



PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT DES EQUIPES MOBILES D'OUVRIERS PROFESSIONNELS

Préambule :

Les Équipes Mobiles d'Ouvriers Professionnels (EMOP) départementales constituent un ensemble de ressources humaines et techniques mutualisées au service des collèges. Elles permettent l'exercice d'une compétence technique plus spécialisée que celle que peuvent ordinairement assurer les personnels directement rattachés aux établissements.

Les compétences regroupées dans les EMOP doivent être vues comme complémentaires de celles des personnels des établissements.

L'objectif final de l'EMOP est d'assurer la continuité du service public de l'Éducation nationale dans le cadre des compétences légales du Département au profit des élèves.

TITRE 1 – MISSIONS ET STRUCTURATION DES 4 EMOP

Article 1 – Missions :

Du personnel qualifié :

L'EMOP regroupe des moyens humains recrutés pour leur professionnalisme et leur savoir-faire dans des domaines techniques variés.

Par rapport à des prestataires extérieurs qui pourraient être appelés à intervenir dans les établissements, les atouts et les spécificités des EMOP sont avant tout :

- la connaissance des contraintes liées à la vie des établissements scolaires et notamment lors d'interventions à réaliser en présence des élèves,
- la connaissance de leurs interlocuteurs, des fonctions et des rôles de chacun au sein de chaque établissement,
- la connaissance précise des équipements et des installations diverses des établissements de leur secteur, leur organisation matérielle et spatiale (connaissance des locaux, des organes et des règles de sécurité, des documentations techniques, des faiblesses et des points critiques des diverses installations...).

Des moyens techniques et matériels performants :

L'EMOP dispose de moyens techniques et matériels performants dont la charge, à l'achat ou à l'utilisation, s'avèrerait trop coûteuse pour des établissements scolaires.

Son action est orientée prioritairement vers la réalisation de travaux d'entretien et de rénovation au profit des établissements scolaires.

Les travaux effectués par l'EMOP dans les logements de fonction ne peuvent en aucun cas concerner des travaux d'embellissement et les travaux dits « du locataire » (voir liste desdits travaux en annexe).

L'EMOP peut intervenir dans les logements de fonction uniquement pour :

- des travaux sur le clos et le couvert,
- des travaux de mise aux normes,
- des remises en état consécutives ou nécessaires au fonctionnement des installations de chauffage ou des installations sanitaires et des installations électriques,

- des remises en état de logements vétustes lors du changement d'occupant sous réserve de l'accord de la DASCO.

Le traitement des urgences

En cas de panne ou de dysfonctionnement grave, les interventions dites « en dépannage » constituent une priorité pour l'EMOP. Elles interviennent dans les plus brefs délais.

Article 2 : Secteurs d'intervention :

Le département de Paris dispose de 4 EMOP constituées de personnels ouvriers qui sont rattachées aux collèges suivants :

- EMOP CLAUDEL : Collège Camille CLAUDEL, 4 bis avenue de Choisy à Paris 13^{ème},
- EMOP MODIGLIANI : Collège Amedeo MODIGLIANI, 1 rue de Cherbourg à Paris 15^{ème},
- EMOP PMF : Collège Pierre MENDES-FRANCE (PMF), 24-34 rue Le Vau à Paris 20^{ème},
- EMOP COUPERIN : Collège COUPERIN, 2 allées des Justes 75004 à Paris 4^{ème}.

Les secteurs d'intervention

Chaque collège relève d'une EMOP déterminée en fonction de l'arrondissement d'implantation l'établissement.

| EMOP compétente | Arrondissements |
|------------------------|-------------------------------|
| PMF | 18 Nord - 19 - 20 |
| Claudel | 5 – 6 - 11 - 12 - 13 |
| Modigliani | 7 - 8 - 14 - 15 - 16 - 17 |
| Couperin | 1 - 2 - 3- 4 - 9 – 10- 18 Sud |

Voir liste des collèges par arrondissements en annexe

18^{ème} Sud : Clémenceau, Coysevox, Dorgelès, Dormoy, Le Tac, Mayer et Aimé Césaire

18^{ème} Nord : Berlioz, Curie, Philippe et Utrillo.

Cette répartition est indicative. Elle peut être mise en cause par les chefs d'EMOP qui peuvent orienter un de leur établissement client vers une autre EMOP lorsque leur plan de charge ne leur permet pas de répondre à la demande.

Les établissements « clients » doivent toujours s'adresser à l'EMOP dont ils relèvent territorialement.

Article 3 : Moyens humains :

A la date d'effet du présent protocole, les moyens en personnel de chacune des EMOP sont les suivants :

| EMOP | Chef d'équipe | spécialité chef équipe | Electriciens | Plombiers | Peintres | Menuisiers | Total |
|----------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------|
| Pierre Mendès France | 1 | électricien | 1 | 1 | 4 | 2 | 9 |
| Claudel | 1 | électricien | 1 | 1 | 4 | 2 | 9 |
| Modigliani | 1 | plombier | 1 | 1 | 3 | 0 | 6 |
| Couperin | 1 | peintre | 1 | 1 | 3 | 0 | 6 |
| Total | 4 | | 4 | 4 | 14 | 4 | 30 |

Le chef d'équipe et les équipiers de l'EMOP sont des personnels du département. A ce titre, ils sont soumis au statut général de la fonction publique ainsi qu'aux dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

Les équipiers de l'EMOP peuvent être de diverses spécialités :

- ATC aménagements intérieurs (menuisiers): ils assurent la réalisation et la pose des aménagements en bois ou en matériaux dérivés et autres (cloisons, plafonds,...).

- ATC installations sanitaires et thermiques (plombiers - chauffagistes): ils assurent l'installation, l'entretien et la réparation des canalisations de distribution et d'évacuation d'eau ainsi que des appareils sanitaires au sein des équipements et des bâtiments dont ils ont la charge.
- ATC revêtements et finitions (peintres) : ils assurent la finition intérieure et extérieure des bâtiments neufs ou en rénovation. Ces travaux ont pour finalité de protéger et/ou de décorer les supports, murs, sols et plafonds.
- ATC installation électrique (électriciens): ils exécutent à l'intérieur des bâtiments des opérations sur les installations électriques (installation, travaux et interventions). Les domaines d'interventions sont variés : le câblage informatique, le chauffage, les divers systèmes électriques d'alarme ou de sécurité, suivant leur niveau d'habilitation.

Le règlement de service des Adjointes techniques des collèges (ATC) et des personnels de maîtrise des collèges du département de Paris leur est applicable.

Article 4 – Menuiserie :

Les EMOP Couperin et Modigliani ne disposent pas de menuiserie. Les travaux de menuiserie des établissements du secteur de l'EMOP Couperin sont assurés par l'EMOP Pierre Mendes France et ceux des établissements du secteur de l'EMOP Modigliani par l'EMOP Claudel.

Les chefs d'équipes de Couperin et Modigliani réceptionnent les demandes en travaux de menuiserie des établissements de leur secteur. Ils prennent ensuite l'attache du chef de leur EMOP partenaire pour la menuiserie afin d'étudier avec lui la faisabilité des travaux de menuiserie demandés et leur programmation éventuelle. Ils formulent ensuite la réponse à l'établissement demandeur de leur secteur.

Article 5 – Matériel :

L'équipe dispose d'un matériel de base propre pour chacune des spécialités. Chaque établissement support s'efforce de fournir à l'équipe d'ouvriers les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions, dont au moins un véhicule utilitaire léger.

Les véhicules peuvent être mis à disposition d'un établissement client contre le versement d'une indemnité forfaitaire par demi-journée fixée à l'article 23 de la présente convention sous réserve d'une assurance adaptée.

Les matériels de l'EMOP peuvent être mis à disposition à titre gratuit aux établissements clients selon leur disponibilité et sur l'accord du chef d'équipe. Leur usage est strictement réservé aux agents techniques des collèges de spécialité ouvrière.

L'ensemble du matériel de l'EMOP ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Titre II – ORGANISATION GENERALE :

Article 6 – le Conseil de l'EMOP

Pour chacune des quatre EMOP, un conseil de l'EMOP est constitué. Il est saisi des missions suivantes :

- Il informe les établissements du secteur sur le fonctionnement des EMOP,
- Il présente le bilan des travaux réalisés et des travaux à venir,
- Il donne son avis sur toutes les questions qui lui sont soumises relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EMOP.

Il est composé des chefs d'établissements et des gestionnaires des établissements clients, du gestionnaire de l'établissement support de l'EMOP, des chefs d'équipes et du Département de Paris (Sous-direction du second degré - DASCO). Il est présidé par le chef d'établissement support de l'EMOP.

Les décisions font l'objet d'un compte-rendu après chaque réunion diffusé aux établissements du secteur.

Le Conseil de l'EMOP se réunit au minimum une fois par an dans le courant du deuxième trimestre scolaire pour dresser le bilan de l'EMOP sur l'année écoulée (n-1) et présenter le programme des travaux de l'année à venir (n).

Les invitations sont envoyées par l'établissement support aux établissements du secteur un mois à l'avance.

Titre III – MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT :

Article 7 : Démarche qualité

Chaque EMOP s'engage à rechercher le degré optimal de satisfaction de l'établissement client, dans le respect des normes techniques et de la déontologie.

L'EMOP fournit notamment à l'établissement client un état exhaustif des travaux à réaliser et des procédures mises en œuvre ; procède, en liaison avec un responsable de l'établissement, à un compte-rendu régulier de l'état d'avancement des travaux ; attire l'attention de l'établissement sur la nécessité de procéder à des travaux complémentaires.

Lorsque l'intervention ne peut se faire qu'en dehors des périodes de présence des élèves, l'EMOP étudie les conditions de programmation durant les congés scolaires.

Lorsqu'une intervention apporte une modification dans une installation cela implique pour l'EMOP une consignation précise (notamment par la mise à jour des registres de maintenance ou de sécurité), ainsi que la remise de documents et documentations techniques.

Article 8 – Programmation des travaux

Sauf urgence, les établissements du secteur doivent formuler leurs demandes de travaux de l'année à venir (n+1) auprès du gestionnaire de l'établissement support entre janvier et octobre de l'année en cours (n).

Les établissements ayant vu leurs demandes en termes de volume de travaux et de calendrier (par exemple pendant les vacances scolaires) satisfaites une année, ne seront pas prioritaires l'année suivante.

Lorsqu'une EMOP est indisponible pour un chantier ou un dépannage, le chef d'équipe oriente l'établissement demandeur vers une autre EMOP.

Article 9 – Conditions de déroulement du chantier

Le chantier est encadré par quatre documents :

- **Le devis** qui est réalisé sur la base de la demande de travaux. Il précise la nature du chantier, les fournitures nécessaires, le temps prévu (nombre de demi-journées, horaires des ouvriers, forfait véhicule), la préparation éventuelle du chantier (salle débarrassée avant ouverture du chantier, travaux annexes effectués préalablement par l'établissement etc.), les adjoints techniques de l'établissement devant être mobilisés en désignant la tâche leur incombant.
- **Le procès verbal d'ouverture de chantier.** Il est réalisé sur la base du devis accepté et signé par l'établissement client. Il précise la date des travaux, les intervenants, les horaires, les modalités d'accès au chantier (notamment précise les modalités de stationnement du véhicule), les locaux mis à disposition des ouvriers, les lieux de stockage, les consignes de sécurité et les consignes diverses. Il est signé par le gestionnaire de l'EMOP, le chef d'équipe, le gestionnaire de l'établissement client, les ouvriers de l'EMOP concernés et les agents du collège client concernés par le chantier.
- **L'attestation de service fait.** Elle est préparée par le chef d'EMOP. Elle permet une évaluation de la qualité de l'intervention. Elle est complétée et signée par le gestionnaire de l'établissement d'accueil. Elle précise la nature du chantier (description sommaire), les dates d'intervention, le nombre de demi-journées, les noms des ouvriers, les incidents éventuels et une appréciation sur le travail exécuté. Elle est signée par le gestionnaire de l'établissement client, le chef d'EMOP, les ouvriers de l'EMOP concernés et les agents du collège client concernés par le chantier.
- **La facture du chantier.**

Article 10 – Le gestionnaire de l'établissement support de l'EMOP :

Sous l'autorité du principal du collège support, le gestionnaire est le responsable du service de l'EMOP. Il est saisi en particulier :

- De l'établissement des devis, pour lesquels il est assisté du chef d'équipe et des équipiers.
- De la programmation annuelle des travaux au regard des travaux réalisés les années précédentes sur proposition du chef d'équipe,
- Il établit les ordres de services sur la base des devis qu'il fait signer aux gestionnaires des établissements clients avant tout démarrage de chantier,
- Des demandes relatives au compte rendu d'exécution,
- Des facturations des chantiers aux établissements clients,
- De l'établissement du rapport annuel d'activité de l'EMOP.

Sur proposition du chef d'équipe, il arrête le calendrier de travaux annuel de l'EMOP.

Article 11 – Le chef d'équipe :

Placé sous l'autorité du gestionnaire de l'établissement support, le chef d'EMOP travaille en étroite relation avec ce dernier pour tout ce qui concerne la planification des différents chantiers dans les collèges demandeurs, ainsi que les commandes de matière d'œuvre et relations avec les fournisseurs.

Il est saisi :

- Des demandes de travaux par les établissements clients,
- Il organise les interventions urgentes de dépannage,
- Il conseille les collèges demandeurs de travaux, évalue les budgets de matière d'œuvre ainsi que les moyens humains nécessaires et propose les devis au gestionnaire pour tous les corps de métier de l'EMOP,
- Il organise et supervise les tâches des agents de l'EMOP,
- Il compose les équipes d'intervention,
- Il se charge de l'approvisionnement des chantiers et prépare les commandes,
- Il peut prêter son concours aux équipiers dans le déménagement et la réalisation des chantiers,
- Il peut conduire le véhicule de service,
- Il vérifie la conformité du chantier au regard des normes de sécurité,
- Il traite directement avec le client les problèmes dans le déroulement du chantier,
- Il rédige les procès-verbaux d'ouverture de chantier avec le gestionnaire de l'établissement client sur le site du collège client,
- Il effectue les visites de remise de chantier avec les clients et collecte les attestations de services faits pour la facturation.

Le Chef d'équipe est le référent hygiène et sécurité au sein de l'équipe. A ce titre, il doit, rappeler aux agents les consignes de sécurité, les règles de port des équipements de protection individuelle, de port des vêtements de travail, recenser les besoins en formation dans ce domaine et vérifier les niveaux d'habilitation nécessaires aux tâches exercées par les agents.

Article 12 – Les équipiers :

Placés sous l'autorité du chef d'EMOP, chaque équipier assure les tâches suivantes :

- Il élabore des devis relatifs à son corps de métier pour la préparation des chantiers qu'il transmet au chef d'équipe ;
- Il réalise des chantiers dans les établissements clients dans le respect de l'ordre de service établi et accepté par l'établissement d'accueil ;
- Il emménage et déménage le chantier ;
- Il conduit le véhicule de service dès que de besoin ;
- Il apporte son concours aux autres équipiers dès que nécessaire.

Lorsqu'ils ne sont pas mobilisés sur un chantier, une préparation de chantier, un nettoyage de matériel ou un dépannage, les équipiers sont d'abord à la disposition du chef d'équipe pour un renfort des activités des autres équipiers et si il n'y a pas de besoins au sein de l'équipe mobile, ils sont à la disposition du gestionnaire de l'établissement support pour participer à l'entretien courant de l'établissement support dans le respect de leurs

compétences. Cette mise à disposition ne fait pas l'objet de versement d'indemnités pour le compte de l'EMOP mais d'un décompte dans le rapport d'activité annuel.

Article 13 – Les gestionnaires des établissements clients :

Les gestionnaires des établissements clients informent la communauté éducative des dates de déroulement du chantier. Ils signalent au chef d'EMOP tout problème dans le déroulement du chantier.

Ils indiquent au chef d'EMOP au moment de l'établissement du devis les lieux où les équipiers de l'EMOP pourront se changer, prendre leur douche et les sanitaires qu'ils pourront utiliser pendant la durée du chantier ainsi que le lieu où ils pourront prendre leur repas. Le non-respect de cette disposition peut empêcher la programmation du chantier, ou peut entraîner son annulation.

Article 14 - Les ATC des établissements clients :

Les adjoints techniques des collèges de spécialité « maintenance des bâtiments », ou des spécialités ouvrières « installations électriques », « installations sanitaires et thermiques », « aménagements intérieurs », « revêtement et finitions », en poste fixe dans le collège siège du chantier de l'EMOP doivent apporter leur concours à l'équipe de l'EMOP si nécessaire. La demande doit être formulée au gestionnaire de l'établissement client par le chef d'EMOP dès l'établissement du devis. Le nom des agents concernés et la tâche demandée seront mentionnés sur le procès verbal d'ouverture de chantier.

Article 15 – Période de travail des EMOP pendant les congés scolaires :

Les ouvriers des EMOP effectuent au minimum 25 jours de permanences (45 au maximum) dans l'année pendant les périodes de vacances scolaires selon le calendrier établi par le gestionnaire de l'EMOP sur la base des propositions du chef d'équipe.

Les permanences des ouvriers des EMOP sont au minimum les suivantes :

- la première semaine des vacances d'été,
- la dernière semaine des vacances d'été,
- et trois semaines pleines par période de 4 à 5 jours continus (hors jour férié) pendant les congés scolaires.

En cas de fermeture administrative de l'établissement client, les clés de l'établissement peuvent être confiées à l'EMOP. Cette dernière devra cependant disposer obligatoirement des coordonnées téléphoniques d'un responsable de l'établissement immédiatement joignable.

Les temps de permanence sont consacrés en priorité à l'exécution des chantiers.

Article 16 – Horaires et repas pendant les chantiers :

Les horaires des ouvriers doivent respecter la réglementation du temps de travail des personnels du département de Paris.

Les horaires précis des ouvriers sur chacun des chantiers doivent figurer sur les procès-verbaux d'ouverture de chantier signés avec les établissements clients en début de chantier.

Les ouvriers peuvent bénéficier des services de la restauration dans les collèges où ils effectuent des travaux, aux conditions d'horaires et au tarif agent de ces établissements.

Article 17 – Déplacements :

Les véhicules de l'EMOP assurent le transport de l'outillage, des matériaux ainsi que les déplacements des personnels appelés en dépannage. Le carnet de bord du véhicule doit être tenu à jour à chaque prise du véhicule sous contrôle du chef d'EMOP. Pour les chantiers programmés, les membres de l'EMOP peuvent se rendre directement de leur domicile à l'établissement siège du chantier, avec l'accord du chef d'EMOP ou sur son indication.

Article 18 : Respect des conditions de sécurité

Dans le cadre de leurs actions, les personnels des EMOP observent scrupuleusement les règles liées à la sécurité tant pour eux mêmes que pour les usagers ou les biens situés dans l'enceinte du bâtiment où ils interviennent ou lors de l'utilisation du véhicule de l'EMOP.

Les gestionnaires des établissements supports des EMOP mettent en place et fournissent tous les vêtements de travail et équipements de protection nécessaires pour garantir cette sécurité selon les prescriptions et préconisations du département de Paris en la matière (Bureau de la prévention des risques professionnels). Ils sont assistés des chefs d'EMOP dans cette tâche.

Les personnels des EMOP devront veiller à ne pas encombrer les espaces de circulation et respecter les consignes d'urgence, les consignes incendie et d'évacuation. Pour les travaux par point chaud (ex : soudure), une consigne de type permis feu devra être rédigée.

Les gestionnaires des établissements clients indiquent au chef de l'EMOP le meilleur accès au point d'intervention afin de réduire a minima les tâches de manutentions manuelles pour les ouvriers.

Les personnels de l'EMOP se déplaceront sur site avec une trousse de secours et pourront en cas de besoin accéder à celle du site d'intervention.

Dans la mesure du possible, le travail isolé devra être réduit a minima et en tout état de cause, aucun travail dangereux ne pourra être effectué en situation d'isolement total. Si une situation d'isolement ne peut être empêchée, une organisation devra être mise en place afin de s'enquérir régulièrement de l'état de santé de l'agent.

Article 19 : Accès aux locaux sociaux :

Les personnels de l'EMOP ont accès aux douches, sanitaires et vestiaires (affectés aux agents) des collèges où ils effectuent des travaux, afin que des conditions d'hygiène optimums puissent leur être garanties, qu'ils puissent se changer au moment de la prise de poste ou du départ du site d'intervention.

Article 20 : Consultation et modification des registres :

Selon la nature de l'intervention, le/les personnel(s) de l'EMOP passera/passent avant et après l'intervention à la loge du gardien sur le site d'intervention pour prendre connaissance des différents documents existants (registres, dossier technique amiante, ...) et renseigner ces derniers, le cas échéant.

Article 21 : Accompagnement des pratiques professionnelles et formation des personnels :

Les membres des EMOP bénéficient d'une formation continue proposée par le département de Paris afin de maintenir leur niveau de compétence et d'accroître leur professionnalisme.

La direction des affaires scolaires du département de Paris anime au minimum **deux réunions inter-EMOP** par an réunissant les 4 gestionnaires et les 4 chefs d'équipe dont les principales finalités sont :

- d'harmoniser les pratiques des EMOP et de développer de nouveaux outils de gestion si nécessaire,
- de favoriser le développement et l'affirmation d'un professionnalisme en étroite correspondance entre les besoins des établissements et les normes d'intervention dans les domaines techniques,
- de promouvoir dans les différentes EMOP des démarches d'engagement qualité en mettant éventuellement en œuvre la concertation et les formations nécessaires,
- de faciliter de façon générale l'expression des besoins de formation, leur analyse et la mise en place des réponses appropriées,
- de favoriser **l'évolution et l'adaptation du réseau des EMOP aux besoins**, eux-mêmes évolutifs, des établissements, y compris par l'adaptation de la gamme des spécialités offertes.

Article 22 – Rapport annuel d'activité de l'EMOP

Chaque établissement support d'EMOP produit annuellement un rapport d'activité de l'EMOP, adressé au département de Paris (Direction des affaires scolaires, sous-direction des établissements du second degré) et qui précise :

- le chiffre d'affaires annuel de l'EMOP,
- le nombre de dépannages,
- le nombre de chantiers,
- le taux d'activité de l'EMOP par spécialité,
- la durée moyenne des chantiers par spécialité,
- la liste des travaux réalisés dans chacun des établissements clients et les dates de réalisation des chantiers,
- la liste des demandes qui n'ont pu être prises en compte,
- les investissements effectués pour l'EMOP,
- une appréciation globale du fonctionnement de l'EMOP.

TITRE IV- MODALITES FINANCIERES ET COMPTABLES

Article 23 – Budget

Le budget de l'EMOP est établi et exécuté par l'établissement support qui comptabilise les charges et les produits et dégage les résultats conformément à la réglementation (technique du service spécial). Le budget comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement. Il est composé en principe des rubriques suivantes :

Produits :

- participation des établissements,
- subventions exceptionnelles.

Charges :

- achat et entretien des véhicules et du matériel,
- achat et entretien des vêtements de travail et équipements de protection individuelle,
- frais de véhicule (carburants, lubrifiant, vignette, réparations) ;
- frais d'entretien des ateliers,
- police d'assurance pour le véhicule,
- les frais administratifs et de gestion,
- les locations de matériel.

Article 24 – Participation financière des établissements :

Chaque établissement client règle ses travaux sur la base d'un forfait par demi-journée d'ouvrier.

La participation financière demandée aux collèges faisant appel à une EMOP s'établit comme suit.

Son montant, identique pour tous les collèges et toutes les EMOP est de :

- 8 € par demi-journée d'intervention d'un ouvrier,
- 10 € par demi-journée de mise à disposition d'un véhicule (prêt de véhicule).

Il est entendu que toute intervention, même brève, est comptée pour une demi-journée.

Les temps de conception de chantier et d'élaboration de devis peuvent être facturés pour les chantiers réalisés uniquement et dans la limite d'une journée d'agent par chantier soit 16 €.

Les établissements clients des EMOP Couperin et Modigliani régleront les participations financières relatives aux travaux de menuiserie directement aux EMOP assurant les travaux de menuiserie (EMOP Pierre Mendès France et Claudel). Pour ce faire, ils se verront adresser par ces derniers sur demande des chefs des EMOP Couperin et Modigliani, des devis et des factures spécifiques.

Article 25 – Dépenses de matières d'oeuvre :

Les établissements clients financent les dépenses de matières d'oeuvre sur le budget propre.

Le département de Paris (DASCO) peut attribuer des subventions pour permettre l'achat de fournitures destinées à la réalisation de travaux des EMOP. Les sommes allouées ne peuvent être utilisées pour régler les forfaits de main d'oeuvre.

A chaque rentrée scolaire, les collèges sont interrogés pour connaître leurs besoins. En fonction des demandes et des crédits inscrits au budget du département, des dotations sont versées aux établissements.

TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 - Litiges

Le département de Paris (DASCO) peut être saisi de toutes difficultés ou litiges liés aux travaux effectués par une EMOP dans le cas où les échanges amiables n'auraient pas aboutis.

Article 27 – Modification du protocole

Le présent protocole peut être modifié par le département de Paris après consultation des quatre établissements supports d'EMOP.

ANNEXE : LISTE DES REPARATIONS LOCATIVES POUR LESQUELLES LES EMOP NE PEUVENT ETRE SOLLICITEES

Le bénéficiaire d'un logement de fonction assure l'entretien courant du logement tel que précisé dans l'annexe du décret n° 87-712 pris en application de l'article 7 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 (extraits) :

Liste de réparations ayant le caractère de réparations locatives.

I. - Parties extérieures dont le locataire a l'usage exclusif.

a) Jardins privatifs :

Entretien courant, notamment des allées, pelouses, massifs, bassins et piscines ; taille, élagage, échenillage des arbres et arbustes ;

Remplacement des arbustes ; réparation et remplacement des installations mobiles d'arrosage.

b) Auvents, terrasses et marquises :

Enlèvement de la mousse et des autres végétaux.

c) Descentes d'eaux pluviales, chéneaux et gouttières :

:

Dégorgement des conduits.

II. - Ouvertures intérieures et extérieures.

a) Sections ouvrantes telles que portes et fenêtres :

Graissage des gonds, paumelles et charnières ;

Menues réparations des boutons et poignées de

portes, des gonds, crémones et espagnolettes ;

remplacement notamment de boulons, clavettes et targettes.

b) Vitrages :

Réfection des mastics ;

Remplacement des vitres détériorées.

c) Dispositifs d'occultation de la lumière tels que stores et jalousies :

Graissage ;

Remplacement notamment de cordes, poulies ou de quelques lames.

d) Serrures et verrous de sécurité :

Graissage ;

Remplacement de petites pièces ainsi que des clés égarées ou détériorées.

e) Grilles :

Nettoyage et graissage ;

Remplacement notamment de boulons, clavettes, targettes.

III. - Parties intérieures.

a) Plafonds, murs intérieurs et cloisons :

Maintien en état de propreté ;

Menus raccords de peintures et tapisseries ; remise en

place ou remplacement de quelques éléments des

matériaux de revêtement tels que faïence, mosaïque,

matière plastique ; rebouchage des trous rendu

assimilable à une réparation par le nombre, la

dimension et l'emplacement de ceux-ci.

b) Parquets, moquettes et autres revêtements de sol :

Encaustiquage et entretien courant de la vitrification ;

Remplacement de quelques lames de parquets et remise en état, pose de raccords de moquettes et autres revêtements de sol, notamment en cas de taches et de trous.

c) Placards et menuiseries telles que plinthes,

baguettes et moulures :

Remplacement des tablettes et tasseaux de placard et

réparation de leur dispositif de fermeture ; fixation de

raccords et remplacement de pointes de menuiseries.

IV. - Installations de plomberie.

a) Canalisations d'eau :

Dégorgement :

Remplacement notamment de joints et de colliers.

b) Canalisations de gaz :

Entretien courant des robinets, siphons et ouvertures d'aération ;

Remplacement périodique des tuyaux souples de raccordement.

c) Fosses septiques, puisards et fosses d'aisance :

Vidange.

d) Chauffage, production d'eau chaude et robinetterie :

Remplacement des bilames, pistons, membranes,

boîtes à eau, allumage piézo-électrique, clapets et

joints des appareils à gaz ;

Rinçage et nettoyage des corps de chauffe et

tuyauteries ;

Remplacement des joints, clapets et presse-étoupes

des robinets ;

Remplacement des joints, flotteurs et joints cloches

des chasses d'eau.

e) Eviers et appareils sanitaires :

Nettoyage des dépôts de calcaire, remplacement des tuyaux flexibles de douches.

V. - Equipements d'installations d'électricité.

Remplacement des interrupteurs, prises de courant,

coupe-circuits et fusibles, des ampoules, tubes

lumineux ; réparation ou remplacement des baguettes

ou gaines de protection.

VI. - Autres équipements mentionnés au contrat de location.

a) Entretien courant et menues réparations des

appareils tels que réfrigérateurs, machines à laver le

linge et la vaisselle, sèche-linge, hottes aspirantes,

adoucisseurs, capteurs solaires, pompes à chaleur,

appareils de conditionnement d'air, antennes

individuelles de radiodiffusion et de télévision, meubles

scellés, cheminées, glaces et miroirs ;

b) Menues réparations nécessitées par la dépose des

bourellets ;

c) Graissage et remplacement des joints des vidoirs ;

d) Ramonage des conduits d'évacuation des fumées et des gaz et conduits de ventilation.