnalités qualifiées appelées à siéger dans les conseils d'administration des collèges publics ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions

financières, administration générale et SDIS ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

- 1°) Concernant les participations complémentaires aux charges de fonctionnement des collèges publics :
 - d'octroyer des subventions, pour un montant total de 393 408,90 €, détaillées dans le tableau joint en annexe, aux établissements ayant à faire face à des dépenses non prévues dans leur budget ;
- 2°) Concernant l'aide d'urgence aux services de restauration et d'hébergement des collèges publics :
 - d'allouer un montant total de subventions de 11 751,40 €, réparti selon le même tableau joint en annexe, pour la prise en charge des dépenses d'équipement indispensables à la continuité des services de restauration et d'hébergement des collèges publics concernés ;
- 3°) Concernant les participations de fonctionnement à certains collèges pour la prise en charge des transports scolaires EPS et périscolaires hors forfait des élèves pour la période 2022/2023 :
 - d'allouer un montant total de subventions de 14 592,70 €, selon le tableau de répartition joint en annexe ;
- 4°) Concernant l'attribution d'une subvention à une association du secteur de l'éducation et l'annulation d'une subvention au SIVOM de Villefranche-sur-Mer :
 - d'attribuer une subvention d'un montant global de 3 000 € à l'association Iles de Lérins Pays d'Azur pour l'organisation de la Journée des collèges au jardin botanique de la villa Thuret ;
 - de prendre acte de l'annulation de la subvention d'un montant de 2 000 € versée par engagement n°X008673, suite à l'annulation du Forum des métiers qui devait se dérouler le 26 janvier 2023 au collège Jean Cocteau à Beaulieu-sur-Mer et de la demande de remboursement par titre de recette au SIVOM de Villefranche-sur-Mer ;
- 5°) Concernant la répartition des logements de fonction dans certains collèges :
 - d'approuver l'attribution de logements de fonction, comme détaillé dans le tableau joint en annexe ;
- 6°) Concernant la convention-cadre d'échange de données liées à la scolarité avec le Rectorat de l'académie de Nice :

- d'approuver les termes de ladite convention, définissant les conditions de mise à disposition de données informatisées statistiques et géographiques du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse entre l'académie de Nice et le Département des Alpes-Maritimes et les engagements réciproques des deux parties en matière d'échange et de protection des données ;
 - d'autoriser le président à signer, au nom du Département, ladite convention, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec l'académie de Nice, préalablement signée par Madame la Rectrice, pour une période de 3 ans ;
- 7°) Concernant la convention de fonctionnement avec les établissements publics locaux d'enseignement des Alpes-Maritimes :
- d'approuver les termes de la convention de fonctionnement avec les établissements publics locaux d'enseignement des Alpes-Maritimes, dont le projet est joint en annexe, précisant l'exercice des compétences et les responsabilités respectives de chaque signataire dans la mise en place du service public d'éducation ;
 - d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention à intervenir avec chaque collège public des Alpes-Maritimes, pour une durée de 5 ans ;
 - de prendre acte que cette convention sera présentée au Conseil départemental de l'Education nationale pour avis ;
- 8°) Concernant la convention de partenariat avec la Fondation du Camp des Mille – Mémoire et Education :
- d'approuver, dans le cadre du Plan mémoriel départemental adopté par délibération prise le 7 octobre 2022 par l'assemblée départementale, les termes de la convention de partenariat avec la Fondation du Camp des Mille – Mémoire et Education, fixant les modalités du partenariat qui propose à l'ensemble des enseignants des classes de 3ème des collèges publics et privés sous contrat, de faire bénéficier les élèves d'une visite du Camp des Mille ;
 - d'autoriser le président à signer, au nom du Département, ladite convention, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec ladite fondation, pour une durée allant jusqu'au terme du planning du Plan mémoriel départemental, en fin d'année scolaire 2024-2025 et renouvelée par tacite reconduction pour l'année scolaire suivante ;
- 9°) Concernant la dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID) :
- d'approuver le projet « Remplacement du matériel réseau et du wifi dans 7 collèges » (Sidney Bechet, Jean Cocteau, l'Eganaude, Paul Langevin, Saint Hilaire, Guillaume Vento et l'Archet) pour un montant total d'investissement de 415 000 € HT, étant entendu que ce projet s'inscrit dans le cadre de la

transformation des réseaux numériques et de l'acquisition d'équipements numériques et informatiques nouvellement utilisés dans l'enceinte de ces établissements ;

- d'autoriser le président à solliciter, au nom du Département, la dotation de soutien à l'investissement pour le Département (DSID) à hauteur de 80 % auprès de l'Etat et de signer les documents relatifs à la candidature, les conventions de financement DSID et tous les documents nécessaires à la mise en œuvre du projet et à l'encaissement des recettes, qui seront adressés par la préfecture des Alpes-Maritimes au Département, en cas de sélection des projets déposés ;

10°) Concernant les conventions avec le syndicat UNIVALOM, les collèges de secteur et l'Ecole des neiges et d'altitude de Valberg à Péone :

- d'approuver les termes des deux conventions, sans incidence financière, dont les projets sont joints en annexe, définissant les conditions d'installation et de fonctionnement des sites de compostage de proximité pour la valorisation des biodéchets produits par les collèges et l'école des neiges et d'altitude et fixant les droits et obligations respectives du Département, des collèges, de l'Ecole des neiges et d'altitude de Valberg et du syndicat UNIVALOM ;
- d'autoriser le président à signer, au nom du Département, lesdites conventions, à intervenir avec les partenaires précités, pour une durée de trois ans, renouvelable par tacite reconduction pour une durée de deux ans ;

11°) Concernant la désignation de personnalités qualifiées appelées à siéger dans les conseils d'administration des collèges :

- de désigner les personnalités qualifiées appelées à siéger dans les conseils d'administration des collèges concernés, dont le détail est présenté en annexe ;

12°) de prélever les crédits nécessaires sur les disponibilités des chapitres 932 des programmes « Fonctionnement des collèges » et « Vie scolaire » du budget départemental.

Signé

Charles Ange GINESY
Président du Conseil départemental

PARTICIPATIONS COMPLEMENTAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Etablissement	Objet	Montant
Biot	L'Eganaude	dotation exceptionnelle de fonctionnement	4 590,00 €
Cannes	Les Vallergues	dotation exceptionnelle de fonctionnement	1 500,00 €
Nice	Frédéric Mistral	dotation exceptionnelle de fonctionnement	1 848,13 €
Nice	Maurice Jaubert	dotation exceptionnelle de fonctionnement	8 000,00 €
Roquefort-les-Pins	César	dotation exceptionnelle de fonctionnement	4 284,00 €
Saint-Etienne de Tinée	Jean Franco	dotation exceptionnelle de fonctionnement	1 450,00 €
Saint-Sauveur-sur-Tinée	Saint-Blaise	dotation exceptionnelle de fonctionnement	60 118,77 €
Valbonne	CIV	dotation exceptionnelle de fonctionnement	300 000,00 €
Valbonne	Niki de Saint-Phalle	dotation exceptionnelle de fonctionnement	11 118,00 €
Vallauris	Pablo Picasso	dotation exceptionnelle de fonctionnement	500,00 €
TOTAL			393 408,90 €

FONDS D'URGENCE DU SERVICE DE RESTAURATION

Commune	Etablissement	Objet de la demande	Montant
Beaulieu-sur-Mer	Jean Cocteau	Réparations de la sauteuse, du four vertical et du meuble réfrigéré	4 242,53 €
Nice	Jean Giono	Réparation chambre froide négative	4 095,50 €
Nice	Séгурane	Réparation de la sauteuse	1 042,00 €
Pégomas	Arnaud Beltrame	Réparation de la sauteuse et du lave-batterie	2 371,37 €
TOTAL			11 751,40 €

SUBVENTIONS TRANSPORTS SCOLAIRES EPS ET PERISCOLAIRES HORS FORFAIT 2022-2023			
SUBVENTIONS TRANSPORTS SCOLAIRES EPS			
Commune	Collège	Objet	Montant
Menton	André Maurois	Subvention complémentaire transports EPS 2023	4 600,00 €
Grasse	Carnot	Subvention complémentaire transports EPS 2022 et 2023	3 982,00 €
TOTAL			8 582,00 €
SUBVENTIONS TRANSPORTS PERISCOLAIRES HORS FORFAIT			
Commune	Collège	Intitulé de la manifestation	Montant
Cagnes-sur-Mer	Les Bréguières	Journée Nature	540,00 €
	Jules Verne	Les gestes qui sauvent au Fort carré	528,00 €
Mougins	Les Campelières	Les gestes qui sauvent au Fort carré	400,00 €
Nice	Alphonse Daudet	Sortie EDD	533,50 €
	Ségurane	Les gestes qui sauvent au Fort carré (2 bus)	1 007,60 €
Pégomas	Arnaud Beltrame	Sortie EDD	875,00 €
		Sortie MIA (maison de l'Intelligence Artificielle)	
Roquebillière	La Vésubie-Jean Salines	Journée Nature	629,20 €
Saint-Etienne de Tinée	Jean Franco	Les gestes qui sauvent au Fort carré	690,00 €
Saint-Martin du Var	Ludovic Bréa	Sortie EDD	807,40 €
		Les cadets de la Défense	
TOTAL			6 010,70 €
TOTAL GENERAL			14 592,70 €

REPARTITION DES LOGEMENTS DE FONCTION

COMMUNE	NOM DU COLLEGE	PROPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			DESCRIPTION DU LOGEMENT			
		Date de réunion	Fonction logée	Commentaires	numéro de logement	Situation	Type	Superficie
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	Principal		33A1	R+1	F4	101 m ²
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	Principal Adjoint		33A2	R+1	F4	103 m ²
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	Gestionnaire		33A3	R+1	F4	97 m ²
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	Maintenance		33A4	R+1	F4	103 m ²
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	Agent ETAT	<i>Les besoins en NAS étant satisfaits, le logement peut-être mis en COP</i>	33A5	R+1	F3	80 m ²
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	Agent d'accueil		33A6	Loge	F4	78 m ²
L'ARCHET	NICE	28/09/2023	CPE		33A7	R+1	F3	77 m ²
Louis NUCERA	NICE	02/10/2023	Agent d'accueil		43A1	Loge	F3	95 m ²
Louis NUCERA	NICE	02/10/2023	Principal Adjoint		43A2	RDC 1	F4	87 m ²
Louis NUCERA	NICE	02/10/2023	Agent Etat	<i>Les besoins en NAS étant satisfaits, le logement est mis en COP</i>	43A3	RDC 4	F4	87 m ²
Louis NUCERA	NICE	02/10/2023	Gestionnaire		43A4	RDC 2	F4	87 m ²
Louis NUCERA	NICE	02/10/2023	Maintenance		43A5	RDC 3	F4	87 m ²
Louis NUCERA	NICE	02/10/2023	Principal		43A6	RDC 5	F4	87 m ²

Convention cadre d'échange de données liées à la scolarité

Entre

L'académie de Nice

Et

Le département des Alpes-Maritimes

CONVENTION CADRE D'ECHANGE DE DONNEES LIEES A LA SCOLARITE

Entre les soussignés

D'une part : l'Etat, représenté par la rectrice de l'académie de Nice, Madame Natacha CHICOT, sis au 53 avenue Cap de Croix à Nice

ci-après dénommé « l'académie »,

Et d'autre part : le Département des Alpes-Maritimes, représenté par le Président du Conseil Départemental, Monsieur Charles-Ange GINESY, sis au 147 boulevard du Mercantour à Nice

ci-après désigné « le département »,

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « Règlement général sur la protection des données personnelles », et notamment le Chapitre IV. Responsable du traitement, Responsables conjoints du traitement et sous-traitant.

Vu le code de l'éducation, article L211-1, établissant la compétence de l'Etat à l'égard du contrôle et l'évaluation des politiques éducatives, en vue d'assurer la cohérence d'ensemble du système éducatif.

Vu le code de l'éducation, article L. 213-1 établissant la compétence du Département en matière de sectorisation et de programmation des établissements.

Vu le code de l'éducation, article L213-2, établissant la compétence du département à l'égard des collèges, y compris pour les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative.

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 et l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018.

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

Vu l'arrêté ministériel du 22 septembre 1995, portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives, relatif au pilotage et à la gestion des élèves du second degré portant sur les trois niveaux : collèges, académie et administration centrale.

Préambule

La gestion du service public de l'éducation est partagée entre l'Etat et les Collectivités territoriales, chacun dans son domaine de compétence. Il est important pour chaque partenaire de disposer des informations nécessaires au pilotage de ses actions.

Afin d'assurer la meilleure gestion du système statistique en évitant les redondances de collecte d'informations et en assurant la cohérence des systèmes d'informations, a été convenu ce qui suit.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention définit les conditions dans lesquelles s'effectuent les mises à disposition de données informatisées statistiques et géographiques du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse entre l'académie et le département et les engagements réciproques des deux parties en matière d'échanges et de protection des données.

Cette convention contient des annexes décrivant les traitements et fera l'objet de procédures organisationnelles établies conjointement par les parties.

Article 2 – Textes de référence

Cette convention s'inscrit, d'une part dans le respect de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, d'autre part, dans le respect de la législation applicable à la protection des données à caractère personnel, et particulièrement le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 et de l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018.

Article 3 - Propriété intellectuelle

Les données transmises au département sont issues des bases de données des établissements scolaires centralisées par l'académie et des bases de gestion des personnels de l'académie qui en conservent la propriété. Les données et les documents de quelque nature qu'ils soient restent la propriété de l'institution émettrice.

Les publications utilisant les données du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse mentionneront la source « ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse » / « Rectorat de l'académie de Nice ». Les données émanant du département des Alpes-Maritimes porteront la mention « Conseil départemental des Alpes-Maritimes ».

Article 4 - Engagements sur l'usage, la confidentialité et la protection des données

Les partenaires s'engagent à ce que les données diffusées ne permettent pas l'identification directe ou indirecte du public scolaire et du personnel d'un établissement.

La partie émettrice des données conserve ses obligations de contrôle de légalité a priori et a posteriori quant à l'utilisation et la suppression des données personnelles transmises. A ce titre, la partie en charge du traitement lui communique toute information et garantie nécessaires pour exercer ce contrôle.

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les parties s'engagent à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par leur personnel et leurs sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre de la convention ; ces données ne seront pas utilisées pour des opérations de gestion individuelle des élèves ni dans un cadre autre que celui de l'éducation ;
- ne pas divulguer ces documents et informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes publiques ou privées, physiques ou morales ; ces données ne seront pas cédées à un tiers, que ce soit à titre gracieux ou payant ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques ; ces données sont réservées aux agents habilités et leur sécurité assurée contre les intrusions ou accès frauduleux ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle et organisationnelle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée de la présente convention.

En fin de convention et conformément à la durée légale de conservation des documents, les parties s'engagent à :

- procéder à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ;
- ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues.

Si, pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Les parties se réservent le droit de procéder à toute vérification qui leur paraîtrait utile pour constater le respect des obligations.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité de chacune des parties peut être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Tout manquement aux obligations définies au présent article entraînera la résiliation immédiate de la convention de façon unilatérale telle que mentionnée à l'article 15.

Chacune des parties pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur de l'autre partie, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Article 5 – Données mises à disposition

- L'académie s'engage à mettre à disposition du département des données concernant les élèves, leurs responsables légaux des collèges du département des Alpes-Maritimes.

Ces informations seront utilisées par le département pour l'alimentation des systèmes d'information à usage pédagogique ou administratif déployés par le département dans le cadre de ses compétences.

Le département s'engage à mettre à disposition de l'académie données mentionnées en annexe 2 sur la cartographie, la sectorisation, les capacités d'accueil, AFFELNET et le géoréférencement.

Ces informations seront utilisées par l'académie dans le cadre de ses **missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice**.

L'utilisation des données transmises se limite strictement aux traitements tels que définis dans la présente convention et décrits en annexes.

L'annexe A détaille pour chaque mise à disposition, la nature des données et des fichiers transmis, leur durée de conservation, la fréquence et les dates de cette transmission et le cas échéant la liste des établissements concernés.

Article 6 – Modalités de mise à disposition des données et sécurité de la transmission des données

L'académie garantit la mise à disposition des données détaillées en annexe et leur validité à l'égard de ses bases à la date de transmission des données.

L'académie et le département mettent tout en œuvre afin d'assurer la transmission des données dans des conditions optimales de sécurité et de confidentialité conformément à l'article 4 de la présente convention et aux modalités de transmission précisées en l'annexe C.

La demande de mise à disposition des données (*article 5*) peut être sollicitée directement entre le service de l'éducation nationale et de la jeunesse et du rectorat ou de la DSDEN par messagerie électronique. La mise à disposition des données se fera uniquement au travers d'un serveur sécurisé et en aucun cas par retour de courriel. Les modalités précises de transmission des données sont décrites en annexe C.

Article 7 – Traitements concernés

Les traitements réalisés sur les données mises à disposition font l'objet d'une **annexe B** à la présente convention précisant pour chacun d'eux :

- Le nom du traitement / de la ressource ;
- Les données transférées concernées par référence à leur **annexe A** descriptive ;
- Les modalités de mise à disposition des données transférées par référence à leur **annexe C** descriptive ;
- La répartition des responsabilités sur le traitement fait à partir des données transférées, entre l'Académie la collectivité

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
Établissement / Établissement	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
Collectivité	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non

- Le service porteur, métier ou interlocuteur de référence pour chaque partie, pour le traitement concerné.

Et une description brève du traitement comportant :

- la finalité du traitement et les objectifs ;

- les catégories de données à caractère personnel traitées ;
- les catégories de personnes concernées (élèves /parents d'élèves /personnels...) ;
- les destinataires des données transmises ;
- les durées de conservation des données transmises ;
- la nature des opérations réalisées sur les données transmises ;
- le cas échéant, les mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre concernant les données transmises et les modalités spécifiques de destruction des données transmises ;
- les modalités d'information des personnes concernées par la transmission d'information ;
- les modalités particulières d'exercice des droits ;
- la sous-traitance éventuelle des données transmises ;
- l'existence ou l'absence de transfert hors UE des données transmises.
-

Article 8 – Sous-traitance de la mise en œuvre des traitements

Dans le cadre de marchés conclus conformément aux textes de référence visés à l'article 2 de la présente convention, les clauses concernant les mesures et exigences de sécurité relatives à la protection des données à caractère personnel permettent en particulier :

- d'informer le sous-traitant ultérieur de la nature de la finalité du traitement, du type de données à caractère personnel et des catégories de personnes concernées par les données à caractère personnel.
- de s'assurer que le sous-traitant ultérieur ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée des responsables du traitement, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale ;
- de s'assurer que le sous-traitant ultérieur veille à ce que les personnes autorisées qui traitent les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- de s'assurer que le sous-traitant ultérieur informera immédiatement le département et l'académie selon les modalités de l'article 7 si, selon lui, une instruction constitue une violation du présent règlement ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données à caractère personnel.
- de s'assurer que le sous-traitant ultérieur met à la disposition de l'académie et du département toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations prévues au présent article.

Si le sous-traitant ultérieur, ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par le prestataire de ses obligations.

Les modifications des sous-traitants ultérieurs seront notifiées formellement aux parties et à leur délégué à la protection des données. Les délégués à la protection des données portent un avis sur les modifications proposées.

Article 9 – Utilisation des données, obligations et limites de droit des parties agissant en tant que sous-traitant

Pour les traitements décrits dans les annexes, la partie agissant en tant que sous-traitant s'engage, conformément aux termes de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679, à prendre toutes précautions utiles au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données des fichiers et notamment empêcher toute déformation, endommagement, perte et/ou tout accès par des tiers non autorisés préalablement. Elle s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires au respect par elle-même et par son personnel, de ces obligations et notamment à ne traiter les données que sur instruction du ou des responsables des traitements concernés.

Sont exclues toute rediffusion ou cession desdites données ou fichiers, en tout ou partie, sous quelque forme que ce soit, à titre gratuit ou onéreux. La partie agissant en tant que sous-traitant ne peut céder, transférer, déléguer ou sous-traiter, en tout ou partie, aucun droit, aucune obligation ni aucune des prestations de la présente convention, notamment vers un pays qui ne serait pas situé dans l'Union européenne, qu'après avoir obtenu l'accord préalable, écrit et exprès du ou des responsables des traitements.

La partie agissant en tant que sous-traitant s'engage également à :

- prendre toute mesure permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données et des fichiers ;
- s'interdire la consultation, le traitement de données autres que celles concernées par les présentes et ce, même si l'accès à ces données est techniquement possible.

Tout manquement aux obligations définies au présent article entraînera la résiliation immédiate de la convention de façon unilatérale telle que mentionnée à l'article 15.

Article 10 – Obligation des parties agissant en tant que responsable de traitement

Pour les traitements décrits en annexes, la partie agissant en tant que responsable de traitement s'engage à :

- fournir les données visées à l'article 7 et détaillées en annexe A ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
- veiller et à accompagner, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de la partie agissant en tant que sous-traitant ;

Article 11 – Droits des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement au moment de la collecte des données d'informer les personnes concernées. La partie agissant en tant que sous-traitant apporte toute l'aide nécessaire notamment dans la description des traitements réalisés et des éventuels sous-traitant ultérieur.

Chacune des parties, quand elle est responsable de traitement, s'engage à procéder à l'information des personnes concernées comme précisés aux articles 13 et 14 du RGPD.

Chaque partie agissant en tant que responsable de traitement s'engage à répondre à toute demande d'exercice du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition ou le droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris profilage), conformément aux articles 15 et suivants du Règlement (UE) 2016/679.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès de la partie agissant en tant que sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, celle-ci adresse ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse du délégué à la protection des données de la partie agissant en tant que responsable de traitement.

Article 12 – Notification des violations de données et incidents de sécurité

La partie agissant en tant que sous-traitant, et son éventuel prestataire, recruté comme sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques, signalent sans délai et au maximum sous 48 heures toute violation, tentative de violation, ou violation suspectée de la confidentialité des données à caractère personnel ainsi que tout incident de sécurité dans le cadre de cette mise à disposition.

Dans tous les cas, les parties s'engagent à se communiquer mutuellement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement des données concernées par la présente convention.

Les signalements sont réalisés auprès des délégués à la protection des données des deux parties, et auprès des responsables de sécurité des systèmes d'Information dont les coordonnées et modalités de notification figurent à l'annexe D.

Les parties documenteront le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

En cas de violation de données, le département et l'académie travaillent conjointement à la rédaction du dossier de notification de la violation de sécurité des données à caractère personnel auprès de l'autorité de contrôle.

Article 13 - Mesures de sécurité

Les parties s'engagent à s'inscrire dans les mesures générales relatives à la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'Etat.

Article 14 –Durée d'application de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de la dernière signature des deux parties pour une durée de trois ans renouvelables de manière expresse.

Article 15 –Résiliation

La convention pourra être résiliée à tout moment, pour convenance, par simple lettre recommandée avec accusé de réception adressée par l'une des parties à l'autre, moyennant l'observation d'un préavis de 3 mois.

Par dérogation, la convention pourra être résiliée de plein droit par l'académie ou par le département en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations telles que définies pour la protection des données personnelles par le Règlement (UE) 2016/679. La résiliation sera acquise par simple notification écrite.

La résiliation entraînera l'interruption immédiate de l'utilisation par l'autre partie des données déjà transmises qui procédera en outre dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de résiliation à la destruction des données déjà transmises.

Article 16 – Registres des activités de traitements

Chacune des parties agissant en tant que responsable de traitement ou responsable conjoint de traitement, s'engage à porter à son registre des activités de traitement les mentions nécessaires à l'exécution de cette convention, conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679. Les parties quand elles agissent en tant que sous-traitant s'engagent à tenir le registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la partie agissant en tant que responsable de traitement et de le mettre à disposition à la première demande.

Article 17 - Compétence juridictionnelle

Les parties s'efforceront de résoudre tout litige éventuel portant sur l'interprétation et/ou l'exécution de la présente convention par voie amiable.

A défaut d'accord amiable, les parties reconnaissent la compétence territoriale et matérielle du Tribunal administratif de Nice.

Fait en deux exemplaires originaux à Nice, le

Pour le Conseil départemental des Alpes-
Maritimes

Charles-Ange GINESY
Président du Conseil départemental des
Alpes-Maritimes

Pour l'Académie de Nice



Natacha CHICOT
Rectrice de l'Académie de Nice

ANNEXES A LA CONVENTION D'ECHANGE DE DONNEES LIEES A LA SCOLARITE

ANNEXE A : Détail des données mises à disposition	2
Annexe A : Données à visée statistique (sectorisation).....	2
1. Table des établissements du 1er degré.....	2
2 Table des établissements du 2nd degré.....	3
3 Table des effectifs en collèges.....	4
4 Table des élèves boursiers en collèges.....	5
5 Table des élèves en internat dans les collèges.....	6
6 Table des résultats au DNB.....	6
7 Table des effectifs des collèges par année et par niveau.....	7
8 Table des effectifs du 1er degré par année et par niveau.....	8
9 Table des dérogations.....	8
10 Table des écoles ONDE.....	9
11 Table des effectifs prévisionnels en collège.....	9
12 Table de la cartographie des secteurs.....	10
13 Table des sectorisations.....	10
14 Table des capacités d'accueil en collège.....	11
15 Table des secteurs des collèges.....	11
16 Table du géoréférencement.....	12
17 I-STUDY.....	12
ANNEXE B : Traitements	13
Annexe B : Prévisions Effectifs.....	13
ANNEXE C : Modalités technique des mises à disposition.....	15
ANNEXE D : Coordonnées DPO et RSSI.....	16

ANNEXE A : Détail des données mises à disposition
--

Les annexes A font l'objet, lors de leur création ou de leur modification d'une validation par chacune des deux parties après avoir été soumises systématiquement à l'examen de leurs délégués à la protection des données.

Les demandes de modifications sont formellement portées par la partie qui est à l'initiative de la modification, elles sont transmises :

- *au service porteur de l'autre ou des autres parties pour instruction de la demande,*
- *et aux délégués à la protection des données (DPD/DPO) pour information et avis.*

Annexe A : Données à visée statistique (sectorisation)

A.1 Durée de conservation des données à caractère personnel

Seules les dernières mises à jour des données transmises sont conservées.

La durée maximum de conservation des données du fichier anonyme de localisation géographique des élèves n'excédera pas le terme de l'année scolaire.

A.2 Fichiers transmis par l'académie au département

1. Table des établissements du 1er degré

Fichier 1 : liste des écoles du 1^{er} degré dans le département des Alpes-Maritimes

La cession de listes des écoles à des tiers n'est pas autorisée.

Champ : Ecoles du premier degré publiques et privées sous contrat, sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale du département des Alpes-Maritimes.

Source : RAMSESE

Date de livraison : Mi-novembre

Producteur : DSDEN, DOS

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – Service informatique

Variables :

- Numéro UAI
- Dénomination de l'établissement
- Sigle : code nature & libellé
- Adresse de l'établissement :
 - o Numéro de la voie
 - o Libellé de la voie
 - o Cedex
 - o Lieu-dit
 - o BP
 - o CS
 - o Code postal

- Localité d'acheminement
- Secteur (privé ou public) : code & libellé
- Type de contrat : code & libellé
- Département de l'établissement : code & libellé
- Commune de l'établissement : code insee et libellé
- Secteur de carte scolaire : code & libellé
- Appartenance à une zone d'éducation prioritaire (REP, REP+)
- Circonscription de rattachement
- Coordonnées X et coordonnées Y
- Collège de rattachement de l'école (UAI patronyme commune)
- Coordonnées X et coordonnées Y de l'école
- Code_RPI
- Lib_RPI

2 Table des établissements du 2nd degré

Fichier 2 : liste des collèges du 2nd degré dans le département des Alpes-Maritimes

La cession de listes d'établissements à des tiers n'est pas autorisée.

Champ : Collèges du 2nd degré publics et privés sous contrat, sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale du département des Alpes-Maritimes.

Source : RAMSESE et Constat de rentrée

Date de livraison : Mi-Novembre

Producteur : Rectorat de l'Académie de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques

Utilisation du fichier aux fins de : Informations utilisées pour l'élaboration de la fiche lstudy

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- UAI (code établissement)
- Secteur (privé ou public) : code & libellé
- Dénomination de l'établissement
- Sigle : code nature & libellé
- Adresse de l'établissement :
 - Numéro de la voie
 - Libellé de la voie
 - Cedex
 - Lieu-dit
 - BP
 - CS
 - Code postal
 - Localité d'acheminement
- Département de l'établissement : code & libellé
- Commune de l'établissement : code insee et libellé
- Secteur de carte scolaire : code & libellé
- Appartenance à une zone d'éducation prioritaire (REP, REP+)
- Réseaux pédagogiques : code & libellé
- Liste des LV1 proposées
- Liste des LV2 proposées
- Sections présentes
- Présence Ulis (OUI/NON)

- Présence Segpa (OUI/NON)
- Présence Internat (OUI/NON)

3 Table des effectifs en collèges

Fichier 3 : Fichier individuel anonyme des élèves et des formations suivies dans les collèges des Alpes-Maritimes

Champ : Collèges publics et privés sous contrat du 2nd degré du département des Alpes-Maritimes, sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale

Source : DEPP, fichier du constat de rentrée et SIECLE

Date de Livraison : : 2^{ème} quinzaine de décembre

Producteur : Rectorat de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques

Utilisation du fichier aux fins de : sectorisation et prospective. Les données fournies pouvant permettre l'identification de personnes, elles sont des données à caractère personnel au sens de la directive UE 2016/679.

Durée de détention du fichier : 3 ans. Il sera ensuite détruit et non archivé.

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Année de rentrée scolaire
- Identification de l'établissement de l'élève année N
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Secteur (PU/PR)
 - o Commune (code Insee et libellé)
- Régime : DP/Externe/Interne *Information demandée pour prendre en compte les externes lors de la sectorisation*
- Formation suivie par l'élève à la date du constat *Un niveau fin de la formation est demandé afin de traiter de manière spécifique les formations comme les sections internationales, Ullis, Segpa, Musique et danse.*
 - o Code niveau de formation (Mefstat4)
 - o Libellé niveau de formation (Lib Mefstat4)
 - o Code Formation détaillée (code Mef)
 - o Libellé Formation détaillée (Libellé Mef)
- Etablissement de scolarisation de l'élève l'année précédente *Information utilisée principalement pour les 6^{èmes} pour réaliser des projections d'effectifs*
 - o Secteur (PU/PR)
 - o Type de contrat (sans objet, sous ou hors contrat)
 - o UAI de l'établissement
 - o Sigle
 - o Dénomination
 - o Commune (code Insee et libellé)
- Formation suivie par l'élève l'année précédente *Un niveau fin de la formation est demandé afin de traiter de manière spécifique les formations comme les sections internationales, Ullis, Segpa, Musique et danse.*
 - o Code niveau de formation (Mefstat4)
 - o Libellé niveau de formation (Lib Mefstat4)
 - o Code Formation détaillée (code Mef)
 - o Libellé Formation détaillée (Libellé Mef)

- **Adresse complète de l'élève** *L'adresse précise des élèves est demandée afin de réaliser les cartographies de la sectorisation. Les adresses ne sont pas reformatées et peuvent être renseignées dans 4 colonnes différentes*
 - o ADRA (numéro et / ou Nom de la voie ou lieu-dit)
 - o ADRB (numéro et / ou Nom de la voie ou lieu-dit)
 - o ADRC (numéro et / ou Nom de la voie ou lieu-dit)
 - o ADRD (numéro et / ou Nom de la voie ou lieu-dit)
 - o Code postal
 - o Libellé de la commune de résidence

- **PCS (professions et catégories socioprofessionnelles) regroupée des représentants légaux de l'élève (4 modalités Très Favorisée, Favorisée, Moyenne, Défavorisée).** *Précisions : les PCS ne sont communiquées que si un critère de mixité sociale est nécessaire.*

Permet de renforcer la mixité sociale lors des nouvelles sectorisations

4 Table des élèves boursiers en collèges

Fichier 4 : Fichier des effectifs d'élèves boursiers par collège

Champ : Collèges publics et privés sous contrat du 2nd degré du département des Alpes-Maritimes, sous tutelle du Ministère de l'éducation nationale.

Source : SIECLE

Date de livraison : 2^{ème} quinzaine de décembre

Producteur : Rectorat de Nice, Direction Interacadémique des Systèmes d'Information

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Année de rentrée scolaire
- Identification de l'établissement de l'élève année N
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Secteur (PU/PR)
 - o Commune (code Insee et libellé)
- Formation de l'élève de l'année n
 - o Mefstat4 (code & libellé)
- Nombre d'élèves boursiers
- IPS par établissement

5 Table des élèves en internat dans les collèges

Fichier 5 : Fichier d'effectifs d'élèves en internat par collège

Champ : Collèges et cités scolaires publics du 2nd degré du département des Alpes-Maritimes, sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Internat Conditions de Vie (ICV ex enquête EPI)

Date de livraison : mi-mars

Producteur : Rectorat de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Année de rentrée scolaire
- Identification de l'établissement
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Commune (code Insee et libellé)
- Mixité (oui/non)
- Nombre d'internes accueillis de l'établissement
- Nombre d'internes accueillis d'un autre établissement
- Nombre total d'internes
 - o Dont post-bac
 - o Dont filles
 - o Dont garçons
- Capacité d'accueil filles
- Capacité d'accueil garçons
- Capacité d'accueil total
- Places vacantes
- Places vacantes filles
- Places vacantes garçons
- Taux d'occupation (%)

6 Table des résultats au DNB

Fichier 6 : Résultats par établissement au diplôme national du brevet (DNB) - Session juin

Champ : Ensemble des candidats présents au DNB, publics et privés du département des Alpes-Maritimes – Session juin

Ministère de tutelle : Education nationale

Source : Cyclades

Date de livraison : Mi-novembre

Producteur : Rectorat de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variabes :

- Identification de l'établissement
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Commune (code Insee et libellé)
 - o Bassin de formation
- Série générale
 - o Nombre d'admis
 - o Nombre de présentés
 - o Taux de réussite
- Série professionnelle
 - o Nombre d'admis
 - o Nombre de présentés
 - o Taux de réussite
- Ensemble des séries
 - o Nombre d'admis
 - o Nombre de présentés
 - o Taux de réussite

7 Table des effectifs des collèges par année et par niveau

Fichier 7 : Fichier des effectifs scolaires répartis par rentrée, par collèges (publics et privés sous contrat) et par niveau (rentrée n-4 à n) :

Champ : Collèges publics et privés sous contrat du 2nd degré du département des Alpes-Maritimes, sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Constats de rentrée

Date de livraison : Mi-novembre

Producteur : Rectorat de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variabes :

- Année de la rentrée scolaire (rentrée n-4 à n)
- Identification de l'établissement
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Commune (code Insee et libellé)
 - o Bassin de formation
- Mefstat4 (libellé & code)
- Nombre d'élèves

8 Table des effectifs du 1er degré par année et par niveau

Fichier 8 : Fichier des effectifs scolaires répartis par rentrée, par écoles (publics et privés sous contrat) et par niveau (rentrée n-4 à n))

Champ : Ecoles publiques et privées sous contrat du 1^{er} degré du département des Alpes-Maritimes, sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Constat de rentrée Onde N plus fichier DSDEN historisation des constats de rentrées sur 3 ans

Producteur : DSDEN DOS

Date de livraison : Mi-novembre

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Année de la rentrée scolaire (rentrée n-4 à n)
- Identification de l'établissement
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Commune (code Insee et libellé)
 - o Circonscription de rattachement
- Niveau (libellé & code)
- Nombre d'élèves

9 Table des dérogations

Fichier 9 : Dérogations à l'entrée en 6^{ème} fichier AFFELNET

Champ : Collèges du 2nd degré public sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale
Collèges du département des Alpes-Maritimes.

Source : AFFELNET collège traitement par collège par la DEVS fichier DEVS

Producteur : DSDEN : Division des élèves et de l'action éducative DEAE

Date de livraison : Mi-novembre

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Année scolaire
- Identification de l'établissement
 - o UAI
 - o Dénomination
 - o Sigle
 - o Commune (code Insee et libellé)
- Nombre d'élèves de sixième ayant demandé une dérogation à l'entrée

- Nombre d'élèves de sixième ayant obtenu une dérogation à l'entrée
- Nombre d'élèves de sixième ayant obtenu une dérogation à la sortie

10 Table des écoles ONDE

Fichier 10 : fichier regroupé écoles ONDE.

Champ : Ecoles du 1^{er} degré public et privé sous contrat, Ministère de l'éducation nationale du département des Alpes-Maritimes.

Source : Onde

Date livraison : Mi-novembre

Producteur : DSDEN DOS

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Année de rentrée scolaire
- Nombre d'élèves
- UAI de l'année N
- Modules élémentaires de formation (code et libellé dont ULIS, UPE2A, structure particulière)
- Modules élémentaires de formation (code et libellé) de l'année précédente niveau
- Nom de la structure
- Commune (code et libellé)
- Nombre de classes pré élémentaires et élémentaires ULIS

11 Table des effectifs prévisionnels en collège

Fichier 11 : fichier prévisionnel des effectifs des collèges du département des Alpes-Maritimes

Champ : Collèges du département des Alpes-Maritimes.

Source : Document de travail DSDEN - DOS

Date livraison : Après la tenue des instances CTSD/CDEN et au plus tard mi-mars

Producteur : DSDEN DOS

Utilisation du fichier aux fins de : carte scolaire et sectorisation

Durée de détention du fichier : 10 ans

Données traitées et utilisées par les services suivants : Service de l'Education – service informatique

Variables :

- Effectifs prévisionnels officiels (rentrée R+1) par établissement, par niveau, par enseignement (général et ULIS SEGPA)
- Récapitulatif prévisionnel d'ouverture et fermeture d'ULIS SEGPA
- Récapitulatif prévisionnel d'ouverture ou de changement de champs professionnels SEGPA

A.3 Fichiers transmis par le département à l'académie

12 Table de la cartographie des secteurs

Fichier 12 : Cartographie des secteurs des collèges si disponible (sur demande)

Champ : Collèges publics du 2nd degré des Alpes-Maritimes sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Service de l'Education

Date livraison : sur demande

Producteur : Service de l'Education

Utilisation du fichier aux fins de : Travaux de prospectives

Durée de détention du fichier : 1 an (année scolaire)

Données traitées et utilisées par les services suivants : Rectorat de l'académie de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques, DSDEN : Cabinet / Secrétariat général / DOS / DEAE / IENO

Variables :

Fond cartographique (shp)

13 Table des sectorisations

Fichier 13 : Notification de la délibération de sectorisation de tous les collèges

Champ : Collèges publics du 2nd degré des Alpes-Maritimes sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Service de l'Education

Date livraison : sur demande

Producteur : Service de l'Education

Utilisation du fichier aux fins de : Préparation de la rentrée, prévision d'effectifs par collèges dotation horaire

Durée de détention du fichier : Jusqu'à la livraison de la nouvelle délibération

Données traitées et utilisées par les services suivants : DOS statisticien / DEAE / IENO

Variable : PDF contenant les délibérations

14 Table des capacités d'accueil en collège

Fichier 14 : Les capacités d'accueil (effectif théorique) des collèges validés en CDEN (Conseil Départemental de l'Education Nationale)

Champ : Collèges publics du 2nd degré des Alpes-Maritimes sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Service de l'Education

Date livraison : sur demande

Producteur : Service de l'Education

Utilisation du fichier aux fins de : préparation de rentrée, modifications de la sectorisation, correction capacité accueil pour travaux de prospectives

Durée de détention du fichier : jusqu'à modification adressée par la collectivité

Données traitées et utilisées par les services suivants : Rectorat de l'académie de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques, DSDEN : Statisticien DOS / DEAE/ IENO

Variable : (fichier excel)

- N° établissement
- Nom établissement
- Capacité d'accueil d'établissement (effectif théorique)

15 Table des secteurs des collèges

Fichier 15 : Base de données des secteurs des collèges

Champ : Collèges publics du 2nd degré des Alpes-Maritimes sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Service de l'Education

Date livraison : sur demande

Utilisation du fichier aux fins de : Calibrage de rentrée prévision d'effectifs, calibrage AFFELNET 6^{ème}
Mettre la sectorisation des collèges dans RAMSESE à jour

Durée de détention du fichier : jusqu'à la modification suivante

Données traitées et utilisées par les services suivants : DSDEN : Statisticien DOS / DEAE/ IENO

Producteur : Service de l'Education

Variable :

- N° établissement
- Nom établissement
- Adresses rattachées à l'établissement

16 Table du géoréférencement

Fichier 16 : Géoréférencement des élèves des collèges

Champ : Elèves scolarisés dans les collèges publics du 2nd degré des Alpes-Maritimes sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Service de l'Education

Date livraison : sur demande sur site sécurisé

Producteur : Service de l'Education

Utilisation du fichier aux fins de : Réalisation d'études au Service Interacadémique des Etudes et Statistiques (SIAES) du rectorat

Données traitées et utilisées par les services suivants : SIAES du rectorat

Variable : Fichier d'adresses transmis par le rectorat, complété des coordonnées X et Y.

17 I-STUDY

Fichier 17 : Accès à l'outil I Study

Champ : Collèges publics du 2nd degré des Alpes-Maritimes sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale.

Source : Service de l'Education

Date livraison : sur demande sur site sécurisé

Producteur : Service de l'Education

Accès à l'application aux fins de : Prévision d'effectifs collèges, évolution de la carte scolaire

Utilisation accès à l'application développée par le département ou aux cartes réalisées à partir de cette application en vue de la prévision de la carte scolaire par collège, utilisation du nombre d'élèves par secteur et commune.

Durée de détention du fichier : jusqu'à la modification suivante par le département

Données traitées et utilisées par les services suivants : DSDEN DOS

Accès à l'application sécurisée développée par le Département

ANNEXE B : Traitements

Annexe B : Prévisions Effectifs

Nom du traitement : Prévisions d'effectifs, sectorisation et études sur la programmation pluriannuelle des investissements.

Données concernées : Données Annexe A

Mise à disposition : Modalités Annexe C

Responsabilités :

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Non	Non	Non
Collectivité	Oui	Non	Non

Services porteurs du traitement :

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

Service porteur académique :

Nom service et responsable : Service Interacadémique des Etudes et Statistiques,

Adresse postale : 53 avenue Cap de Croix – 06181 Nice cedex 2

Courriel : dsp-bea@ac-nice.fr

Téléphone : 04 93 53 71 69

Modalités de notification : par courriel à l'adresse fonctionnelle avec accusé de réception et le responsable du service en copie du courriel

Service porteur collectivité :

Nom service et responsable : Service de l'Éducation

Adresse postale : 147 boulevard du Mercantour 06200 NICE

Courriel : hroumajon@departement06.fr

Téléphone : 04 97 18 72 12

Modalités de notification : par courriel à l'adresse fonctionnelle avec accusé de réception et le responsable du service en copie du courriel

Finalité du traitement, objectifs :

Prévisions d'effectifs, sectorisation et études sur la programmation pluriannuelle des investissements

Nature des opérations réalisées sur les données :

Tableaux statistiques et cartographie sur les effectifs, les établissements scolaires du 1^{er} et 2^e degré

Catégories de données à caractère personnel traitées :

- Données scolaires, données professionnelles
- Données de localisation

Catégories de personnes concernées :

- Elèves
- Parents d'élèves

Les mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :

Base de données accessible uniquement par mot de passe

Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès :

Réservé aux services de la collectivité

Durées de conservation des données :

1 an

Destinataires des données :

Externe :

- DSDEN Division de l'organisation scolaire
- Rectorat de Nice, Service Interacadémique des Etudes et Statistiques

Transfert hors UE :

Oui Non

Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :

- Contrôle d'accès des utilisateurs
- Mesures de traçabilité
- Chiffrement des données
- Base de données accessible uniquement par mot de passe

ANNEXE C : Modalités technique des mises à disposition**C.1 Modalités de transfert des données du rectorat vers le département :**

Les transferts se feront au travers de l'outil de transfert de fichiers de RENATER avec FILESENDER.

La collectivité fournit une adresse électronique professionnelle nominative à laquelle sera adressée le lien pour télécharger les fichiers ainsi qu'un numéro de téléphone pour envoyer un mot de passe par SMS ou téléphone.

L'académie envoie le lien aux échéances définies dans les annexes. Ces fichiers sont disponibles pour un délai maximum de 5 jours ouvrés.

C.2 Modalités de transfert des données du département au rectorat :

L'académie fournira au Département le nom des personnes (2 maximum) habilitées à récupérer les données.

Les transferts se feront au travers de l'outil de transfert de fichiers de RENATER avec FILESENDER.

Ces fichiers seront disponibles pour un délai maximum de 5 jours ouvrés. Ils seront détruits dès leur téléchargement.

ANNEXE D : Coordonnées DPO et RSSI

Les annexes D (informations de contact) font l'objet, lors de leur création ou de leur modification, d'une information de l'ensemble des parties.

Académie de Nice et tout EPLE de l'académie :**Délégué à la Protection des Données de l'Académie – DPD**

Rectorat de l'académie de Nice, 53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice cedex 2

Tél. 04-93-53-71-45

Courriel : dpd@ac-nice.fr

Modalités de notification : courriel avec AR

Responsable de la Sécurité des systèmes d'Information - RSSI

Rectorat de l'académie de Nice, 53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice cedex 2

Tél. 04-93-53-71-81

Courriel : rssi@ac-nice.fr

Modalités de notification : courriel avec AR

Département :**Délégué à la Protection des Données du Département des Alpes-Maritimes**

Adresse Département des Alpes-Maritimes, 147 boulevard du Mercantour à Nice

Tél. 04 97 18 75 10

Courriel : donnees_personnelles@departement06.fr

Modalités de notification : par courriel avec AR

Responsable de la Sécurité des systèmes d'Information - RSSI

Département des Alpes-Maritimes, 147 boulevard du Mercantour à Nice

Tél. 04 97 18 76 42

Courriel : mmoureaux@departement06.fr

Modalités de notification : par courriel avec AR



académie
Nîmes



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

**CONVENTION
DE
FONCTIONNEMENT**
entre

le Département
des Alpes-Maritimes,

et

les Etablissements Publics Locaux
d'Enseignement des Alpes-Maritimes

**CONVENTION DE FONCTIONNEMENT
entre le Département des Alpes-Maritimes,
et le collège « COLLEGE » à « COMMUNE »**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU le Code de l'Éducation ;
VU le Code du Travail ;
VU le Code du Domaine de l'État ;
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;
VU la loi 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale ;
VU la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
VU la loi 2010-874 du 27 juillet 2010 relative à la modernisation de l'agriculture et de la pêche ;
VU la loi 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;
VU la loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
VU la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ;
VU la loi 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
VU le décret 82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret 95-680 du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
VU le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 87-712 du 28 août 1987 relatif aux réparations locatives ;
VU le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 modifié relatif aux caractéristiques du logement décent ;
Vu le décret n° 92-158 du 20 février 1992 complétant le code du et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
VU le décret 2011-774 du 29 juin 2011 relatif à la rénovation du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable dans les administrations de l'État et les établissements publics administratifs ;
VU le décret 2012-12466 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Entre :

Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par son Président en exercice, agissant en vertu d'une délibération de la Commission permanente du, désigné dans la présente convention par « le Département » ;

Et :

L'Établissement Public Local d'Enseignement appelé **le collège « COLLEGE » à « COMMUNE »** représenté par son Chef d'établissement, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'administration du, désigné dans la présente convention par « l'Établissement » ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

Préambule	Page 4
Article 1 : Objet de la convention	Page 4
Article 2 : Compétences générales du Département	Page 4
Article 3 : Compétences générales de l'Etablissement	Page 5
Article 4 : Modalités d'exercice des compétences respectives des compétences du Département et de l'Etablissement	Page 5
Article 5 : Dispositions générales relatives à la convention	Page 6
5-1 Durée de la convention	
5-2 Modification de la convention	
5-3 Dénonciation de la convention	
10 ANNEXES sont jointes à la convention	

PREAMBULE

L'éducation est un service public national, dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'Etat, représenté par l'Autorité académique, sous réserve des compétences attribuées aux Départements par les premières lois de décentralisation, dès 1986, confirmées par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Les modalités d'exercice des compétences respectives du Département et des collèges sont précisées dans l'article L 421-23 du code de l'éducation :

« Pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité de rattachement, le président du Conseil départemental ou 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.

Le chef d'établissement est assisté des services d'intendance et d'administration ; il encadre et organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service placés sous son autorité. Il assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation et aux objectifs fixés en matière d'approvisionnements de produits agricoles et de denrées alimentaires définis par la collectivité compétente. Un décret détermine les conditions de fixation des tarifs de restauration scolaire et d'évolution de ceux-ci en fonction du coût, du mode de production des repas et des prestations servies.

Une convention passée entre l'établissement et, selon le cas, le conseil départemental ou le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives... »

Afin de perpétuer une relation de partenariat et de confiance entre le Département des Alpes-Maritimes et les collèges maralpins, les modalités de mise en application de la Loi 2022-217 du 21 février 2022 sont intégrées dans cette nouvelle convention.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser l'exercice des compétences et responsabilités respectives de chaque signataire dans la mise en place du service public d'éducation.

La présente convention fera l'objet d'une présentation et d'une délibération de la Commission permanente du Département et du conseil d'administration de l'établissement public local d'enseignement (EPL). Elle sera également présentée pour avis au Conseil Départemental de l'Education Nationale (CDEN).

Article 2 : COMPETENCES GENERALES DU DEPARTEMENT

Le Département assure la construction, la reconstruction, l'extension, la réhabilitation, les grosses réparations et aménagements de l'Etablissement.

Il assume l'ensemble des obligations du propriétaire et délègue au chef d'établissement les obligations de l'utilisateur.

Le Département finance l'équipement et le fonctionnement de l'Etablissement.

Le Département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique de l'Etablissement, à l'exception des missions pédagogiques, d'encadrement et de surveillance des élèves.

Le Département assure le recrutement, la gestion de la carrière et la formation des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignements (ATTEE) exerçant leurs missions dans l'Etablissement.

Dans l'esprit de la loi 3DS le Département propose d'ouvrir son plan de formation des managers aux adjoints gestionnaires.

Le Département est également compétent en matière d'équipement et de maintenance du parc informatique.

Enfin le Département en collaboration avec l'inspecteur d'Académie établit les secteurs de recrutement des établissements, la localisation et leurs capacité d'accueil.

Pour l'exercice de ces compétences, le Président du Département fait ainsi connaître les objectifs fixés par l'Assemblée Départementale ainsi que les moyens alloués à l'Etablissement dans le respect de l'autonomie qui lui incombe conformément à l'article L421-4 du Code de l'Education par le biais de la note de gestion annuelle.

Article 3 : COMPETENCES GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

Le Chef d'Etablissement assure l'exécutif de l'EPLE. Il est l'interlocuteur du Président du Département. Il est chargé de mettre en œuvre les objectifs fixés par le Département et de rendre compte de l'utilisation des moyens que celui-ci met à la disposition du collège. Avec l'accord du Département, il assume les obligations de l'utilisateur.

Il est également le représentant de l'Etat et met en œuvre les dispositions législatives et réglementaires en matière de fonctionnement de l'Etablissement, d'ordre, d'hygiène et de sécurité, de transmission des actes réglementaires aux autorités de contrôle.

Conformément aux dispositions prévues à l'ANNEXE 5 de la présente convention, le Chef d'Etablissement, responsable de l'ordre et de la sécurité, tient le Département informé de toute difficulté et de tout dysfonctionnement constaté hors champs pédagogiques, en particulier lorsqu'ils font courir un risque aux personnes et/ou aux installations.

Dans l'esprit de la Loi 3DS, l'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'Etablissement, et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales.

Article 4 : MODALITES D'EXERCICE DES COMPETENCES RESPECTIVES DU DEPARTEMENT ET DE L'EABLISSEMENT

Les modalités d'exercice des compétences respectives exercées par le Département et l'Etablissement sont traitées par thématiques et font l'objet des annexes 1 à 10 de la présente convention.

Article 5 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA CONVENTION

5-1 Durée de la convention

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa notification à l'Etablissement par le Département pour une durée de 5 ans et ne pourra être renouvelée qu'expressément à l'issue de cette période.

5-2 Modification de la convention

Toute modification apportée à la présente convention doit faire l'objet d'un avenant approuvé par les parties.

5-3 Dénonciation de la convention

Elle pourra être résiliée soit à l'initiative d'une des parties en cas de manquement ou d'inexécution des obligations conventionnelles soit d'un commun accord entre les cocontractants.

Pour ce faire, une mise en demeure préalable devra être adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé de réception. Après l'expiration d'un délai de trois mois suivant la mise en demeure restée sans effet, la présente convention sera résiliée de plein droit.

En l'absence de convention, le Président du Département et l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale donnent leurs directives directement au Chef d'Etablissement pour l'exercice des missions qui lui incombent.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Nice, le

Pour le Département des Alpes-Maritimes,
Le Président

Pour l'Etablissement « COLLEGE »,
Le Chef d'établissement

10 annexes.

ANNEXE 1 MOYENS HUMAINS

Tous les agents techniques territoriaux sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président du Département d'une part, et sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'Etablissement, secondé par un adjoint gestionnaire, qui organise leur travail, en conformité avec les règles définies par la collectivité de rattachement dont ils dépendent. D'autre part, la présence dans l'établissement des agents techniques territoriaux est assujettie à la présence d'un membre de l'équipe de direction (Principal, Principal adjoint, Adjoint-Gestionnaire) de la fonction publique d'Etat.

1-1 Compétences respectives

➤ Le Département

Le Département alloue à l'établissement les moyens humains permettant d'assurer les missions techniques d'accueil, de restauration, de nettoyage, d'entretien, de maintenance et de gardiennage des gymnases.

Il se réserve la possibilité, dans le cadre d'une démarche de mutualisation, de regrouper des personnels qualifiés et spécialisés pour assurer, en faveur de plusieurs établissements, des missions techniques spécifiques.

Le Président du Département exerce l'autorité hiérarchique auprès des agents techniques territoriaux et à ce titre :

- Assure le recrutement, la mobilité, la rémunération et la gestion statutaire des agents,
- Affecte les personnels,
- Définit la politique de gestion des ressources humaines : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et mise en œuvre des plans de formation,
- Garantit la cohérence des règles appliquées aux agents techniques, en termes de temps de travail, de droits et obligations, de formation et de respect des règles d'hygiène, de sécurité et de médecine préventive,
- Définit la procédure annuelle d'évaluation de ses agents,
- Décide des mesures disciplinaires les concernant, après avis du chef d'établissement.

➤ L'Etablissement

L'adjoint gestionnaire sous l'autorité du Chef d'Etablissement exerce l'autorité fonctionnelle auprès des personnels agents techniques territoriaux.

A à ce titre :

- Il assure la responsabilité de l'organisation du travail des agents dans le respect de leurs missions en lien avec le Département, selon le protocole de temps de travail particulier des ATTEE et il transmet le planning au Département,
- Il organise le suivi administratif des agents et facilite leurs démarches administratives (transmission de pièces, arrêts de travail, ...) dans les délais impartis,
- Il réalise les entretiens d'évaluation des agents départementaux,
- Il formule les propositions d'avancement,
- Il propose des mesures disciplinaires et veille à l'application des décisions du Président du Département,
- Il participe au recueil des besoins de formation et leur gestion,
- Il est responsable de la bonne application par les agents départementaux des règles édictées par le Département en matière de santé et de sécurité au travail, plus particulièrement de la fourniture et du port des équipements de protection individuelle (EPI),
- Il s'assure de la transmission aux agents de l'ensemble des informations nécessaires au bon exercice de leurs tâches et de leurs missions ainsi que de celles relatives à la vie du Département

(postes vacants, notes de service, manifestations diverses et informations des associations des personnels...),

- Il fixe les plannings hebdomadaires et annuels de travail nominatif et en communique une copie numérique au Département après chaque rentrée scolaire,
- Il prend en compte les aménagements préconisés par la médecine du travail par le Département,
- Le Chef d'Etablissement et l'adjoint gestionnaire participent aux entretiens de mobilité interne organisés par le Département.

1-2 Formation

Le Département organise des formations pour les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignements.

1-3 Echanges d'information

Toutes les informations destinées aux ATTEE sont communiquées par le Département par courrier ou par courriel. A cet effet, un poste informatique dédié est mis à leur disposition dans un lieu accessible à tous ces agents. Une tablette numérique est également à leur disposition auprès des adjoints gestionnaires à la demande.

En cas de convocation adressée par la voie hiérarchique, le Chef d'Etablissement est tenu de libérer l'agent.

Toute demande relative à l'organisation du travail ou à la carrière (ex : autorisation d'absence, temps partiel, cumul d'activité, retraite...) doit être adressée au Département par l'agent sous couvert du Chef d'Etablissement.

ANNEXE 2 MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

2-1 Moyens matériels

Le Département peut allouer des équipements pour le remplacement ou l'amélioration du mobilier, d'équipements sportifs et informatiques et de matériels de cuisine. Un recensement des besoins est envoyé aux collèges à cet effet.

2-2 Moyens financiers

2-2-1 Dotations allouées par le Département

➤ Dotation initiale de fonctionnement

Le Département alloue à l'Établissement un budget pour son fonctionnement lui permettant de faire face aux dépenses liées à l'utilisation des locaux et des équipements.

Le rapport annuel du Chef d'Établissement sur le compte financier du collège présentera un état du suivi des crédits alloués par le Département, notamment pour les crédits affectés.

Le Département recommande que l'argent des familles versé pour le service de restauration et d'hébergement (SRH) soit utilisé prioritairement pour améliorer la qualité des menus servis, réaliser des actions pédagogiques autour de la nutrition, du gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets et acquérir des matériels de cuisine.

Le Département s'engage à accompagner les établissements dans cette mission en leur apportant conseils et préconisations.

Le Département se réserve la possibilité de moduler la dotation initiale de fonctionnement en fonction de l'utilisation des réserves faite par l'établissement dans le cadre d'un dialogue avec l'établissement.

Chaque année le Département notifie au collège, avant le 1^{er} novembre, le montant prévisionnel de sa participation aux dépenses de fonctionnement et d'équipement. Cette participation financière permet au collège d'élaborer son budget annuel.

➤ Subventions spécifiques affectées

En plus, de la dotation initiale de fonctionnement, le Département peut attribuer des dotations de fonctionnement complémentaire mais aussi des subventions spécifiques en remboursement de frais engagés ou pour pallier une urgence.

2-2-2 Actes budgétaires

L'article L.421-1 du Code de l'éducation soumet les EPLE au contrôle de légalité faisant intervenir en fonction de la nature de l'acte, le Préfet, représentant de l'Etat, l'autorité académique de rattachement, la Collectivité territoriale.

Les catégories d'actes soumis au contrôle sont les actes relevant de l'action éducatrice, les actes d'organisation et de fonctionnement, les actes budgétaires.

Les actes budgétaires (budgets, décisions modificatives) sont soumis à l'obligation d'une double transmission (Département, Rectorat).

2-2-3 Utilisation du fonds de roulement

L'utilisation du fonds de roulement est de la compétence du Conseil d'Administration. Une demande de prélèvement sur les réserves disponibles fait l'objet d'une décision modificative budgétaire (DBM)

soumise au vote du Conseil d'Administration. Conformément aux dispositions prévues à l'article L.421-11 du Code de l'éducation, les autorités de contrôle se réservent le droit d'en refuser l'utilisation si les indicateurs financiers démontrent que le prélèvement envisagé n'est pas compatible avec les besoins en trésorerie de l'établissement et compromet la continuité du service. Aussi, le Département refusera tout prélèvement qui aboutirait à des fonds de réserve disponibles inférieurs à 2 mois de fonctionnement sauf cas exceptionnel de dépenses liés à la sécurité et la viabilisation.

En outre, le collège devra joindre à chaque présentation de DBM de prélèvement aux deux autorités de contrôle, la fiche d'analyse financière du fonds de roulement.

2-2-4 Dialogues de gestion

A la demande de l'Etablissement un dialogue de gestion est réalisé par le Département avec une visite sur site.

Des rencontres conjointes, Autorité académique et Département, des Établissements pourront également être organisées.

ANNEXE 3 ACCUEIL ET UTILISATION DES LOCAUX

3-1 Missions d'accueil

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

Elle consiste dans la mobilisation de tous les moyens permettant d'assurer la prise en charge des élèves, des familles, des acteurs et partenaires du service public d'éducation ainsi que du public. Cette mission recouvre, d'une part, la prise de contact, la réception et l'orientation des personnes sur le site, la transmission des messages et documents, et, d'autre part, le contrôle de l'accès aux locaux ainsi que la garantie de la sécurité des personnes et des biens, incluant la surveillance du fonctionnement des systèmes de sécurité incendie et la fermeture des bâtiments.

Les agents d'accueil devront disposer de toutes les coordonnées des services à contacter en cas d'urgence : SAMU, pompiers, services de police et/ou de gendarmerie, services du Département remis par ce dernier à chaque rentrée scolaire.

3-2 Utilisation des locaux

3-2-1 Pendant le temps scolaire

L'Établissement occupe les locaux et équipements dont le Département a la charge. Ces locaux sont placés sous la responsabilité du chef d'Établissement conformément aux dispositions de l'article R. 421-10 du code de l'éducation.

3-2-2 Les modalités de mise à disposition de locaux et d'équipements sportifs au profit de tiers pendant ou hors temps scolaire

➤ Généralités

Des locaux du collège peuvent être mis à disposition de tiers pendant ou en dehors du temps scolaire, pour l'exercice d'activités. La demande doit être présentée au moins un mois à l'avance voire davantage selon le cas. Il appartient au Département d'examiner ces demandes, de se prononcer sur leur éventuelle acceptation et d'en fixer les modalités pratiques juridiques, techniques et financières, le plus souvent dans le cadre d'une convention tripartite notamment avec le Département, le collège (après validation du conseil d'administration) et l'utilisateur. Hors temps scolaire, la Commune doit avoir également donné son accord.

Dans tous les cas, l'activité exercée doit être compatible avec la nature et l'aménagement des locaux. L'organisateur doit détenir un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant également les dégâts susceptibles d'être occasionnés par son activité.

Si les locaux sont utilisés à d'autres fins que celles pour lesquels ils sont destinés, un dossier de sécurité devra être établi préalablement et déposé au moins 2 mois avant la manifestation exceptionnelle afin de pouvoir faire une demande d'autorisation à l'autorité compétente et garantir la sécurité, l'accessibilité et l'hygiène.

Le dossier de demande d'autorisation doit préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

➤ Utilisation à des fins lucratives et intéressées

Lorsque l'utilisation de locaux du collège (salles de classes, locaux de restauration et d'hébergement, locaux sportifs) est sollicitée pour une activité à des fins privées, lucratives et intéressées, elle nécessite l'accord exprès du Département et l'établissement d'une convention d'occupation précaire et révocable ainsi que le versement d'une redevance déterminée par le Département, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et du Code général de la propriété des personnes publiques. La redevance comprend une part fixe liée à la valeur locative du bien et une part variable déterminée selon les avantages de toute nature, procurés au titulaire de l'autorisation.

➤ L'organisation d'un vide-greniers dans un collège

De plus en plus de collèges proposent d'organiser, souvent par l'intermédiaire d'une association de parents d'élèves, un vide grenier.

Un vide-greniers est une manifestation organisée dans un lieu public ou ouvert au public, en vue de la vente d'objets mobiliers usagés, d'objets mobiliers acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font commerce. C'est donc un acte de commerce soumis au régime des ventes au déballage et l'association organisatrice doit effectuer certaines démarches avant d'entreprendre ce type d'opération.

Le dossier de demande doit être déposé au moins trois mois avant la date prévue accompagnée d'un plan d'aménagement de l'espace ainsi que d'un dossier de sécurité-comprenant les éléments énumérés ci-dessus.

Dans l'hypothèse où le vide grenier constitue une utilisation momentanée et occasionnelle, une autorisation ponctuelle pourra être délivrée en cas d'acceptation, sous réserves des autorisations commerciales, de compléter le registre d'identification des participants à la vente au déballage, de le signaler à son centre des impôts et de recueillir l'avis de la Commission de sécurité. Par ailleurs, l'utilisation du Domaine Public à des fins lucratives n'est possible qu'après l'accord exprès du Département et sous réserve de payer au collège une redevance dont le montant sera fixé en collaboration avec le Département.

À savoir : l'Administration fiscale est seule juge du caractère inhabituel ou non de la manifestation par rapport aux autres activités de l'association, ainsi que de son caractère social et désintéressé ou non.

➤ Utilisation gracieuse

En dehors du temps scolaire et des permanences, les locaux et installations des collèges doivent être tenus fermés au public et aux élèves.

Cependant, en vertu des dispositions du Code de l'éducation, des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif peuvent être organisées en dehors des heures de cours. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux. Elles peuvent être organisées par le Département, la Commune, le collège ou des associations.

L'utilisation des locaux doit faire l'objet d'une convention entre le collège, le Département et l'organisateur, voire la Commune (hors temps scolaire). Dans tous les cas, cette convention est soumise à la délibération du conseil d'administration du collège.

➤ Mise en œuvre

Lorsque l'organisateur est une association, l'autorisation du Maire de la Commune siège de l'association peut être sollicitée.

Ces conventions doivent prévoir la désignation par l'organisateur d'un référent qualifié dans l'activité pratiquée ainsi que les jours et heures d'utilisation des locaux, les conditions financières et les garanties d'assurance.

Dans le cas d'une utilisation ponctuelle et limitée des locaux, le biais conventionnel n'est pas obligatoire.

Toutefois, le Département devra être tenu informé de toute utilisation ponctuelle et limitée des locaux au moins deux semaines avant la date prévue et avoir donné son accord.

Pour les demandes d'utilisation émanant du Département, l'Établissement doit être au minimum averti deux semaines avant la date prévue.

3-2-3 L'utilisation des installations sportives et des structures artificielles d'escalade

Lorsqu'elles existent, un règlement intérieur a été établi dans le but de définir les modalités d'utilisation des gymnases et des installations sportives du Département destinés prioritairement aux collèges, d'en préciser les contraintes techniques, les règles d'hygiène et de sécurité, les activités autorisées, les modalités d'entretien, le respect des lieux, les responsabilités et les sanctions applicables.

Ce règlement a été complété par une annexe spécifique destinée à préciser les modalités d'usage des structures artificielles d'escalade existant au sein des installations sportives.

Les dispositions de ces règlements sont applicables à tous les utilisateurs quels qu'ils soient.

ANNEXE 4 ENTRETIEN GENERAL ET TECHNIQUE

4-1 Entretien général et technique courant

L'entretien général des biens affectés aux collèges vise à garantir la pérennité des ouvrages, à renforcer la qualité du cadre de vie de ceux qui les utilisent. Il contribue par ailleurs à valoriser l'image de l'Etablissement tout en garantissant la sécurité des biens et des personnes.

Dans le cadre des moyens alloués à l'Etablissement et conformément aux dispositions de la présente convention, le Chef d'Etablissement apportera une attention particulière à l'entretien général et technique régulier de l'ensemble des locaux, installations et équipements de toute nature, situés dans l'enceinte de l'Etablissement.

Dans les bâtiments collectifs, les travaux d'entretien courant sont imputés sur le budget de l'Etablissement en tant qu'utilisateur. Dans les logements de fonction, ils sont à la charge du bénéficiaire de la concession de logement ou de la convention établie à titre précaire.

L'Etablissement doit assurer l'entretien courant des lieux. Pour cela, il se réfère au « guide de la maintenance des collèges » pour lequel il bénéficie d'un accès personnalisé communiqué par le Département (mot de passe et login spécifiques)

4-2 Equipe mobile

Le Département a mis en place une équipe mobile venant en soutien des agents techniques de maintenance des Etablissements pour la réalisation de petits travaux et d'opérations spécifiques afin d'éviter l'intervention d'une entreprise dont le coût est important.

4-3 Réparations et aménagements importants

Chaque année, en octobre, le Département sollicite l'Etablissement sur les besoins de réparations et aménagements qu'il souhaite voir réaliser pour l'année civile suivante en les classant par ordre prioritaire décroissant. Le Département arbitrera ces demandes en fonction de ses moyens budgétaires et en informera l'Etablissement.

Avant toute modification même mineure concernant la structure du bâtiment (façade, climatisation, cloisons...), le Chef d'Etablissement est tenu d'obtenir préalablement l'autorisation écrite du Département.

4-4 Contrôles périodiques obligatoires

Le Département assure l'ensemble des vérifications périodiques obligatoires des installations techniques : installations électriques, installations d'éclairage, système de protection contre la foudre, installations d'ascenseur et monte-charge, installation de gaz combustible et d'hydrocarbures liquéfiés, installations de chauffage, sous-station, production et distribution d'eau chaude, contrôle des chaudières, système de détection incendie, système d'alarme, système de sécurité.

L'établissement s'engage à maintenir en état les équipements de travail et les moyens de protection mis en service ou utilisés dans l'établissement, à la disposition des agents. Ces équipements devront être installés, utilisés, réglés et maintenus de manière à préserver la santé et la sécurité des agents, y compris en cas de modification de ces mêmes équipements de travail et de ces moyens de protection.

4-5 Sinistres

Le Chef d'Etablissement signale immédiatement au Département tout sinistre et prend les mesures conservatoires nécessaires à la limitation des dégâts.

4-6 Garanties d'accès

L'ensemble des locaux doit rester accessible aux services départementaux, tout particulièrement pendant les périodes de fermeture de l'Établissement afin que les entreprises en charge de travaux puissent intervenir.

Pour ce faire, un protocole d'accord devra être établi entre le chef d'établissement, l'entreprise pressentie et le Conseil départemental au minimum cinq jours avant chaque période de congés.

Pour sa part, le Département s'engage à informer l'Établissement, au minimum une semaine avant chaque intervention et période de congés.

Pendant la période de fermeture de l'Établissement, celui-ci peut faire compléter une fiche de remise de clefs aux intervenants en charge de travaux.

Hors temps scolaire, le Chef d'Établissement doit communiquer au Département les numéros d'appel d'urgence des personnels à contacter.

ANNEXE 5 SECURITE

5-1 Les compétences dévolues aux chefs d'établissement

5-1-1 Sécurité des biens et des personnes

Aux termes des dispositions de l'article R. 421-10 du Code de l'Éducation, en sa qualité de représentant de l'Etat, le Chef d'Etablissement :

- Prend toutes les dispositions utiles, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnels et des biens, dans l'enceinte de l'Etablissement, ainsi que l'hygiène et la salubrité des locaux.

- Met en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, il intervient en relation étroite avec les autorités de la collectivité de rattachement et les référents de l'Autorité Académique.

- Peut, en cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l'Etablissement, prendre toutes dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service public. En cas de danger grave et imminent, il peut interdire l'accès des locaux ou suspendre des enseignements. A charge pour lui d'en référer à l'autorité académique, au Président du Département, au conseil d'administration, au maire et au Préfet du département.

- A l'obligation, au nom de sa mission générale de protection, en cas de désordre, de défectuosité ou de manquement à la sécurité affectant dans l'enceinte de l'Etablissement, des immeubles ou biens mobiliers, d'en aviser immédiatement le Département en lui demandant de bien vouloir faire procéder aux réparations, consolidations ou remplacements nécessaires, par écrit.

- Doit, en cas de défectuosité constatée ouvrant un risque, faire effectuer avec toute la diligence requise, les actes matériels simples et conservatoires à la portée de l'EPLE et des personnels, permettant d'y remédier, de l'atténuer ou d'en éviter l'aggravation.

- Demande au Département de déclencher des procédures de garantie lorsqu'il est constaté des désordres éventuels sur le patrimoine.

Enfin, conformément aux textes en vigueur, il appartiendra au Chef d'Etablissement et par délégation à l'adjoint gestionnaire :

- De tenir le registre de sécurité qui regroupe les renseignements indispensables à la bonne marche de l'établissement et notamment : la liste du personnel chargé du service incendie, les consignes en cas d'incendie, les dates et la nature des travaux d'aménagement ou de transformation, ainsi que les noms des entrepreneurs et des maitres d'œuvre, les contrats d'entretien des installations de sécurité, les procès-verbaux et les rapports de vérifications périodiques ;

- D'assurer le suivi des travaux demandés par les différentes instances précitées, en liaison avec les représentants du Département ;

- D'organiser concrètement les exercices d'alerte, intrusion, de confinement et d'évacuation avec la tenue du Plan Particulier de Mise en Sureté P.P.M.S., de préparer les visites de la commission communale ou départementale de sécurité ;

- De convoquer les sociétés de maintenance (SSI, désenfumage, gaz, chauffage et ascenseur) lors de la vérification périodique des installations techniques effectuée par le contrôleur technique ;

- D'enregistrer toute observation et suggestion relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail, sur le registre de santé et de sécurité qui devra être connu de tous les personnels et usagers.

- De mettre en place, dans la mesure du possible, les protocoles de chargement et de déchargement avec tous les transporteurs, en recensant les risques générés et les mesures de prévention et de sécurité prises lors de leurs interventions. Le Département peut conseiller les Etablissements dans cette démarche.

5-1-2 Hygiène et sécurité liées aux conditions de travail

Il appartient au Chef d'Etablissement de veiller à la mise en œuvre et au respect, au sein de l'Etablissement, des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A ce titre, il préside la commission d'hygiène et de sécurité lorsqu'elle est constituée, notamment dans les collèges accueillant une SEGPA.

Un assistant de prévention, soit personnel Etat, soit agent départemental, doit être nommé au sein de l'Etablissement. Il est chargé d'assister et de conseiller le Chef d'Etablissement dans la mise œuvre des règles de santé et de sécurité selon un plan d'évaluation des risques propre à l'établissement.

5-2 Le rôle du Département

5-2-1 Sécurité aux abords de l'Etablissement

➤ Dispositif de médiation scolaire

Dans la mesure où l'environnement le nécessite, le Département peut proposer au collège, après concertation avec l'Autorité Académique, la mise en place d'un dispositif de médiation scolaire, en complément du dispositif de prévention spécialisée prévu par le code de l'action sociale et des familles dont l'objectif est centré sur la lutte contre l'absentéisme scolaire des jeunes.

Le Département participe ainsi au financement d'un dispositif destiné à sécuriser les abords des établissements scolaires, par une présence de médiateurs qui par leur action, apaisent les tensions, favorisent le dialogue avec les chefs d'établissement, ainsi que les habitants, les commerçants, les structures locales de proximité, les familles des jeunes et les adolescents eux-mêmes.

➤ Caméras de vidéoprotection

Le Département a installé des systèmes de vidéo protection et en assure totalement l'entretien et les réparations. Pour les caméras visionnant les abords, toutes les autorisations administratives auprès de la préfecture sont suivies et renouvelées par le Département au nom du collège et de son Chef d'Etablissement.

Ces systèmes de vidéo protection comprennent l'enregistrement des images. L'effacement des images les plus anciennes est assuré au fil de l'eau et de façon automatique sur la machine où sont stockées les images. Cet endroit est unique dans le système global.

L'enregistrement est conservé pendant la durée qui est paramétrée dans le système. Cette valeur ne dépasse pas celle autorisée par l'arrêté préfectoral.

L'accès aux enregistrements est complètement sécurisé, individualisé et fonction de l'accréditation de l'opérateur. chaque année un document est envoyé à l'établissement afin d'identifier les personnes habilitées en fonction de la réglementation (seule l'autorisation pour l'extraction ne pourra être accordée qu'aux personnes exerçant les fonctions de chef d'établissement).

L'impression d'images et l'extraction de données ne seront accordées qu'aux seules personnes habilitées.

Le système informatique assure du fait de son fonctionnement (effacement automatique des images stockées) les fonctions légales imposées par l'art. 13 du décret et concernant la référence de la caméra, l'enregistrement et la date d'écrasement de l'enregistrement (aucun enregistrement ne pouvant être conservé plus d'un mois) ; ce mode de fonctionnement constitue la preuve de la destruction des enregistrements dans les délais légaux. Ce n'est que dans l'hypothèse exceptionnelle d'images susceptibles de révéler la réalisation d'une infraction ou pouvant intéresser une procédure judiciaire en cours que le Chef d'Etablissement pourra décider de conserver (après accord et décharge de l'OPJ territorialement compétent et placé en lieu sûr si ce dernier ne les a pas lui-même déjà saisies) des extractions d'enregistrements après qu'ait été remplie manuellement une fiche papier du registre ad-hoc imposé par l'article 13 du décret du 17/10/1996.

Lors de chaque rentrée scolaire, le Chef d'Etablissement doit retourner dans les plus brefs délais le document avec les noms et prénoms des personnes autorisées à visualiser les images. Ces documents sont transmis à la préfecture par le Département.

Il appartient au Chef d'Etablissement d'informer au plus tôt le Département, en cas de dysfonctionnement constaté. Cette mesure vise à garantir la qualité et la pérennité de l'outil.

5-2-2 Sécurité dans l'enceinte de l'Établissement

➤ Le contrôle d'accès des collèges publics

Il est proposé que dans chaque collège le conseil d'administration se prononce sur la mise en place d'équipements de contrôle des accès aux entrées principales des collèges, contrôle pouvant notamment être de type tourniquets.

Concernant les entrées annexes des établissements (logements, fournisseurs, parkings), leur contrôle pourra être renforcé par la mise en place de caméras de vidéo protection et de visiophones.

Afin de réduire autant que possible les risques d'intrusion, un renforcement des clôtures sera proposé avec, d'une part, une occultation au droit des zones sensibles, s'agissant en particulier des cours de récréations et des plateaux sportifs et, d'autre part, leur rehaussement pouvant atteindre une hauteur de 2m50.

➤ Les dispositifs d'alarme et d'alerte

Conformément à la circulaire ministérielle du 29 juillet 2016, le Département met en œuvre dans chaque collège une alarme « attentat » différenciée de celle du Système de Sécurité Incendie.

En lien avec les forces de sécurité, sera confié au chef d'établissement un bouton « d'alerte attentat » permettant de prévenir immédiatement les services de police et de gendarmerie.

Le Département pourra accompagner l'Etablissement pour l'organisation d'exercices en cas d'alerte et de gestion de crise.

Un référent sécurité-collèges est nommé au sein du Département pour assurer le suivi de ces mesures et pour offrir à tous les acteurs un interlocuteur unique bien identifié.

ANNEXE 6 SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

La restauration scolaire participe à la mission éducative du collège.

Il convient d'assurer des prestations de qualité dans le respect des normes en vigueur (notamment normes HACCP) en matière de restauration collective et dans la recherche du meilleur rapport qualité – prix.

Conformément aux textes en vigueur, le Chef d'Etablissement et l'adjoint gestionnaire veilleront en particulier au respect des conditions d'hygiène, de sécurité et d'équilibre alimentaire.

Conformément à la Loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche du 27 juillet 2010 et le Décret du 2 octobre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration collective en milieu scolaire, il convient de prendre en compte les recommandations nutritionnelles du GEMRCN et de privilégier les produits frais et de saison.

6-1 Gestion

Le Département confie aux chefs d'établissements la gestion du service de demi-pension et d'internat conformément aux modalités d'exploitation définies par le Département annuellement (cf. Circulaire annuelle d'indications et d'orientations de gestion).

A ce titre, l'Etablissement définit et précise les modalités pratiques d'admission, d'exclusion et de gestion dans le règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement voté en Conseil d'administration. L'Etablissement collecte la participation des familles permettant l'achat de denrées et l'ensemble des frais de fonctionnement inhérents au service.

Dans le respect du cahier des charges relatif aux services de restauration scolaire annexé à la Circulaire annuelle d'indications et d'orientations de gestion, le Collège élabore les menus selon les impératifs de qualité et d'équilibre nutritionnels et financiers. Il propose un choix minimum de trois entrées et de 2 plats principaux à chaque repas.

De manière générale, aucun plat ne doit être proposé ou réservé en fonction des croyances religieuses. En effet, la circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur dispose que le fait de prévoir des menus en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers ni une obligation pour les collectivités. De plus, la loi du 13 août 2014 relatives aux libertés et responsabilités locales rappelle que la restauration scolaire est un service facultatif.

Dans la mesure de leurs disponibilités, les techniciens en restauration scolaire et la diététicienne du Département pourront, à la demande du collège, apporter une aide à l'élaboration des menus. Ces menus seront adressés chaque mois au Département.

Le collège procédera aux commandes de denrées suivant les règles de mise en concurrence. Il pourra, le cas échéant, adhérer aux groupements d'achats d'établissements scolaires existant dans son secteur, ou à un groupement d'achat départemental.

6-2 Moyens en personnels et en matériels

Pour faire fonctionner le service de restauration et d'hébergement, le collège dispose des personnels techniques affectés et des équipements mis en place par le Département.

En cas de grève des personnels ou d'absence de personnel entraînant la fermeture du service de restauration et d'hébergement, le chef d'établissement est invité à en informer le Département et l'Autorité Académique sans délai.

Le chef d'établissement doit s'assurer que les personnels affectés à titre principal au service restauration ont réalisé les analyses biologiques obligatoires en vigueur.

En cas de problème imprévu touchant le service de restauration, le collège est prié de le signaler rapidement au Département.

Le Département se chargera de mettre à disposition du collège des repas en cas d'indisponibilité du service de restauration lors des programmes de réhabilitation.

6-3 Moyens financiers et les tarifs

Le service de restauration et d'hébergement est un service qui doit être financièrement autonome. Les dépenses du crédit nourriture doivent être intégralement couvertes par les produits des familles et des commensaux.

Dans un souci d'équité d'accès au service public, les tarifs sont arrêtés annuellement par l'assemblée départementale.

6-4 Aide financière à la demi-pension apportée par le Département

Par délibération en date du 26 juin 2006, l'Assemblée Départementale a adopté à l'unanimité l'attribution d'une aide facultative à la cantine pour les collégiens dont les familles sont domiciliées fiscalement dans les Alpes-Maritimes et bénéficiaires de l'allocation de rentrée scolaire (A.R.S.).

Cette prise en charge d'un euro par repas, dénommée Cantine06, a été régulièrement renouvelée.

La délibération de l'Assemblée Départementale du 17 décembre 2021 en a simplifié les modalités organisationnelles. Les établissements sont chargés de distribuer les formulaires d'inscription aux familles, de collecter les dossiers, et d'en contrôler l'éligibilité quel que soit le nombre de jours d'inscription à la cantine. A l'issue, ils fournissent au Département une base de données nominative des demi-pensionnaires éligibles.

Le versement de la subvention aux collèges s'effectue sur la base du nombre de repas réellement facturés aux collégiens au vu d'un état déclaratif des établissements à la fin de chaque trimestre et d'un contrôle aléatoire a posteriori.

6-5 Accueil des élèves de maternelle et d'élémentaire ou d'autres établissements scolaires

L'accueil ou la fourniture de repas au sein du service de restauration des collèges devra être obligatoirement et préalablement organisé dans le cadre d'une convention.

6-6 Équipement

Le Département procède à l'acquisition d'équipements, au cas par cas, sur demande justifiée des établissements.

ANNEXE 7 TRANSPORTS D'ELEVES

7-1 Transports dans le cadre des programmes disciplinaires obligatoires

Le Département participe à la prise en charge des transports scolaires concernant la pratique de l'EPS et autres pratiques pédagogiques.

Il s'agit pour le Département de verser annuellement une subvention forfaitaire, dans la limite de ses disponibilités financières, aux Etablissements en fonction de leurs effectifs, de leur situation géographique, de leurs équipements sportifs, des installations sportives de proximité retenues par le Département.

7-2 Transports dans le cadre d'activités péri-éducatives

Le Département peut participer à la prise en charge des transports scolaires pour des sorties périscolaires prises à son initiative.

Il s'agit pour le Département de verser annuellement une subvention forfaitaire, dans la limite de ses disponibilités financières, aux Etablissements en fonction de leurs effectifs et de leur situation géographique.

Par ailleurs, le Département peut participer, sur présentation d'une facture, à la prise en charge du transport pour certaines manifestations organisées par le Département.

7-3 Utilisation des véhicules de service

Le Département a mis à la disposition des Etablissements des véhicules : voitures de service et des minibus.

Les voitures de service peuvent être utilisées, pour nécessité de service, par les agents techniques territoriaux sous réserve de l'établissement d'un ordre de mission ponctuel ou annuel proposé par le chef d'établissement et validé par le Département. Ces véhicules peuvent également être utilisés par le personnel relevant de l'éducation nationale dans les mêmes conditions.

Les agents techniques territoriaux ne sont pas habilités à transporter les élèves ni à conduire des véhicules de transport collectif.

ANNEXE 8 MOYENS NUMERIQUES

8-1 Compétences et partenariat

La Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 précise les compétences partagées entre l'Etat et les Collectivité territoriale en matière de numérique.

Ainsi, le Département assure l'équipement, le fonctionnement et la maintenance du matériel informatique ainsi que la création et l'entretien des réseaux conformément au cahier des charges technique défini par l'Autorité Académique.

Il est rappelé que l'Autorité Académique assure :

- Les préconisations de la sécurité des réseaux en accord avec le schéma directeur défini par le ministère de l'Éducation nationale,
- Fournit les ressources numériques pédagogiques et forme les personnels pédagogiques des collèges,
- Assure la fourniture et la maintenance des applications métiers éducation nationale des personnels administratifs.

Le Département, en concertation avec l'Autorité Académique et les Etablissements, définit le matériel et les logiciels à acquérir ainsi que les solutions d'infrastructures réseau.

8-2 Environnements numériques de travail

Le Département et l'Autorité Académique assurent conjointement le développement, la coordination, la mise en place et le suivi des projets d'ENT dans les Etablissements.

Le Département assure la maîtrise d'ouvrage du déploiement des ENT en finançant un prestataire chargé du fonctionnement des ENT.

L'Autorité Académique apporte un accompagnement technique et méthodologique, la formation des utilisateurs et une assistance « métier ».

8-3 Formation des utilisateurs

L'Autorité Académique assure la formation aux technologies de l'information et de la communication pour l'éducation des personnels des collèges.

8-4 Assistance et maintenance

Le Département assure l'assistance et la maintenance de l'ensemble des matériels acquis par le Département :

- Serveurs
- Eléments actifs de réseaux
- Tous les équipements numériques disponibles dans un établissement (vidéoprojecteur, écran numérique interactif, ...).
- L'Autorité Académique peut mettre à disposition un outil de déclaration d'incidents en ligne.

8-5 Équipements, ressources numériques

Les matériels sont acquis par le Département et mis à disposition des Etablissements. Le renouvellement des matériels obsolètes est réalisé chaque année en fonction du budget disponible du Département.

Les logiciels généraux sont fournis par le Département dans le cadre du déploiement du matériel. Les logiciels d'application sont mis à la disposition des collèges par l'Autorité Académique.

8-6 RGPD

L'Académie et le Département ont signé une convention dans le cadre du RGPD afin de sécuriser l'échange de données.

ANNEXE 9 LOGEMENTS DE FONCTION

9-1 Dispositions générales

L'article R. 2124-78 du code général de la propriété des personnes publiques prévoit que les conditions d'attribution de concessions de logement par le département aux personnels de l'Etat employés dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) sont fixées par les dispositions des articles R. 216-4 à R. 216-19 du code de l'éducation.

9-2 Attribution des concessions de logement par nécessité absolue de service

Les concessions de logement sont attribuées par nécessité absolue (NAS). L'article R. 2124-65 du même code précise qu'une concession de logement peut être accordée par NAS lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate.

Le conseil d'administration de chaque collège, sur le rapport du chef d'établissement, propose au conseil départemental les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par NAS. Il s'agit d'une proposition simple.

La collectivité de rattachement, en l'occurrence l'assemblée départementale délibère sur ces propositions et détermine finalement les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par NAS.

Ainsi, les articles R 216-5 et R 216-6 du code de l'Éducation prévoient notamment que peuvent être logés par nécessité absolue de service selon les critères réglementaires précités, les personnels de direction, d'administration, de gestion et d'éducation, et les personnels de santé selon l'importance de l'établissement au regard de l'effectif pondéré (calcul effectué à partir du nombre d'élèves, de pensionnaires et de demi-pensionnaires, de structure pédagogique...).

Aussi, conformément aux dispositions générales des articles R. 216-16 et R. 216-17 du Code de l'éducation, qui fixent la procédure applicable en matière d'attribution de concession de logement par NAS, il appartient à chaque Conseil d'administration des collèges, de motiver sa liste par l'indication des circonstances propres à chaque EPL permettant à l'organe délibérant d'apprécier l'existence ou non d'une nécessité absolue, parmi les personnels prévus à l'article R. 216-5 du code de l'éducation.

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service ont été satisfaits, le Président du Conseil Départemental peut accorder une convention d'occupation précaire contre paiement d'une redevance mensuelle, perçue par l'EPL, pour le ou les logements de fonction vacants, sur proposition du conseil d'administration. Sauf renouvellement de cette occupation, qui devra être demandé par l'intéressé au Département avec l'accord de l'Établissement, trois mois avant l'échéance, le bénéficiaire devra quitter les lieux à l'expiration de la convention précaire, sans autre préavis de la part du Département.

La durée des concessions de logement est limitée à celle de l'exercice effectif des fonctions par son bénéficiaire. La concession ou la convention d'occupation précaire prend fin en cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement. Dans ce cas, l'occupant en est informé au moins trois mois à l'avance.

La concession peut également prendre fin si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de ses obligations financières ou s'il ne jouit pas du logement dans des conditions normales. Lorsque la concession ou la convention d'occupation précaire vient à expiration pour quelque cause que ce soit, l'occupant doit quitter les lieux dans le délai qui lui a été imparti sous peine de devoir acquitter une redevance majorée.

9-3 Sujétions et contreparties liées aux concessions de logement

La concession étant une obligation de loger à titre principal, les éventuelles dérogations à l'obligation de loger sont prononcées par l'autorité administrative compétente selon ses critères propres.

Le Chef d'Établissement s'assure que les logements sont occupés conformément aux concessions ou conventions signées par le Département, à l'exclusion de toute autre occupation. L'occupation sans droit ni titre est prohibée.

Le Chef d'Établissement informe sans délai le Département de toute situation particulière (occupation illicite, troubles de voisinage, non-paiement des charges locatives, défaut d'entretien ou dégradation etc..) et de toute modification dans la situation des bénéficiaires de la concession d'un logement.

L'attribution d'une concession de logement de fonction par nécessité absolue de service est la contrepartie de contraintes particulières de services pesant sur son bénéficiaire.

Le Chef d'Établissement informe le Département des mesures qu'il prend et met en place, sous sa responsabilité, tout au long de l'année y compris pendant les périodes de fermeture de l'Établissement pour assurer la sécurité des bâtiments et permettre leur maintenance si cela est nécessaire. Tous les bâtiments doivent être accessibles sans délai par le Département ou les entreprises qu'il missionne et pendant les périodes de fermeture de l'Établissement selon un délai de prévenance raisonnable.

A cet effet, en tant que responsable de la sécurité des personnes et des biens, il doit arrêter les modalités de service en dehors des ouvertures de l'EPLÉ (service de nuit, dimanches et jours fériés, vacances scolaires...). Ces obligations concernent l'ensemble des personnes logées par nécessité absolue de service, y compris celles exerçant à mi-temps et sont réparties de façon équitable. Ce service implique que les personnes soient joignables en cas de problème grave afin de prendre les premières dispositions conservatoires des personnes et des biens en cas d'urgence.

L'organisation devra être portée à la connaissance du Département avant chaque période de vacances scolaires.

9-4 Obligations de chaque partie

La qualité d'un logement doit tout d'abord satisfaire à des normes particulières de superficie, d'hygiène, de sécurité et de confort. Ces normes sont définies par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 modifié relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour l'application de la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains.

Ne peuvent être considérés comme un logement les locaux exigus, les pièces sombres sans ouverture ni aération, ou tout local ne répondant pas aux critères réglementaires ci-dessus.

Les occupants devront remplir les mêmes obligations que tout utilisateur en matière d'entretien du logement, d'assurance, de fiscalité. Ils contractent les contrats de maintenance nécessaires pour les différentes installations techniques (chaudière individuelle, VMC,...).

9-4-1 L'état des lieux et l'entretien courant du logement de fonction :

Le Département, propriétaire des logements en assure la gestion. Un état des lieux doit être effectué à l'entrée et à la sortie de chaque occupant d'un logement de fonction. Personne ne peut rentrer dans un logement de fonction sans qu'un état des lieux n'ait été préalablement dressé, daté et signé par chaque partie, sur rendez-vous dans les meilleurs délais avec le technicien référent du service de la maintenance.

Suivant l'article 1731 du Code Civil, « *s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé avoir reçu les locaux en bon état de réparations locatives et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire.* »

S'agissant des aménagements intérieurs, il est rappelé que les reconfigurations intérieures de logements (création ou suppression de cloisons, création d'ouvertures...) ou extérieures (modification de façade, installation de piscine, création de jardins privatifs etc...) ne sont pas autorisées. Tout aménagement doit recevoir l'accord formel préalable du service bâtiments du Département en charge de la maintenance. La transformation opérée ne saurait être motivée par une convenance personnelle. De la même manière, les percements de trous ne doivent pas endommager la cloison ou les murs concernés et seront rebouchés par l'occupant avant son départ.

Le Décret n° 87-712 du 28 août 1987 précise que les travaux d'entretien courant et de menues réparations, y compris les remplacements d'éléments assimilables auxdites réparations, consécutifs à l'usage normal des locaux et équipements à usage privatif sont des réparations locatives, à la charge de l'occupant.

Toute usure anormale d'un logement, dégradation ou manque d'entretien courant pourra être mise à la contribution financière de son occupant, conformément à l'état des lieux s'il s'avère indispensable de réaliser des réparations ou des travaux liés à sa remise en état.

9-4-2 L'assurance du logement de fonction :

Tout occupant d'un logement de fonction, quel que soit la nature de la concession, est tenu de contracter une assurance multirisque habitation.

9-4-3 La fiscalité :

Chaque occupant doit assumer les taxes relatives à l'occupation d'un logement qui sont dues au 1^{er} janvier de l'année d'imposition : taxe d'habitation et taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Aussi, il n'appartient ni à l'Etablissement ni à la collectivité territoriale de rattachement de les payer. Dans l'hypothèse où un avis d'imposition serait adressé au collègue, ces taxes doivent être récupérées directement auprès de l'occupant.

ANNEXE 10 Sectorisation

Le Département arrête, après avis du conseil départemental de l'éducation nationale (CDEN), en tenant compte de critères d'équilibre démographique, économique et social, la localisation des établissements, leur capacité d'accueil, leur secteur de recrutement et le mode d'hébergement des élèves, tout particulièrement lors d'ouvertures ou de fermetures d'établissements.

Ainsi, le Département en concertation avec la direction académique des services de l'éducation nationale des Alpes-Maritimes affecte chaque adresse de résidence des élèves à un établissement.

L'Inspecteur d'Académie, Directeur des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) détermine pour chaque rentrée scolaire l'effectif maximum d'élèves pouvant être accueillis dans chaque établissement en fonction des installations et des moyens dont il dispose. Par délégation du recteur d'académie, le DASEN peut procéder à des dérogations dans la limite des places disponibles dans un établissement.



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

Convention de partenariat

Entre

Le Conseil départemental des Alpes-Maritimes, sis 147 boulevard du Mercantour, B.P 3007, 06201 Nice Cedex 3 - représenté par son Président, Monsieur Charles Ange GINESY, dûment habilité à cet effet par la décision
Ci-après dénommé « Conseil Départemental 06 »,

Et

La Fondation du Camp des Milles – Mémoire et Éducation, sise 40 chemin de la Badesse - 13547 Aix-en-Provence cedex 4, représentée par son Directeur Monsieur Nicolas SADOUL,
Ci-après dénommée « La Fondation ».

IL A ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Considérant que le Camp des Milles était un camp d'internement et de déportation français ouvert en septembre 1939 au hameau des Milles sur le territoire de la Commune d'Aix-en-Provence et qu'il est le seul grand camp français d'internement et de déportation encore intact, accessible au public avec l'ouverture d'un Site-mémorial sur les lieux mêmes depuis 2012.

Considérant la volonté du Conseil départemental 06 de sensibiliser les élèves au devoir de mémoire, et de lutter contre tous les racismes, l'antisémitisme et les extrémismes identitaires, et conformément au Plan mémoriel voté le 7 octobre 2022.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. Objet de la convention

Le Conseil départemental 06, propose à l'ensemble des enseignants des classes de 3^{ème} des collèges publics et privés sous contrat, de faire bénéficier les élèves d'une visite au Camp des Milles.

Le Département n'est pas tenu de garantir un nombre minimum de visites, la possibilité de bénéficier de ce dispositif étant laissée à la libre appréciation des équipes enseignantes.

Article 2. Modalités d'inscription

Il appartient aux collèges d'inscrire leurs classes de 3^{ème} auprès de la Fondation du Camp des Milles – Mémoire et Éducation.

Article 3. Frais d'entrée

Les frais d'entrée, médiation et ateliers pédagogiques sont réglés par les établissements scolaires, à réception de la facture adressée par la Fondation.

Le Conseil départemental 06 se chargera de rembourser les établissements scolaires sur présentation d'une facture détaillée des frais d'entrée, médiation et atelier pédagogique.

Dans le cadre de la présente convention, le montant des prestations par élève, pour l'année civile 2023 s'élève à (tarifs susceptibles d'être modifiés au 1^{er} janvier de chaque année) :

- 7,50€ par élève comprenant l'entrée, la visite guidée avec un médiateur et un support pédagogique ;
- 3,00€ par élève pour un atelier pédagogique.

L'équipe enseignante aura en effet le choix d'une visite avec ou sans atelier pédagogique.

L'entrée est gratuite pour les accompagnateurs dans la mesure où chaque accompagnateur encadre 12 élèves. Pour tout accompagnateur supplémentaire, les frais d'entrée seront de 7,50 €, que l'équipe enseignante ait fait le choix d'un atelier ou non.

Article 4. Frais de transport

Les frais de transport en bus sont pris en charge par le Conseil départemental 06 par voie de subvention aux établissements sur présentation de la facture acquittée. Les bus seront réservés exclusivement par les établissements scolaires.

Article 5. Annulation et modification

Toute modification ou annulation doit parvenir aux signataires par courrier ou mail dûment justifié.

Retard à l'arrivée du groupe : Un horaire de début de visite est convenu au moment de la réservation. En cas de retard d'arrivée du groupe, c'est l'heure de départ prévisionnel qui détermine la réduction du temps de visite.

Le responsable du groupe s'accorde avec le responsable accueil sur les possibilités d'aménagement de la visite.

Modification des effectifs : Les effectifs retenus pour la facturation sont ceux transmis par écrit au plus tard par le client 10 jours ouvrés avant la date de visite. Passé ce délai :

- En cas de modification des effectifs à la hausse, le solde sera réclamé en caisse avant l'émission des billets. Tarifs appliqués selon tarification en vigueur (Article 3).
- En cas de modification des effectifs à la baisse, le Camp des Milles facturera la prestation avec l'effectif réservé.

Report de visite de la part du client : En cas de report de visite signalé dans un délai maximal de 10 jours ouvrés avant la date prévue, une nouvelle date pourra être proposée et fera l'objet d'un nouveau devis.

Demande d'annulation :

- Moins de 10 jours ouvrés avant la date, le montant des frais dus se calcule comme suit : **un montant forfaitaire de 50% de la prestation sera retenu (sur le montant TTC), équivalent au montant de l'acompte versé.**

- Plus de 10 jours ouvrés avant la date, le montant des frais dus se calcule comme suit : **remboursement de 100% de l'acompte versé si aucun report de visite n'est possible.**

Article 6. Modification de la convention

La convention pourra être modifiée par accord des parties par la signature d'un avenant, ou dénoncée par l'une d'elles avec un préavis de 2 mois.

Article 7. Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et sera renouvelée par reconduction tacite pour les trois années scolaires suivantes.

Article 8. Règlement des conflits et tribunal compétent

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable les litiges nés à l'occasion de l'exécution de la présente convention. En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant le tribunal administratif d'Aix-en-Provence.

Article 9. Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL

Le partenaire signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et, notamment, les formalités déclaratives auprès de la CNIL (Annexe I).

ARTICLE 10 : Charte départementale de la laïcité et des valeurs républicaines (Annexe II)

Fait à, le

En deux exemplaires originaux

Pour la Fondation du Camp des Milles-
Mémoire et Éducation

Pour le Conseil départemental des
Alpes-Maritimes

Le Directeur,
Nicolas SADOUL

Le Président,
Charles Ange GINESY

ANNEXE I A LA CONVENTION

Protection des données personnelles

Entrée en vigueur du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le partenaire qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Le Département, ainsi que le partenaire, signataire de la convention (dont les obligations sont visées au considérant (1) et à l'article 28 du Règlement), doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient en particulier au partenaire, signataire de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité. Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'utilisateur et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements. A cet égard, le partenaire dont les obligations sont édictées par l'article 28 du Règlement 2016/679, doit notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Le partenaire, signataire de la convention, s'engage à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation, ou seront renvoyées au responsable de traitement ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement et le Département. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;
- les accès à l'application (par exemple en télémaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;

Le partenaire s'interdit de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre du marché passé avec la collectivité. Il s'engage, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le Département.

Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement

Le partenaire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaire permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, le partenaire fournit une aide au responsable de traitement (article 28-3° -f) en aidant à la réalisation d'une analyse d'impact sur la vie privée (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes

Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)

Le partenaire s'engage à communiquer au responsable de traitement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de tout faille de sécurité ayant des conséquences directe ou indirecte sur le traitement des données transmises par le Département des Alpes-Maritimes.

Le partenaire documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

Concernant la conformité des traitements

Le partenaire met à la disposition du Département des Alpes-Maritimes toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.

ANNEXE II A LA CONVENTION

Charte départementale de la laïcité et des valeurs républicaines

Préambule

Le Département des Alpes-Maritimes veille, dans le cadre de son fonctionnement et de la mise en œuvre de ses compétences, au respect du principe de laïcité et des valeurs de la République tels que fixés par la Constitution du 4 octobre 1958 et les textes auxquels elle se réfère, notamment la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 jointe en annexe :

« La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion ».

La laïcité est un principe indissociable des valeurs de liberté, d'égalité et de fraternité exprimées par la devise de la République française.

Valeur positive d'émancipation, elle est garante à la fois des libertés individuelles et des valeurs communes d'une société qui dépasse et intègre ses différences pour construire ensemble son avenir. La transmission de ce principe est indispensable pour permettre l'exercice de la citoyenneté et l'épanouissement de la personnalité de chacun, dans le respect de l'égalité des droits et des convictions, et dans la conscience commune d'une fraternité partagée autour des principes fondateurs de notre République. Les associations jouent un rôle essentiel dans l'animation du territoire, le développement local et la cohésion sociale. Ainsi, le Département des Alpes-Maritimes, souhaite travailler avec elles à l'affirmation, au partage et au respect de ces principes et valeurs fondamentales.

Les associations sollicitant le concours de la collectivité départementale souscrivent aux principes et valeurs de la République précisés dans la présente charte.

- l'égalité de tous devant la loi, sans distinction d'origine, de race ou de religion ;
- le respect de toutes les croyances ;
- l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- la liberté de conscience et le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public.

Engagement

Nous, représentants de l'association, nous engageons à :

- promouvoir les principes inscrits dans le préambule de la charte départementale et des valeurs républicaines par différents moyens et sous différentes formes permettant d'attester de la prise en compte et de la diffusion desdits principes : affichage, communications publiques, manifestations dédiées, intégration dans les règles de fonctionnement de la structure et plus généralement toute initiative permettant de retracer les actions de l'association en faveur du respect et de la promotion desdits principes ;
- proscrire, dans le fonctionnement de notre association et dans la mise en œuvre des projets qu'elle porte, toutes les violences et toutes les discriminations ;
- promouvoir une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

Manquements aux engagements de la présente Charte :

Nous attestons avoir été informés que la présente Charte est une pièce du dossier de demande de subvention auprès du Département des Alpes-Maritimes. En conséquence, en cas de manquement grave et avéré aux engagements précités, et à l'issue d'une procédure contradictoire conduite par les services du Département des Alpes-Maritimes, notre association signataire ne pourra prétendre au versement de la subvention départementale ou devra rembourser les sommes indûment perçues au Département des Alpes-Maritimes.

Le _____, à _____

Lu et approuvé, bon pour engagement,
Nom et prénom du représentant légal de l'association
Signature

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

Les Représentants du Peuple Français, constitués en Assemblée Nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'Homme sont les seules causes des malheurs publics et de la corruption des Gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une Déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'Homme, afin que cette Déclaration, constamment présente à tous les Membres du corps social, leur rappelle sans cesse leurs droits et leurs devoirs ; afin que les actes du pouvoir législatif, et ceux du pouvoir exécutif, pouvant être à chaque instant comparés avec le but de toute institution politique, en soient plus respectés; afin que les réclamations des citoyens, fondées désormais sur des principes simples et incontestables, tournent toujours au maintien de la Constitution et au bonheur de tous.

En conséquence, l'Assemblée Nationale reconnaît et déclare, en présence et sous les auspices de l'Être suprême, les droits suivants de l'Homme et du Citoyen.

Art. 1er : Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

Art. 2 : Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'Homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.

Art. 3 : Le principe de toute Souveraineté réside essentiellement dans la Nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité qui n'en émane expressément.

Art. 4 : La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres Membres de la Société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la Loi.

Art. 5 : La Loi n'a le droit de défendre que les actions nuisibles à la Société. Tout ce qui n'est pas défendu par la Loi ne peut être empêché, et nul ne peut être contraint à faire ce qu'elle n'ordonne pas.

Art. 6 : La Loi est l'expression de la volonté générale. Tous les Citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs Représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les Citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents.

Art. 7 : Nul homme ne peut être accusé, arrêté ni détenu que dans les cas déterminés par la Loi, et selon les formes qu'elle a prescrites. Ceux qui sollicitent, expédient, exécutent ou font exécuter des ordres arbitraires, doivent être punis ; mais tout citoyen appelé ou saisi en vertu de la Loi doit obéir à l'instant : il se rend coupable par la résistance.

Art. 8 : La Loi ne doit établir que des peines strictement et évidemment nécessaires, et nul ne peut être puni qu'en vertu d'une Loi établie et promulguée antérieurement au délit, et légalement appliquée.

Art. 9 : Tout homme étant présumé innocent jusqu'à ce qu'il ait été déclaré coupable, s'il est jugé indispensable de l'arrêter, toute rigueur qui ne serait pas nécessaire pour s'assurer de sa personne doit être sévèrement réprimée par la loi.

Art. 10 : Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la Loi.

Art. 11 : La libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus précieux de l'Homme : tout Citoyen peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la Loi.

Art. 12 : La garantie des droits de l'Homme et du Citoyen nécessite une force publique : cette force est donc instituée pour l'avantage de tous, et non pour l'utilité particulière de ceux auxquels elle est confiée. Art. 13 : Pour l'entretien de la force publique, et pour les dépenses d'administration, une contribution commune est indispensable : elle doit être également répartie entre tous les citoyens, en raison de leurs facultés.

Art. 14 : Tous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi, et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée.

Art. 15 : La Société a le droit de demander compte à tout Agent public de son administration.

Art. 16 : Toute Société dans laquelle la garantie des Droits n'est pas assurée, ni la séparation des Pouvoirs déterminée, n'a point de Constitution.

Art. 17 : La propriété étant un droit inviolable et sacré, nul ne peut en être privé, si ce n'est lorsque la nécessité publique, légalement constatée, l'exige évidemment, et sous la condition d'une juste et préalable indemnité.



CONVENTION ENTRE LE DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES ET LE SYNDICAT UNIVALOM POUR
LA MISE EN PLACE ET LE FONCTIONNEMENT D'UN SITE DE COMPOSTAGE DES BIO-DECHETS AU COLLEGE [nom de
l'établissement] à [Commune de l'établissement]

Entre :

Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par son Président en exercice, domicilié au centre administratif départemental, 147 BD du Mercantour, BP 3007, 06201 Nice Cedex 3, agissant au nom et pour le Département en vertu de la délégation qui lui a été consentie par la délibération de la commission permanente en date du [date à compléter], ci-après désigné « le DEPARTEMENT »,

D'une part,

UNIVALOM, Syndicat Mixte de traitement et de valorisation des déchets ménagers ayant son siège à l'Unité de Valorisation Energétique, route de Grasse, CS 80063, 06 605 Antibes Cedex, représenté par son Président Monsieur Jean LEONETTI, en exercice, dûment habilité par délibération en date du 10 septembre 2020, ci-après désigné « le SYNDICAT »,

D'autre part,

Le Collège [Nom et Adresse de l'établissement] représenté par son principal en exercice, dûment habilité en vertu du conseil d'administration en date du [date à compléter].

Ci-après désigné « le COLLEGE »

IL A TOUT D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

Le Syndicat Mixte pour la Valorisation des déchets Ménagers et Assimilés, UNIVALOM, dans le cadre d'un programme de la prévention des déchets instauré par la loi Grenelle 1, souhaite développer les sites de compostage collectif.

La mise en place d'un tel projet au sein du site du Collège [Nom de l'établissement], qui se trouve dans un secteur où UNIVALOM a la compétence déchets, s'inscrit dans une démarche globale : s'il est demandé, un volet animation peut être couplé avec l'installation d'un site de compostage des déchets de la cantine (principalement les déchets de préparation des repas).

La mise en place du compostage permet d'aborder de nombreux thèmes pédagogiques : le jardinage, la faune du compost, la biodiversité, le gaspillage alimentaire, la réduction des déchets.

Plusieurs interlocuteurs sont impliqués dans ce type de projet : l'équipe pédagogique du collège, les agents en charge de la restauration et de la préparation des repas et les guides composteurs d'UNIVALOM.

Chacun a un rôle à jouer permettant d'assurer un fonctionnement optimal du projet.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir, les conditions d'installation et de fonctionnement du site de compostage de proximité pour la valorisation des biodéchets produits par le COLLEGE, les droits et obligations respectives du DEPARTEMENT, du COLLEGE et du SYNDICAT dans la mise en œuvre d'une politique de proximité de valorisation de ces déchets.

ARTICLE 2 : SITE(S) DE COMPOSTAGE

Localisation du site : [adresse]

Composition matérielle du site : [nombre et litrage des composteurs]

Le nombre de composteurs sera ajusté en fonction du rendement du site.

L'implantation du site de compostage est détaillée en annexe n°1 de la présente convention, étant précisé que la surface au sol de chacun des sites sera au minimum de 10 m².

Le site est destiné à la valorisation des biodéchets issu des préparations et reste de repas hors produits carnés.

ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DU SYNDICAT

Article 3.1 : Droits

Le SYNDICAT est autorisé à occuper le site désigné à l'article 2 pour y installer et gérer les composteurs.

La présente occupation lui est consentie sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public et en qualité de titulaire de la compétence déchets sur le territoire sur lequel se trouve le COLLEGE. En conséquence, il ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'autres réglementations susceptibles de lui conférer notamment un droit au maintien dans les lieux.

Le SYNDICAT conserve la pleine propriété des équipements de compostage durant la période de la convention soit 3 ans.

La production de compost, sera utilisé sur les espaces verts du COLLEGE.

Article 3.2 : Obligations

Le SYNDICAT assurera la formation des participants au tri des biodéchets et d'au moins deux référents par site.

Le SYNDICAT mettra à disposition une pelle et une fourche nécessaire à l'entretien du site.

Le matériel d'entretien ne sera pas remplacé en cas de casse ou de vol.

Le SYNDICAT s'engage à effectuer une visite mensuelle de contrôle du process du site jusqu'à ce que le COLLEGE soit autonome dans la gestion de ses biodéchets.

- Année 1 : accompagnement adapté au besoin visant l'autonomisation de la gestion du site. Exemple : un passage tous les quinze jours les deux premiers mois puis mensuel.

- Année 2 et 3 : surveillance mensuelle avec échanges et remontées d'informations réguliers avec les référents.

Le SYNDICAT fournit les outils d'information et de communication pour promouvoir l'usage du site de compostage.

LE SYNDICAT, assure un volet animation autour du site de compostage, si l'établissement et/ou l'équipe pédagogique le demande.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT

Article 4.1 : Droits

Le COLLEGE pourra bénéficier de formations dispensées par le SYNDICAT pour le personnel pédagogique et technique impliqué dans le projet et pour ses agents y compris en cas de changement de personnel.

Le DEPARTEMENT met à disposition du SYNDICAT le site défini à l'article 2, sous le régime de l'occupation du domaine public départemental.

Article 4.2 : Obligations

Le DEPARTEMENT prend à sa charge les travaux d'installation des clôtures et portillons délimitant les lieux mis à disposition ainsi que tous les travaux de réhabilitation qui peuvent s'avérer nécessaires.

Le COLLEGE consent à ce que la gestion et l'entretien du site devienne complètement autonome à l'issue de la durée initiale définie dans l'article 9 de la présente convention.

Le COLLEGE s'engage à trouver une source de broyat (coupeaux de bois) de déchets verts pérenne.

Le COLLEGE désignera au minimum 2 référents en charge des remontées d'informations et du bon déroulé du compostage. Leurs missions sont décrites dans l'annexe 2.

Le COLLEGE s'engage à informer le SYNDICAT de tout changement de référent et à en désigner un nouveau.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES – FONCTIONNEMENT PAR SITE

Le site est destiné à la valorisation des biodéchets issus de la préparation des repas scolaires.

Le nombre de composteurs sera ajusté en fonction du rendement du site.

ARTICLE 6 : REDEVANCE

La présente convention ne donne lieu à aucune contrepartie financière.

ARTICLE 7 : SUIVI DU PROJET

Les parties conviennent de se réunir au terme de la première année pour faire un bilan sur l'usage du site et déterminer d'éventuelles améliorations à apporter : rajout de matériel, changement de référent.

Chaque partie désigne un service référent :

Le SYNDICAT : Guide ou Maître composteur - compostage@univalom.fr

Le COLLEGE : REFERENT 1 : [Principal : adresse électronique générique]

REFERENT 2 : [Gestionnaire : adresse électronique générique]

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Le SYNDICAT est responsable du bon fonctionnement des composteurs et de tous les dommages corporels, matériels et immatériels susceptibles d'être causés par leur présence ou leur utilisation, que ces dommages soient subis par le COLLEGE, les usagers ou encore les tiers.

Le SYNDICAT est assuré au titre de sa responsabilité civile.

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION - TERME – RESILIATION ANTICIPEE

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans. Elle prend effet, une fois signée et les formalités des articles L.2131-1 et suivants et L.5211-3 du code général des collectivités territoriales accomplies.

A l'expiration de la présente convention, elle pourra être reconduite tacitement pour deux ans en suivi mensuel afin de finaliser l'autonomisation du site, sauf décision contraire notifiée par une des parties.

Les parties peuvent résilier la convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de trois mois.

ARTICLE 10 : ANNEXES

Les documents ci-dessous annexés à la convention ont valeur contractuelle :

- Plan de localisation (annexe 1)
- Projet pédagogique fourni par le COLLEGE (non obligatoire)
- Rôle d'un référent de site de compostage (annexe 2)
- Liste du matériel mis à disposition (annexe 3)

ARTICLE 11 : LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention sera porté devant le tribunal administratif de Nice.

Fait à [xxxxxxxxx], en 3 exemplaires, le

Pour le SYNDICAT
Par délégation du Président
Le Premier Vice-Président,

Pour le COLLEGE
Le Principal,

Pour le DEPARTEMENT
des Alpes-Maritimes
Le Président,

Hassan EL JAZOULI

Annexe 1 : Plan de localisation du site de compostage

Annexe 2 : Rôle d'un référent de site de compostage

Un référent de site a un rôle essentiel pour les remontées d'informations et le bon déroulement du compostage. Il sera le relais direct auprès des participants et du Maître Composteur.

Principales missions :

- Veiller au bon déroulement du compostage :
 - o En comprenant la technique du compostage ;
Une session de formation lui sera dispensée par un agent spécialisé.
 - o En sachant présenter et expliquer le compostage et les règles d'utilisation du site aux utilisateurs et aux collégiens ;
 - o En ouvrant les bacs régulièrement pour s'assurer qu'ils sont correctement alimentés ;
 - o En acceptant de rencontrer d'autres référents pour échanger et parler de leurs expériences lors de sessions organisées par le SYNDICAT ;
 - o En faisant le lien entre les utilisateurs et l'agent du SYNDICAT pour planifier les entretiens de sites : transfert de matière, tamisage.

- Entretenir les relations avec l'équipe du service de compostage :
 - o En n'hésitant pas à la contacter, en cas d'anomalie, à l'adresse mail suivante : **com-post@univalom.fr**;
 - o En l'aidant, en procédant régulièrement à certaines opérations comme les retournements, les transferts de matière et le tamisage de bac de maturation ;
 - o En lui proposant des solutions pour améliorer le fonctionnement du site de compostage ;
 - o En diffusant auprès des participants les informations préparées par le SYNDICAT à leur intention.

Annexe 3 : Liste du matériel mis à disposition

Dispositif de compostage :

Bac d'apport : [volume]

Bac de broyat : [volume]

Bac de maturation : [volume]

Bac de compost mûr : [volume]

Grille anti-rongeur (au besoin)

Bio-seaux : [quantité]

Matériel d'entretien :

1 pelle

1 fourche

Supports de communication :

1 panneau d'accueil

Autocollants de signalétique de bacs

Guide pratique du compostage individuel ou en équipe



**CONVENTION ENTRE LE DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES ET LE SYNDICAT UNIVALOM POUR
LA MISE EN PLACE ET LE FONCTIONNEMENT D'UN SITE DE COMPOSTAGE DES BIO-DECHETS
A L'ECOLE DES NEIGES ET D'ALTITUDE DE VALBERG A PEONE**

Entre :

Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par son Président en exercice, domicilié au centre administratif départemental, 147 BD du Mercantour, BP 3007, 06201 Nice Cedex 3, agissant au nom et pour le Département en vertu de la délégation qui lui a été consentie par la délibération de la commission permanente en date du [date à compléter], ci-après désigné « Le DEPARTEMENT »,

D'une part,

UNIVALOM, Syndicat Mixte de traitement et de valorisation des déchets ménagers ayant son siège à l'Unité de Valorisation Energétique, route de Grasse, CS 80063, 06 605 Antibes Cedex, représenté par son Président Monsieur Jean LEONETTI, en exercice, dûment habilité par délibération en date du 10 septembre 2020, ci-après désigné « le SYNDICAT »,

IL A TOUT D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

Le Syndicat Mixte pour la Valorisation des déchets Ménagers et Assimilés, UNIVALOM, dans le cadre d'un programme de la prévention des déchets instauré par la loi Grenelle 1, souhaite développer les sites de compostage collectif.

La mise en place d'un tel projet au sein du site de l'école des Neiges et d'Altitude de Valberg, qui se trouve dans un secteur où UNIVALOM a la compétence déchets, s'inscrit dans une démarche globale : s'il est demandé, un volet animation peut être couplé avec l'installation d'un site de compostage des déchets de la cantine (principalement les déchets de préparation des repas).

La mise en place du compostage permet d'aborder de nombreux thèmes pédagogiques : le jardinage, la faune du compost, la biodiversité, le gaspillage alimentaire, la réduction des déchets.

Plusieurs interlocuteurs sont impliqués dans ce type de projet : l'équipe pédagogique de l'établissement, les agents en charge de la restauration et de la préparation des repas et les guides composteurs d'UNIVALOM. Chacun a un rôle à jouer permettant d'assurer un fonctionnement optimal du projet.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir, les conditions d'installation et de fonctionnement du site de compostage de proximité pour la valorisation des biodéchets produits par l'école départementale des neiges et d'altitude de Valberg, ci-après désignée l'ETABLISSEMENT, les droits et obligations respectives du DEPARTEMENT, de l'ETABLISSEMENT et du SYNDICAT dans la mise en œuvre d'une politique de proximité de valorisation de ces déchets.

ARTICLE 2 : SITE(S) DE COMPOSTAGE

Localisation du site : 691 Route des Huerris, 06470 Péone-Valberg

Composition matérielle du site : [nombre et litrage des composteurs]

Le nombre de composteurs sera ajusté en fonction du rendement du site.

L'implantation du site de compostage est détaillée en annexe n°1 de la présente convention, étant précisé que la surface au sol de chacun des sites sera au minimum de 10 m².

Le site est destiné à la valorisation des biodéchets issu des préparations et reste de repas hors produits carnés.

ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DU SYNDICAT

Article 3.1 : Droits

Le SYNDICAT est autorisé à occuper le site désigné à l'article 2 pour y installer et gérer les composteurs.

La présente occupation lui est consentie sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public et en qualité de titulaire de la compétence déchets sur le territoire sur lequel se trouve l'ETABLISSEMENT. En conséquence, il ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'autres réglementations susceptibles de lui conférer notamment un droit au maintien dans les lieux.

Le SYNDICAT conserve la pleine propriété des équipements de compostage durant la période de la convention soit 3 ans.

La production de compost, sera utilisé sur les espaces verts de l'ETABLISSEMENT.

Article 3.2 : Obligations

Le SYNDICAT assurera la formation des participants au tri des biodéchets et d'au moins deux référents par site.

Le SYNDICAT mettra à disposition une pelle et une fourche nécessaire à l'entretien du site.

Le matériel d'entretien ne sera pas remplacé en cas de casse ou de vol.

Le SYNDICAT s'engage à effectuer une visite mensuelle de contrôle du process du site jusqu'à ce que l'établissement soit autonome dans la gestion de ses biodéchets.

- Année 1 : accompagnement adapté au besoin visant l'autonomisation de la gestion du site. Exemple : un passage tous les quinze jours les deux premiers mois puis mensuel.
- Année 2 et 3 : surveillance mensuelle avec échanges et remontées d'informations réguliers avec les référents.

Le SYNDICAT fournit les outils d'information et de communication pour promouvoir l'usage du site de compostage.

LE SYNDICAT, assure un volet animation autour du site de compostage, si l'établissement et /ou l'équipe pédagogique le demande.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT

Article 4.1 : Droits

L'ETABLISSEMENT pourra bénéficier de formations dispensées par le SYNDICAT pour le personnel pédagogique et technique impliqué dans le projet et pour ses agents y compris en cas de changement de personnel.

Le DEPARTEMENT met à disposition du SYNDICAT le site défini à l'article 2, sous le régime de l'occupation du domaine public départemental.

Article 4.2 : Obligations

Le DEPARTEMENT prend à sa charge les travaux d'installation des clôtures et portillons délimitant les lieux mis à disposition ainsi que tous les travaux de réhabilitation qui peuvent s'avérer nécessaires.

Le DEPARTEMENT consent à ce que la gestion et l'entretien du site devienne complètement autonome à l'issue de la durée initiale définie dans l'article 9 de la présente convention.

L Le DEPARTEMENT s'engage à trouver une source de broyat de déchets verts pérenne.

Le DEPARTEMENT désignera au minimum 2 référents en charge des remontées d'informations et du bon déroulé du compostage. Leurs missions sont décrites dans l'annexe 2.

Le DEPARTEMENT s'engage à informer le SYNDICAT de tout changement de référent et à en désigner un nouveau.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES – FONCTIONNEMENT PAR SITE

Le site est destiné à la valorisation des biodéchets issus de la préparation des repas scolaires.

Le nombre de composteurs sera ajusté en fonction du rendement du site.

ARTICLE 6 : REDEVANCE

La présente convention ne donne lieu à aucune contrepartie financière.

ARTICLE 7 : SUIVI DU PROJET

Les parties conviennent de se réunir au terme de la première année pour faire un bilan sur l'usage du site et déterminer d'éventuelles améliorations à apporter : rajout de matériel, changement de référent.

Chaque partie désigne un service référent :

Le SYNDICAT : Guide ou Maître composteur - compostage@univalom.fr

L'ETABLISSEMENT : REFERENT 1 : VILLANUEVA Aurélie

REFERENT 2 : RAYBAUD Nicolas

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Le SYNDICAT est responsable du bon fonctionnement des composteurs et de tous les dommages corporels, matériels et immatériels susceptibles d'être causés par leur présence ou leur utilisation, que ces dommages soient subis par l'ETABLISSEMENT, les usagers ou encore les tiers.

Le SYNDICAT est assuré au titre de sa responsabilité civile.

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION - TERME – RESILIATION ANTICIPEE

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans. Elle prend effet, une fois signée et les formalités des articles L.2131-1 et suivants et L.5211-3 du code général des collectivités territoriales accomplies.

A l'expiration de la présente convention, elle pourra être reconduite tacitement pour deux ans en suivi mensuel afin de finaliser l'autonomisation du site, sauf décision contraire notifiée par une des parties.

Les parties peuvent résilier la convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de trois mois.

ARTICLE 10 : ANNEXES

Les documents ci-dessous annexés à la convention ont valeur contractuelle :

- Plan de localisation (annexe 1)
- Projet pédagogique fourni par l'établissement (non obligatoire)
- Rôle d'un référent de site de compostage (annexe 2)
- Liste du matériel mis à disposition (annexe 3)

ARTICLE 11 : LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention sera porté devant le tribunal administratif de Nice.

Fait à [xxxxxxx], en 2 exemplaires, le

Pour le SYNDICAT
Par délégation du Président
Le Premier Vice-Président,

Pour le DEPARTEMENT
des Alpes-Maritimes
Le Président,

Hassan EL JAZOULI

Annexe 1 : Plan de localisation du site de compostage

Annexe 2 : Rôle d'un référent de site de compostage

Un référent de site a un rôle essentiel pour les remontées d'informations et le bon déroulement du compostage. Il sera le relais direct auprès des participants et du Maître Composteur.

Principales missions :

- Veiller au bon déroulement du compostage :
 - o En comprenant la technique du compostage ;
Une session de formation lui sera dispensée par un agent spécialisé.
 - o En sachant présenter et expliquer le compostage et les règles d'utilisation du site aux utilisateurs et aux collégiens ;
 - o En ouvrant les bacs régulièrement pour s'assurer qu'ils sont correctement alimentés ;
 - o En acceptant de rencontrer d'autres référents pour échanger et parler de leurs expériences lors de sessions organisées par le SYNDICAT ;
 - o En faisant le lien entre les utilisateurs et l'agent du SYNDICAT pour planifier les entretiens de sites : transfert de matière, tamisage.

- Entretenir les relations avec l'équipe du service de compostage :
 - o En n'hésitant pas à la contacter, en cas d'anomalie, à l'adresse mail suivante : compost@univalom.fr ;
 - o En l'aidant, en procédant régulièrement à certaines opérations comme les retournements, les transferts de matière et le tamisage de bac de maturation ;
 - o En lui proposant des solutions pour améliorer le fonctionnement du site de compostage ;
 - o En diffusant auprès des participants les informations préparées par le SYNDICAT à leur intention.

Annexe 3 : Liste du matériel mis à disposition

Dispositif de compostage :

Bac d'apport : [volume]

Bac de broyat : [volume]

Bac de maturation : [volume]

Bac de compost mûr : [volume]

Grille anti-rongeur (au besoin)

Bio-seaux : [quantité]

Matériel d'entretien :

1 pelle

1 fourche

Supports de communication :

1 panneau d'accueil

Autocollants de signalétique de bacs

Guide pratique du compostage individuel ou en équipe

Personnalités qualifiées dans les Conseils d'administration des collèges

➤ Au titre des collèges ne comprenant qu'une personnalité qualifiée

Collège	Personnalité qualifiée unique : avis du Conseil départemental	Qualité
Guillaume Vento à Menton	M. Stéphane BASCOUL	Adjoint au Maire de Menton et directeur du bureau d'information jeunesse de Menton

➤ Au titre des collèges comprenant deux personnalités qualifiées

Collège	2 ^{ème} personnalité qualifiée désignée par le Conseil départemental	Qualité
Roustan à Antibes	Mme Elisabeth BART	CPE à la retraite ayant exercé dans le collège Renouvellement de son mandat qui expire le 5 novembre 2023
Saint-Blaise à Saint-Sauveur sur Tinée	Adjudant Cédric VENNAT	Gendarme de la brigade de St-Sauveur sur Tinée Fin du mandat de Mme Cécile Ferry le 5 novembre 2023