



Mercredi 14 novembre 2012

Coopération concours Grand Ouest
Centre organisateur : Service Interrégional des Concours
adossé au CDG 35

Sujet national pour l'ensemble des Centres de Gestion organisateurs du concours

CONCOURS INTERNE ET DE 3^{ème} VOIE D'ATTACHE TERRITORIAL

- SESSION 2012 -

Spécialité Animation

CONCOURS INTERNE :

EPREUVE D'ADMISSIBILITE

Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

CONCOURS DE 3^{ème} VOIE :

EPREUVE D'ADMISSIBILITE

Rédaction, à partir des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

Durée : 4 h 00
Coefficient : 4

Ce document comprend un sujet de 2 pages et un dossier de 30 pages.
S'il est incomplet, en avertir un surveillant.

RAPPEL

- ↪ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- ↪ Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celle figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.
- ↪ Seul l'usage d'un stylo soit noir, soit bleu, est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Sujet :

Vous êtes attaché territorial, responsable du service Education de la Commune de X (30 000 habitants) comprenant dix écoles, deux collèges et un lycée.

Le Maire souhaite mettre en oeuvre un Projet Educatif Local (P.E.L) visant un accompagnement global des temps de l'enfant tout en rentabilisant les dix équipements scolaires tout au long de l'année, établissements qui ont fait par ailleurs l'objet d'investissements importants (la dernière école de douze classes avec équipements annexes a coûté huit millions d'euros). Dans ce cadre, le Directeur Général des Services vous demande de rédiger à son attention un rapport présentant un projet d'école ouverte sur les accueils de loisirs et les activités associatives.

Vous rédigerez ce rapport à l'aide des éléments du dossier et en mobilisant vos connaissances.

SOMMAIRE DU DOSSIER

Dossier de 30 pages

DOCUMENT 1 :	Projet éducatif local <i>Extrait du PEL de la commune de B. 2001 - 2008</i>	2 p.
DOCUMENT 2 :	Exemple de convention d'occupation des locaux scolaires – Direction de l'Education de la Ville de A. <i>ANNEE SCOLAIRE 2012 – 2013</i>	5 p.
DOCUMENT 3 :	Calendrier scolaire	1 p.
DOCUMENT 4 :	Circulaire du 22 mars 1985 portant sur l'utilisation des locaux scolaires par le maire (extraits) <i>Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation, Education nationale, Mer</i>	3 p.
DOCUMENT 5 :	Les fonctions de directeur d'école <i>Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école (modifié) (extraits)</i>	1 p.
DOCUMENT 6 :	Echanges de courrier entre une ville et une association de parents d'élèves d'une école à la suite du refus d'occupation. Service vie scolaire – Ville de A- 09/05/2012	1 p.
DOCUMENT 7 :	Guide de procédure pour les conventions d'occupation de locaux scolaires – Ville de A - 2012	5 p.
DOCUMENT 8 :	Les compétences des communes : écoles et classes élémentaires et maternelles <i>Code de l'Education, article L 212 (extraits)</i>	1 p.
DOCUMENT 9 :	Modèle de convention cadre entre la Ville de Z et une association - 2012	5 p.
DOCUMENT 10 :	" Ouvrir une école sur son territoire : une bonne raison économique qui s'ajoute à une bonne raison éducative ! " <i>Extrait d'actes d'une table ronde de l'ANDEV (Association Nationale des Directeurs de l'Education des Villes) - Juin 2012</i>	2 p.
DOCUMENT 11 :	La contribution des communes au fonctionnement des écoles <i>Jean-Louis Gousseau, « Les collectivités territoriales et l'éducation. Elus locaux, établissements d'enseignement et territoires » (extraits), Ed. Le Moniteur, 2006</i>	2 p.
DOCUMENT 12 :	La ville, un partenaire éducatif <i>Extrait du « Projet Educatif local et politique de la Ville » - Editions de la DIV, 2001</i>	2 p.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents volontairement non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

DOCUMENT 1

Projet éducatif local, *Extrait du PEL de la commune de B. 2001 - 2008*

Orientations du PEL

Le Projet éducatif de B. s'adresse aux 67 000 enfants et adolescents âgés de 2 à 16 ans afin de les amener à :

- maîtriser les savoirs, savoir-faire et savoir-être,
- devenir des adultes autonomes et responsables,
- développer le respect de soi et des autres, la confiance en soi et dans les autres.

La réussite scolaire de tous les enfants et adolescents passe par une offre éducative équitable dans l'ensemble des quartiers de la ville tout en portant une attention particulière aux enfants les plus en difficulté.

L'implication de la Ville dans l'école primaire, le soutien aux projets d'école et d'établissement, l'accompagnement scolaire, la mise en œuvre du programme de Réussite éducative, la recherche d'une tarification adaptée des services témoignent de cette attention.

L'épanouissement de l'enfant, son ouverture au monde et le développement de ses potentialités

Cette orientation se traduit par une offre de loisirs éducatifs diversifiée et accessible qui entend promouvoir l'éducation dans tous les domaines de la vie.

Elle se caractérise par :

- Le développement des actions en matière artistique, culturelle, scientifique, d'images et techniques de communication, de santé, de maîtrise de son corps, sportive, d'environnement et de développement durable.
- Un accès facilité, tant au plan de l'information que de la tarification (système de dégressivité à partir du quotient familial).
- Le respect de l'équilibre et du rythme de l'enfant en luttant notamment contre la sur-activité et l'effet « zapping ».

L'apprentissage de la citoyenneté, de la vie en société

Pour renforcer le lien social, les adultes doivent apporter une réponse claire qui se traduit par l'élaboration de règlements et chartes relatifs au « vivre ensemble » à l'école et dans les associations (centres sociaux, MJC, maison de l'enfance...).

Pour que ces règles soient appliquées et respectées, elles doivent être définies avec l'ensemble des acteurs et plus particulièrement avec les enfants et les parents.

Principes du PEL

L'éducation : une responsabilité partagée

Si l'école constitue bien un pilier majeur du projet, une « colonne vertébrale », il n'en reste pas moins que l'éducation doit être partagée par l'ensemble des acteurs et en particulier les parents.

Le PEL préconise un soutien actif à la communauté éducative, la mobilisation et la coopération des acteurs afin de tisser des liens entre l'école, la famille et les associations.

Des relations de confiance doivent s'établir, notamment entre parents et communauté éducative, afin de favoriser la participation active et volontaire des parents.

Le PEL est particulièrement attaché au droit à l'éducation pour tous et au principe d'équité dans son organisation territoriale.

La commune constitue l'échelon de proximité et de concertation entre les acteurs.

Les quartiers, notamment pour les quartiers en Contrat de ville où les inégalités et les exclusions sont prégnantes, nécessitent un effort tout particulier.

Les politiques d'accompagnement contribuant à une solidarité (tarification, communication...) à l'échelle de la ville, complètent les interventions.

(...)

La recherche d'une cohérence entre les différentes politiques : mesures et actions éducatives menées par l'ensemble de nos partenaires.

Ce principe s'illustre par la notion de parcours éducatif qu'il convient d'accompagner de la manière suivante :

- de l'entrée à l'école maternelle en liaison avec le projet social petite enfance, de la maternelle à l'élémentaire,
- de l'école au collège, du collège au lycée, de l'école au centre de loisirs, de l'intérieur de l'établissement scolaire...
- ...à l'extérieur (la rue, le quartier), des structures éducatives à la famille.

La qualification des acteurs éducatifs (adultes, professionnels et bénévoles) est renforcée par des actions de formation, des échanges de pratiques, des conférences – débats contribuant à l'enrichissement des connaissances et des compétences.

L'évaluation des actions engagées est gage d'une mesure de l'efficacité des effets produits. Elle doit être réalisée en introduisant des indicateurs pertinents.

DOCUMENT 2

Exemple de convention d'occupation des locaux scolaires, *Direction de l'Education de la Ville de A, année scolaire 2012-2013*

N° convention |_|_|_|

ANNEE SCOLAIRE 2012 – 2013

CONVENTION D'OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES

PREMIERE DEMANDE : activité destinée en priorité au public enfant

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT de l'autorisation accordée l'année scolaire précédente.

ENTRE

D'une part,

Le représentant de la Ville de A. : _____

Mr, Mme, Mlle, Nom _____

ELE MAT GS Nom de l'école _____

et d'autre part,

Mr, Mme, Mlle, Nom et prénom du responsable _____

L'association est régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée en préfecture de _____, le
____/____/____, sous le nom _____

TARIF PRATIQUE PAR L'ASSOCIATION

Montant annuel € Prix unitaire par adulte Prix unitaire par enfant

Montant dégressif ☐ Oui ☐ Non Si oui Minimum€ Maximum€

Commentaires

I. MODALITES D'OCCUPATION

A- Pendant l'année scolaire 2012-2013 (du 04/09/2012 au 04/07/2013)

L'organisme utilisateur occupera les locaux annuellement du 04/09/2012 au 04/07/2013 :

Jours Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Heures :

L'organisme utilisateur occupera les locaux lors des petites vacances scolaires :

L'organisme utilisateur occupera les locaux lors des vacances d'été du vendredi 05 juillet au vendredi 30 août 2013 :

Jours Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Heures de ____h ____ à ____h ____

L'organisme utilisateur occupera les locaux ponctuellement le ____/____/____ de ____h ____ à ____h ____

Les locaux et voies d'accès demandés (se référer au plan des locaux de l'école) :

.....

Activité(s) organisée(s)

ATTENTION : LES SALLES DE CLASSE NE DOIVENT ETRE EN AUCUN CAS UTILISEES

Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent àenfants etadultes.

Les locaux devront être restitués en l'état. Indiquer précisément les locaux utilisés, leur nombre et leur situation dans l'école (l'étage et le numéro de salle) et en regard de chacun d'eux :

- ☐ les jours et horaires d'utilisation (horaire précis de début et fin d'utilisation)
- ☐ la nature des activités organisées,
- ☐ le nombre maximum de participants qui seront accueillis simultanément,
- ☐ préciser s'il s'agit d'adultes ou d'enfants.

Les locaux occupés doivent être utilisés exclusivement aux jours et heures sollicités pour les activités et avec le nombre maximum de participants prévus. Cette mise à disposition des locaux est limitée dans le temps :

- ☐ Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 16h45 heures à 21h
- ☐ Mercredi : de 8h30 à 21h (priorité aux *Mercredis de A*)
- ☐ Samedi : de 9 h à 12 h

SOUS RESERVE DE DISPONIBILITE DES LOCAUX

Les locaux sont mis à disposition de l'Association _____ à titre gratuit par la Ville de A. La Ville de A. conserve la charge des fluides. Il est rappelé que les conditions de température intérieure en période de chauffage sont définies comme suit : 20°C pour les locaux courants et 16°C pour les gymnases.

Ces charges sont assurées en fonction des dispositions et contraintes propres à la Ville de A. et l'utilisateur renonce à tout recours en cas de diminution ou de modification des prestations.

1. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et des principes fondamentaux de l'enseignement public, notamment de laïcité et de neutralité.
2. Le décret 95-408 du 18/04/95 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage devra être respecté.
3. Interdiction absolue de fumer et de consommer de l'alcool dans les locaux scolaires.
4. La sous-location est interdite.
5. L'utilisateur certifie que les activités organisées dans les locaux le sont à titre NON LUCRATIF.

B- Pendant les vacances scolaires à titre exceptionnel

Concernant les vacances scolaires, tous les établissements sont normalement fermés.

Cependant, l'organisme utilisateur peut demander à la Direction de l'Education l'autorisation à titre exceptionnel d'occuper les locaux pour des activités réservées exclusivement aux enfants. Dans ce cas, cocher les vacances souhaitées dans les modalités d'occupation.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'OCCUPATION

☐ Matériel

L'organisme utilisateur :

- aura accès à du matériel de l'établissement, liste de matériel :

- n'aura accès à aucun matériel.

☐Etat des lieux des locaux

Prévoir un état des lieux (un à la remise des clefs et un au retour des clefs) en présence de cocontractants et pouvant être effectué simultanément à la visite de sécurité.

☐Clés

L'organisme utilisateur :

- ne dispose d'aucune clé et accédera aux locaux mis à sa disposition par l'intermédiaire de l'agent municipal chargé du gardiennage,
- dispose sous sa responsabilité de clés permettant l'accès direct aux locaux scolaires, selon les modalités suivantes :

Nombre de clés _____ mises à disposition avec accord du Directeur de l'école et locaux auxquels elles donnent accès à _____

Nom, prénom, adresse et téléphone de la personne qui utilisera les clés _____

☐Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- à rendre les clés au Directeur de l'école ou au gardien du groupe scolaire concerné à la Direction de l'Education en fin d'année scolaire ou à l'issue de l'utilisation s'il s'agit d'une utilisation ponctuelle,
- à remplir l'attestation de décharge de clés après acceptation de la convention,
- à ne pas faire de double de clés des locaux.

III. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX, MAITRISE DES ENERGIES

☐Nettoyage et entretien des locaux

L'utilisateur disposera des locaux mis à disposition en leur état actuel sans pouvoir exiger de la Ville de A. aucune réparation et devra les restituer en l'état. L'utilisateur s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de voir la convention dénoncée par la Ville de A. et de ne plus pouvoir en bénéficier définitivement.

☐Maîtrise des énergies

L'utilisateur vérifie la fermeture des portes et des fenêtres et l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux. En outre, l'utilisateur ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

IV. ASSURANCES RESPONSABILITE CIVILE (ANNEXE 1)

1. Le preneur s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurances de son choix, notoirement solvable :

Sa responsabilité locative pour les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les agencements, mobilier, matériel qui lui sont confiés par la Ville de A. et ce à concurrence de 305 000 €, sans autre sous limitation pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc.

La Ville de A. assurera les biens (bâtiments, matériels, agencements, etc.) et objets de la présente convention et renoncera à tous recours ainsi que ses assureurs contre le preneur et ses assureurs au-delà de 305 000 €.

En deçà de cette somme, la Ville de A. et ses assureurs conserveront leur droit à recours contre le preneur et ses assureurs dans le cas où sa responsabilité serait engagée.

2. Ses propres biens agencements, mobilier, matériel, marchandises et tous ceux dont il serait détenteur (autres que ceux confiés par le bailleur et visés au § 1 ci-dessus) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc.

3. Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques et de son personnel.

Le preneur ainsi que ses assureurs renoncent à tout recours contre la Ville de A. et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

Le preneur s'engage à fournir avant le début de la mise à disposition une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux § 1, 2 et 3 ci-avant (modèle joint pour les risques locatifs).

Le preneur devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur, d'une part, à la Ville de A., d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

De même, il devra porter à la connaissance de son assureur et de la Ville de A., à la signature de la convention ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

La non possession par le preneur de ces polices d'assurances, ainsi que le non paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation unilatérale et sans indemnité par la Ville de A. de la convention.

L'utilisateur s'engage à fournir avant le début de l'occupation une attestation d'assurance.

V. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur devra avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (ANNEXE 2) à la présente convention et des consignes spécifiques de sécurité données par la Ville de A., compte tenu de l'activité envisagée. Le représentant de la commune ou de l'école devra organiser une visite des locaux avec l'utilisateur pour :

- ☐expliquer les consignes de sécurité,
- ☐vérifier les voies d'accès qui seront utilisées,
- ☐prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- ☐constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés),
- ☐déterminer le nombre maximum de participants admissibles dans les lieux des activités concernées

Une attestation de visite sera signée par les parties.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- ☐à assurer le gardiennage des locaux et des voies d'accès,
- ☐à refuser l'accès à l'école, à toute personne extérieure à l'association,
- ☐à contrôler les entrées et les sorties,
- ☐à faire respecter les règles de sécurité,
- ☐à assurer la surveillance des participants pendant la durée de leur présence à l'intérieur des locaux

En cas de tout problème concernant la sécurité, l'utilisateur s'engage à informer la Ville de A. immédiatement.

VI. DISPOSITIONS FINANCIERES

L'utilisateur s'engage à réparer ou à indemniser la Ville de A. pour les détériorations des bâtiments et des objets mobiliers et perte desdits objets pouvant survenir du fait de sa présence à l'intérieur des locaux scolaires.

VII. EXECUTION DE LA CONVENTION

- ☐La présente convention prendra effet lorsqu'elle aura été signée par les parties.

□Après signature de Monsieur l'Adjoint, un exemplaire de la Convention valant alors autorisation effective sera adressé à l'utilisateur et au directeur d'école. La Direction de l'Education se chargera d'informer le personnel municipal chargé du gardiennage de l'école.

□La présente convention peut être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception :

- par la Ville de A. en cas de force majeure ou pour tout motif d'intérêt général, si l'une des dispositions fixées par la présente convention n'est pas respectée ou si l'usage qu'il est fait des locaux est contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.
- par l'utilisateur des locaux en cas de force majeure dûment constatée et signifiée à la Ville de A. ou au directeur d'école si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

DOCUMENT 3

Calendrier scolaire

Année civile 2012 : 146 jours d'école

Année scolaire 2011-2012

Périodes	Zone A	Zone B	Zone C
Rentrée des enseignants (*)	Vendredi 2 septembre 2011	Vendredi 2 septembre 2011	Vendredi 2 septembre 2011
Rentrée scolaire des élèves	Lundi 5 septembre 2011	Lundi 5 septembre 2011	Lundi 5 septembre 2011
Toussaint	Samedi 22 octobre 2011 Jeudi 3 novembre 2011	Samedi 22 octobre 2011 Jeudi 3 novembre 2011	Samedi 22 octobre 2011 Jeudi 3 novembre 2011
Noël	Samedi 17 décembre 2011 Mardi 3 janvier 2012	Samedi 17 décembre 2011 Mardi 3 janvier 2012	Samedi 17 décembre 2011 Mardi 3 janvier 2012
Hiver	Samedi 11 février 2012 Lundi 27 février 2012	Samedi 25 février 2012 Lundi 12 mars 2012	Samedi 18 février 2012 Lundi 5 mars 2012
Printemps	Samedi 7 avril 2012 Lundi 23 avril 2012	Samedi 21 avril 2012 Lundi 7 mai 2012	Samedi 14 avril 2012 Lundi 30 avril 2012
Début des vacances d'été (**)	Jeudi 5 juillet 2012	Jeudi 5 juillet 2012	Jeudi 5 juillet 2012

(*) Deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, seront dégagées, avant les vacances de la Toussaint, afin de permettre de prolonger la réflexion engagée lors de la journée de prérentrée.

(**) Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

Année scolaire 2012-2013

Périodes	Zone A	Zone B	Zone C
Rentrée des enseignants (*)	Lundi 3 septembre 2012	Lundi 3 septembre 2012	Lundi 3 septembre 2012
Rentrée scolaire des élèves	Mardi 4 septembre 2012	Mardi 4 septembre 2012	Mardi 4 septembre 2012
Toussaint	Samedi 27 octobre 2012 Lundi 12 novembre 2012	Samedi 27 octobre 2012 Lundi 12 novembre 2012 ²	Samedi 27 octobre 2012 Lundi 12 novembre 2012
Noël	Samedi 22 décembre 2012 Lundi 7 janvier 2013	Samedi 22 décembre 2012 Lundi 7 janvier 2013	Samedi 22 décembre 2012 Lundi 7 janvier 2013
Hiver	Samedi 23 février 2013 Lundi 11 mars 2013	Samedi 16 février 2013 Lundi 4 mars 2013	Samedi 2 mars 2013 Lundi 18 mars 2013
Printemps	Samedi 20 avril 2013 Lundi 6 mai 2013	Samedi 13 avril 2013 Lundi 29 avril 2013	Samedi 27 avril 2013 Lundi 13 mai 2013
Début des vacances d'été (**)	Jeudi 4 juillet 2013	Jeudi 4 juillet 2013	Jeudi 4 juillet 2013

(*) Deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, seront dégagées, avant les vacances de la Toussaint, afin de permettre de prolonger la réflexion engagée lors de la journée de prérentrée.

(**) Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

DOCUMENT 4

Circulaire du 22 mars 1985 portant sur l'utilisation des locaux scolaires par le maire (extraits), *Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation, Education nationale, Mer*

Mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public. Utilisation des locaux scolaires par le maire. Application de l'article 25 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 (devenue art. L 212-15 du Code de l'éducation, RLR 190-2).

La loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat prévoit, en son article 25, la possibilité pour le maire d'utiliser les locaux scolaires implantés dans la commune.

Il s'agit d'une disposition législative tout à fait nouvelle, la faculté d'utiliser les locaux scolaires n'ayant été admise que sous certaines conditions par la circulaire n° 78-103 du 7 mars 1978.

L'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 fixe les conditions dans lesquelles le maire peut utiliser les locaux scolaires en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Ces conditions portent sur la nature des activités qui peuvent ainsi être organisées dans ces locaux, sur les heures ou périodes concernées, ainsi que sur les installations pouvant faire l'objet de cette utilisation.

Par ailleurs, cet article prévoit la procédure applicable ainsi que les modalités d'utilisation des locaux scolaires.

La présente circulaire a pour objet de commenter ces dispositions. [...]

I. CHAMP D'APPLICATION

L'utilisation des locaux scolaires par le maire est, en vertu de l'article 25, soumise à trois catégories de dispositions.

1.1. Activités pouvant être organisées

Est autorisée l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif, à condition toutefois que ces activités de caractère non lucratif soient compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et d'apolitisme.

Ne rentrent en conséquence dans le champ d'application de cet article ni les activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires qui peuvent être organisées pendant les heures d'ouverture, selon les dispositions de l'article 26 de la loi, ni les activités qui ne répondraient pas aux caractéristiques mentionnées ci-dessus.

1.2. Heures et périodes d'utilisation

L'article 25 exclut l'utilisation des locaux scolaires par le maire pendant les heures ou périodes au cours desquelles ces locaux sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Doivent être considérées comme nécessaires aux besoins de la formation initiale et continue les activités suivantes :

- Les activités d'enseignement proprement dites : les heures de classe ou de cours, y compris les enseignements de langue et culture nationales (intégrés ou différés) organisés sous l'autorité de l'administration scolaire à l'intention des enfants d'immigrés, ainsi que les actions de formation continue.
- Les activités directement liées aux activités d'enseignement, ou qui en constituent un prolongement :

- les réunions des conseils de classe, des conseils d'enseignement, des équipes pédagogiques, du conseil d'établissement, du comité de parents d'élèves, du conseil des maîtres ou du conseil d'école ;
 - les réunions syndicales organisées dans le cadre du décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
 - les réunions tenues par les associations locales de parents d'élèves qui participent à la vie de l'établissement.
- Les activités qui, en raison de leur intérêt pour les élèves et leur famille, sont assimilables à des actions de formation, à savoir les réunions d'information sur les métiers qui se déroulent dans les établissements du second degré au titre de l'orientation scolaire et professionnelle, ainsi que les réunions consacrées aux prêts et bourses de livres.

1.3. Locaux pouvant être utilisés

Peuvent être utilisés par le maire, au titre des dispositions de l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983, l'ensemble des locaux scolaires situés sur le territoire de la commune, qu'il s'agisse des écoles, des collèges, des lycées, des établissements publics d'éducation spéciale ou des écoles de formation maritime et aquacoles et y compris les installations sportives intégrées ou rattachées à ces établissements.

Toutefois, l'article 25 prévoit que les activités organisées en ce cas doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux. Il s'ensuit par exemple que, d'une façon générale, les salles spécialisées comportant du matériel scientifique et technique ne peuvent être utilisées que pour des activités qui feraient appel à de tels équipements (salle de micro-ordinateurs, laboratoire de langue...).

II. PROCÉDURE

La loi réserve au maire, et à lui seul, la décision d'autoriser l'organisation de telles activités dans les locaux scolaires ainsi que la responsabilité de cette utilisation.

Mais ces activités ne sont pas nécessairement organisées par la commune ainsi qu'il résulte des termes du second alinéa de l'article 25. Ces activités peuvent l'être par toute personne physique ou morale qu'elle soit publique ou privée.

Par ailleurs, deux formalités doivent préalablement être remplies.

- D'une part, le conseil d'établissement ou d'école doit être consulté. Cet avis ne lie toutefois pas le maire.
- D'autre part, le maire doit obtenir l'accord de la collectivité propriétaire ou attributaire des bâtiments.

(...)

Dans les cas particuliers d'établissements continuant de relever de l'Etat en vertu des dispositions du paragraphe VI de l'article 14, l'accord du chef d'établissement devra être obtenu.

Enfin, à la demande soit de la commune, soit de la collectivité propriétaire, une formalité supplémentaire consistant en la passation d'une convention peut être exigée préalablement à l'autorisation d'utilisation des locaux. Cette convention doit être passée entre le représentant de la commune, le cas échéant le représentant de la collectivité propriétaire, le chef de l'établissement scolaire et l'organisateur.

III. MODALITÉS D'UTILISATION DES LOCAUX

3.1. Responsabilité en matière d'utilisation des locaux scolaires

Selon qu'une convention est passée ou non avec l'organisateur des activités, les règles de responsabilité sont différentes.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, sans préjudice d'une éventuelle action récursoire contre l'auteur du dommage.

Lorsque, en revanche, une convention est établie, celle-ci doit préciser les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

3.2. Autres dispositions pouvant être prévues par la convention

Le contenu de la convention n'est, en vertu de la loi, pas limité aux dispositions ci-dessus.

Cette convention peut également comporter toute autre disposition relative à l'utilisation des locaux, par exemple :

- règles d'utilisation des locaux, des équipements,
- périodes et heures d'utilisation,
- description de l'activité autorisée par le maire,
- souscription d'une police d'assurance,
- condition de gardiennage des locaux,
- durée de la convention et règles de dénonciation...

3.3. Application des règles de sécurité

La décision du maire d'utiliser les locaux scolaires en application de l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 lui transfère la responsabilité normalement exercée en matière de sécurité par le directeur d'école ou le chef d'établissement pendant la période d'utilisation consacrée à la formation initiale ou continue. Le maire doit notamment prendre toutes mesures de prévention ou de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité et prendre, le cas échéant, toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes.

Lorsque l'activité n'est pas organisée directement par la commune, la convention doit préciser les règles de sécurité applicables et la personne chargée de veiller aux lieux et place du maire à leur respect.

L'application de l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 dessaisit donc le directeur d'école ou le chef d'établissement de sa responsabilité en matière de sécurité pour la période correspondante et les locaux utilisés avec l'autorisation du maire.

Toutefois, ce transfert de responsabilité ne dispense pas le directeur d'école ou le chef d'établissement d'exercer, avant et après utilisation des locaux scolaires par le maire, la mission générale qui lui incombe en matière de sécurité. Il doit notamment veiller à ce que les locaux remis par le maire demeurent en conformité avec les dispositions réglementaires relatives à la sécurité. Le transfert de responsabilité ne dispense pas le directeur d'école ou le chef d'établissement de veiller à la sécurité des locaux non utilisés par le maire, ainsi que de prendre, le cas échéant, toutes mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les nouvelles dispositions, prises en application de l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983, sont entrées en vigueur le 21 mars 1985 aux termes de l'article 2 du décret no 85-348 du 20 mars 1985. A cette date, la circulaire n° 78-103 du 7 mars 1978 est abrogée.

(JO du 4 avril 1985 et BO spécial n° 5 du 5 septembre 1985.)

Article 25 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, devenu article L212-15 du Code de l'Education

Modifié par [Loi n°2005-157 du 23 février 2005 - art. 207 JORF 24 février 2005](#)

Sous sa responsabilité et après avis du conseil d'administration ou d'école et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire ou attributaire des bâtiments, en vertu des dispositions du présent titre, le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

DOCUMENT 5

Les fonctions de directeur d'école, *Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école (modifié) (extraits)*

CHAPITRE Ier: Définition des fonctions de directeur d'école.

(...)

Article 2 (du décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école) – modifié par les décrets n° 91-37 du 14 janvier 1991 et 2002-1164 du 13 septembre 2002

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire.

Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres.

Il répartit les moyens d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école ; il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.

Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

Article 3

Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique.

Il réunit en tant que de besoin l'équipe éducative prévue à l'article D. 321-16 du code de l'éducation. Il veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels.

Il aide au bon déroulement des enseignements en suscitant au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement dans le cadre de la réglementation et en favorisant la bonne intégration dans cette équipe des maîtres nouvellement nommés dans l'école, des autres maîtres qui y interviennent, ainsi que la collaboration de tout autre intervenant extérieur.

Il peut participer à la formation des futurs directeurs d'école.

Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité de la formation des élèves entre l'école maternelle et l'école élémentaire et entre l'école et le collège.

Article 4

Le directeur d'école est l'interlocuteur des autorités locales. Il veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves, le monde économique et les associations culturelles et sportives.

Il contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents. Il s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves en intervenant auprès des familles et en rendant compte, si nécessaire, à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, des absences irrégulières.

DOCUMENT 6

Echanges de courrier entre une ville et une association de parents d'élèves d'une école à la suite du refus d'occupation – Service vie scolaire – Ville de A.- 09/05/2012

Le Service Education scolaire (Ville de A.) a écrit :

Monsieur,

Nous avons étudié votre demande d'occupation des locaux scolaires au sein de l'école **P**, le **dimanche 13 mai 2012, de 06h00 à 19h00** pour l'activité **vide-grenier** et nous vous en remercions.

Cependant, nous ne sommes pas en mesure d'y répondre favorablement. Les locaux occupés doivent être utilisés **exclusivement aux jours et heures sollicités** pour les activités et avec le nombre maximum de participants prévus. **Cette mise à disposition des locaux est limitée dans le temps :**

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 16h45 heures à 21h
- Mercredi : de 8h30 à 21h
- Samedi : de 9 heures à 12 heures

oooooooooooooooo

Bonjour,

C'est avec la plus grande surprise que je reçois cette nouvelle. En effet, la mairie avec qui nous avons traité, avait accepté le principe de cette manifestation. Nous étions confiants dans la mesure où nous avions dit, tout accord de principe est suivi d'un avis écrit favorable. En particulier, nous n'avons jamais caché que cette manifestation se ferait un dimanche. Peut-être n'avons-nous pas été assez vigilants de notre côté mais il me semble que les torts sont alors partagés. Je comprends vos arguments qui résultent du strict contenu de la convention. Toutefois, je me permets d'attirer votre attention sur les effets calamiteux d'une décision si tardivement notifiée.

1°/ Nous sommes parents d'élèves bénévoles, nous n'avons pas ménagé notre peine pour organiser cet événement. C'est un bien mauvais signal envoyé auprès de personnes qui ont encore la force de s'investir au soutien de la vie de l'école. Qui-plus-est nous avons agi en étroite concertation avec Monsieur S, directeur de l'école. Notre investissement n'a d'autre objet que le soutien des actions de l'école au bénéfice des élèves scolarisés.

2°/ Les emplacements sont actuellement vendus. Contacter les exposants dans un délai si bref relève de l'impossible. Nous nous exposons à de violentes réactions de la part de ceux qui viendront ce dimanche pour trouver porte close. En outre, c'est toute notre crédibilité qui est en jeu. Comment pourrions nous être crus lorsque nous voudrions organiser cette manifestation l'an prochain après un tel cafouillage?

3°/ L'association a engagé des frais. D'abord, nous avons souscrit pour ce jour une assurance afin de couvrir notre responsabilité d'organisateur. Ensuite, nous avons acheté des denrées périssables pour offrir aux participants de quoi s'alimenter pendant la journée.

4°/ Nous ne demandons en aucune façon accès aux locaux intérieurs de l'école. Nous souhaitons seulement pouvoir occuper les cours. En tant que Président de l'association signataire de la convention et de l'assurance, je prends en charge l'ouverture et la fermeture des deux portails extérieurs en début et en fin de manifestation. L'organisation ne requiert donc en aucun cas la présence d'un agent municipal.

J'ose espérer que la situation dramatique qui résulte de ce terrible malentendu trouvera très vite une solution et que l'événement pourra néanmoins avoir lieu. Sachez que nous avons agi en toute bonne foi et que nous regrettons comme vous de ne pas être suffisamment entrés dans le cadre de la convention. En espérant, que vous serez en mesure de reconsidérer votre position au vu de ces éléments, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter et vous adresse mes meilleures salutations.

R, Président de l'association des Parents d'élèves de l'école P.

DOCUMENT 7

Guide de procédure pour les conventions d'occupation de locaux scolaires,
Ville de A., 2012

GUIDE DE PROCEDURE POUR LES CONVENTIONS D'OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES

– Ville de A - 2012

1. RECEPTION DES DEMANDES DE CONVENTION D'OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES

❖ SUR LA CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX SCOLAIRES, vérifier :

- que le nom et les coordonnées de l'association et du responsable soient présents ainsi que les pièces jointes telles que le Récépissé de déclaration en Préfecture et la liste des membres du bureau,
- que les modalités d'occupation soient bien renseignées, le **nom de l'école**, les **jours et horaires** d'utilisation (*horaire précis de début et fin d'utilisation*), la **nature** des activités organisées, le **nombre maximum de participants** qui seront accueillis **simultanément**, préciser s'il s'agit **d'adultes ou d'enfants**, les **locaux occupés doivent être cochés sur le plan des locaux de l'école demandée (se référer à l'annexe A)**.
- que les dispositions relatives à l'occupation soient bien remplies, l'association doit cocher si elle aura accès ou non au matériel de l'établissement. Si elle gère l'ouverture et la fermeture des locaux. Si oui, il s'agira de noter les coordonnées de la personne responsable des clés ainsi que le nombre de clés, si non, cocher « ne dispose d'aucune clé »,
- que les signatures du responsable de l'association et du directeur ou directrice (annexe B) soient apposées.

Si seule la signature du Directeur manque, lui transmettre la convention afin qu'il appose son avis et sa signature. L'absence de signature du Directeur peut signifier son opposition ou ses réticences à cette association qui occupe les locaux scolaires. Organiser une réunion pour mettre à plat les problèmes soulevés. **Dans tous les cas, seule la Direction de l'Education peut décider des occupations de part son statut de propriétaire.**

❖ **SUR LE PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION**, vérifier que la commune :

- dispose des coordonnées de la personne qui assure la responsabilité de l'activité,
- dispose des coordonnées de la personne qui ouvre, ferme les portes et assure le respect des consignes de sécurité décrites. Rappel : nécessité de rester vigilant quant à l'accès de toute personne à des locaux scolaires,
- impose aux Présidents des associations de respecter les consignes suivantes : filtrage efficace des adhérents dès la porte d'accès du groupe scolaire par une personne responsable de l'association, fermeture à clé des portes d'accès dès qu'aucun adulte responsable n'assure plus le filtrage ou n'est plus capable de s'opposer à toute intrusion,
- dispose des coordonnées de la personne qui assure le respect et garantit les consignes de sécurité contenues dans la note ci-jointe au delà de 50 personnes (espaces non clos, cours et préaux),
- dispose des coordonnées de la personne qui assure le respect de l'entretien des locaux dont tout manquement entraînera automatiquement la caducité de la convention,
- **dispose des coordonnées et de la signature de la personne qui a rempli l'imprimé.**
- **dispose de la convention signée par l'Adjoint à l'Education** avec son avis (si ce n'est pas le cas, enregistrer la demande, noter le n° de la convention sur la page, puis adresser par fax ou par mail le dossier complet à la secrétaire de l'Adjoint à l'Education afin qu'il appose son avis et sa signature en retournant l'annexe C).

❖ **SUR L'IMPRIME D'ATTESTATION D'ASSURANCE**, vérifier :

- que sur l'imprimé de l'assurance soit noté que la garantie est accordée à concurrence de 305 000 € par sinistre, sans aucune autre limitation concernant les bâtiments (risques locatifs), les biens confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobilier, matériel...) pour l'ensemble des risques pouvant être encourus du fait de l'activité, notamment pour les risques incendie, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, attentats et vandalisme.

EN CAS DE DOSSIER INCOMPLET :

- Enregistrer la demande et **adresser un mël (si adresse mël renseignée) ou un courrier** type «le retour / manque pièces» et cocher la ou les pièces manquantes pour contacter l'association afin d'avoir un dossier complet.
- S'il manque l'avis de l'Adjoint à l'Education, faxer le dossier à signer ou l'envoyer par mail à son assistante de direction afin qu'il appose sa signature,
- Si seule la signature du Directeur manque, lui transmettre la convention afin qu'il appose son avis et sa signature.

2. TRAITEMENT EXCEL

- **Avant enregistrement, trier le tableau par ordre croissant du n°.**
- Donner un n° de convention à la demande d'occupation dans le tableau Excel.
- Pour les conventions des services de la Ville, noter SC-le chiffre qui suit le tableau
- Entrer les données provenant de la demande de convention :
 - **Première demande** (si aucune occupation n'est enregistrée sur le tableau de convention de l'année N-1), demande de **Renouvellement à l'identique** (s'il est demandé une occupation identique à celle enregistrée sur le tableau de convention N-1) et **Renouvellement avec modification** (s'il s'agit d'une demande avec des modifications par rapport aux données enregistrées sur le tableau convention de l'année N-1).
 - Noter le nom de l'association d'après les données qui sont inscrites sur le Récépissé de déclaration en Préfecture puis les coordonnées du responsable.
 - Entrer le numéro d'identification qui est inscrit sur le plan des locaux de l'école, puis automatiquement toutes les données suivantes s'inscrivent.
 - S'il s'agit d'une demande annuelle et lors des petites vacances, laisser le nom du coordonnateur PEL.
 - S'il s'agit d'une demande ponctuelle et émanant des services municipaux de la Ville de A, noter dans coordonnateur PEL NEANT car leur avis n'est pas demandé.

3. LE BORDEREAU DE CONVENTION

- Le bordereau existe en publipostage, il suffit de rechercher le numéro de convention et les données se notent automatiquement et éditer le bordereau.

4. VISAS

- Agrafer le bordereau de convention devant le dossier de convention et le plan des locaux que l'association va occuper.
- Apporter le dossier complet à la Responsable de la cellule Environnement scolaire de la cellule Patrimoine pour qu'elle mette son avis.
- Insérer le dossier dans la chemise cartonnée correspondant au nom du coordinateur et lui transmettre le dossier de convention et enregistrer la date de départ du dossier sur le tableau Excel et sur le bordereau. Quand le dossier revient, porter la date de retour sur le bordereau de convention et sur Excel.
- Transmettre par mail le bordereau scanné au coordonateur PEL concerné **sauf s'il s'agit d'une demande ponctuelle**. Enregistrer la date de départ du dossier et idem lorsque le dossier revient.
- Soumettre le dossier et bordereau à l'ingénieur sécurité. Enregistrer la date de départ du dossier et même chose lorsque le dossier revient.
- Dès que tous les visas sont apposés, que le dossier est **COMPLET** et avant transmission à l'Adjoint délégué à l'Education, soumettre le dossier à la responsable du service Environnement Scolaire.
- Envoi pour validation à l'Adjoint délégué à l'Education. Bien mettre le dossier dans la pochette concernée, c'est-à-dire « première demande », ou « renouvellement à l'identique » ou « avec modification » ou « demande ponctuelle ». La date de départ doit être enregistrée sur Excel.

5. RETOUR DU DOSSIER DE LA PART DE L'ADJOINT DELEGUE A L'EDUCATION

- Enregistrer sur le tableau Excel la date et l'acceptation ou le refus de la convention.
- Dater la signature de l'Adjoint délégué à l'Education.

6. REDACTION DU COURRIER DE REPONSE A L'ASSOCIATION CONCERNEE

- Si acceptation de la convention, faire une copie de la convention ainsi que les plans des locaux que l'association est autorisée à occuper puis rédiger le courrier.
- Si acceptation de la convention mais que la date de la manifestation est passée, faire une copie de la convention ainsi que les plans des locaux que l'association est autorisée à occuper, puis rédiger un courrier de régularisation.
- Si refus de la convention, ne pas faire de copie de la convention et rédiger un courrier de refus.

7. METTRE CES COURRIERS A LA SIGNATURE DU RESPONSABLE DU POLE EDUCATIF

- Editer, en cas de refus ou d'acceptation de l'occupation, la fiche type « récapitulatif de l'occupation » en publipostage et la transmettre aux agents logés (logement de fonction), pour leur information. Cette information circulera par le biais du coordinateur scolaire ou par mèl si l'agent a une adresse mèl.

8. DECHARGE DE CLES

- Si l'occupation est autorisée et que l'association va obtenir des clés, imprimer l'attestation de décharge de clés.

9. RETOUR DU PARAPHEUR

- **Si la convention est acceptée ou à régulariser :**
 - ✓ faire 1 photocopie du courrier puis l'agrafer au dossier et porter le numéro du dossier en haut à gauche en rouge, puis classer la convention,
 - ✓ scanner le courrier avec le plan des locaux et la convention puis les transmettre par **mail au directeur de l'école**
- **Si la convention est refusée**, faire 3 photocopies du courrier signé :
 **(Attention ne pas joindre la convention)**
 - ✓ agraffer la copie au dossier et porter le numéro du dossier en haut à gauche en rouge,
 - ✓ adresser l'original du courrier à l'association,
 - ✓ scanner le courrier puis le transmettre au directeur de l'école.

10. CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONVENTION

- Les ranger par ordre croissant (N°) dans les dossiers par arrondissement.

11. PLAN DES LOCAUX

- Pour rechercher la dénomination de la salle que l'association souhaite occuper :
aller sur le site intranet de la Ville.

DOCUMENT 8

Les compétences des communes : écoles et classes élémentaires et maternelles, Code de l'Education, article L 212 (extraits)

Chemin :



Code de l'éducation

Version consolidée au 6 octobre 2012

- ▶ Partie législative
 - ▶ Première partie : Dispositions générales et communes
 - ▶ Livre II : L'administration de l'éducation
 - ▶ Titre Ier : La répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales
 - ▶ Chapitre II : Les compétences des communes

Section 1 : Ecoles et classes élémentaires et maternelles.

Article L212-1

La création et l'implantation des écoles et classes élémentaires et maternelles d'enseignement public sont régies par les dispositions de l'article L. 2121-30 du code général des collectivités territoriales, ci-après reproduites :

" Art.L. 2121-30.-Le conseil municipal décide de la création et de l'implantation des écoles et classes élémentaires et maternelles d'enseignement public après avis du représentant de l'Etat dans le département. "

Article L212-2

Toute commune doit être pourvue au moins d'une école élémentaire publique. Il en est de même de tout hameau séparé du chef-lieu ou de toute autre agglomération par une distance de trois kilomètres et réunissant au moins quinze enfants d'âge scolaire.

Toutefois deux ou plusieurs communes peuvent se réunir pour l'établissement et l'entretien d'une école. Cette réunion est obligatoire lorsque, deux ou plusieurs localités étant distantes de moins de trois kilomètres, la population scolaire de l'une d'elles est inférieure régulièrement à quinze unités.

Un ou plusieurs hameaux dépendant d'une commune peuvent être rattachés à l'école d'une commune voisine. Cette mesure est prise par délibération des conseils municipaux des communes intéressées.

(...)

Article L212-4

Modifié par Loi 2004-809 2004-08-13 art. 121 IX JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005

La commune a la charge des écoles publiques. Elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement, à l'exception des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'oeuvres protégées.

Article L212-5

L'établissement des écoles élémentaires publiques, créées par application de l'article L. 212-1, est une dépense obligatoire pour les communes.

Sont également des dépenses obligatoires, dans toute école régulièrement créée :

- 1° Les dépenses résultant de l'article L. 212-4 ;
- 2° Le logement de chacun des instituteurs attachés à ces écoles ou l'indemnité représentative de celui-ci ;
- 3° L'entretien ou la location des bâtiments et de leurs dépendances ;
- 4° L'acquisition et l'entretien du mobilier scolaire ;
- 5° Le chauffage et l'éclairage des classes et la rémunération des personnels de service, s'il y a lieu.

De même, constitue une dépense obligatoire à la charge de la commune le logement des instituteurs qui y ont leur résidence administrative et qui sont appelés à exercer leurs fonctions dans plusieurs communes en fonction des nécessités du service de l'enseignement.

DOCUMENT 9

Modèle de convention cadre entre la Ville de Z et une association - 2012

CONVENTION CADRE

(Cas général. A utiliser pour une subvention de fonctionnement général)

Proposée par la Direction du Contrôle de Gestion et validée par le Direction des Affaires Juridiques

Codification : Code tiers _ Code service référent- _Année de vote_ Année de fin

Exemple 1 : convention cadre portée par le service EDUCATION votée au CM d'avril 2007 pour la crèche Hirondelle. Elle a une durée de 3 ans.

Codification : CA0228_EN_2007_CADRE_2010

Ce numéro de convention reste valable pendant toute la durée de vie de la convention (3 ans).

Rappel : La loi du 12 avril 2000 impose la conclusion d'une convention entre la collectivité qui subventionne et l'organisme subventionné dès lors que les aides en numéraire et/ou en nature dépassent le seuil de 23 000 €, tous les services confondus.

La jurisprudence et les dispositions du CGCT permettent de considérer que les mises à disposition d'équipements sont assimilables à des subventions « en nature ». L'article L. 2313-1 du CGCT dispose en effet que « dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents budgétaires, sans préjudice des dispositions de l'article L. 2342-2, sont assortis en annexe [...] 2° De la liste des concours attribués par la commune sous forme de prestations en nature ou de subventions [...] ».

Entre :

La Ville de Z représentée par son Maire, Monsieur G. agissant en exécution de la délibération n° _____ du Conseil Municipal du _____ transmise en préfecture le _____

Ci-après dénommée la Ville de Z

Et

L'association _____ régie par le loi du 1^{er} juillet 1901 déclarée en préfecture de _____, le _____ sous le numéro _____ dont le siège social est _____

représentée par son président en exercice dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération du conseil d'administration en date du _____.

Ci-après dénommée l'association.

La ville ne peut subventionner que des associations régulièrement déclarées en préfecture. Vous devez vérifier la capacité :

- *de l'association au regard des agréments qu'elle doit le cas échéant recevoir ;*
- *du signataire de la convention et son habilitation en demandant la transmission de la délibération du conseil d'administration de l'association.*

Préambule

Le préambule n'est pas obligatoire mais il peut être utilisé pour rappeler, par exemple, l'historique des relations entre la Ville et l'association, l'objet social de l'association, les subventions déjà versées, les conventions déjà signées. Il peut permettre également de décrire le contexte général dans lequel s'inscrit la convention.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives de la Ville de Z et de l'association.

Article 2 : Obligations des parties

La Ville de Z s'engage à soutenir financièrement, par une subvention de fonctionnement général, la mise en œuvre des activités de l'association. Cette subvention s'inscrit dans le cadre de la politique de la Ville de Z en matière de _____ et présente l'intérêt communal suivant :

Présenter les motifs qui amènent la ville à soutenir l'action ou l'activité de l'association en les rattachant aux objectifs de la ville.

Condition de légalité du subventionnement : l'action ou l'objet de l'activité de l'association doit présenter un intérêt communal explicité dans cet article.

L'activité soutenue ne doit pas apparaître dans la convention comme étant à l'initiative de la ville pour éviter tout risque de requalification en marché public ou en délégation de service public. L'activité ou l'action de l'association ne doit pas être une contrepartie à la subvention. La subvention ne doit pas apparaître comme un prix versé en contrepartie de la réalisation d'une prestation de service.

La collectivité doit veiller à ne pas porter atteinte à l'autonomie de gestion de l'association et à ne pas s'ingérer dans son mode de fonctionnement afin d'éviter les risques de gestion de fait. La limite de l'autonomie de l'association se trouve dans l'utilisation conforme aux engagements préalablement définis par la convention.

En contrepartie de l'octroi par la Ville de Z de la subvention, l'association s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la bonne réalisation des objectifs suivants :

Il convient de bien distinguer l'objet statutaire de l'association rappelé éventuellement dans le préambule de ses objectifs. Les objectifs doivent entrer dans l'objet social de l'association mais ne se réduisent pas à celui-ci. Les engagements de l'association sont déclinés en objectifs. Elle a une obligation de moyens pour la réalisation de ces objectifs. La rédaction de cette clause relative aux engagements est délicate. Elle doit être rédigée en termes globaux et généraux afin de ne pas risquer

la requalification en marché public ou délégation de services publics. En effet, plus les objectifs sont fixés précisément, plus ils risquent d'être analysés par le juge comme des prestations de services en contrepartie d'un prix et non plus comme un soutien de la ville aux activités de l'association.

Elle s'engage à informer la ville des modifications de ces objectifs, sans préjudice de l'application, le cas échéant, des articles 5, 8 et 9 de la présente convention.

La modification des objectifs pourra soit entraîner la résiliation de la convention par la Ville de Z, soit la rédaction d'un avenant pour modifier les objectifs.

Article 3 : Montant de la subvention

La Ville de Z s'engage à soutenir l'activité de l'association pour la réalisation des objectifs décrits à l'article 2 par le versement d'une subvention d'un montant :

Pour une convention annuelle

- de _____

Pour une convention pluriannuelle

- de _____ pour la première année. Pour les années suivantes, le montant de la subvention sera adopté par le Conseil municipal au titre de chacune des années budgétaires concernées. Une convention d'application mentionnant le montant de la subvention sera alors conclue.

La loi du 12 avril 2000 impose pour les conventions obligatoires la mention du montant de la subvention. Pour les années suivantes, la ville de Z s'engage sur le principe du versement d'une subvention mais ne peut légalement s'engager sur le montant de la subvention en raison du principe d'annualité budgétaire. Cependant elle est engagée, dans le cadre d'une convention pluriannuelle sur le principe du versement d'une subvention. Quoiqu'il en soit, une fois voté le versement d'une subvention par le conseil municipal, la ville est engagée tant sur le principe du versement que sur le montant, conformément aux conditions de la convention.

Dans le cas d'une convention pluriannuelle, le montant de la subvention pour les années postérieures à la première année doit figurer dans la convention d'application type votée lors de la séance du vote du budget primitif de la Ville de Z.

Par ailleurs, la Ville de Z met à disposition de l'association : _____

Il peut s'agir de locaux, de matériel ou de personnel pour une valeur de _____ euros qu'elle utilise dans le cadre de ses activités telles que décrites à l'article 2.

Une convention spécifique précisera les conditions de cette mise à disposition.

Toutes les conventions contenant des dispositions relatives à la mise à disposition de locaux doivent être soumises au service immobilier et des assurances.

S'il s'agit de personnel, le Code de la fonction publique impose des mentions obligatoires (À faire valider par la DRH).

Article 4 : Modalités de versement de la subvention

Le paiement de la subvention ne peut intervenir que lorsque la délibération est devenue exécutoire.

La subvention sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur et les modalités suivantes :

- Un acompte de ____ % peut être versé suite à la signature de la présente convention (ou de la convention d'application type précisant le montant pour les années suivantes).

- Le solde de la subvention sera versé au plus tôt un mois après la transmission des documents se rapportant au dernier exercice clos précédent celui sur lequel s'est portée la subvention, à savoir :
- Le bilan et le compte de résultat certifiés
 - La balance générale comptable issue du logiciel comptable le cas échéant, sous forme de fichier dématérialisé
 - Le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant
 - Un rapport d'activité
 - Le ou les procès verbaux de l'Assemblée Générale

Soit versement de la subvention en une fois après transmission des documents décrits ci-dessus ; soit versement en plusieurs acomptes.

Article 5 : Sanctions

La Ville de z pourra suspendre ou diminuer les versements ou demander le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, dans l'un des cas suivants :

- non exécution de la convention par l'association,
- absence de commencement d'exécution de la convention par l'association dans un délai de _____,
- modification substantielle, sans l'accord écrit de la Ville de Z, des conditions d'exécution de la convention par l'association,
- en cas de résiliation telle que prévue à l'article 9 de la présente convention.

Article 6 : Contrôle

Conformément à l'article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, l'association s'engage à fournir à la commune une copie certifiée de ses comptes de l'exercice sur lequel s'est portée la subvention, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité (notamment, un rapport d'activité, un dossier de presse, le nombre de licenciés ou tout autre document permettant de connaître les résultats de l'activité de l'association), ainsi que le rapport produit par le commissaire aux comptes le cas échéant.

Les documents prévus au présent article sont des éléments d'information nécessaires aux négociations relatives d'une part à la fixation du montant annuel de la subvention, d'autre part à la reconduction et au renouvellement éventuel de la convention d'objectifs.

La seule obligation légale prévue par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 porte sur un contrôle financier.

Le contrôle de la conformité de l'utilisation de la subvention aux objectifs fixés dans la convention est nécessaire mais limité.

Limites :

- la conformité s'apprécie relativement aux objectifs fixés par la convention. Plus les objectifs sont précis, plus le contrôle est substantiel. Cependant les objectifs ne doivent être fixés trop précisément au risque de s'apparenter à une commande de prestation de service, la marge de manœuvre de l'association étant réduite.
- le contrôle ne doit pas permettre de s'immiscer dans la gestion de l'association ou avoir pour effet de limiter l'autonomie de l'association. Les modalités et le degré du contrôle doivent être fonction des enjeux financiers et/ou politiques relatifs à la subvention, ainsi qu'aux capacités de l'association. Les modalités de contrôle quantitatif et qualitatif sont adaptées à l'activité subventionnés et précisées en tant que tels dans la convention.

L'association s'engage à justifier, à tout moment, de l'utilisation des fonds versés et tiendra sa comptabilité à la disposition de la Ville. A ce titre, la Ville peut procéder à tout contrôle ou investigation

qu'elle jugera utile, sur place ou sur pièces, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par elle, pour s'assurer du bien-fondé des actions entreprises par l'association et du respect de ses engagements vis-à-vis de la Ville.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prendra effet à compter de sa signature laquelle ne pourra intervenir qu'après l'entrée en vigueur de la délibération qui l'approuve.

La présente convention est conclue :

pour une durée de _____ (mois ou années). Elle prendra automatiquement fin au terme de cette période.

Ou bien

La présente convention prendra effet à compter de la date de la dernière des signatures et se terminera le _____.

Toute entrée en vigueur rétroactive de la convention est prohibée. La convention doit être signée après que la délibération l'ayant approuvée ait été notifiée et transmise au contrôle de légalité.

Au terme de la convention, une nouvelle convention pourra être conclue. Cette convention n'aura aucun lien juridique avec la précédente dans la mesure où la collectivité n'a aucun engagement quant au renouvellement de la convention.

Dans le cadre de subvention de fonctionnement général, il nous semble logique de favoriser un engagement pluriannuel par les parties, une durée moyenne de trois ans étant souvent nécessaire à la déclinaison des objectifs.

Article 8 : Modification de la convention cadre

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention cadre, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2 de la présente convention.

Article 9 : résiliation de la convention

9-1 : Résiliation en cas d'inexécution de la convention

En cas de non respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

9-2 : Résiliation en cas de motif d'intérêt général

La Ville de Z pourra également résilier la convention pour tout motif d'intérêt général par lettre recommandée avec accusé de réception

Fait à Z, le

Pour la Ville de Z,
Le Maire

Pour l'association _____,
Le Président

DOCUMENT 10

" Ouvrir une école sur son territoire : une bonne raison économique qui s'ajoute à une bonne raison éducative ! ", *Extrait d'actes d'une table ronde de l'ANDEV (Association Nationale des Directeurs de l'Education des Villes) - Juin 2012*

L'école, sanctuaire a vécu, mais il s'agissait auparavant d'une école qui fonctionnait du lundi au samedi, tout en fermant durant les mois des moissons pour permettre aux enfants de mettre leurs bras au service des exploitations familiales...

Aujourd'hui, les choses ont bien changé, et pourtant maintes écoles, et collèges ne fonctionnent que 144 jours par an* !

Si le calendrier annuel, à l'exception bissextile près, est bien de 365 jours et des poussières, on peut prendre la mesure des conséquences d'une non ouverture hors temps scolaire...;

Rappelons que le temps de base de l'école est de l'ordre de 140 jours pour faire des comptes ronds !

Souvenons-nous que le nombre de mercredis inclus dans le temps scolaire est de 35 jours.

Gageons que nous savons que les vacances scolaires ouvrées (hors week-end) se montent à 8 semaines pour les petites vacances, soit 40 jours, et 8 semaines pour les grandes vacances soit 40 jours également.

Notons tout de même qu'un équipement peut avoir besoin d'un temps de récupération : nous allons « royalement » lui accorder 4 semaines d'arrêt, histoire d'effectuer quelques travaux et des gros nettoyages : ce qui limitera le total de vacances à $40 + 20 = 60$ jours.

Enfin, n'oublions tout de même pas qu'il y a 52 week-end par an : si on considère que les week-end des vacances ne sont pas impactés, ce sont tout de même 35 week-ends, soit 35 samedis, et 35 dimanches qui sont à considérer, mais la France étant toujours la fille aînée de l'Eglise, on va donc enlever les dimanches de notre décompte.

Il nous reste donc les comptes (d'apothicaires) suivants :

- Temps scolaire : 140 jours
- Temps d'accueil de loisirs (mercredi + vacances) : 95 jours
- Temps d'activités associatives : 35 samedis
- Temps total utile : $140 + 95 + 35 = 270$ jours
- En conséquence une école ouverte sur son territoire a un potentiel d'utilisation supérieur de plus de 90 % à une école fermée !

Mais ce n'est pas tout : une école fonctionne en temps scolaire : 6 heures par jour, on va rajouter 4 heures si la collectivité prend soin des problématiques familiales actuelles en mettant en œuvre un périscolaire digne de ce nom, soit jusqu'à 18 h. Il est vrai que les activités associatives et de clubs sportifs qui fonctionnent en semaine recourent à des créneaux de 18h à 21h. De fait, une école ouverte fonctionne à 30 % d'horaires disponibles pour le mouvement associatif et les clubs sportifs.

La conclusion toute provisoire et empirique, est que si une école sanctuarisée a une base d'utilité de 100 unités, une école complètement ouverte sur son territoire affiche, elle, une base d'utilité de 228 unités. L'exagération étant notre fort, nous consentons tout de même à réduire cette dernière à 200, ce qui est tout de même le double d'une école fermée.

* 146 depuis le changement des vacances de Toussaint.

On peut donc considérer qu'une école de 12 classes, un restaurant, un gymnase, des salles d'activités coûtent 10 millions d'euros. La rentabilité de l'investissement en termes de nombre de journées utiles (rapport de 1 à 2) sera de 40 000 € - jour pour une école ouverte, mais de 80 000 € -jour pour une école sanctuaire.

Enfin, intéressons-nous au fonctionnement d'une telle entité et formulons quelques hypothèses : notre école occupe 12 enseignants dont un directeur avec une demi-décharge, et 11 agents municipaux (5 ATSEM, 3 agents d'entretien, 2 agents de restauration, 1 agent logé avec une masse salariale globale de l'ordre de 350 000 € par an) qui, s'ils sont à temps plein, ne sont occupés que 140 jours par an, alors qu'ils doivent environ 180 jours par an à la collectivité : bonjour les jours d'entretien approfondis supplémentaires créés pour faire le volume annuel obligé, sinon bonjour les temps partiels et leurs cortèges de difficultés à... joindre les deux bouts !

De fait, si on s'en tient à l'effectivité du nombre de jours travaillés utilement, la journée utile dans une école sanctuaire coûte à la collectivité 2500 € en personnel, elle coûtera seulement 1800 € dans une école ouverte !

Il est vrai que la collectivité devra investir d'autres moyens pour assurer l'amplitude d'ouverture, mais avec des effectifs qui peuvent être réduits sur l'utilisation associative en responsabilisant les utilisateurs et en organisant une configuration des locaux limitant les risques liés à la sécurité des bâtiments.

Ainsi, outre le fait que les écoles maillent le territoire en nombre conséquent, leur contribution au projet éducatif de territoire permet d'offrir un équipement de grande proximité pour les besoins de l'ensemble de la communauté éducative, qu'elle soit scolaire, associative, sportive...

Cette analyse sur les écoles peut aisément s'appliquer pour les établissements du second degré, sachant que le législateur a prévu leur usage par la commune sous une forme conventionnelle adaptée.

Alors... Chiche ! Ouvrons-les !

DOCUMENT 11

La contribution des communes au fonctionnement des écoles, Jean-Louis Gousseau, « *Les collectivités territoriales et l'éducation. Elus locaux, établissements d'enseignement et territoires* » (extraits), Ed. Le Moniteur, 2006

La contribution des communes au fonctionnement des écoles

Jean-Louis GOUSSEAU*

Les collectivités territoriales et l'éducation. Elus locaux, établissements d'enseignement et territoires, Paris, © Éditions Le Moniteur, coll. « Action locale », 2006, pp. 54, 62, 68, 75 (extraits).

Dans [le] fonctionnement [des écoles], l'État reste compétent essentiellement pour la détermination des programmes, des orientations pédagogiques et pour le recrutement et la rémunération des personnels enseignants. Il se manifeste aussi indirectement par l'intermédiaire du maire agissant à l'égard des usagers de ce service public, au titre de ses pouvoirs propres, en tant qu'autorité déconcentrée. Ces attributions du maire s'intègrent malgré tout dans la contribution décisive des communes à la gestion des écoles qui peut s'apprécier schématiquement et de manière complémentaire tant dans ses aspects administratifs que financiers (1).

Les aspects administratifs correspondent aux multiples compétences à l'égard des usagers du service public, des personnels, des biens et de certaines conditions de fonctionnement des écoles :

- à l'égard des usagers, il s'agit du contrôle du respect de l'obligation d'instruction, de la création de périmètres scolaires facultatifs délimitant le ressort territorial des écoles, de l'inscription des élèves et de la modification des horaires ; (...)
- les compétences à l'égard des personnels se réduisent, d'une part, à la gestion de personnels municipaux qui participent de manière variée au fonctionnement du service public de l'enseignement du premier degré, et, d'autre part, à l'obligation de logement des instituteurs ; (...)
- les compétences à l'égard des biens concernent les locaux scolaires, plus particulièrement au sujet de leur entretien, de leur utilisation et de leur désaffectation, indépendamment des pouvoirs de police du maire lui permettant d'interdire l'accès de ces locaux pour des raisons de sécurité. (...)

Faute de disposer de la personnalité juridique, les écoles n'ont pas de budget propre. Leurs dépenses sont assurées directement par la commune, à la seule exception de la rémunération du personnel enseignant

* Professeur de droit public à l'université de Poitiers.

1 Dans chaque commune, le maire confie à l'un des adjoints une délégation de pouvoir plus ou moins étendue pour la gestion des « affaires » scolaires ou éducatives.

qui incombe à l'État. Dès qu'une école élémentaire ou maternelle a été régulièrement créée, l'État garantit cette rémunération et la commune doit assumer l'ensemble des autres charges de fonctionnement considérées comme des dépenses obligatoires. Mais elle conserve la possibilité de recours à d'autres dépenses alors facultatives, à la double condition que celles-ci répondent à l'intérêt public propre de la commune considérée et qu'elles n'empiètent pas sur les compétences des autres collectivités publiques. Or, la plupart de ces dépenses facultatives résultent d'un partenariat consécutif à des initiatives étatiques, à l'instar, par exemple, de l'enseignement à l'école élémentaire d'une langue étrangère, ou bien relèvent de services publics complémentaires, en particulier de l'animation périscolaire, ou bien encore sont destinées à l'ensemble des élèves de la commune.

DOCUMENT 12

La ville, un partenaire éducatif, *Extrait du « Projet Educatif local et politique de la Ville » - Editions de la DIV, 2001*

La ville, un partenaire éducatif

Projet éducatif local et politique de la Ville,
Paris, © Les Éditions de la DIV, 2001, pp. 7-9
(extraits).

Un peu partout les élus prennent en compte la demande sociale d'éducation (1). Ils sont conscients des exigences et de la sensibilité croissante des parents par rapport à l'éducation proposée à leurs enfants, ainsi que des attentes des enseignants et des animateurs. Accueil avant et après la classe, amélioration de l'encadrement du temps de midi pour en faire un temps éducatif, transformation des études traditionnelles en moments de pratiques culturelles et sportives, intervenants municipaux dans le temps scolaire, développement de propositions d'activités éducatives dans le temps libre pour les collégiens, sécurité et aménagement du temps de transport des collégiens ainsi que de l'espace autour du collège. Les communes ont engagé des actions sur tous ces sujets.

Par ailleurs, l'Éducation nationale a mis l'accent sur l'apprentissage de nouveaux langages à l'école primaire (langues étrangères, informatique) en laissant à l'initiative des collectivités locales une charge importante en matière d'équipement et de maintenance et de formation des intervenants. Les collèges situés sur le territoire d'une commune, même s'ils relèvent du conseil général, nécessitent des mesures d'accompagnement dans leur environnement qui sont parfois pris en charge par les villes.

Une cinquantaine de villes françaises adhèrent au Réseau international des villes éducatrices (2) avec la volonté de développer des projets éducatifs locaux intégrant l'ensemble de leur population et la totalité de leurs ressources : culturelles, éducatives, environnementales, urbaines, économiques. En mettant en œuvre des actions s'appuyant sur cette richesse et cette diversité, elles affirment leur volonté de transformer la ville en un véritable espace éducatif. (...)

1 Comme le notait déjà
J. Roucou in A. Derrien,
J. Maret, J. Roucou, *L'École
et la commune*, Pro-édu,
1990.

2 Dont le siège se trouve à
l'hôtel de ville de Rennes.

À raison de cette implication financière croissante dans le domaine de l'éducation, les villes revendiquent une légitimité à intervenir sur les orientations de la politique éducative. Elles ont acquis des compétences et ont parfois réorganisé leurs services : un service éducation se substitue, par exemple, au service scolaire et lui associe le service enfance et jeunesse ; ce nouveau service se rapproche des services sport, culture et vie associative (3). Elles recherchent une plus grande lisibilité et visibilité pour la politique qu'elles conduisent ainsi qu'une articulation pertinente avec, en particulier, l'Éducation nationale. Elles manifestent la volonté, dans le domaine scolaire traditionnel (l'enseignement primaire), de mettre en œuvre des compétences parfois abandonnées aux inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN) et aux directeurs (inscriptions, périmètres scolaires). Le développement d'une association professionnelle comme l'Association nationale des directeurs de l'éducation des villes (ANDEV), qui contribue à ces évolutions en créant un espace de débat, de réflexion et de formation, est très révélateur de ces transformations (4).

En somme, la Ville devient un partenaire financier essentiel et un partenaire éducatif responsable et compétent. Ce faisant, elle incite ses partenaires extérieurs à mieux prendre en compte l'échelon communal dans leur propre organigramme. Ainsi l'Éducation nationale adapte-t-elle parfois des découpages de circonscription primaire pour faciliter la coordination circonscription-ville.