Bastia
CITÀ DI CULTURA

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE LA VIE SCOLAIRE
DIREZZIONE DI L'EDUCAZIONE E DI A VITA SCULARE

Règlement de service des gardiens scolaires

Article 1 Généralités

Le présent règlement a pour objet de définir les charges, droits et devoirs des agents communaux affectés dans les écoles publiques de la ville :

* concierges

* agents des équipes EMIR

Ces agents, dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis au statut Général des Personnels de la Fonction Publique Territoriale, et de ce fait, placés sous l'autorité du Maire qui a seule qualité pour régler leur situation administrative après avis des organismes statutaires.

Il est rappelé que les agents des équipes EMIR peuvent être appelés à remplacer les concierges absents. Ils seront alors soumis aux règles des concierges non logés.

Article 2 Concierges

Placés sous l'autorité de la Direction du Centre Technique Municipal (CTM), ils assurent également, sous la responsabilité du directeur de l'école pendant le temps scolaire, la bonne marche de l'établissement.

Les concierges sont chargés de la surveillance, de l'entretien des bâtiments scolaires, de leurs dépendances, du nettoyage des cours et de la conservation du matériel qu'ils contiennent.

Le service des concierges comprend un service journalier et un service général.

La fiche de poste de gardien scolaire décline ces obligations. Une consigne d'organisation propre à chaque école précise les accès concernés, les horaires, les remplacements et les interlocuteurs, sans supprimer les missions définies par le présent règlement.

2 1 Service journalier

Il se compose de travaux qui doivent être effectués tous les jours de classe.

2 1 1 Ouverture et fermeture des portes et autres issues

Le concierge ou son remplaçant assure l'ouverture et la fermeture des portails, des portes d'accès aux bâtiments et des portes des classes. Les horaires de référence figurent ci-dessous et sont articulés avec les horaires scolaires, périscolaires et d'occupation autorisée de chaque site.

Accès extérieurs	Maternelle	Élémentaire
Ouvertures	7 h 15 / 11 h 45 / 13 h 35 / 16 h 30	7 h 15 / 11 h 45 / 13 h 35 / 16 h 30
Fermetures	8 h 45 / 12 h 15 / 14 h / 20 h	8 h 45 / après la sortie de 11 h 45* / 14 h / 20 h

* En élémentaire, le portail est refermé après la sortie des élèves, selon le planning de l'école.

En maternelle, le concierge referme le portail après chaque plage d'accueil ou de sortie, une fois les flux terminés. Les dispositions particulières à un établissement et les éventuelles ouvertures anticipées sont formalisées par le service, avec les modalités de récupération applicables.

Le concierge ou son remplaçant déverrouille les portes des classes et des locaux nécessaires avant leur première occupation autorisée. En maternelle, les classes utilisées pour l'accueil doivent être accessibles avant l'arrivée des enfants et des familles. En élémentaire, elles doivent être accessibles avant la prise en charge des élèves, selon l'organisation de l'école. Après la dernière occupation et le

nettoyage, y compris après les activités périscolaires ou associatives autorisées, il vérifie et assure la fermeture des fenêtres, des portes et des portails.

La fermeture des portes pendant l'occupation des locaux respecte les consignes de sûreté et de sécurité incendie : elle ne doit jamais empêcher l'évacuation. Le concierge ne verrouille aucun local occupé de manière à y enfermer des personnes. Le verrouillage de fin de service intervient après vérification de la libération des lieux. Entre deux occupations, les portes inutilisées sont sécurisées selon le protocole de l'école.

Pendant le temps scolaire, le directeur organise l'accès des personnes dûment autorisées. Pendant les activités périscolaires, extrascolaires ou associatives, le concierge assure les ouvertures et fermetures prévues au planning ; sa présence continue n'est pas requise. Les responsables de l'activité maintiennent les accès sécurisés durant l'occupation, referment ceux qu'ils utilisent et signalent leur départ selon le protocole convenu. Les détenteurs d'un code ou d'une clé referment les accès après leur passage.

2 1 2 Vérification des installations

Le concierge veille quotidiennement, par des contrôles visuels et des vérifications usuelles sans démontage, au bon état, au fonctionnement et au bon usage des installations : chauffage, téléphonie et interphonie, alarmes, plomberie et sanitaires, robinetterie, serrurerie, portes et portails, fenêtres, vitrages, stores, éclairage et clôtures. Cette liste est non exhaustive. Cette veille ne remplace ni les vérifications réglementaires ni les opérations de maintenance spécialisée.

Tout dysfonctionnement est signalé au responsable des concierges et des travaux du secteur, avec sa localisation, sa nature et son degré d'urgence ; le directeur de l'école et, si nécessaire, le responsable périscolaire sont informés de ses conséquences sur l'accueil. Le concierge consigne le signalement et suit la demande. En cas de danger, il sécurise ou fait isoler la zone sans s'exposer, alerte immédiatement les responsables et, si nécessaire, les secours. Il ne réalise que les interventions relevant de ses compétences et autorisations.

Chauffage

La maintenance du réseau et des installations de chauffage est assurée par une société privée. Le concierge avertira immédiatement le responsable des concierges et des travaux scolaires et/ou le gestionnaire des fluides dans le cas où une intervention est nécessaire (baisse de température, arrêt d'un appareil, etc..).

Éclairage et eau

Après la dernière occupation et le nettoyage, le concierge vérifie l'extinction des éclairages non nécessaires et la fermeture des robinets, sous réserve des équipements devant rester en fonctionnement.

Alarmes et sécurité

Quand l'établissement est doté de centrales d'alarme intrusion, le renvoi de l'alarme pourra être réorienté vers le concierge de l'école (vers le directeur du CTM lorsque le concierge attitré sera en congés ou en week-end). Celui-ci procédera alors aux vérifications d'usage dans les délais les plus brefs et préviendra le responsable des concierges et des travaux ou l'autorité compétente par défaut.

Pour les alarmes incendies, il en sera de même.

Le traitement des alarmes s'effectue selon les consignes du service et l'organisation applicable des permanences ou astreintes. Aucune intervention technique ne doit dépasser les compétences ou autorisations de l'agent.

2 2 Service général

2 2 1 Travaux d'entretien

Les missions suivantes sont réalisées pendant le temps de travail, selon le planning du service et dans le respect des consignes de prévention.

Le concierge effectue le remplacement à l'identique des ampoules et des tubes fluorescents, couramment appelés néons, dans les limites des opérations autorisées par la collectivité, après mise en sécurité et hors tension. La collectivité exige une formation et une habilitation électrique adaptées aux opérations confiées, déterminées après évaluation des risques ; une habilitation B0 ne permet pas ces interventions. Le remplacement d'un luminaire complet, la modification d'un câblage et le dépannage électrique sont confiés au service technique compétent, sauf attribution expresse à un agent disposant des compétences et de l'habilitation correspondantes.

Le concierge assure le lavage des rideaux selon leurs prescriptions d'entretien, ainsi que leur décrochage et leur remise en place. Il organise ces opérations avec le service pour préserver leurs caractéristiques, notamment leur éventuel classement au feu.

Le décrochage et la repose des rideaux, ainsi que toute autre intervention en hauteur, sont réalisés uniquement par un agent formé, avec un équipement adapté privilégiant les protections collectives, selon l'évaluation des risques et les autorisations requises pour l'équipement utilisé. L'utilisation de chaises, tables ou autres moyens improvisés est interdite. À défaut de formation, d'équipement ou d'autorisation adaptés, le concierge sollicite le service compétent.

Le concierge réalise les petits travaux d'entretien courant compatibles avec ses compétences, les consignes du service et les moyens disponibles : resserrage de vis ou de poignées, réglages simples, petites réparations de mobilier et fixations légères autorisées. Les travaux sur les équipements de sécurité ou nécessitant une technicité, une habilitation ou des moyens particuliers sont transmis au service compétent.

En cas de besoin, chaque concierge peut être appelé à participer à tout déménagement ou déplacement de mobilier.

2 2 2 Travaux de nettoiement et d'administration

En maternelle comme en élémentaire, le concierge réceptionne les produits d'entretien et les consommables d'hygiène, transmet les bons de livraison à la centrale d'achat, suit les stocks et anticipe les commandes. Il délivre les produits et consommables aux agents d'entretien contre récépissé ou bon contresigné. Il signale tout distributeur défectueux et toute rupture de stock.

Les agents d'entretien assurent, lors de leur passage, la mise en place et le réapprovisionnement du savon, du papier toilette et du papier essuie-mains dans les distributeurs des locaux qu'ils nettoient, notamment les sanitaires et les classes. Cette répartition s'applique en maternelle comme en élémentaire.

Entre deux passages des agents d'entretien, le concierge assure le complément de consommables pendant son service, selon les besoins signalés. En son absence, le responsable du service organise le relais et désigne l'agent chargé de cette tâche. En maternelle, les ATSEM accompagnent les enfants dans les gestes d'hygiène et signalent les besoins constatés pendant la journée ; le réapprovisionnement courant lors du nettoyage relève des agents d'entretien.

Il nettoie les cours, préaux et allées, ramasse les papiers, feuilles mortes et déchets, et signale tout élément dangereux. Il entretient les espaces verts par l'arrosage, le désherbage et, si nécessaire, le débroussaillage, sous réserve de son aptitude, de sa formation à l'outillage et des équipements de protection nécessaires. Les travaux exposant à des projections ou à d'autres risques sont réalisés hors de la présence des enfants, dans une zone sécurisée.

Il sort les conteneurs aux horaires de collecte réglementaires, puis les rentre après le passage du service de collecte, dans le cadre de son planning. Il nettoie les conteneurs et le local poubelles selon le protocole d'hygiène applicable. Lorsque la collecte intervient hors de ses horaires, le responsable du service organise explicitement la sortie ou la rentrée des conteneurs.

Le concierge réceptionne et distribue le courrier dans l'école, dans le respect de la confidentialité. Il signale à son responsable toute difficulté d'exécution.

En cas d'absence, de missions simultanées ou d'impossibilité matérielle, le responsable des concierges organise le remplacement ou désigne l'agent chargé de la tâche et en informe l'école. Les opérations de maintenance et de manutention sont programmées en dehors des créneaux de filtrage. Une difficulté ne doit pas conduire à laisser une tâche sans responsable identifié.

2 2 3 Contrôle des personnels d'entretien et suivi des travaux

Nettoiement

Le concierge assure le contrôle de la présence, du respect des horaires et du travail effectué par les personnels d'entretien, dans le cadre de l'organisation du service. Il fait remonter les difficultés à leur responsable hiérarchique.

Travaux

Lors de travaux d'entretien courant ou de grosses réparations effectués en régie ou par une entreprise, le concierge veillera à la protection des matériaux entreposés provisoirement, ainsi qu'à la propreté pendant et en fin de chantier sauf dans l'hypothèse où les entreprises seraient soumises à cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de défaillance ou de problèmes quelconques, le concierge est tenu d'en informer le responsable des concierges et des travaux scolaires ou le responsable EMIR.

2 3 Surveillance des accès des écoles maternelles

En maternelle, le concierge assure le filtrage au portail aux horaires d'entrée et de sortie prévus par l'organisation de l'école et le PPMS. Le maintien ponctuel d'un accès ouvert ne peut se faire sans surveillance. Ce filtrage est distinct de l'accueil, de la surveillance des élèves et de leur remise aux personnes autorisées, organisés par le directeur pendant le temps scolaire et par le responsable de l'accueil pendant le temps périscolaire. Le concierge ne remplace pas le personnel chargé des enfants. Le positionnement des adultes est fixé dans le protocole de l'école ; le seul filtrage ne suppose pas systématiquement la présence d'un enseignant à ses côtés, à condition que la prise en charge et la surveillance des enfants soient effectivement assurées par les personnels désignés.

Les ATSEM ne sont pas mobilisées au portail au détriment de l'accompagnement des enfants qui leur est confié. La répartition est formalisée avec la direction de l'école et les services municipaux. En élémentaire, le concierge assure la gestion des accès selon le point 2 1 1 et les consignes locales de sûreté ; la surveillance des élèves demeure organisée par les personnels compétents.

Article 3 Congés et absence

Pour les concierges logés :

Les jours de classe, le concierge logé est autorisé à s'absenter de sa loge de 09H00 à 10H00 (absence signalée au Directeur).

Il est spécifié que le concierge ne peut s'absenter de l'école pendant la nuit sans en avertir le Directeur et le responsable des concierges et des travaux scolaires.

Pour les concierges non logés :

le concierge non logé sera absent de 09H00 à 11H00 et de 14H30 à 15 H 30.

Pour l'ensemble des concierges :

Le concierge disposera du Samedi et du Dimanche.

Le concierge a droit à 31 jours de congés et 5 jours de RTT à prendre pendant la période des vacances scolaires. Les congés devront nécessairement se terminer 1 semaine avant la date officielle de la rentrée.

Article 4 Autres obligations

Le concierge observera rigoureusement les règles de politesse, aussi bien avec le personnel enseignant qu'avec les parents et les visiteurs.

Il aura une tenue correcte.

Il ne peut se faire remplacer dans son service que par un autre concierge sous réserve de l'accord du responsable des concierges et des travaux scolaires ou par le service EMIR (Equipe Municipale d'Interventions Rapides).

Il ne peut disposer pour son usage personnel d'une quelconque partie du local scolaire, en dehors des pièces qui constituent son logement, sans l'approbation écrite de l'Autorité Municipale après avis du Directeur.

Il ne peut se livrer à aucun commerce dans l'école.

Article 5 Maladie

Tout agent malade doit avertir immédiatement le Directeur et le responsable des concierges et de travaux scolaires ainsi que la DRH, et fournir dans les 48 heures un certificat médical qui sera transmis en original au Secrétariat Général – service Courrier pour enregistrement) et diffusion.

Article 6 Concierges logés

Les concierges logés sont tenus de garder en parfait état le logement qui est mis à leur disposition.

Ils veilleront à souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile sur ce logement et devront s'acquitter des fluides et taxes afférentes au logement.

Article 7 Travaux supplémentaires

En cas de réalisation de travaux d'entretien en dehors des heures de service pour des raisons de bon fonctionnement du service public, ces agents pourront soit récupérer ces heures, soit faire valoir leur paiement.

Article 8 Modifications du règlement

À la fin de chaque année scolaire, l'administration municipale et les organisations syndicales représentatives du personnel peuvent proposer les modifications qu'elles estiment nécessaires. Les évolutions sont soumises aux instances compétentes selon la procédure applicable, notamment au comité social territorial lorsque sa consultation est requise, puis arrêtées par l'autorité municipale.

Le règlement et la fiche de poste sont transmis aux concierges, à leurs remplaçants et aux directeurs d'école. Les modalités pratiques sont portées à la connaissance des équipes municipales concernées.

L'autorité territoriale

Date et signature