

LOGO COLLEGE



Convention d'utilisation de locaux et d'équipements scolaires pendant les heures ou périodes non utilisées pour les besoins de la formation initiale et continue

Entre

- ❖ Le Département du Haut-Rhin, représenté par la Présidente du Conseil départemental, agissant en vertu d'une délibération de la Commission permanente du, désigné ci-dessous par « le Département »

- ❖ Le Collège, représenté par le Chef d'établissement, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration du, désigné ci-dessous par « le Collège »

d'une part

et

- ❖ l'Association ou l'Entreprise ou l'Organisme de formation, ou la Commune (*intitulé, adresse*)
.....
représenté(e) par (*nom, prénom, fonction*)
désigné(e) ci-dessous par « l'Organisateur »

d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément aux dispositions des articles L.212-15 et L.213-2-2 du Code de l'éducation, avec l'accord du Département, le Collège met à la disposition de l'Organisateur les locaux et le matériel décrit à l'article 2, pour les activités suivantes (*à préciser*) :

Article 2 : Description des locaux et du matériel mis à disposition

Description des locaux mis à disposition :

Voies d'accès :

Description des matériels mis à disposition (*possibilité de renvoyer à une annexe*) :

L'Organisateur déclare connaître parfaitement les lieux pour les avoir visités en vue de la présente convention et les prendre dans l'état dans lequel ils se trouvent.

Article 3 : Jours et heures d'utilisation

Les jours et heures d'utilisation sont les suivants :

Article 4 : Engagements de l'Organisateur

L'Organisateur s'engage à :

- se conformer à toutes les réglementations en vigueur ayant trait aux activités exercées dans les lieux mis à disposition, ainsi qu'à celles concernant le fonctionnement d'un établissement public local d'enseignement (EPL),
- se conformer au règlement intérieur du Collège, ainsi qu'aux consignes particulières communiquées par le chef d'établissement ; en tant que de besoin, un exemplaire des documents ad'hoc sera remis à l'Organisateur,
- prévenir immédiatement le Collège et le Département de tous sinistres ou dégradations, sous peine de demeurer responsable des dégâts dont le montant n'aurait pas pu, par suite de l'omission ou du retard de cette déclaration, être utilement réclamé à la compagnie qui assure l'immeuble et ses biens.
- réparer, ou faire réparer, ou indemniser, ou faire indemniser par son assurance, le Collège ou le Département, selon la propriété des biens dégradés, pour les dégâts éventuellement causés par les participants aux activités ou par tout autre personne dont il doit répondre, ou les pertes constatées.
- utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs, et des principes de neutralité et de laïcité. Il mène ses activités dans le respect de la nature des installations, de l'aménagement des locaux et du fonctionnement normal du service,
- rendre les locaux, le matériel et les voies d'accès propres après chaque utilisation.

- assurer le gardiennage des locaux et des voies d'accès, contrôler les entrées et sorties des participants aux activités exercées dans l'établissement et faire respecter les règles de sécurité. L'Organisateur s'assure que les participants aux activités éteignent les appareils électriques mis à leur disposition et les lumières des locaux utilisés avant de les quitter.
- respecter le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies simultanément qui est fixé à : (à préciser)

Avant l'utilisation des locaux, le Collège informe l'Organisateur:

- des différentes consignes de sécurité et procédures à mettre en œuvre en cas d'incident,
- des dispositifs de sécurité, et de l'emplacement des alarmes et des moyens de lutte contre l'incendie, du ou des n° de téléphone en cas d'urgence,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est précisé que :

- la mise à disposition des matériels et/ou des locaux n'entraîne aucune mise à disposition du personnel du collège. Le cas échéant, une autorisation expresse du Département sera nécessaire en cas de mise à disposition d'un agent technique des collèges qui précisera les conditions de celle-ci.
- les locaux mis à disposition seront susceptibles d'être inaccessibles temporairement en raison de travaux que le Département est susceptible de devoir réaliser lors des périodes programmées de mise à disposition des locaux à l'Organisateur, au titre de ses compétences légales (reconstruction, extension, grosses réparations, équipement des collèges). Dans ce cas, le Collège s'engage à prévenir l'Organisateur 48 heures à l'avance.

D'une manière générale, l'organisation et le déroulement des activités sont placés sous l'entière responsabilité de l'Organisateur, lequel s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les personnes placées sous son autorité ou sa supervision, afin que le Département ou le Collège ne puissent en être inquiétés.

Article 5 : Incessibilité des droits

L'Organisateur ne peut céder à un tiers les droits résultant de la présente convention.

Article 6 : Assurance

L'Organisateur souscrit, à sa charge, toutes les assurances nécessaires pour couvrir sa propre responsabilité et celle de toute personne étrangère à son organisation, pour tous les dommages à l'égard des biens et matériels mis à disposition, mais aussi des personnes, pouvant résulter de sa présence dans les locaux mis à disposition. Il remet une attestation de couverture des risques au collège, avant la prise de possession des lieux et s'engage à communiquer au collège ou au Département tout justificatif des garanties assurantielles et du paiement effectif des primes afférents, sur simple demande.

Article 7 : Conditions financières

L'Organisateur verse au Collège une contribution forfaitaire (mensuelle, trimestrielle annuelle...) de € , correspondant à la mise à disposition et aux diverses consommations (eau, gaz, électricité, chauffage) et à l'usure du matériel.

Article 8 : Durée de la convention et résiliation

La présente convention est conclue pour la période du au

Elle est reconductible par convention expresse.

Elle peut être résiliée, sans indemnité, par le Collège, le Département ou par l'Organisateur, à tout moment, sous réserve d'un préavis d'un mois adressé aux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-respect, par l'Organisateur, de l'une des clauses précitées, la présente convention peut être résiliée de plein droit, sans indemnité au profit de l'Organisateur, dès lors que, dans les quinze jours suivant la réception d'une mise en demeure envoyée par le Collège ou par le Département, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'Organisateur n'a pas pris les mesures appropriées, ou sans mise en demeure en cas de faute lourde.

Article 9 : Compétence juridictionnelle

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Article 10 : Dispositions diverses

La présente convention comporte 10 articles. Elle est établie en 3 exemplaires originaux, acceptés et signés par les parties intéressées.

Fait à Colmar le

Le Chef d'établissement

La Présidente du Conseil départemental

L'Organisateur



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Annexe 2

Conseil départemental



Haut-Rhin

CONVENTION de SERVICE d'accès à l'application COFI Pilotage

Sommaire

PRESENTATION DE COFI Pilotage	3
OBJET DE LA CONVENTION	4
ROLES DES PARTIES	4
COUTS DE MISE EN ŒUVRE ET DE FONCTIONNEMENT	4
Pour le Rectorat de Strasbourg	4
Pour la collectivité adhérente	4
DUREE, REVISION ET RESILIATION DE LA PRESENTE CONVENTION	5

Annexes

Annexe 1 : Formulaire d'adhésion individuelle

Annexe 2 : Charte utilisateur pour l'usage d'une Clé de Sécurité

La présente convention régit les relations entre

- Le Département du Haut-Rhin représenté par Brigitte Klinkert, Présidente du Conseil Départemental du Haut-Rhin, ci-dessous désigné par « la collectivité adhérente »
- et
- Le Rectorat de Strasbourg chargé de la gestion de l'accès à l'application COFI Pilotage, représenté par Mme Sophie Béjean, Rectrice de l'académie de Strasbourg et chancelière des universités, ci-dessous désigné par « le Rectorat de Strasbourg »

dans le cadre de la mise en œuvre du service d'accès à l'application COFI Pilotage.

PRESENTATION DE COFI Pilotage

La réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE, appelée communément RCBC, mise en place début 2013, a simplifié le cadre budgétaire et comptable des EPLE en regroupant dans trois services généraux les dépenses ouvertes dans un nombre conséquent de chapitres de dépenses ou de services spéciaux. Ces services nommés AP « activités pédagogiques », VE « vie de l'élève » et ALO « administration et logistique » retracent l'activité principale de l'EPLE. Ils sont complétés par un service relatif aux bourses nationales « SBN » un service de restauration et d'hébergement « SRH » et d'autres, laissés à la libre appréciation des EPLE, créés en fonction des problématiques locales. La RCBC a simplifié le plan comptable général et a introduit deux codes (domaine et activité) destinés à l'analyse de gestion. Le code d'activité est structuré de telle sorte qu'il permet un compte rendu automatisé de la dépense à destination des deux principaux financeurs : État (code commençant par 1) et collectivité territoriale (code commençant par 2).

De par l'instruction codificatrice M9.6, les EPLE ont obligation d'alimenter une base de données de report d'informations. Cette dernière est une base de collecte et de restitution consolidée des données issues des comptes des établissements après l'arrêt comptable du compte financier. Elle retrace, par établissement, l'intégralité des opérations budgétaires et comptables et des soldes des comptes. Elle permet des restitutions par destination, par nature et par opération (débit, crédit) ainsi que des agrégats par type d'établissement, par rectorat, par collectivité territoriale.

La base de données de report d'informations permet dans les mêmes conditions des restitutions par services, domaines et activités. Les agrégats sont possibles par services, mais aussi par domaines et activités dans le cadre d'une codification nationale unique.

Cette base accessible aux deux principaux financeurs (État, collectivité territoriale de rattachement) ainsi qu'à la DRFIP contient essentiellement des données budgétaires « dépenses et recettes par service » et financières. Elle n'a pas pour objectif l'analyse individuelle des comptes mais sert principalement à produire des indicateurs qui reflètent l'évolution financière des établissements ou des types d'établissements, précisent l'utilisation des subventions affectées et le montant des reliquats des subventions détenues par les EPLE. L'ensemble de ces données sert aux pilotages académiques, des collectivités ainsi qu'au pilotage national. Elle participe à la consolidation des comptes de la nation.

L'accès à cette base passe par l'application COFI-Pilotage.

OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer :

- Le rôle de chacune des parties
- Les modalités d'échanges de l'information entre les parties

ROLES DES PARTIES

La collectivité adhérente :

- S'engage à informer le Rectorat de Strasbourg de tout nouvel utilisateur via l'annexe 1 de cette convention ;
- S'engage à respecter les paramétrages indiqués par le Rectorat de Strasbourg et à ce que chaque utilisateur signe la charte informatique associée mise en annexe 2 ;
- S'engage à ne pas céder à un tiers, que ce soit à titre gratuit ou payant, les données recueillies, excepté dans le cadre d'une étude ponctuelle confiée à un prestataire. Dans ce dernier cas, il sera fait obligation au prestataire de détruire les fichiers concédés à la fin de l'étude ;
- Les publications utilisant ces données ne doivent pas permettre d'identifier les établissements sauf accord express du rectorat et de chaque EPLE et mentionneront comme source base nationale MEN-MESRI

Le Rectorat de Strasbourg :

- S'engage à fournir un identifiant et un mot de passe à la collectivité au vu de l'annexe 1 de cette convention signée et renvoyée ;
- S'engage à fournir à ses frais trois clés OTP¹ à la collectivité au vu de l'annexe 1 de cette convention signée et renvoyée ;
- S'engage à informer la collectivité de toute évolution de COFI Pilotage qui aurait un impact pour la collectivité ;
- S'engage à fournir à la collectivité tout document qu'il a en sa possession pour que la collectivité puisse utiliser COFI Pilotage ;
- Le Rectorat de Strasbourg ne saurait être responsable de toute utilisation non conforme de COFI Pilotage.

COUTS DE MISE EN ŒUVRE ET DE FONCTIONNEMENT

Pour le Rectorat de Strasbourg

Le Rectorat de Strasbourg prend en charge la création des utilisateurs, l'achat, l'activation et la distribution de trois clés OTP et l'envoi des documents pour le fonctionnement de COFI Pilotage.

Pour la collectivité adhérente

La collectivité adhérente accèdera au serveur BO (Business Object) hébergé au PIAD de Bordeaux via une connexion VPN académique avec une authentification OTP, puis l'infocentre COFI Pilotage par une seconde authentification sous forme d'identifiant et mot de passe.

¹ Si la demande d'accès concerne une personne qui bénéficie déjà d'une clé OTP, la connexion se fera avec celle-ci. Dans ce cas, le Rectorat ne fournira pas une clé OTP supplémentaire et décomptera cette clé des trois possibles.

L'adresse de connexion à COFI Pilotage est :

<https://si.ac-strasbourg.fr/arena>

La collectivité adhérente aura à sa charge les coûts relatifs à la connexion, à sa sécurité contre les intrusions ou accès frauduleux et aux équipements informatiques. Ces données seront réservées aux agents habilités via une connexion par clé OTP strictement personnelle.

La base centrale de COFI Pilotage du ministère de l'éducation est structurée en domaines ou « univers ». Tous les domaines de la base sont accessibles aux collectivités hormis la restriction géographique qui pourra être mise en œuvre en fonction des compétences de chacune des collectivités adhérentes.

DUREE, REVISION ET RESILIATION DE LA PRESENTE CONVENTION

L'exécution de la présente convention peut être interrompue ou empêchée en cas de force majeure. La convention est valide tant que la solution actuelle est opérationnelle et maintenue. Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties sans préavis.

Fait en deux exemplaires

À Strasbourg, le

POUR LA RECTRICE ET PAR DELEGATION

POUR LA COLLECTIVITE ADHERENTE

Demande d'accès à COFI Pilotage

Collectivité adhérente :

DEPARTEMENT DU HAUT-RHIN

S'agit-il : (cocher la case correspondante)

d'une demande de nouvelle clé pour un utilisateur supplémentaire

d'une demande de réaffectation d'une clé OTP à
un autre utilisateur

Merci de préciser le numéro de la clé :

Identifiant (ou nom complet) de l'utilisateur
précédent

Données du futur utilisateur

Civilité : Monsieur Madame

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Service :

Fonction :

Coordonnées Téléphoniques :

Adresse courriel :

Date de fin de fonction (si connue) :

J'accepte les conditions d'utilisation suivantes :

- L'utilisateur est sensibilisé à l'emploi et aux conditions de sécurité propres à la clé OTP
- Le code PIN doit être immédiatement défini suite à la remise de la clé OTP
- Tout incident de sécurité (perte/vol...) doit être signalé à son responsable et au Rectorat dans les plus brefs délais
- La clé OTP reste la propriété du Rectorat de l'Académie de Strasbourg

Cachet et Signature

Ce document doit être renvoyé au :

Rectorat de Strasbourg
Division des Systèmes d'Information (DSI)
Département des services et applications métiers (Dsam)
6, rue de la Toussaint
67975 Strasbourg Cedex 9

Charte Utilisateur pour l'usage d'une Clé de Sécurité

OBJET

La présente charte décrit les conditions et modalités selon lesquelles l'utilisateur s'engage à faire usage de la clé de sécurité, également appelée "clé OTP" qui lui a été confiée par le Rectorat de l'académie de Strasbourg.

Il est notamment fait état des précautions à prendre concernant la conservation de cette clé et du code PIN (code secret) associé.

REGLES FONDAMENTALES

La clé OTP permet à l'utilisateur de s'identifier sur le Système d'Information de l'académie de Strasbourg depuis un accès Internet, et garantit la sécurisation des accès aux applications dans le cadre de ses missions.

Elle affiche un code clé mis à jour toutes les minutes qui, associé à un code PIN personnel et secret permet une sécurisation forte du système.

Les clés OTP sont délivrées à des utilisateurs désignés au sein de leur collectivité d'affectation.

Chaque clé est propre à un utilisateur qui se doit d'être vigilant, comme il l'est à l'égard, par exemple, de sa carte bancaire. Le code PIN, comme pour une carte bancaire, doit être mémorisé et gardé secret.

La clé doit toujours être sous le contrôle de l'utilisateur.

DELIVRANCE DE LA CLE DE SECURITE

La clé de sécurité est remise à l'utilisateur sur signature d'un bordereau de remise. Au cas où l'utilisateur n'est pas présent, la clé de sécurité accompagnée de la présente charte sera envoyée à l'utilisateur par courrier recommandé sous pli protégé de type enveloppe à bulles, avec accusé de réception.

L'activation de la clé de sécurité est conditionnée par la signature de la présente charte.

RESTITUTION DE LA CLÉ DE SÉCURITÉ

A l'expiration de la validité d'une clé de sécurité ou en cas de non utilisation d'une clé (clé superflue ou ne fonctionnant pas suite à un défaut quelconque), le responsable de l'utilisateur pour ce dispositif restituera cette dernière

- soit par courrier recommandé avec accusé de réception, sous pli protégé de type enveloppe à bulles à l'adresse suivante :

Rectorat de Strasbourg – DSI/DSAM
6, rue de la Toussaint
67975 STRASBOURG Cedex 9

- soit par une remise en main propre à un responsable de ce service.

RESPONSABILITE DU PORTEUR

L'utilisateur de la clé de sécurité est responsable de l'usage qui en est fait ; **il est notamment conscient du fait que la détention par un tiers de la clé de sécurité ET du code PIN permet de se substituer au porteur et d'agir en son nom.**

L'utilisateur doit s'assurer que toutes les mesures de protection logicielles (antivirus, mises à jour du système d'exploitation...) sont en permanence activées sur son poste de travail et doit veiller à bien se déconnecter ou à verrouiller sa session de travail lorsqu'il quitte son poste.

L'utilisateur veillera à ne pas égarer sa clé de sécurité et à détruire toute trace du code PIN.

L'utilisateur s'engage à déclarer la perte de sa clé de sécurité, auprès de son responsable, qui se chargera d'avertir le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de l'académie de Strasbourg dans les plus brefs délais via l'adresse mail rssi@ac-strasbourg.fr.

En cas de non-respect des prescriptions énoncées ci-dessus la DSI du Rectorat de Strasbourg par l'intermédiaire de son RSSI se verra contrainte de révoquer l'accès au titulaire de la clé.

ASSISTANCE

En cas de perte ou de vol, une déclaration devra être faite dans les plus brefs délais auprès du RSSI via l'adresse mail rssi@ac-strasbourg.fr.

Ce dernier rendra alors la clé inutilisable par un tiers et se chargera des formalités pour la commande et l'acheminement de la nouvelle clé de sécurité.

Dans l'attente de celle-ci, en cas de nécessité, le RSSI pourra communiquer au responsable de l'utilisateur concerné un code d'accès d'urgence avec une durée de validité limitée.

CHANGEMENT D'UTILISATEUR

La clé OTP reste la propriété du Rectorat de Strasbourg et doit toujours rester en possession des personnes désignées par la collectivité d'affectation.

L'utilisateur s'engage à restituer la clé OTP à son responsable quand cesse son affectation ou sa mission au sein de sa collectivité de rattachement.

Le responsable préviendra aussitôt le Rectorat de Strasbourg en précisant l'identité du nouvel utilisateur au moyen de l'annexe 1.

Le Rectorat de Strasbourg réaffectera la clé au nouvel utilisateur et renverra un nouvel exemplaire de la charte utilisateur correspondant au nouveau porteur.

Le responsable remettra en main propre la clé OTP réaffectée, au nouvel utilisateur.

DURÉE

La présente charte est conclue à compter de sa signature.

Elle fait foi jusqu'à la fin de validité d'une clé OTP et sera résiliée en cas de cessation de fonction de l'utilisateur signataire.

Nom – Prénom	
Date	
Signature	

La présente charte doit être établie en 2 exemplaires (un pour le Rectorat de Strasbourg et l'autre à conserver par le signataire)