

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 28
présents : 24
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : /

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-105 – Démission d'un Conseiller municipal et installation d'un nouveau Conseiller.

Anne-Marie MOREIRA, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-1, L.2121-4 et
R.2121-2 ;
Vu le Code électoral ;
Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Municipal en date du 04 juillet 2020 ;

Considérant que par lettre en date du 14 novembre 2022, enregistrée en Mairie le 15 novembre
2022, Jean-Louis MARTEGOUTE a présenté sa démission de ses fonctions de Conseiller
municipal.

Considérant qu'aux termes de l'article L.270 du Code électoral, et sauf refus express de
l'intéressé, le remplacement du Conseiller municipal démissionnaire est assuré par le
« candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu », soit Marie-Christine
DULUC, suivante de la liste « Unis pour Salles ».

Considérant que par courrier en date du 15 novembre 2022, Monsieur le Maire a appelé Marie-
Christine DULUC, suivante de la liste « Unis pour Salles », à siéger.

Considérant que par courrier en date du 21 novembre 2022, enregistré en Mairie le 22 novembre 2022, Marie-Christine DULUC a accepté de siéger au Conseil Municipal en tant que Conseillère municipale.

Il est donc nécessaire de procéder à son installation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **PREND ACTE** de la démission de Jean-Louis MARTEGOUTE de sa fonction de Conseiller municipal ;
- **DÉCLARE** installée Marie-Christine DULUC, suivante de la liste « Unis pour Salles » dans sa fonction de Conseillère municipale ;
- **DIT** qu'une modification du tableau des Conseillers municipaux sera effectuée et jointe à la présente délibération.

Le Conseil Municipal prend acte de sa nouvelle composition.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.

Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe



Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

TABLEAU DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

N°	Civilité	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Adresse (n'indiquer la commune que si elle est différente de celle de l'élection)	Profession	Date de la plus récente élection à la fonction	Nombre de suffrages obtenus	Nuance politique	Situation dans la Municipalité (Adjoint ou C.M.)	Conseiller Municipal ou non
1	M.	BURFAU		Bruno	13/01/1962	Arcachon	5, chemin de Lanquette	Fonctionnaire à la poste	28/06/2020	1580	PS	Maire	OUI
2	Mme	LAPEYRE	DOSBA	Nadège	05/05/1969	Dax	26, rue de Baudet	Inspectrice des Finances Publiques	28/06/2020	1580	SS ET	1er Adjoint	OUI
3	M.	ANTIGNY		Patrick	15/02/1961	Toulouse	6, chemin du Moulin aux vaches	SOIS 33	28/06/2020	1580	SS ET	2ème Adjoint	OUI
4	Mme	PREVOT	PASQUALE	Françoise	27/06/1972	Sainte-Foy-la-Grande	1, chemin de la Barrière de Baudet	Agent territorial	28/06/2020	1580	PS	3ème Adjoint	OUI
5	M.	BAUDE		Dominique	28/03/1967	Bordeaux	3, chemin d'Anquette	Retraité	28/06/2020	1580	EELV	4ème Adjoint	OUI
6	Mme	PERSILLON	DUFOURCQ	Maria-Sylvia	16/06/1964	Salles	15, chemin de Faurat	Secrétaire médicale	28/06/2020	1580	SS ET	5ème Adjoint	OUI
7	M.	BOUTET		Morgan	26/12/1987	Cremières-les-Tours	18, rue Pierre Deygand	Professeur sciences économiques et publiques	28/06/2020	1580	SS ET	6ème Adjoint	NON
8	Mme	OUDOT	PREVOST	Christiane	06/04/1968	Saint-Gilles	3, résidence de Baudet	Retraite	28/06/2020	1580	SS ET	7ème Adjoint	NON
9	M.	CHAUFFETON		Eric	24/05/1957	Ris-Orangis	30 bis, route du Baguay	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	8ème Adjoint	NON
10	M.	BOURGUIGNON		Arnim	11/07/1945	Saint-Germain-en-Laye	5, route de Naz de Ha	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
11	M.	PLET		Bernard	27/03/1948	Lorient	39, chemin de Trion	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
12	Mme	DURROUX	VELAZCO	Françoise	23/02/1953	Lézignan-Mios	9, chemin de la Beauvine	Retraite	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
13	M.	GEORGES		Hervé	11/11/1954	Sourzac	199, chemin de Steac	Agriculteur	28/06/2020	1580	EELV	Conseiller	OUI
14	M.	BIROUSTE-LEFIN		Pierre	10/04/1969	Begles	38, rue de la haute Lande	Agent territorial	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
15	Mme	LEAL	BONNAFOUX	Carole	10/12/1970	Fats	10, résidence Beaujeu	Agent d'entretien	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
16	Mme	CECCHI	PEREIRA	Françoise	21/08/1972	Bordeaux	13 quater, chemin de Hautes	Agent commercial immobilier	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
17	M.	MOUGFOT		François	27/04/1976	Saint-Quentin	40 ter, rue Pierre Deygand	Commercial	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
18	M.	ARAUJO		François	08/09/1976	Bordeaux	16 quater, résidence Emmanuelle	Chef d'entreprise	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
19	Mme	VILLENAVE	DANIEL	Vanessa	03/09/1979	Bordeaux	50, résidence Val de l'Écluse	Gestionnaire planning domicile santé	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	OUI
20	Mme	PLACE	PLACE HANS	Séverine	20/04/1980	Romans-sur-Isère	63 ter, route du Moulin des Guindres	Intermittente	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
21	M.	TECHOUYRES		Vincent	28/06/1969	Bordeaux	80, chemin de Pajou	Cadre EDF	28/06/2020	1121	DVD	Conseiller	NON
22	M.	PAUC		Toussaint	08/03/1969	Neuilly-sur-Seine	20 bis, chemin de Lanquette	Agent territorial	28/06/2020	1121	DVD	Conseiller	NON
23	M.	JOUBERT		Patrick	14/10/1952	La Tremblade	3 ter, rue Jean de Jaunes	Retraité de la police nationale	28/06/2020	1121	DVD	Conseiller	NON
24	M.	LECOCQ		Jean-Marc	15/07/1977	Salles	20, chemin de Natan	Directeur Organisation de l'Éducation	28/06/2020	281	DVD	Conseiller	NON
25	Mme	DARRICAU	MOREIRA	Anne-Marie	17/10/1952	Begles	19, résidence de Baudet	Retraite	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
26	Mme	INCARDONA	CLICHEROUX	Genevieve	07/01/1974	La Tremblade	5, chemin de Saugues	Assistante restauration rapide	28/06/2020	1121	SS ET	Conseiller	NON
27	M.	POUMEYRAU		Jean-Pierre	09/01/1958	Salles	21, chemin de Castein	Retraité	28/06/2020	1580	PS	Conseiller	NON
28	M.	SAUNIER		Jean-Christophe	23/11/1948	Grignols	139 route de Compostelle	Retraité	28/06/2020	1121	RN	Conseiller	NON
29	Mme	CAMELEYRE	DULUC	Maria-Christine	20/03/1963	Salles	42, Chemin de Pajou	Assistante maternelle	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON

Les modalités d'établissement du tableau sont précisées aux articles L.2121-1 et R.2121-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi le tableau doit respecter l'ordre suivant :

- le Maire,
- les Adjoints (l'ordre des adjoints suit l'ordre de leur élection et entre adjoints élus le même jour sur la même liste l'ordre de présentation sur la liste)
- les autres Conseillers Municipaux (l'ordre des autres conseillers municipaux dépend de trois critères appliqués successivement :
 - ancienneté de l'élection depuis le dernier renouvellement général,
 - nombre de suffrages obtenus en cas d'élection le même jour,
 - âge en cas d'égalité de suffrages.

NB : le conseil municipal détermine le nombre des adjoints au maire sans que ce nombre puisse excéder 30 % de l'effectif légal du conseil municipal (cf article L.2122-2 du CGCT)

CERTIFIÉ VÉRIFIABLE
 A SALLES le 12 DÉCEMBRE 2022
 Pour le Maire
 L'Adjointe déléguée
 Nadège DOSBA
 Bruno BUREAU






Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_106-DE

Del n° 2022-106

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : 06 décembre 2022.

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-106 – Constitution et composition des Commissions municipales - Modification de la délibération n°2022-90 du 14 novembre 2022.

Patrick ANTIGNY, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-22 ;
Vu la délibération n°2020-11-06 en date du 09 novembre 2020 portant prise d'acte des administrés autorisés à siéger au sein de chaque Commission municipale, désignés par le Maire (hormis la Commission Finances-Budget), pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois ;
Vu la délibération n°2022-90 en date du 14 novembre 2022 portant constitution et composition des Commissions municipales ;
Vu la délibération n°2022-105 prise en Conseil Municipal le 12 décembre 2022 actant la démission d'un Conseiller municipal et l'installation d'une nouvelle Conseillère ;

Considérant qu'en raison de la démission de Jean-Louis MARTEGOUTE, Conseiller municipal, il convient de procéder à son remplacement au sein des Commissions municipales.

Considérant l'installation de Marie-Christine DULUC, actée par délibération n°2022-105 de ce jour, il s'agira de procéder à sa nomination au sein des Commissions municipales souhaitées et d'effectuer une nouvelle répartition du groupe « Unis pour Salles » au sein de certaines autres Commissions.

Considérant que Marie-Christine DULUC ayant été désignée par le Maire comme membre de la Commission Petite enfance, enfance, jeunesse et vie scolaire en qualité d'administrée, le Conseil Municipal est informé que la candidature de Madame Anaïs HAYA a été retenue par Monsieur le maire pour la remplacer au sein de cette Commission.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE** de la composition des Commissions comme suit :

- COMMISSION FINANCES BUDGET :

- Carole BONNAFOUX
- Nadège DOSBA
- ~~Jean-Louis MARTEGOUTE~~ Alain BOURGUIGNON
- Florence PEREIRA
- Bernard PLET
- Françoise VELAZCO
- Jean-Matthieu LECOCQ
- Tristan PAUC
- Patrice JOUBERT

- COMMISSION DÉVELOPPEMENT DURABLE :

- Frédéric ARAUJO
 - Dominique BAUDE
 - Hervé GEORGES
 - ~~Jean-Louis MARTEGOUTE~~ Marie-Christine DULUC
 - Frantz MOUGEOT
 - Anne-Marie MOREIRA
 - Jean-Matthieu LECOCQ
 - Patrice JOUBERT
 - Graziella CLICHEROUX
- 2 administrés nommés par le Maire : Patrick FILIPE et Mélanie MANGEANT.

- COMMISSION ASSOCIATIONS, SPORTS, CULTURE ET JUMELAGE :

- Alain BOURGUIGNON
 - Jean-Pierre POUMEYRAU
 - ~~Jean-Louis MARTEGOUTE~~ Marie-Christine DULUC
 - Fabienne PASQUALE
 - Séverine PLACE HANS
 - Pierre BROUSTE-LEFIN
 - Patrice JOUBERT
 - Tristan PAUC
 - Jean-Matthieu LECOCQ
- 2 administrés nommés par le Maire : Christophe GENESTE et Stéphanie BEAUGNIER.

- COMMISSION PETITE ENFANCE, ENFANCE, JEUNESSE et VIE SCOLAIRE

- Morgan BOUTET

- Pierre BROUSTE-LEFIN
- Vanessa DANIEL
- Frantz MOUGEOT
- ~~Florence PEREIRA~~ Marie-Christine DULUC
- Séverine PLACE-HANS
- Tristan PAUC
- Graziella CLICHEROUX
- Jean-Matthieu LECOCQ
- 2 administrés nommés par le Maire : ~~Marie-Christine DULUC~~ Anaïs HAYA et Alain PINGAUD.

Délibération adoptée LA MAJORITÉ.

Abstentions : Tristan PAUC - Graziella CLICHEROUX.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_106-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-107 – Proposition de remplacement d'un membre siégeant au sein de la Commission de contrôle des listes électorales – Modification de la délibération n°2022-92 du 14 novembre 2022

Alain BOURGUIGNON, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code électoral et notamment les articles L.19 et R.7 et suivants ;
Vu les délibérations n°2020-7-3-07 prise en Conseil Municipal le 16 juillet 2020 et n°2021-55
prise en Conseil Municipal le 11 octobre 2021, modifiées par la délibération n°2022-92 prise en
Conseil Municipal le 14 novembre 2022, par lesquelles le Conseil Municipal a proposé, au
Préfet, des membres pour siéger au sein de la Commission de contrôle des listes électorales ;
Vu l'arrêté Préfectoral du 18 janvier 2021 portant nomination des membres des Commissions
de contrôle chargées de la régularité des listes électorales dans les communes de
l'arrondissement d'Arcachon ;
Vu la démission de Monsieur Jean-Louis MARTEGOUTE au poste de Conseiller municipal, actée
par délibération n°2022-105 prise en Conseil Municipal ce jour ;

Considérant qu'il convient de procéder au remplacement de Jean-Louis MARTEGOUTE au sein
de la Commission de contrôle des listes électorales dans laquelle il avait été nommé par arrêté
Préfectoral précité.

Considérant que cette Commission est chargée de veiller à la régularité des listes électorales et de statuer sur les recours administratifs préalables afférents. Elle peut, à la majorité de ses membres, et dans une période donnée, réformer les décisions prises ou procéder à l'inscription ou à la radiation d'un électeur omis ou indûment inscrit.

Considérant que la Commission est composée de Conseillers municipaux appartenant à la majorité et à la minorité selon les règles définies par le Code électoral.

Considérant qu'il revient au Préfet de nommer par arrêté lesdits Conseillers municipaux.

Considérant que le Conseil Municipal est invité à proposer à la désignation de la Commission les membres suivants, pris dans l'ordre du tableau et qui ont formulé leurs intentions de participer aux travaux de cette Commission :

Titulaires :

- Alain BOURGUIGNON ;
- Bernard PLET ;
- ~~Jean-Louis MARTEGOUTE~~ Carole BONNAFOUX ;
- Vincent TÉCHOUEYRES ;
- Jean-Matthieu LECOCQ.

Suppléants :

- Françoise VELAZCO ;
- Pierre BROUSTE-LEFIN ;
- Hervé GEORGES ;
- Patrice JOUBERT.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **SOUMET** à la nomination de la Préfète les Conseillers municipaux susvisés pour siéger au sein de la Commission de contrôle des listes électorales de la commune.

Délibération adoptée à LA MAJORITÉ.

Abstention : Tristan PAUC.

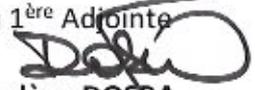
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,

La 1^{ère} Adjointe


Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-108 – Désignation de représentants de la commune au sein du Syndicat Départemental d'Énergies et d'Environnement de la Gironde (SDEEG) – Modification de la délibération n°2020-7-3-12 du 16 juillet 2020.

Frantz MOUGEOT, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5711-11 ;
Vu le courriel du 12 juin 2020 par lequel le Syndicat a proposé à la commune de désigner deux
délégués titulaires, sans suppléant ;
Vu la délibération n°2020-7-3-12 du 16 juillet 2020 portant désignation de Messieurs
GEORGES et MARTEGOUTE en qualité de représentants de la commune au sein du SDEEG ;
Vu la démission de Monsieur Jean-Louis MARTEGOUTE au poste de Conseiller municipal, actée
par délibération n°2022-105 prise en Conseil Municipal ce jour ;

Considérant qu'il convient de procéder au remplacement de Jean-Louis MARTEGOUTE en tant
que représentant de la commune au sein du Syndicat Départemental d'Énergies et
d'Environnement de la Gironde (SDEEG).

Considérant que la commune est membre de ce Syndicat, chargé principalement de l'extension
et du renforcement des réseaux d'alimentation électrique et d'éclairage public, voire de
l'enfouissement de certaines lignes.

Considérant qu'un même délégué ne peut représenter qu'une collectivité (commune ou EPCI).

Considérant qu'il sera proposé un vote à main levée en conformité avec les dispositions de l'article L.2121-21 du CGCT.

Considérant l'appel à candidature effectué en séance ;

Considérant la candidature de :

- M. Bernard PLET en tant que délégué pour la liste « Unis pour Salles ».

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **PROPOSE** que le vote soit organisé à main levée ;
- **DÉSIGNE** comme délégué M. Bernard PLET ;
- **DIT** que ce dernier participera aux réunions et aux échanges avec cette institution ;
- **DIT** qu'en tant qu'élu référent, il devra rendre compte des dossiers traités aux élus pendant les réunions de travail.

Délibération adoptée à LA MAJORITÉ.

Abstention : Tristan PAUC.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean Pierre POUMEYRAU - Jean Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-109 – Démocratie participative – Conseils de quartier – Modification de la délibération n°2022-94 du 14 novembre 2022.

Florence PEREIRA, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-29, L.2141-1 et L.2143-1 et suivants ;

Vu la délibération n°2022-24 prise en Conseil Municipal le 04 avril 2022 portant création des Conseils de quartier modifiée par la délibération n°2022-94 lors du Conseil Municipal du 14 novembre 2022 ;

Vu la démission de Monsieur Jean-Louis MARTEGOUTE au poste de Conseiller municipal, actée par délibération n°2022-105 lors du Conseil Municipal de ce jour et l'installation de Madame Marie-Christine DULUC ;

Considérant que les Conseils de quartier ont été créés par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité. Ils sont définis à l'article L.2143-1 du Code général des collectivités territoriales et ont été rendus obligatoires pour les communes dont la population est supérieure à 80 000 habitants. En deçà de ce seuil, les communes peuvent les mettre en œuvre de manière facultative.

Considérant que les Conseils de quartier sont des acteurs essentiels pour l'exercice de la démocratie locale et constituent à ce titre, des espaces de dialogue et de concertation utiles à la vie des quartiers.

Considérant qu'ainsi, même si ceux-ci ne revêtent aucun caractère obligatoire pour les communes comme Salles, la municipalité a décidé, pour répondre au projet citoyen qu'elle porte, d'associer aux prises de décision les habitants de la commune et de favoriser la co-construction en mettant en place les outils et les instances permettant une véritable participation citoyenne.

Considérant qu'il s'agira de procéder au remplacement de Jean-Louis MARTEGOUTE pour la liste « Unis pour Salles » en proposant la nomination de Frantz MOUGEOT pour le quartier du « Lanot, Bilos et Le Mayne ».

Considérant qu'il est proposé un vote à main levée en conformité avec les dispositions de l'article L.2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ORGANISE** le vote à main levée en conformité avec les dispositions précitées ;
- **DÉSIGNE** en qualité de Conseillers municipaux siégeant aux Conseils de quartiers aux côtés de Monsieur le maire, de l'Adjoint au maire délégué et du Conseiller municipal délégué à la démocratie participative :

- Pour le quartier du « Lanot, Bilos et Le Mayne » :

« Frantz MOUGEOT (majorité) et Monsieur Vincent TÉCHOUEYRES (minorité).

Délibération adoptée à LA MAJORITÉ.

Abstention : Tristan PAUC.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe



Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : 06 décembre 2022.

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-110 – Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement préalablement au vote du Budget 2023.

Françoise VELAZCO, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.1612-1 ;
Vu la tenue de la Commission municipale « Finances-Budget » le 24 novembre 2022 ;

Considérant que jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Considérant l'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus doit préciser le montant et l'affectation des crédits.

Considérant qu'il est nécessaire de ne pas rompre la chaîne des règlements d'opérations budgétaires et comptables et de démarrer les investissements nécessaires au bon développement de la commune.

Chapitres	Budget 2022 avec DM	Autorisation d'ouverture des crédits (25%)
Budget principal		
Chapitre 20 Immobilisations incorporelles	234 340 €	58 585 €
Chapitre 21 Immobilisations corporelles	2 636 131 €	659 032 €
Chapitre 23 Immobilisations en cours	1 669 555 €	417 388 €
TOTAL	4 540 026 €	1 135 005 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE** d'utiliser les dispositions précitées qui permettent la poursuite des programmes d'investissement durant les premiers mois de l'année dans l'attente du vote du Budget primitif 2023 selon les modalités susvisées ;
- **PRÉCISE** que cette autorisation ne dépasse pas le quart des crédits inscrits au Budget 2022 ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au Budget 2023 lors de son adoption.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadège DOSBA".

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le **12 décembre à 19 heures 00 minute**,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-111 – Convention avec la Région Nouvelle-Aquitaine relative à la mise en place d'abris voyageurs – Arrêt « La Fleur » à Lavignolle.

Bernard PLET, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;
Vu le courrier en date du 16 juillet 2021 concernant la demande de subvention d'investissement d'abribus sur la commune ;
Vu la validation du dossier concernant la convention relative à l'implantation d'abribus par la commission permanente du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine le 08 novembre 2021 ;
Vu la tenue de la Commission municipale « Finances - Budget » le 24 novembre 2022 ;

Considérant que la convention, jointe à la présente délibération prévoit l'implantation d'abribus à l'arrêt « La Fleur » dans le quartier de Lavignolle.

Considérant qu'il est nécessaire d'implanter ces abris afin d'assurer la sécurité des voyageurs et de les protéger des intempéries.

Considérant qu'il sera proposé au Conseil Municipal de conclure cette convention, proposée à la signature par la Région Nouvelle-Aquitaine, pour la durée des opérations dont il est question.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention relative à l'implantation d'abribus à l'arrêté « La Fleur » pour la durée des opérations afférentes ;
- **DIT** que les recettes seront inscrites au Budget primitif 2023.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadège DOSBA".

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le **12 décembre à 19 heures 00 minute**,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-112 – Signature d'une convention entre les 5 communes du Val de l'Eyre dans le cadre du « Parcours de soutien à la parentalité » de la Convention Territoriale Globale (CTG).

Vanessa DANIEL, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;
Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
Vu la délibération n°2021-13 prise en Conseil Municipal le 12 avril 2021 portant signature de la CTG ;
Vu la délibération n°2022-11 prise en Conseil Municipal le 14 février 2022 portant signature du schéma de développement de la CTG des 5 communes du Val de l'Eyre avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
Vu la signature de l'avenant de la CTG le 22 mars 2022 dans lequel les partenaires signataires de la convention initiale et de l'avenant, se sont engagés à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs que l'ensemble des partenaires se sont assignés dans le schéma de développement de la CTG, composé de 18 fiches actions ;
Vu la tenue de la Commission municipale « Petite enfance, enfance, jeunesse et vie scolaire » le 30 novembre 2022 ;

Considérant que dans le cadre de la mise en place du « Parcours de soutien à la parentalité », il est nécessaire d'établir une caisse de péréquation selon les montants perçus et dépensés

par les communes et les règles de redistribution commune par commune, fonctions de la population.

Considérant qu'il est également nécessaire de définir les règles et la valorisation quant à la mobilisation des agents communaux sur la préparation, l'organisation du projet et sa mise en œuvre dans le cadre du programme de soutien à la parentalité.

Considérant que cette action, permettant de créer du lien entre les familles du territoire et les structures d'accueil du public, bénéficie à l'intégralité des familles du territoire des cinq communes du Val de l'Eyre et s'inscrit également dans le cadre du projet de Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP).

Considérant que les collectivités et associations du territoire mettent en place des projets parentalité sur leur commune depuis longtemps, mais néanmoins, les enjeux de la CTG amènent à créer une transversalité et une complémentarité essentielle de l'ensemble des acteurs municipaux et associatifs, afin de favoriser le développement du territoire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer, au nom de la commune, la convention entre les 5 communes du Val de l'Eyre, dans le cadre du « Parcours de soutien à la parentalité » de la CTG ci-annexée aux présentes, précisant les engagements pris jusqu'au 31 décembre 2023.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : 06 décembre 2022.

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-113 – Signature d'une convention entre les 5 communes du Val de l'Eyre dans le cadre du « Festival Intercommunal et Intergénérationnel du Jeu » de la Convention Territoriale Globale (CTG).

Pierre BROUSTE-LEFIN, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;
Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
Vu la délibération n°2021-13 prise en Conseil Municipal le 12 avril 2021 portant signature de la CTG ;
Vu la délibération n°2022-11 prise en Conseil Municipal le 14 février 2022 portant signature du schéma de développement de la CTG des 5 communes du Val de l'Eyre avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
Vu la signature de l'avenant de la CTG le 22 mars 2022 dans lequel les partenaires signataires de la convention initiale et de l'avenant, se sont engagés à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs que l'ensemble des partenaires se sont assignés dans le schéma de développement de la CTG, composé de 18 fiches actions ;
Vu la tenue de la Commission municipale « Petite enfance, enfance, jeunesse et vie scolaire » le 30 novembre 2022 ;

Considérant que dans le cadre de la mise en place du « Festival Intercommunal et Intergénérationnel du Jeu », il est nécessaire d'établir une caisse de péréquation selon les

montants perçus et dépensés par les communes et les règles de redistribution commune par commune, fonctions de la population.

Considérant qu'il est également nécessaire de définir les règles et la valorisation quant à la mobilisation des agents communaux sur la préparation, l'organisation et la mise en œuvre de ce Festival.

Considérant que cette action présente plusieurs atouts bénéficiant à l'intégralité des familles du territoire des cinq communes du Val de l'Eyre :

- amélioration de l'offre d'équipement ;
- rationalité économique ;
- vecteur de cohésion.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer, au nom de la commune, la convention entre les 5 communes du Val de l'Eyre, dans le cadre du « Festival Intercommunal Intergénérationnel du Jeu » ci-annexée aux présentes, précisant les engagements pris jusqu'au 31 décembre 2023.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-114 – Mise à jour du Règlement de fonctionnement de la crèche collective « Têtes en l'Éyre » de Salles.

Morgan BOUTET, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;
Vu le Code de la santé publique ;
Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
Vu la délibération n°2022-54 prise en Conseil Municipal le 27 juin 2022 portant approbation des dernières modifications opérées sur le Règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Têtes en l'Éyre » ;
Vu la tenue de la Commission municipale « Petite enfance, enfance, jeunesse et vie scolaire » le 30 novembre 2022 ;
Vu l'avis favorable du Comité technique commun en date du 02 décembre 2022 ;

Considérant qu'il convient d'actualiser le Règlement de fonctionnement de la crèche collective « Têtes en l'Éyre » en vertu des dispositions du décret du 30 août 2021 précité et des modifications demandées par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) postérieurement au Conseil Municipal du 27 juin 2022.

Considérant que les principales modifications apportées concernent :

- La désignation de la structure est modifiée. Le « Multi accueil » devient la « crèche collective » ;
- Par ailleurs, les termes de « médecin référent » doivent être remplacés par la notion de « référent santé et accueil inclusif » (RSAI) ;
- Les termes « agrément de la PMI » doivent être remplacés par « avis favorable du Président du Conseil Départemental », considérant que la PMI n'émet qu'un avis consultatif ;
- Les modalités d'accueil en surnombre dans la structure ont été détaillées ;
- Précision apportée sur le fait que l'accueil en urgence n'ouvre pas droit à un accueil régulier définitif ;
- Ajout, dans les critères d'admissions par la Commission d'attribution des places : les modalités d'accueil pour les familles en situation précaires et en insertion professionnelle ;
- Ajout en annexes de protocoles déjà en place sur la structure (annexes 7, 8, 9, 11, 12 et 13) : fiches « mesures d'hygiène générale et renforcée », « enfant en danger », « protocole situation d'urgence », « soins spécifiques occasionnels et réguliers », « autorisation de consultation dossier CAFPro » et « Charte nationale de l'accueil du jeune enfant » ;
- Ajout, dans le protocole « sorties » de la notion d'encadrement de 1 professionnel pour 5 enfants au minimum (annexe 10).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ABROGE** le précédent Règlement de fonctionnement ;
- **APPROUVE** le Règlement de fonctionnement de la crèche collective « Têtes en l'Eye », annexé à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer, au nom de la commune, ce Règlement ;
- **TRANSMET** ce règlement aux différents partenaires institutionnels (PMI, CAF) et aux usagers de la crèche ;
- **PUBLIE** ce règlement sur le site Internet de la commune et permettre qu'il soit consultable au service petite enfance.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadège DOSBA".

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE COLLECTIVE DE SALLES « Têtes en l'Éyre »

Approuvé par délibération n°2022-114.
Conseil Municipal du 12 décembre 2022.

23, rue Sylvie Ducourneau
33770 SALLES
multiaccueil@ville-de-salles.com
Tél : 09.63.24.95.82 // 06.18.52.27.88

Sommaire

I.	LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE	4
II.	LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	5
1.	L'accueil régulier :	5
2.	L'accueil occasionnel :	5
3.	L'accueil d'urgence :	6
4.	L'accueil en surnombre	6
III.	LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF	6
1.	Inscriptions en accueil régulier, occasionnel et en urgence	6
2.	Admissions	7
3.	Admission pour tous les modes d'accueil et entretien avec la Directrice de la structure.....	8
4.	Annulation.....	9
5.	Fin de contrat.....	9
IV.	L'ACCUEIL DES ENFANTS	10
1.	La période de familiarisation	10
2.	Arrivée et départ des enfants	10
3.	Gestion des présences	11
V.	LE PERSONNEL.....	12
VI.	LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	15
1.	Modalités d'organisation de la journée de l'enfant.....	15
2.	Modalités de délivrance des traitements médicaux.....	17
3.	Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	18
VII.	LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	19
1.	Participations financières.....	19
2.	Calcul de la tarification.....	19
3.	Accueil contractualisé/ Accueil d'urgence	21
4.	Accueil occasionnel et enfant accueilli en famille d'accueil	22
5.	Déductions et ajouts	22
6.	Les modalités de règlement.....	23
VIII.	LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	24
IX.	DISPOSITIONS FINALES.....	24
	Annexe 1 :	26
	FICHE D'APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	26
	Annexe 2 :	27

LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR	28
Annexe 3 :	28
DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	28
Annexe 4 :	29
MENU TYPE PROPOSÉ	29
Annexe 5 :	30
LISTE DES PROTOCOLES MÉDICAUX /HYGIÈNES MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE	30
Annexe 6 :	31
AUTORISATION DE PRISE, D'UTILISATION ET DE DIFFUSION D'IMAGE/VIDÉO (PERSONNE MINEURE)	31
Annexe 7:	32
MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE	32
Annexe 8 :	34
ENFANT EN DANGER	34
Annexe 9 :	36
PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE	36
Annexe 10 :	39
PROTOCOLE SORTIES	39
Annexe 11 :	41
SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS ET RÉGULIERS	41
Annexe 12 :	43
AUTORISATION DE CONSULTATION CAFPro	43
Annexe 13 :	44
LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	44

I. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

La crèche collective « Têtes en l'Eyre » est gérée par la commune de Salles, place de la mairie, 33770 Salles et placée sous l'autorité du Maire. Elle se situe au 23, rue Sylvie Ducourneau à Salles.

Elle a reçu un avis favorable de fonctionnement par le Président du Conseil Départemental pour l'accueil de 28 enfants âgés de 10 semaines à leur entrée à l'école, c'est-à-dire l'année de leur 3 ans.

Plus précisément, l'agrément permet l'accueil de :

- 9 enfants âgés de moins de 18 mois, constituant le groupe dit des bébés ;
- 19 enfants âgés de plus de 18 mois, constituant le groupe des moyens/grands.

La capacité d'accueil peut être dépassée de 3 places supplémentaires exceptionnellement et dans la limite autorisée par la réglementation. Ainsi, la crèche peut accueillir simultanément 31 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants.

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

L'établissement propose deux types d'accueil, répartis comme suit :

- 24 places en accueil dit régulier ;
- 4 places en accueil occasionnel.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et de 8h30 à 17h30 pour l'accueil occasionnel.

Les capacités d'accueil sont variables dans la journée. Ainsi l'établissement peut accueillir :

- 12 enfants de 7h30 à 8h30 ;
- 28 enfants de 8h30 à 17h30 ;
- 12 enfants de 17h30 à 18h30.

L'amplitude horaire d'accueil peut de manière exceptionnelle être réduite (veille de Noël par exemple). Les familles en seront informées au préalable.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les trois premières semaines du mois d'août ;
- Une semaine entre Noël et Jour de l'An ;
- Vendredi de l'ascension ;
- Une journée pédagogique fin août.

Les dates précises sont communiquées en septembre et en janvier aux parents.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ➡ Aux dispositions du Code de la santé publique, articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Aux dispositions de la Charte de la laïcité CNAF ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 09 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes modifications étant applicables ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-présent.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

II. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

La crèche collective « Têtes en l'Eyre » a pour but de répondre au mieux à la pluralité des demandes des familles quelque soient leur activité (travail, recherche d'emploi, formation, activités diverses, ...).

C'est pourquoi 3 types d'accueil sont proposés :

1. L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine ainsi que la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

L'amplitude journalière d'accueil ne peut excéder 11h. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel, pour une durée maximale d'un an.

2. L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant doit être inscrit au sein de l'établissement. Il pourra ainsi être accueilli sur les groupes après une période de familiarisation. Son temps d'accueil n'est pas contractualisé. Il est fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. La famille doit procéder à la réservation dans un délai maximum d'un mois avant la date souhaitée pour un besoin non récurrent ou ponctuel. La contractualisation n'est pas nécessaire.

Accueil Régulier		Accueil Occasionnel	
Temps complet	Temps partiel	Non récurrent	Ponctuel
Supérieur à 50% de l'amplitude d'ouverture <i>Contrat d'un an, au maximum</i>	Inférieur ou égal à 50% de l'amplitude d'ouverture <i>Contrat d'un an, au maximum</i>	Ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année	Possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures sur une période limitée, renouvelable

3. L'accueil d'urgence :

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, incapacité momentanée d'un membre de la famille d'accueillir l'enfant, moyen de garde habituel en incapacité de l'assumer, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...). Le besoin est exceptionnel et non anticipé. Ce type d'accueil n'ouvre pas droit à un accueil définitif au sein de la structure.

Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile. Une période de familiarisation est nécessaire en fonction des disponibilités familiales.

4. L'accueil en surnombre

En application de l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant.

Ainsi, la crèche peut accueillir simultanément 31 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants.

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

III. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

1. Inscriptions en accueil régulier, occasionnel et en urgence

Les pré-inscriptions sont centralisées auprès du Service Petite Enfance (Relais Petite Enfance), afin de répondre au mieux aux besoins des familles. Un rendez-vous individuel leur est accordé afin de les informer du fonctionnement de la structure, mais aussi de l'ensemble des offres d'accueil de la commune.

Service Petite Enfance / RPE
35, rue Va-au-champ
33770 SALLES
05.56.88.42.08

La pré-inscription pour l'accueil régulier ne peut se faire avant le début de grossesse. Elle s'effectue à partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu. Si celle-ci se fait durant la grossesse, il est impératif de confirmer auprès du Service Petite Enfance la naissance de l'enfant, en adressant un extrait d'acte de naissance.

La pré-inscription de l'enfant n'engage pas la commune, dans l'attribution d'une place.

2. Admissions

Pour l'accueil régulier

Une Commission d'attribution des places (composée de l' élu en charge de la Petite enfance, de la personne responsable de la coordination Petite enfance/enfance/jeunesse, d'un membre représentant les familles (membre élu au Conseil de crèche) et des cadres du service Petite enfance), se réunira une à deux fois dans l'année (en mars et/ou en avril) pour statuer sur l'attribution des places en septembre pour l'accueil régulier, après étude des dossiers de pré-inscription en fonction des critères d'attribution des places.

Le règlement de la Commission d'attribution des places est disponible sur le site internet de la commune de Salles (<https://www.ville-de-salles.com/wp-content/uploads/2021/02/20210210135159545.pdf>).

L'attribution des places se fait en fonction des places disponibles, de la recevabilité des dossiers et de certaines priorités (situation particulière, enfant en situation de handicap si l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité, maladie chronique, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle...).

Les membres de la Commission portent une attention particulière aux situations prioritaires (famille ou enfant en situation de handicap, famille monoparentale, famille ou enfant atteint de trouble sérieux de la santé, accueil de prévention en lien avec la PMI, familles aux faibles revenus, familles en situation précaire et en insertion professionnelle).

Ensuite, la Commission étudie les dossiers de pré-inscriptions suivant un ordre chronologique (date d'enregistrement de la pré-inscription).

Les critères d'admission sont :

- Le lieu de résidence (une priorité est donnée aux familles Salloises, résidant ou en cours d'acquisition ou qui peuvent se prévaloir d'un contrat de location (dont la date d'arrivée sur le territoire de la commune est postérieure à la date de la pré-inscription)) ;
- L'activité professionnelle ou assimilée (parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle : emploi, formation, longues études des 2 parents pour l'accueil régulier) ;
- Le temps d'accueil demandé, âge de l'enfant par rapport à la capacité d'accueil de chaque groupe. Tout enfant sortant est remplacé par le premier enfant sur la liste d'attente pouvant le mieux satisfaire au principe d'équilibre des classes d'âge ;
- Le regroupement familial (un enfant de la même famille présent dans la structure) ;

- Le lieu de travail sur la commune.

Les décisions prises, précisant notamment les jours et horaires validés, seront transmises aux familles par courrier et/ou par courriel.

La Commission peut, si elle le souhaite, établir une liste d'attente, afin de permettre l'admission d'enfants en cas de désistements en cours d'année.

A réception d'une réponse positive, la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre contact avec la Directrice de l'établissement afin de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant et confirmer l'inscription en renvoyant le coupon/réponse afférent.

En cas de réponse négative de la Commission d'attribution des places, les familles sont invitées à prendre contact avec le service Petite enfance pour la recherche d'un mode d'accueil individuel. Le dossier peut également être mis en liste d'attente pour satisfaire la demande dès qu'une place se libère.

Pour les autres modes d'accueil

Les demandes d'accueil, au-delà du mois de septembre, ainsi que les demandes pour l'accueil occasionnel et l'accueil en urgence seront traitées en interne par la Directrice de la structure, en fonction des places disponibles.

3. Admission pour tous les modes d'accueil et entretien avec la Directrice de la structure

Une fois la place attribuée, la Directrice reçoit les familles sur rendez-vous, au sein de l'établissement pour finaliser l'admission.

L'entretien comprend :

- un temps d'échange sur l'accueil de l'enfant, sur le projet parental, les besoins de la famille ;
- la présentation de l'équipe, des locaux ;
- la présentation du projet éducatif et du règlement de fonctionnement ;
- la mise en place des temps de familiarisation ;
- la constitution et la vérification du dossier administratif.

L'admission définitive est conditionnée par la constitution complète du dossier administratif.

Formalités administratives :

Afin de compléter le dossier, la liste des pièces administratives à fournir pour que l'admission puisse être effective se trouve en annexe 2.

Selon l'article L.3111-2 du Code de la santé publique, les enfants doivent être à jour de leurs vaccins.

Pour rappel, 11 vaccins sont obligatoires. Il s'agit des vaccins suivants (sauf contre-indication médicale reconnue) : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoques, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Des documents (donnés au cours de l'entretien avec la Directrice) viennent (annexe 3).

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'accueil en collectivité d'enfants atteints de trouble de la santé, en référence à la circulaire de la CNAF n°2010-034 du 24 février 2010, peut être évalué par le référent santé et accueil inclusif avant son admission. Il évalue ainsi les besoins de l'enfant et élabore un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec la Direction, les parents, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe.

L'admission médicale

La famille apportera un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, lors de la période de familiarisation, établi par le médecin traitant.

Le référent santé et accueil inclusif de la structure reste disponible pour les familles afin de répondre à leurs attentes et, si besoin, les rencontrer.

4. Annulation

Toute annulation d'inscription **en accueil régulier** doit être signalée par courrier ou courriel à l'attention de la Directrice de la structure, au moins 2 mois avant la date d'entrée prévue (début de la période de familiarisation).

Si ce délai n'est pas respecté, la famille s'engage à régler les 2 mois de préavis.

Pour l'**accueil en occasionnel**, pour toute annulation d'inscription, il n'y a pas de délai de prévenance.

5. Fin de contrat

➔ Cas général

L'enfant quitte la crèche pour entrer à l'école maternelle. Les parents doivent informer l'Etablissement d'accueil des jeunes enfants de la date précise de départ de leur enfant par courrier ou courriel, en respectant un préavis de 30 jours. Le contrat cessera au terme du préavis.

➔ Le retrait anticipé de l'enfant accueilli dans la structure

Les parents doivent donner un préavis écrit d'un mois avant la date souhaitée du départ de l'enfant.

Si le délai n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant sera facturé.

➔ La radiation

La Commission d'attribution des places pourra décider de la radiation d'accueil dans les cas suivants :

- le non-paiement des factures ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement après réception d'une lettre de mise en demeure ;
- toute déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources ;
- en accueil régulier, en cas d'absence non justifiée de l'enfant durant 14 jours, soit 10 jours ouvrés au cours de l'année.

En cas de déménagement hors commune : le maintien de l'accueil de l'enfant est envisageable. Le dossier sera présenté à nouveau en Commission d'attribution des places.

➔ La diminution d'accueil

La Commission d'attribution des places pourra décider de la diminution d'accueil dans le cas de la modification de la situation professionnelle des parents (perte d'emploi par exemple).

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée.

IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS

1. La période de familiarisation

Une période de familiarisation sera mise en place pour l'enfant et sa famille, avant l'accueil de ces derniers par l'équipe. Cette période et les horaires d'accueil seront aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Cette période est indispensable pour tous les enfants, leurs familles et l'équipe. L'enfant fera connaissance avec l'espace, l'environnement, les autres enfants accueillis, les jeux et l'équipe. Les parents accompagnateurs ou le représentant légal apprendra à connaître le personnel, l'informer des habitudes de vie de son enfant. La séparation se fera progressivement lors de cette période.

En général, une semaine est nécessaire et constitue un minimum pour une adaptation en douceur. La période de familiarisation sera d'une heure le premier jour avec le parent ou représentant légal pour arriver à une journée d'accueil entière sans la présence de ses parents, sans toutefois pouvoir excéder huit heures.

Cette période sera variable d'un enfant à l'autre, en fonction du vécu de chacun. C'est le comportement de l'enfant, le ressenti de sa famille et le point de vue de l'équipe qui guideront le rythme de séparation.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, le temps de cette période, ainsi que les modalités d'accueil seront définis avec la Directrice de la structure lors de l'entretien d'admission. Pour l'accueil d'urgence, une période de familiarisation spécifique sera proposée.

La période de familiarisation sera facturée au tarif horaire normal, sans supplément.

2. Arrivée et départ des enfants

Les enfants devront arriver à la structure propres, habillés, la couche de la nuit changée et ayant pris leur petit-déjeuner ; tout ceci dans l'intérêt de l'enfant et pour réserver les premiers soins de la journée aux parents.

Afin de prendre du temps pour l'accueil du matin et les retrouvailles du soir, il est demandé aux familles de prévoir 5 à 10 minutes d'échange avec l'équipe. Ce temps étant nécessaire pour l'adaptation de l'enfant.

Tout évènement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, administration de traitement au domicile, vaccin, chute,).

L'accueil pourra se faire tout au long de la journée, néanmoins, afin de garantir une présence de qualité auprès des enfants durant le temps du repas et de sieste, il faudra éviter les arrivées et les départs d'enfants entre 11h et 14h.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ fixés contractuellement pour l'accueil de leur enfant.

Le parent ou la personne accompagnant l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur ainsi que ses chaussures, lui laver les mains en arrivant, l'accompagner jusqu'à la pièce de vie et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

Le parent doit étiqueter au nom de son enfant toutes les affaires provenant du domicile (vêtements, chaussures, biberon, doudou, tétine, ...).

Pour toute absence, quel que soit le type d'accueil, il est indispensable d'avertir la structure en début de matinée, y compris le jour même, pour permettre d'accueillir un autre enfant.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard, la veille au soir pour l'heure d'arrivée du lendemain, et au plus tard le matin même, pour l'heure de départ du soir.

La responsable jugera de la possibilité de ce changement, en fonction des effectifs.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et justifiant de son identité. L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.

Sans nouvelle des parents à l'heure de fermeture, le responsable présent, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou les autres personnes habilitées, contactera la gendarmerie de Belin-Béliet ainsi que le cadre responsable au niveau de la municipalité. Le temps supplémentaire d'attente fera l'objet d'une facturation complémentaire.

3. Gestion des présences

La gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile est installée à l'entrée de la structure.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien (à l'arrivée et au départ).

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant, dans la structure, sera effectuée mensuellement à chaque édition de facture.

Un délai de 5 minutes de dépassement le matin et le soir est toléré, passé ce délai, une ½ heure supplémentaire sera facturée à la famille.

En cas de manquement répétitif de pointage, la structure se réserve le droit de facturer l'amplitude maximum d'une journée, à savoir 11 heures.

Les enfants et leurs parents devront avoir quitté l'établissement à 18h30.

V. LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la santé publique, notamment issues des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021, ainsi qu'aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales en vigueur.

Le personnel est diplômé et qualifié (infirmier/ère, éducateur/rice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, titulaire du CAP petite enfance). Leur fonction est de prendre en charge sur le plan physique et affectif, les enfants qui leur sont confiés.

Dans tous les cas, les taux d'encadrement sont respectés selon les textes règlementaires en vigueur, soit un(e) professionnel(le) pour 6 enfants. Les ouvertures et fermetures de la structure sont assurées par un binôme qualifié et diplômé parmi le personnel. Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

En l'absence physique de la Directrice, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture/EJE, pour les responsabilités générales :

- mise en place du projet d'établissement et du Règlement de fonctionnement ;
- accueil des enfants et des familles ;
- gestion des urgences matérielles ou médicales ;
- organisation des plannings en cas d'absence de personnel.

La Direction est assurée par une infirmière qui est notamment chargée de :

- Élaborer le projet d'établissement en référence aux objectifs éducatifs fixés par la municipalité (le mettre en place avec l'équipe, être garante de son respect, assurer son suivi) ;
- Gérer la structure tant au niveau financier qu'administratif et s'assurer de l'application du règlement de fonctionnement ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Créer les meilleures conditions d'accueil pour garantir le bien être, l'éveil et l'épanouissement des enfants ainsi que l'accompagnement des parents ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur de fonctionnement ainsi que leur mise à jour ;
- S'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des protocoles médicaux, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident et toutes modifications dans la structure ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, sous contrôle du Maire ;
- Prendre en charge le suivi médical et mettre en place les actions de prévention en lien avec le référent santé et accueil inclusif ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le médecin/ référent santé et accueil inclusif de la structure ;
- Travailler en partenariat avec les différents organismes institutionnels (PMI, CAF, MSA) ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Organiser la continuité de Direction en son absence ;

- Participer à l'élaboration et veiller à la mise en œuvre de protocoles médicaux.

L'éducateur/rice de jeunes enfants :

- Assurer la mise en place du projet pédagogique au sein de la structure ;
- Valoriser l'éveil et le développement des enfants ;
- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participer à la dynamisation des équipes en collaboration avec la Directrice et veiller au respect des pratiques professionnelles ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

L'auxiliaire de puériculture :

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Elaborer différentes activités en fonction de l'âge des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

Les animateurs petite enfance (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social) :

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Elaborer différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux ;
- Assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

L'agent d'entretien et de cuisine :

- Réceptionner et conserver les denrées selon les normes sanitaires en vigueur ;
- Mettre en chauffe les plats ;
- Mettre en valeur les différents plats ;
- Intervenir au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- Assurer l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux ;
- Assurer l'entretien du linge (lavage, séchage, rangement dans les sections).

Le référent santé et accueil inclusif (médecin de structure) :

Son rôle auprès des enfants et des familles :

- Participer aux admissions des enfants ;
- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique ;
- Décider de la fréquence des examens systématiques, en accord avec la Directrice ;
- Examiner, si besoin, les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents ;
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite ;
- Organiser des rencontres avec les parents si nécessaire.

Son rôle auprès du personnel, en collaboration avec la Directrice :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé ;
- Veiller à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- Élaborer les protocoles médicaux ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure ;
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement en liaison avec le médecin de famille. Il veille en particulier à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour ces enfants, il est chargé de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ;
- Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence et définit les protocoles d'action, en cas de symptôme, maladie contagieuse ou situation dangereuse pour la santé.

Par ailleurs, le référent santé et accueil inclusif participe à certaines réunions d'équipe et sera sollicité pour animer des réunions avec les parents sur les thèmes médicaux.

Le/la psychologue

Il/Elle soutient les professionnels et les guide dans l'analyse de leurs pratiques et participe à la formation des professionnels. Il/Elle est à la disposition des familles qui souhaitent s'entretenir avec elle sur des questions ou des difficultés rencontrées avec leur enfant. Il/Elle peut orienter les enfants et les familles vers des services spécialisés pour une prise en charge adaptée si nécessaire.

Intervention auprès de l'équipe : rôle de soutien et d'adaptation des pratiques professionnelles.

Ce soutien s'organise autour des réunions où il/elle sera toujours présente, mais aussi lors de temps plus informels, en fonction des demandes. Le but de sa présence est de favoriser l'expression des émotions par rapport au travail au quotidien en reprenant en réunion des observations.

Intervention auprès des enfants : mène le projet d'observation. Véritable outil professionnel indispensable à un travail de qualité pour veiller sur le bien-être et le développement du jeune enfant. Elle permet d'étudier son rapport à la collectivité, afin de répondre au mieux à ses besoins. Pendant ce temps d'observation, la psychologue n'intervient pas directement auprès des enfants, sauf si nécessaire.

Intervention auprès des parents : Le/la psychologue sera le plus possible présente aux premiers temps de l'adaptation de l'enfant de la structure. Il/Elle sera disponible pour répondre aux questions des parents, les accompagner dans des moments comme la séparation. La structure sera également un espace d'accompagnement au quotidien, de soutien à la parentalité.

Les interventions de la/du psychologue auprès des parents (sauf l'adaptation) seront faites au cas par cas en fonction des situations, des besoins et des demandes.

Les stagiaires :

Des étudiants sont accueillis en stage dans les EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Un référent est désigné pour chaque stagiaire accueilli. Un bilan est effectué avec le stagiaire à son arrivée et à son départ.

Les équipes pluridisciplinaires sont soumises au secret professionnel et au devoir de réserve.

VI. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Modalités d'organisation de la journée de l'enfant

L'alimentation :

Au cours de la journée (repas du midi et goûter), une alimentation équilibrée est proposée à l'enfant, selon son âge et ses habitudes alimentaires.

La collectivité collabore avec un prestataire extérieur qui livre quotidiennement, en liaison froide, des repas adaptés, qui seront par la suite mis en chauffe selon les normes en vigueur.

Les menus sont affichés dans la structure. Vous trouverez en annexe 4 la composition type des repas et goûters.

Pour des raisons sanitaires, les préparations dites « maisons » ne pourront pas être acceptées. Une tolérance sera laissée sur les préparations industrielles qui ne nécessitent pas de conservation au frais (tels que les yaourts au lait infantile (le nom de l'enfant devant être noté sur le yaourt).

Si les parents souhaitent fournir un goûter pour un anniversaire, celui-ci ne doit contenir ni œuf, ni crème, ni fruits à coques.

Le lait ainsi que les biberons seront fournis par les parents et notés au nom de l'enfant.

L'allaitement maternel peut être envisagé mais les conditions seront à définir avec la Directrice (selon le protocole).

En cas de régime alimentaire particulier, d'allergies, les parents doivent en informer l'équipe.

Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical détaillé et par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Suivant les interdictions alimentaires, le repas sera proposé par nos services, si cela est possible, ou sera amené par les parents si celui-ci est trop spécifique. Dans ce cas-là, le repas de l'enfant pourra être fourni par la famille sous son entière responsabilité. Les produits frais devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace afin de respecter les normes d'hygiène en vigueur.

Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée.

Vêtements, changes et objets :

Les familles devront fournir une tenue complète de rechange, dans le casier de l'enfant. Ceux-ci doivent être pratiques et doivent être marqués au nom de l'enfant. Une paire de chaussures pour les sorties extérieures possibles dans le jardin de la structure, marquées également au nom de l'enfant est nécessaire, s'agissant des enfants ayant acquis la marche.

Un bonnet en hiver, un chapeau et de la crème solaire, en période estivale sont également demandés.

L'établissement fournit les couches, un savon doux pour le change, le linge (serviette, gant, bavoir, drap). Les parents peuvent apporter leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (crèmes pour le

change), s'ils le souhaitent (aucune déduction tarifaire ne sera effectuée). pourra être tenu pour responsable des conséquences de l'usage des produits apportés par la famille. En période hivernale, il vous sera demandé d'apporter des pipettes de sérum physiologique, en vue des lavages de nez.

Le doudou/sucette suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective. Ces objets dits transitionnels sont à disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos, temps de séparation. Les parents doivent apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, peluche, carré de linge...) pour faire le lien entre le milieu familial et la structure. Le parent devra bien s'assurer le soir de la récupération de ce dernier.

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit (collier, chaîne, bracelet, gourmette, etc.) par mesure de sécurité pour l'enfant et son entourage, ainsi que les barrettes, les bretelles et les cordons de sucette.

Toute nourriture extérieure ou jouet personnel sont interdits dans l'établissement.

Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant devra arriver propre et habillé, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être changés tous les jours.

Les doudous des enfants, et les tétines (ou tout autre objet transitionnel) qui assurent le lien entre la maison et la structure doivent également être contrôlés et lavés régulièrement, par mesure de sécurité et d'hygiène pour votre enfant mais aussi pour les autres. Aucune tétine percée ne sera donnée à l'enfant.

Précautions :

Nous vous demandons d'avoir une vigilance toute particulière au niveau de la fermeture des portes d'accès à la structure.

Hygiène :

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans le jardin de la crèche.

Il est obligatoire de mettre des sur-chaussures dès son entrée dans les lieux ; celles-ci sont mises à la disposition des familles dans le sas d'entrée pour pouvoir circuler dans les espaces de vie des enfants.

Présence des frères et sœurs :

Les frères et sœurs peuvent entrer dans la structure (sauf en cas de maladie contagieuse de la fratrie) sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent aussi respecter les règles d'hygiène, de sécurité et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les agents et les bénévoles.

Les poussettes/siège auto doivent être pliées et rangées dans le sas d'entrée. L'établissement n'est pas responsable du vol des poussettes/ siège auto et de leurs accessoires.

Les enfants sont susceptibles d'être photographiés dans le cadre des activités de l'établissement, les parents sont invités à remplir avec précision la feuille d'autorisation spécifique à la prise de vue en annexe 6.

2. Modalités de délivrance des traitements médicaux

Il est demandé de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissement, chute... et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec ou sans prescription médicale, ceci dans le but d'une bonne prise en charge de votre enfant durant la journée d'accueil.

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

Le suivi des vaccinations :

Les familles doivent s'assurer que les vaccinations de leur enfant soient en permanence à jour.

Les familles doivent signaler régulièrement à la Directrice les vaccinations effectuées à l'enfant, soit en amenant le carnet de santé, soit en présentant une photocopie des dernières vaccinations.

Si les vaccinations ne sont pas à jour au moment de la vérification annuelle, un délai de 3 mois à compter de la signature du contrat d'accueil de votre enfant est mis en place pour mettre à jour le dossier. A défaut, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur la structure et pourrait être exclu.

Les maladies :

Un enfant malade ne sera accueilli sur la structure que sur décision de la Directrice, en accord avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, en fonction des protocoles définis.

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants...) et, d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe.

L'éviction de la collectivité pour certaines pathologies : le référent santé et accueil inclusif se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le Ministère de la santé.

Le guide des maladies à éviction est constitué des maladies suivantes : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, l'impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose et certains types de gastro entérite. A cette liste, le référent santé et accueil inclusif a ajouté d'autres maladies à éviction qui vous seront communiquées lors de l'entrée de votre enfant en crèche.

Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. Les familles fréquentant la structure seront informées de toute maladie contagieuse dans l'établissement (Cf. panneau d'information à côté de la badgeuse).

Les maladies déclarées pendant le temps d'accueil :

En cas de symptômes ou de fièvre au cours de la journée, la Directrice et l'équipe jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et venir chercher son enfant.

Devant une hyperthermie chez l'enfant (température supérieure ou égale à 38.5 degrés), ou des douleurs au cours de l'accueil, le protocole mis en place par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement sera aussitôt appliqué par tout le personnel de la structure, sur autorisation signée par les parents.

Les soins :

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront à prendre matin et soir de préférence, soit avant et/ou après l'accueil sur la structure.

De façon exceptionnelle et uniquement sur ordonnance médicale, un traitement pourra être délivré par la Directrice et les auxiliaires de puériculture. Aucun traitement ne sera administré sans le médicament et sans ordonnance correspondante et à jour.

En cas de handicap ou maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) écrit sera mis en œuvre par le référent santé et accueil inclusif, la Directrice, la famille et le médecin traitant. Des traitements pourront être administrés dans ce cadre par l'ensemble des personnes nommées dans le PAI. Des équipes de suivi pourront être organisées par le médecin d'établissement afin d'optimiser l'accueil de l'enfant.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :

Les soins courants d'hygiène sont prodigués à l'enfant en fonction des recommandations des parents. A défaut de demande spécifique des parents, la crèche utilise des produits d'hygiène adaptés à l'âge de l'enfant.

Les demandes particulières sont à étudier avec la Direction et le référent santé et accueil inclusif et font l'objet d'un PAI signé par les parents et le référent santé et accueil inclusif, en accord avec le médecin traitant.

3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident, tous les membres de l'équipe se chargeront d'appliquer le protocole mis en place avec le référent santé et accueil inclusif pour répondre à la situation. Les parents de l'enfant seront prévenus le plus rapidement possible par téléphone. Si besoin, les services compétents seront prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigeront l'enfant vers l'établissement d'hospitalisation le plus proche.

Le référent santé et accueil inclusif, l' élu en charge de la petite enfance et l'agent responsable de la coordination Petite enfance, enfance et jeunesse en seront également informés.

VII. LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

1. Participations financières

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), suivi par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), est obligatoire. En contrepartie, elles versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est affiché dans la structure.

Les ressources prises en compte pour la facturation :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition des revenus N-2, à la rubrique « total des salaires assimilés ».

Sont à prendre en compte, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières...).

Les seules déductions tarifaires possibles :

Les différentes prestations de la CAF (les prestations familiales, l'allocation parent isolé, le revenu minimum d'insertion, l'allocation adulte handicapé, la PAJE complément libre choix d'activité, l'allocation parentale d'éducation) ne doivent pas être considérées comme des ressources.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Ce service est mis à disposition de la structure par la CAF et permet un accès direct aux informations nécessaires au calcul de la tarification. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL¹.

Tout parent s'opposant à la consultation de ces données devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence (N-2).

Le tarif horaire défini couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris :

- les soins d'hygiène (couche, savon, mouchoirs, ...). Pour des raisons de convenances personnelles, les familles sont libres de fournir leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (sans déduction tarifaire) ;

- les repas et goûters sont inclus. Le lait infantile n'est pas fourni. La boîte de lait fournie par la famille doit être neuve ;

- le matériel de puériculture.

2. Calcul de la tarification

La participation de la famille **correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.**

Chaque tarif est donc calculé individuellement sur une base horaire. Toute ½ heure entamée est due.

¹ Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Le barème national des participations familiales

Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour une heure d'accueil A partir du 01/01/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2000 euros, aura comme tarif horaire : $2000 \times 0,0516 \% = 1.03$ euro de l'heure.

Pour les familles résidant dans une commune extérieure : la tarification suit les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Suivant les possibilités de l'établissement, **dans le cadre des situations d'urgence** sociales, avec ou sans ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la CNAF.

Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort.

Le document indiquant les montants des ressources plancher et plafond est affiché dans la structure et les montants sont remis à jour tous les ans.

La participation de la famille est revue chaque année au 1^{er} janvier, ou à la demande de la famille s'il y a un changement de situation.

La famille doit alors produire les documents justifiant cette demande ou régulariser sa situation auprès de la CAF.

A défaut de produire les justificatifs demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

Le tarif moyen, selon la formule « total des participations des usagers (N-1) divisé par le nombre d'heures facturées (N-1) », peut s'appliquer en cas :

- d'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel (les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat) ;
- d'inscription d'un enfant placé par un tiers (famille d'accueil, assistants maternels, grands-parents).

3. Accueil contractualisé/ Accueil d'urgence

Pour les enfants en accueil régulier et en accueil d'urgence, une mensualisation est appliquée. Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la responsable de la structure au moment de l'inscription de l'enfant dans la structure.

Ce contrat précise les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de contrat.

Le contrat peut être conclu pour une durée minimale de 2 mois et maximale d'un an, sauf pour l'accueil en urgence où il n'y a pas de durée minimale. Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Cependant, le dossier administratif est à compléter chaque année avec les documents à jour.

Les périodes d'accueil prévues dans le contrat devront impérativement être respectées. Néanmoins des temps supplémentaires peuvent être demandés en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

Modification de contrat :

La modification d'un contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes (dans la limite d'une fois dans l'année) :

- selon la capacité d'accueil de la structure ;
- selon l'avis de la Directrice ;
- avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

En l'absence de demande de changement, le contrat sera reconduit tacitement pour « l'année scolaire » suivante. Les familles qui souhaitent que leur contrat soit modifié pour l'année suivante devront avertir la Directrice, au plus tard, avant la prochaine Commission d'attribution (début mars).

Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

La participation des familles se calcule à partir de :

- La fréquentation hebdomadaire en nombre d'heures ;
- Le nombre de semaines correspondant à la fréquentation demandée par la famille pour l'année ou la durée du contrat, en sachant que les semaines de fermeture de la structure sont déduites au contrat ;
- La fréquentation moyenne mensuelle obtenue en nombre d'heures est ainsi calculée :

Fréquentation hebdomadaire x nombre de semaines

Nombre de mois

- Le tarif individuel en vigueur.

Exemple :

- un enfant qui vient un jour par semaine, 10 heures par jour sur l'année = 48 semaines x 1 jour x 10 heures / 12 mois = 40 heures par mois.
- un enfant qui vient 3 jours par semaine, 10 heures par jour = 48 semaines x 3 jours x 10 heures / 12 mois = 120 heures par mois.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

Accueil d'urgence :

Si les ressources sont connues, le mode de calcul habituel est appliqué.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif est calculé selon la formule suivante :

Prix de l'heure= Participation des familles de l'année N-1 / Nombre d'heures facturées N-1 = Tarif moyen

4. Accueil occasionnel et enfant accueilli en famille d'accueil

Accueil occasionnel :

Cet accueil n'est pas contractualisé.

Pour se sentir en sécurité, et profiter pleinement de la vie en collectivité, il est conseillé que l'enfant fréquente la crèche plusieurs fois par mois, en fonction des places disponibles.

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre, en fonction des disponibilités et des besoins des familles. Si une place se libère, les parents peuvent en être informés le jour même.

Seront facturées mensuellement toutes les heures d'accueil effectives, étant précisé que toute ½ heure entamée sera facturée. Toute absence qui n'a pas fait l'objet d'information avant 8h le jour même ou toute absence injustifiée, sera facturée.

Il reste néanmoins important de prévenir le plus tôt possible de toute absence.

Accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE :

Application du tarif unique : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'enfance (ASE) avec une participation familiale versée par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du tarif plancher de ressources pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui est confié l'enfant (à définir lors de l'inscription).

5. Déductions et ajouts

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées :

- Les journées d'absence dues à une hospitalisation (un justificatif est demandé) sont déduites dès le 1^{er} jour d'absence ;
- Les absences anticipées par les parents : 20 jours au maximum dans l'année.

Pour toute absence, afin de pouvoir proposer la place libérée à un autre enfant et d'optimiser la gestion du personnel, un délai de prévenance de 72h est demandé pour 1 jour d'absence et 1 mois à l'avance pour 1 semaine d'absence. Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera automatiquement la facturation de la période.

Toute demande de déduction financière de congés ne respectant pas ces délais ne pourra pas être accordée.

- Les jours d'éviction demandés par le référent santé et accueil inclusif de la structure (un justificatif est demandé, c'est-à-dire le certificat médical) seront déduits dès le 1^{er} jour d'absence ;

- Les jours de fermeture de la structure, les jours de fermeture journalière pédagogique, dont les dates seront communiquées aux familles dès que possible ;
- Aux jours de maladie de l'enfant à partir de 4^{ème} jour d'absence calendaire. Un certificat médical devra être établi par le médecin traitant et transmis à la Direction avant la fin du mois en cours. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence suivi des 2 jours calendaires qui suivent, soit un total de 3 jours. Les jours d'absence en cas de maladie de l'enfant sont déduits, sauf les 3 premiers jours de carence à compter de la date indiquée sur le certificat médical. La déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour.

La Directrice sera vigilante à ce qu'un minimum d'une semaine de vacances soit pris en dehors des périodes de fermeture pour l'ensemble des enfants, ceci dans le but de permettre une récupération de qualité et du temps en famille nécessaire au bien être de votre tout-petit.

Les ajouts :

Le montant fixé par la mensualisation sera augmenté des temps de fréquentations supplémentaires ainsi que des retards éventuels (toute ½ heure entamée est due).

La période de familiarisation est facturée au réel.

6. Les modalités de règlement

La facturation est effectuée à terme échu. Elle est mensuelle, éditée en début de mois sur le PORTAIL FAMILLE et payable sous 15 jours.

La facturation est non lissée mensuellement c'est-à-dire qu'elle varie en fonction des jours de présence dans le mois.

Les différents modes de règlement sont :

- **Par CB sur le PORTAIL FAMILLE (<https://salles.portail-familles.net/>).**
- **Par chèque auprès du Service Enfance Jeunesse*.**

Établir le chèque bancaire ou postal du montant global à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

- **En numéraire auprès du Service Enfance Jeunesse*.**
- **Par Chèque Emploi Service Universel auprès du Service Enfance Jeunesse*.**

Gestion des impayés :

A défaut de paiement, et après une première relance, la facture sera mise en recouvrement auprès du Trésor public.

*Le Service Enfance Jeunesse est situé au 2, rue du Castéra à Salles.

VIII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnels petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, mais en aucun cas pour se substituer au rôle de parents.

L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative avec l'enfant. La dynamique relationnelle entre parent et professionnel se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants. Elles doivent néanmoins obligatoirement respecter les règles d'hygiène ainsi que les règles sanitaires affichées.

Conseil de crèche

Chaque année, des élections seront organisées afin d'élire des représentants des familles au sein du Conseil de crèche qui siègera 2/3 fois dans l'année.

Ce Conseil réunit les parents qui auront été élus, du personnel ainsi que les représentants de l'administration municipale.

Le règlement de fonctionnement et le projet de vie sont consultables dans la structure, sur demande ou sur le site internet de la commune de Salles.

Un tableau d'affichage est mis en place afin d'informer les parents, sur :

- la vie de la commune ;
- les menus ;
- les festivités ;
- la vie de la crèche ...

Les parents pourront participer à l'organisation des moments festifs, spectacles, expositions, sorties, atelier parent-enfant.

Des soirées-débats seront organisées par le service avec la participation de professionnels extérieurs si nécessaire.

Le personnel de la petite enfance est disponible et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

IX. DISPOSITIONS FINALES

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement. Les familles en seront dans ce cas averties le plus rapidement possible.

Protection des données personnelles

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978.

Les données à caractère personnel collectées par la commune dans les formulaires ci-annexés ont pour seule finalité le traitement de votre demande d'inscription de votre enfant à la crèche « Têtes en l'Eyre ». Ces données seront conservées durant 10 ans. Elles sont à destination des services et Conseillers municipaux ainsi que des partenaires publics.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

Fait à SALLES, le2022.

Le Maire,

Bruno BUREAU

Annexe 1 :
FICHE D'APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ENFANT :

NOM de l'enfant :Prénom de l'enfant :

REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Nom :Prénom :

Adresse :

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », crèche collective de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le

Signature du représentant légal 1 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

REPRÉSENTANT LÉGAL 2

Nom :Prénom :

Adresse :

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », crèche collective de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le

Signature du représentant légal 2 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Annexe 2 :

LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

Documents administratifs :

- Photocopie du livret de famille (à défaut photocopie des pièces d'identité des parents de l'enfant) ou acte de naissance ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Pour les non-allocataires de la CAF ou si refus de la consultation des revenus via le CDAP : avis d'imposition N-1 sur revenus N-2 ;
- Régime d'appartenance CAF avec n° allocataire ou MSA avec n° sécurité sociale ;
- Attestation d'assuré social mentionnant le nom de l'enfant et son n° de sécurité sociale ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- L'extrait du dispositif de jugement de séparation en cas de divorce ou de séparation.

Documents et produits concernant la santé de l'enfant :

- Photocopie des vaccinations obligatoires à jour dont la liste figure en page 7 du règlement (le carnet de santé sera présenté au fur et à mesure des vaccinations effectuées) ;
- Un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois ;
- Ordonnance d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre du médecin traitant autorisant le personnel de la crèche à administrer sur protocole établi ;
- Un sirop de doliprane neuf au nom de l'enfant ;
- Le PAI (projet d'accueil individualisé) si besoin.

Annexe 3 :

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Fiche de renseignements administratifs ;
- Autorisation d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre et/ou douleur ;
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, adresse et numéro de téléphone du médecin soignant habituellement l'enfant ;
- Autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures (spectacles, expositions, promenade...);
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne majeure et nominativement désignée ;
- Autorisation de photographeur l'enfant ;
- Autorisation de consultation du serveur professionnel de la Caf ainsi que la conservation de l'avis CDAP durant 4 ans ;
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques ;
- Règlement de fonctionnement daté et signé via l'annexe 1.

Toutes les autorisations et le règlement de fonctionnement devront être signés obligatoirement par au moins une personne ayant l'autorité parentale.

Tout changement (de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone au domicile ou au travail, de médecin) doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.

Annexe 4 : MENU TYPE PROPOSÉ

2. Fonctionnement de votre restauration



Composition de vos repas

LES GRANDS

Entrée découverte
Viande ou poisson ou oeuf
Légumes
& féculents
Laitage ou fromage
Élément fruitier ou pâtisserie



GOÛTER 3 ÉLÉMENTS

Élément fruitier
Laitage ou fromage
Produit céréalier

LES MOYENS

Viande ou poisson ou oeuf
à écraser à la fourchette
Purée moulinée de légumes
& Féculents
Laitage ou fromage
Compote de fruits
Ajout de matière grasse (huile végétale et beurre) préconisé



GOÛTER 2 ÉLÉMENTS

Compote de fruits
Laitage

LES BÉBÉS

Viande ou poisson mixé lisse
Purée lisse de légumes
(ou de carottes)
& Purée lisse de pommes de terre
Compote lisse de fruits
Ajout de matière grasse (huile végétale et beurre) préconisé



GOÛTER 1 ÉLÉMENT

Compote lisse de fruits
*Il est recommandé pour le Bébés de compléter
le goûter par du lait infantile.*

Annexe 5 :

LISTE DES PROTOCOLES MÉDICAUX /HYGIÈNE MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE

- Maladies à éviction
- Lavage de nez chez l'enfant
- Change du nourrisson
- Conduite à tenir dans l'administration des médicaments
- Conduite à tenir en cas d'urgence
- Conduite à tenir face à l'arrivée d'un enfant malade
- Convulsions
- Corps étranger dans le nez ou l'oreille
- Dents cassées
- Doigt(s) sectionné(s)
- Hématome
- Ingestions de produits ménagers ou toxiques
- Morsures
- PAI
- Piqure d'insecte
- Prise en charge de la douleur dentaire
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas d'hyperthermie (fièvre)
- Conduite à tenir face à une plaie
- Conduite à tenir face à un saignement de nez chez l'enfant
- Protocole de recueil et de transport du lait maternel
- Protocole de préparation des biberons
- Protocoles hygiène des jouets
- Protocoles hygiène des locaux

Annexe 6 :

**AUTORISATION DE PRISE, D'UTILISATION ET DE DIFFUSION
D'IMAGE/VIDÉO (PERSONNE MINEURE)**

En application des articles 9 et 372 du Code civil

Nous soussignons

Mme/M.....,

Représentants légaux de :

.....,

Domiciliés au :

.....,

.....,

Joignables aux :

Donnons à la commune de Salles l'autorisation de prendre, utiliser et diffuser la (ou les) photographie(s)/vidéos représentant notre enfant, prise(s) pendant les temps d'accueil à la crèche Têtes en l'Eyre, pour les usages suivants :

- *Publication sur le site internet de commune de Salles,*
- *Publication sur la page Facebook de la commune de Salles,*
- *Affichage des photos au sein de la crèche collective ou lors des festivités relatives à la petite enfance.*

A ce titre, il est précisé que la/les photographie(s)/vidéo(s) transmise(s)/affichée(s) ne sera/seront ni retouchée(s), ni modifiée(s).

Fait à, le

Signature des représentants légaux :

Annexe 7 :

MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures avant de franchir la porte ;
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ;
- Bien refermer la porte après chaque passage ;
- Proposer un lavage de main dans la salle de bain aux enfants en arrivant.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin / référent santé, accueil et inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif est attaché à la structure. Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Etablir, en concertation avec le Directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux sera renforcé (désinfection accrue). Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice (IDE)

Signature du référent santé et accueil
inclusif de la structure

Annexe 8 :

ENFANT EN DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées ;
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements ;
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur) ;
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire ;
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole) ;
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant ;
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (articles 226-13 du Code pénal et L.121-6 et -7 du Code général de la Fonction publique). La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son Directeur de service. La PMI et le médecin de secteur sont également informés pour un accompagnement de la conduite à tenir.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du Code pénal prévoit que : « Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie,

d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de g...
les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende. Sauf lorsque la loi en dispose autrement, sont exceptées des dispositions qui précèdent les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13 du Code pénal ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au Procureur de la République ;

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).
Tel : 05 56 99 33 33 Courriel : crip33@gironde.fr ;
- Soit au 119 ;
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 précitée prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice (IDE)

Signature du référent santé et
accueil inclusif de la structure

Annexe 9 :

PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

RESTER CALME

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de l'enfant ou la feuille de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et en sont informés lors des transmissions.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Lors de l'inscription, les parents dont les enfants sont accueillis à la crèche Têtes en l'Eyre autorisent tout le personnel auprès des enfants à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenus la journée.

Lors de manifestations intervenant lors de temps d'accueil de l'enfant au cours de la journée, le personnel et éventuellement le référent santé et accueil inclusif prendront la décision de la conduite à tenir.

Rechercher les signes de détresse vitale :

- L'enfant répond-il aux questions ?
- L'enfant exécute-t-il un ordre simple ou réagit-il à la stimulation ?
- L'enfant respire-t-il ?
- L'enfant saigne-t-il abondamment ?

Gestes d'urgences immédiats :

- PLS si inconscient mais respire ;
- Manoeuvre d'extraction si inhalation d'un corps étranger et absence totale de ventilation ;
- Massage cardiaque si arrêt cardio-respiratoire ;
- Compression de plaie qui saigne abondamment.

Autres cas (convulsions, fractures, difficultés respiratoires, ...) :

- Apprécier l'état de l'enfant ;
- Isoler l'enfant si possible ou éloigner le reste du groupe ;
- Une personne reste auprès de l'enfant ;
- Une personne donne l'alerte ;
- Une personne reste avec le groupe d'enfant.

ALERTER :

- Alerter le SAMU (15) et mettre en œuvre leurs directives (fiche ci-dessous appel SAMU préremplie) ;
- Le rassurer, le couvrir si nécessaire, appliquer le protocole en fonction des symptômes ;
- Ne pas lui donner à boire ni à manger ;
- Prendre le dossier administratif de l'enfant (dans le bureau) ;
- Prévenir le référent santé et accueil inclusif de la structure le plus rapidement possible et la Directrice ;
- Appel des parents afin de les informer des décisions médicales prises.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice (IDE)

Signature du référent santé et
accueil inclusif de la structure

EN CAS D'URGENCE MÉDICALE**EN CAS D'INCENDIE****Composer le 15****Composer le 18****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

Je m'appelle :

.....

Je travaille à la **crèche Têtes en l'Eyre**

L'adresse exacte est :

23 rue Sylvie Ducourneau
33770 SallesLe numéro de téléphone est : **06 18 52 27 88**

Ou 09 63 24 95 82

Je vous appelle à propos de l'enfant :

.....

Agé de :

Il présente :

Description des symptômes et/ou de l'accident (par ex
convulsion, perte de connaissance avec ou sans
traumatisme, une gêne pour respirer, une éruption
cutanée généralisée avec ou sans gonflement...).Répondre au mieux aux questions du SAMU et
préciser :

-l'heure de début des symptômes :

-l'heure d'administration des médicaments :

**Renseignements à donner dans
l'ordre suivant :**

Je m'appelle :

Je travaille à la **crèche Têtes en l'Eyre**

L'adresse exacte est :

23 rue Sylvie Ducourneau
33770 Salles

Le numéro de téléphone est :

06 18 52 27 88Je vous appelle pour une intervention
dans un local sans sommeil (crèche
municipale de 28 berceaux).

Préciser :

- Feu visible ;
- Uniquement fumée ;
- Odeur suspecte (type gaz).

Répondre au mieux aux questions et
préciser ce qui a été fait (évacuation
faite ou en cours).

Annexe 10 :

PROTOCOLE SORTIES

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum est de 1 professionnel petite enfance pour 5 enfants. Il est prévu sur la commune 2 professionnels petite enfance au minimum, membre du personnel, pour 5 enfants.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans ;
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents ;
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin ;
- Mouchoirs ;
- Couches ;
- Lingettes nettoyantes ;
- Gel hydroalcoolique ;
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets... ;
- Doudous/tétines ;
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice (IDE)

Signature du référent santé et accueil
inclusif de la structure

Annexe 11 :

SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS ET RÉGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux

Traitement médical :

Personnel autorisé : L'infirmière puis les auxiliaires de puéricultures après accord de la Directrice.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Contrôle de l'ordonnance : il sera fait avant chaque administration de médicaments. Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).

- Nom, prénom et poids de l'enfant ;
- Nom du médicament + nom du générique ;
- Posologie ;
- Nombre de prises ;
- Durée du traitement.

Contrôle des médicaments : avant chaque administration

- Les médicaments apportés doivent correspondre à l'ordonnance
- Ils ne doivent pas être périmés
- Pour les sirops, ils doivent contenir la pipette ou la cuillère-mesure d'origine
- Pour les collyres et les antibiotiques, ils ne doivent pas avoir été utilisés pour un traitement antérieur.

Contrôle effectué par :

- La personne qui accueille l'enfant en présence du parent ;
- La personne qui prépare et administre les médicaments ;
- La Directrice ou l'infirmière.

Traitements homéopathiques :

Ils nécessitent une ordonnance et ils ne seront donnés que pour les traitements simples, maximum 2 prises sur l'amplitude journalière.

Traitements :

- Les traitements seront administrés entre 12h à 16h uniquement ;
- Les traitements du matin et du soir ne sont pas donnés mais nécessitent une information du personnel de la structure (photocopie de l'ordonnance) ;
- Ce sont les parents qui doivent préciser si le traitement se conserve au réfrigérateur ;
- Il est de la responsabilité des parents de récupérer les médicaments le soir et en fin de traitement ;
- Aucun médicament ne sera donné après la fin du traitement.

Traçabilité de l'administration des traitements :

L'autorisation écrite pour l'administration des médicaments par les professionnels auprès des enfants aura été faite par les parents lors de la signature du règlement de fonctionnement. Le professionnel remplit le registre de suivi pour l'administration des médicaments. A la fin du traitement, conserver l'ordonnance dans le dossier administratif de l'enfant.

CAS PARTICULIER POUR LA FIÈVRE ET LA DOULEUR :

Aucun traitement pour l'inconfort et/ou la douleur, avec ou sans fièvre (Paracétamol = Doliprane®/Dafalgan®) ne sera administré sans ordonnance et sans l'accord de la Directrice. Le professionnel remplit le registre de suivi pour l'administration des médicaments.

CAS PARTICULIER DES PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Tous les PAI doivent contenir un protocole de soins d'urgence (asthme, allergies, diabète, convulsions...) qui est réalisé par le médecin de l'enfant et validé par la Directrice de l'établissement d'accueil et le médecin /réfèrent santé et accueil inclusif. Aucun traitement ne sera administré sans accord de la Directrice, voire du médecin du SAMU.

Afin de sécuriser l'administration de certains médicaments d'urgence, une formation préalable sera réalisée par l'infirmière ou le référent santé et accueil inclusif. Les médicaments doivent être rangés dans une trousse d'urgence nominative placée hors de portée des enfants mais facilement accessible par les professionnels.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice (IDE)

Signature du référent santé et accueil inclusif de la structure

Annexe 12 :

AUTORISATION DE CONSULTATION « CAFPro »

Objet : Autorisation de consulter directement les éléments de votre dossier.

Je soussigné,

Autorise la commune de Salles, à consulter en toute confidentialité mon Quotient familial et mes revenus annuels N-2 par l’outil CDAP, pour la période d’accueil de mon enfant à la crèche collective « Têtes en l’Eyre ». L’attestation sera conservée pendant 4 ans.

N° ALLOCATAIRE CAF :

Nom de l’enfant :

Fait à Salles, le.....

Signature du ou des responsables légaux :

Annexe 13 :

LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles.

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(le.s) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : 06 décembre 2022.

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-115 – Adoption d'un modèle de convention visant aux prêts de véhicules aux associations.

Fabienne PASQUALE, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;
Vu la tenue de la Commission municipale « Associations, sports, culture et jumelage » les 03 novembre et 1^{er} décembre 2022 ;

Considérant que la commune dispose d'une flotte automobile, lui appartenant ou en location.
Il est proposé au Conseil Municipal d'encadrer le prêt de certains véhicules aux associations déclarées sur la commune.

Considérant que pour ce faire, le modèle de convention annexé aux présentes a été rédigé et vise à régir les modalités de prêt des véhicules aux associations demanderesse.

Considérant qu'une procédure de demande de prêt est à suivre et sera instruite par la commune. Le prêt est encadré par des règles de bonne conduite.

Considérant qu'il est précisé que l'ensemble des véhicules sont assurés par la commune.
Toutefois, les conducteurs pourront être déclarés responsables de tous dommages causés aux véhicules prêtés, tiers et/ou personnes transportées notamment en cas de faute

intentionnelle et/ou inexcusable.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les termes du modèle de convention ci-joint visant aux prêts de véhicules aux associations et ses annexes, convention qui sera proposée à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'Adjoint au maire délégué, à signer ces conventions de prêts avec les associations demanderesses.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE SALLES ET L'ASSOCIATION

« »

**PRET DE VÉHICULE(S) AUTOMOBILE(S)
FAISANT PARTI(S) DE LA FLOTTE DE LA COMMUNE DE SALLES**

Est passée une convention entre les soussignées :

La commune de Salles,
Dont le siège est situé en l'Hôtel de ville sis 4, place de la Mairie 33 770 SALLES,
Représentée par son Maire en exercice, Bruno BUREAU, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal n°2022-115 en date du 12 décembre 2022 et décision du Maire n°..... datée du,
Ci-après désignée sous le terme « la commune »,

Et,

L'association « », association régie par les dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée en Préfecture le, ayant son siège social situé au à Salles, immatriculée au Registre National des Associations (RNA) sous le numéro et représentée par, Président(e), dûment mandaté(e),
Ci-après désignée sous le terme « l'association »,

Ci-après dénommées ensemble « les Parties ».

Il est convenu entre les Parties ce qui suit :

Article 1- Objet de la convention

La commune de Salles dispose d'une flotte automobile, lui appartenant ou en location, dont certains peuvent être empruntés par les associations déclarées sur la commune (voir « catalogue » figurant en annexe).

La présente convention a pour but de régir les modalités de prêt des véhicules précités à l'association demanderesse.

Article 2- Demande de prêt

L'association doit adresser une demande écrite à Monsieur le maire via le formulaire ci-annexé et ce, 15 jours minimum avant la date de prêt souhaitée. Le formulaire est à envoyer par courrier à l'adresse suivante : commune de Salles - 4, place de la Mairie 33 770 SALLES ou par courriel à l'adresse contact@ville-de-salles.com.

Article 3- Véhicule(s) prêté(s) et modalités de prêt

Après étude de la demande formulée conformément à l'article 2 de la présente convention, la commune prête à l'association le(s) véhicule(s) suivant(s) :

MARQUE	CATÉGORIE DE VÉHICULE	IMMATRICULATION

Seuls les adhérents de l'association, déclarés en qualité de conducteurs au sein de la demande, pourront conduire le(s) véhicule(s). Ils devront pour ce faire être titulaires du permis de conduire nécessaire à la conduite du véhicule prêté et en cours de validité. Il incombera à l'association de vérifier que le(s) conducteur(s) déclaré(s) dispose(nt) d'un titre valide en lui/leur demandant, le cas échéant, une copie du document officiel accessible via le Téléservice « Télépoints » faisant état du solde des points disponibles en temps réel (<https://tele7.interieur.gouv.fr/tlp/>).

Il est précisé que les jeunes conducteurs en permis probatoires ne sont pas autorisés à conduire.

Article 4- Durée du prêt et modalités pratiques

Le(s) véhicule(s) précité(s) seront mis à disposition de l'association du (jour*/mois/année/heure) au (jour*/mois/année/heure) afin de.....

 (indiquer l'objet du prêt et le(s) lieu(x) de destination).

Le(s) véhicule(s) précité(s) et sa/leurs clé(s) seront à récupérer par l'association à l'adresse suivante : 33770 SALLES et à l'heure indiquée ci-dessus.

Il(s) sera/ont à restituer à l'adresse suivante : 33770 SALLES, avec sa/leur(s) clé(s), à l'heure indiquée ci-dessus.

Un état des lieux sera fait avant et après entre un représentant de la commune et le(s) conducteur(s) du véhicule désigné(s) dans le formulaire de demande.

** le jour est entendu jour ouvré et aux horaires d'ouverture des services municipaux.*

Article 5- Engagements réciproques

La commune s'engage, à titre gracieux, à mettre à disposition de l'association le(s)dit(s) véhicule(s) aux horaires convenus, avec du carburant et en bon état de propreté. Elle s'engage également à assurer le véhicule, personnes et biens transportés et à mettre à disposition de l'association, dans la boîte à gants de chaque véhicule, les documents administratifs qui pourraient être nécessaires (constat amiable, coordonnées de l'assureur de la commune ...) ainsi que les équipements de sécurité obligatoires.

Pour sa part, l'association s'engage à :

- prendre connaissance et respecter les procédures décrites en annexe en cas de panne, vol, accident ou dégradations ;
- conserver une copie de la présente convention dans le(s) véhicule(s) durant toute la durée du prêt concerné (et la retirer à l'issue) ;
- respecter le Code de la route et notamment les limitations de vitesses ;
- utiliser le véhicule de manière appropriée (ex : respecter le tonnage...) ;
- ne pas conduire en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou stupéfiants ;
- avertir la commune, sans délai, de la présence de tout voyant moteur ou bruit suspect ;
- régler les amendes éventuelles que la commune serait amenée à recevoir par le fait du/des conducteur(s) au visa de la présente convention ;
- ne pas laisser la/les clé(s) sur le contact après utilisation et fermer le(s) véhicule(s) après chaque utilisation ;
- conserver la/les clé(s) dans un endroit sécurisé ;
- stationner correctement le(s) véhicule(s) dans des lieux clos et sécurisés ;
- ce que le(s) véhicule(s) ne soi(en)t conduit(s) que par le(s) conducteur(s) déclaré(s) dans le formulaire de demande, adhérent(s) de l'association et titulaire(s) du permis de conduire requis et valide de plus de deux ans ;
- assurer la garde des objets éventuels transportés ;
- ne pas prêter le(s) véhicule(s) ;
- respecter les horaires de récupération / restitution du/des véhicule(s) à la commune ;
- restituer en bon état de propreté, extérieur et intérieur, le(s) véhicule(s) prêté(s) ;
- restituer chaque véhicule prêté avec le carburant à niveau. A ce titre, le justificatif de paiement afférent devra être remis au représentant de la commune lors de la restitution du véhicule.

L'ensemble des parties s'engage à respecter les dispositions de la présente convention et ses annexes.

Article 6- Responsabilités

La commune de Salles assure l'ensemble de sa flotte automobile.

Néanmoins, le(s) conducteur(s) du/des véhicule(s) pourra/ont être déclaré(s) responsable(s) de tous dommage(s) causé(s) au(x) véhicule(s) prêté(s), aux tiers et/ou personne(s) transportée(s) notamment en cas de faute intentionnelle et/ou inexcusable.

A ce titre, il(s) se doit/doivent de disposer d'une assurance en responsabilité civile en cours de validité.

Une action en responsabilité pourra être opérée par la commune à l'encontre du conducteur fautif le cas échéant.

Article 7- Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée du prêt du/des véhicule(s) précisée dans l'article 2 de la présente convention et sera automatiquement résiliée à l'issue, sauf cas exclusif de l'engagement de la responsabilité de l'une ou l'autre des parties, ou de leur ensemble.

Article 8- Non-respect de ses engagements par l'association

En cas de non-respect de l'un ou de plusieurs de ses engagements par l'association contenus dans la présente convention, la commune se réserve le droit de ne plus prêter de véhicule(s) à cette dernière. Par ailleurs, la commune facturera à l'association les frais inhérents au non-respect de ses engagements.

L'association ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité.

Article 9- Modification des termes de la convention

Les parties pourront convenir d'une modification des termes et des dispositions pratiques de la convention par avenant(s) signé(s) entre elles.

Article 10- Résiliation anticipée de la convention

La commune se réserve le droit de résilier de manière anticipée la présente convention pour tout motif d'intérêt général.

Dans la mesure du possible, la commune essaiera de trouver une alternative en prêtant à l'association un/des véhicule(s) du catalogue correspondant(s) à l'usage souhaité.

Article 11- Règlement des différends

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet, à l'initiative de la partie la plus diligente, d'une recherche de conciliation préalablement à toute action contentieuse devant le Tribunal administratif de Bordeaux (9, rue Tastet, CS 21 490, 33 063 BORDEAUX CEDEX).

Fait à Salles, le

En deux exemplaires, soit un pour chaque signataire.

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » :

L'association,
Représentée par son/sa Président(e),

La commune de Salles,
Représentée par le Maire,
Lu et approuvé,

.....

Bruno BUREAU

Annexes : catalogue des véhicules disponibles en prêt / formulaire de demande et pièces à joindre / procédures à suivre en cas de panne, vol ou accident.

ANNEXE 1

CATALOGUE DES VÉHICULES DISPONIBLES EN PRET

Véhicule	1
Immatriculation	EY-615-HA
Marque	OPEL
Modèle	MOVANO L2H2
Catégorie du véhicule	Camionnettes (véhicules d'un PTAC inférieur ou égal à 3 500 kg autres que les tracteurs routiers)
Type de carburant	Gazole
Nombre de places	3
Masse en charge maximale techniquement admissible	3 300 KG
Masse du véhicule en service	2 143 KG
Caractéristiques*	Longueur : 5,50 m Largeur : 2,10 m Hauteur maximale à vide : 2,60 m Volume de chargement : 11,5 m ³
Service d'affectation	Services Techniques – Pôle FESTIVITES
Photos	

* valeurs indicatives

Véhicule	2
Immatriculation	CG-489-QD
Marque	OPEL
Modèle	MOVANO L2H2
Catégorie du véhicule	Camionnettes (véhicules d'un PTAC inférieur ou égal à 3 500 kg autres que les tracteurs routiers)
Type de carburant	Gazole
Nombre de places	3
Masse en charge maximale techniquement admissible	3 330 KG
Masse du véhicule en service	2 179 KG
Caractéristiques*	Longueur : 5,50 m Largeur : 2,10 m Hauteur maximale à vide : 2,60 m Volume de chargement : 11,5 m3
Service d'affectation	Services Techniques – Pôle FESTIVITES
Photos	

* valeurs indicatives

Véhicule	3
Immatriculation	EN-592-WE
Marque	OPEL
Modèle	VIVARO COMBI L2H1 CDTI 125 Pk Clim
Catégorie du véhicule	Voitures particulières
Type de carburant	Gazole
Nombre de places	9
Masse en charge maximale techniquement admissible	3 020 KG
Masse du véhicule en service	1 923 KG
Caractéristiques*	Longueur : 5,40 m Largeur : 2,00 m Hauteur maximale à vide : 2,00 m Volume du coffre : 4,00 m3
Service d'affectation	Service Enfance Jeunesse
Photos	

* valeurs indicatives



ANNEXE 2
FORMULAIRE DE DEMANDE
PRET DE VEHICULE(S) ISSU(S) DE LA FLOTTE
AUTOMOBILE DE LA COMMUNE DE SALLES

ASSOCIATION DEMANDERESSE

- Nom de l'association :
- Date de déclaration en Préfecture :
- Numéro d'immatriculation au RNA :
- Nom du/de la Président(e) :
- Coordonnées téléphoniques du/de la Présidente :
- Adresse du siège social :

VÉHICULE(S) SOUHAITÉ(S) DISPONIBLE(S) EN PRET

Véhicule 1 :

Marque :
Type de véhicule :
Immatriculation :

Véhicule 2 :

Marque :
Type de véhicule :
Immatriculation :

Véhicule 3 :

Marque :
Type de véhicule :
Immatriculation :

OBJET DU PRET ET DATE(S) SOUHAITÉE(S)

Objet du prêt (formuler le(s) lieu(x) de destination, la distance approximative A/R et le motif) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nombre de personne(s) transportée(s) :

Indiquer s'il est envisagé de transporter du matériel : OUI // NON

Si OUI, indiquer lequel :

.....
.....
.....

Date(s) souhaitée(s) du prêt de véhicule(s) (préciser le jour*/mois/année et l'heure de départ souhaité ainsi que pour le retour du/des véhicule(s) envisagés) :

.....
.....
.....
.....

** le jour est entendu jour ouvré et aux horaires d'ouverture des services municipaux.*

CONDUCTEUR(S) DÉSIGNÉ(S) POUR CONDUIRE LE(S) VÉHICULE(S) PRÊTÉ(S)

**Plusieurs conducteurs par véhicule peuvent être désignés en cas de longs trajets.*

Conducteur n°1 du véhicule 1 :

Nom / Prénom :
N° de permis de conduire :
Délivré par :
Date de la délivrance :
Téléphone :
Adresse postale :

Conducteur n°2 du véhicule 1 :

Nom / Prénom :
N° de permis de conduire :
Délivré par :
Date de la délivrance :
Téléphone :
Adresse postale :

Conducteur n°1 du véhicule 2 :

Nom / Prénom :
N° de permis de conduire :
Délivré par :
Date de la délivrance :
Téléphone :
Adresse postale :

Conducteur n°2 du véhicule 2 :

Nom / Prénom :
N° de permis de conduire :
Délivré par :
Date de la délivrance :
Téléphone :
Adresse postale :

Conducteur n°1 du véhicule 3 :

Nom / Prénom :
N° de permis de conduire :
Délivré par :
Date de la délivrance :
Téléphone :
Adresse postale :

Conducteur n°2 du véhicule 3 :

Nom / Prénom :
N° de permis de conduire :
Délivré par :
Date de la délivrance :
Téléphone :
Adresse postale :

PIÈCES A JOINDRE A LA DEMANDE

- Copie de la pièce d'identité du/des conducteur(s) ci-dessus désigné(s) ;
- Copie du permis de conduire en cours de validité du/des conducteur(s) ci-dessus désigné(s) correspondant à la typologie du véhicule prêté ;
- Attestation responsabilité civile du/des conducteur(s) en cours de validité sur la période de prêt concernée.

ENGAGEMENTS ET SIGNATURES

Je soussigné(e), Président(e) de l'association ou son représentant, m'engage à ce que les déclarations portées dans le présent formulaire soient exactes, à respecter les termes de la convention de prêt de véhicule(s) et ses annexes et notamment à vérifier la validité des permis de conduire du ou des conducteur(s) désigné(s) ainsi qu'à communiquer, sans délai, à la commune toute éventuelle modification sur les informations précitées.

Fait à le

Signature du/de la Président(e) de l'association ou de son représentant :

Je soussigné(e), Nous soussignons
.....
.....
....., m'engage/nous engageons à respecter les termes de la convention de prêt de véhicule(s) et ses annexes en qualité de conducteur(s).

Fait à le

Signature du/des conducteurs de(s) véhicule(s) prêté(s) :

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978. Les données à caractère personnel collectées par la commune dans ce formulaire ont pour seule finalité le traitement de votre demande de prêt de véhicule(s). Ces données seront conservées pendant 2 ans ou jusqu'à votre demande de suppression. Elles sont à destination des services municipaux, élus et assureur(s) de la collectivité. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le service Juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@gironde-numerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

AVIS	Chef de service	Adjoint délégué, le cas échéant	Maire
Véhicule 1	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :
Véhicule 2	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :
Véhicule 3	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :	OUI / NON Si NON, motif : Date & signature :



ANNEXE 3

PROCÉDURES A SUIVRE EN CAS DE VOL, PANNE, ACCIDENT OU DÉGRADATIONS A L'OCCASION DU PRET

La police d'assurance actuelle pour la flotte automobile de la commune de Salles est comprise en « tous risques » auprès de la Compagnie d'assurance SUBERVIE ASSURANCES (représentant la Compagnie MMA IARD SA) jusqu'au 31 décembre 2024.

Le numéro de contrat est le suivant : A146877952.

La demande d'Assistance en cas de dommages sur le véhicule est à effectuer directement par l'Association aux coordonnées ci-dessous et reprises sur la carte verte des véhicules : 01.47.11.67.67 (en France) – 0033147116767 (depuis l'étranger).

Les déclarations administratives liées au sinistre devront être ensuite réalisées, par la commune, dans les 3 jours ouvrés auprès de la Compagnie précitée. Il est ainsi nécessaire de faire parvenir à la commune l'ensemble des informations et documents dans les plus brefs délais.

VOL OU TENTATIVE DE VOL

1/ Avertir, sans délai, l' élu de permanence joignable au 06.14.83.58.37, de tout vol ou tentative de vol du/des véhicule(s) prêté(s), de ses/leurs accessoire(s) tel(s) que la/les clé(s) ou de son/leurs contenu(s) ;

2/ Avertir, sans délai, les forces de l'ordre (Police/Gendarmerie : 17) de tout vol ou tentative de vol du/des véhicule(s) prêté(s), de ses/leurs accessoire(s) tel(s) que la/les clé(s) ou de son/leurs contenu(s) et déposer plainte auprès du Commissariat le plus proche ;

3/ Faire parvenir à la commune, sans délai, le récépissé du dépôt de plainte (par courriel à l'adresse contact@ville-de-salles.com ou directement à l'accueil de la Mairie aux horaires d'ouverture) ;

4/ Pour toute demande d'Assistance, contactez l'assureur de la commune dont les coordonnées figurent ci-dessus et sur la carte verte située au sein de la boîte à gants du véhicule en lui faisant part de votre qualité (prêt du véhicule par la commune à l'association via un conducteur préalablement désigné). Les frais de dépannage ou de remorquage seront pris en charge par l'assurance suite au vol des clés notamment. En outre, les frais d'hébergement et/ou de rapatriement de l'ensemble des personnes, y compris du conducteur et biens transportés seront pris en charge par l'assureur ;

5/ Tenir informée la commune, dans les plus brefs délais, des opérations de prises en charge effectuées par l'Assureur (par courriel à l'adresse contact@ville-de-salles.com) ;

6/ La commune procédera ensuite aux déclarations administratives relatives au sinistre auprès de l'assureur et dans les délais requis (3 jours maximum à compter de la survenance du sinistre).

PANNE (y compris suite à une crevaison ou perte de clé)

- 1/ Couper le contact du véhicule le cas échéant et mettez le frein à main ;
- 2/ Mise en sécurité des personnes (port de gilet de sécurité, se positionner dans un endroit sécurisé ...) et appel des services de secours si nécessaire (Pompiers : 18 / SAMU : 15) ;
- 3/ Mise en sécurité du véhicule (si possible, se garer en sécurité, allumer les feux de détresse, positionner les triangles de signalisation...). En fonction du lieu de la panne (ex : autoroute) contacter le service gestionnaire de la voirie pour mise en sécurité du véhicule ;
- 4/ Avertir, sans délai, l'élú de permanence joignable au 06.14.83.58.37 de toute panne du/des véhicule(s) prêté(s) ;
- 5/ Pour toute demande d'Assistance, contactez l'assureur de la commune dont les coordonnées figurent ci-dessus et sur la carte verte située au sein de la boîte à gants du véhicule en lui faisant part de votre qualité (prêt du véhicule par la commune à l'association via un conducteur préalablement désigné). Les frais de dépannage ou de remorquage seront pris en charge par l'assurance suite à la survenance d'une panne mécanique, d'une panne ou erreur de carburant, d'une crevaison, en cas de perte ou d'enfermement des clés dans le véhicule. Il est précisé que les frais d'hébergement et/ou de rapatriement de l'ensemble des personnes, y compris du conducteur et biens transportés seront pris en charge par l'assureur.
- 6/ Tenir informée la commune, dans les plus brefs délais, des opérations de prises en charge effectuées par l'Assureur (par courriel à l'adresse contact@ville-de-salles.com) ;
- 7/ La commune procédera ensuite aux déclarations administratives relatives au sinistre auprès de l'assureur et dans les délais requis (3 jours maximum à compter de la survenance du sinistre).

ACCIDENT

- 1/ Couper le contact du véhicule le cas échéant et mettez le frein à main ;
- 2/ Mise en sécurité des personnes (port de gilet de sécurité, se positionner dans un endroit sécurisé ...) et appel des services de secours si nécessaire (Pompiers : 18 / SAMU : 15 / Numéro d'urgence Européen : 112) ;
- 3/ Avertir, sans délai, les forces de l'ordre (Police/Gendarmerie : 17) si nécessaire ;
- 4/ Mise en sécurité du véhicule (allumer les feux de détresse, positionner les triangles de signalisation...) ;
- 5/ En fonction du lieu de l'accident, contacter si nécessaire le service gestionnaire de la voirie pour mise en sécurité du véhicule (ex : autoroute) ;
- 6/ Avertir, sans délai, l'élú de permanence joignable au 06.14.83.58.37, de tout accident ayant entraîné des dégradations sur le(s) véhicule(s) prêté(s) ou des dommages aux biens ou personnes, qu'ils soient du fait du conducteur du véhicule ou d'un tiers ;
- 7/ Le conducteur doit remplir de manière lisible le constat amiable**, le dater/signer et le remettre à la commune, par scan à l'adresse contact@ville-de-salles.com ou en main propre à l'accueil de la Mairie aux horaires d'ouverture, accompagné de photographies et descriptions de l'accident ainsi que les coordonnées des éventuels témoins de celui-ci et tout autre document qui s'avèrerait nécessaire ;

8/ Pour toute demande d'Assistance, contactez l'assureur de la commune dont les coordonnées figurent ci-dessus et sur la carte verte située au sein de la boîte à gants du véhicule en lui faisant part de votre qualité (prêt du véhicule par la commune à l'association via un conducteur préalablement désigné). Les frais de dépannage ou de remorquage seront pris en charge par l'assurance. Il est précisé que les frais d'hébergement et/ou de rapatriement de l'ensemble des personnes, y compris du conducteur et biens transportés seront pris en charge par l'assureur ;

9/ Tenir informée la commune, dans les plus brefs délais, des opérations de prises en charge effectuées par l'Assureur (par courriel à l'adresse contact@ville-de-salles.com) ;

10/ La commune procédera ensuite aux déclarations administratives relatives au sinistre auprès de l'assureur et dans les délais requis (3 jours maximum à compter de la survenance du sinistre).

**** Pour vous aider à remplir le constat amiable, ci-dessous quelques indications :**

- le preneur d'assurance est la commune de Salles, sise 4, place de la Mairie 33 770 SALLES. Téléphone ou courriel : 05.57.71.98.60 ou contact@ville-de-salles.com ;

- la société d'assurance est SUBERVIE ASSURANCES (MMA), n° de contrat : A146877952, le n° de la carte verte et sa validité sont à récupérer au sein du véhicule, l'Agence est située au 30, cours du Maréchal Juin BP29, 33 023 BORDEAUX CEDEX, France, joignable au 05.56.91.20.67.

DÉGRADATIONS SUITE A UN ACTE DE VANDALISME OU UN ÉVÈNEMENT CLIMATIQUE/ AUTRE

1/ Mise en sécurité des personnes et appel des services de secours si nécessaire (Pompiers : 18 / SAMU : 15) ;

2/ Avertir, sans délai, les forces de l'ordre (Police/Gendarmerie : 17) si nécessaire ;

3/ Avertir, sans délai, l' élu de permanence joignable au 06.14.83.58.37 ;

4/ Pour toute demande d'Assistance, contactez l'assureur de la commune dont les coordonnées figurent ci-dessous et sur la carte verte située au sein de la boîte à gants du véhicule en lui faisant part de votre qualité (prêt du véhicule par la commune à l'association via un conducteur préalablement désigné). Les frais de dépannage ou de remorquage seront pris en charge par l'assurance. Il est précisé que les frais d'hébergement et/ou de rapatriement de l'ensemble des personnes, y compris du conducteur et biens transportés seront pris en charge par l'assureur ;

5/ Tenir informée la commune, dans les plus brefs délais, des opérations de prises en charge effectuées par l'Assureur (par courriel à l'adresse contact@ville-de-salles.com) ;

6/ La commune procédera ensuite aux déclarations administratives relatives au sinistre auprès de l'assureur et dans les délais requis (3 jours maximum à compter de la survenance du sinistre).

POUR TOUT AUTRE PROBLÈME

Ex : retard exceptionnel dans la restitution du véhicule en fonction du trafic routier

Avertir, sans délai, l' élu de permanence joignable au 06.14.83.58.37.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_115-DE



CONVENTION DE PRET DE VÉHICULE(S) AUTOMOBILE(S)
FAISANT PARTI(S) DE LA FLOTTE DE LA COMMUNE DE SALLES

ANNEXE 1
CATALOGUE DES VÉHICULES DISPONIBLES EN PRET

Véhicule	1
Immatriculation	EY-615-HA
Marque	OPEL
Modèle	MOVANO L2H2
Catégorie du véhicule	Camionnettes (véhicules d'un PTAC inférieur ou égal à 3 500 kg autres que les tracteurs routiers)
Type de carburant	Gazole
Nombre de places	3
Masse en charge maximale techniquement admissible	3 300 KG
Masse du véhicule en service	2 143 KG
Caractéristiques*	Longueur : 5,50 m Largeur : 2,10 m Hauteur maximale à vide : 2,60 m Volume de chargement : 11,5 m3
Service d'affectation	Services Techniques – Pôle FESTIVITES

Photos



*valeurs indicatives

ANNEXE 1

CATALOGUE DES VÉHICULES DISPONIBLES EN PRET

Véhicule	2
Immatriculation	CG-489-QD
Marque	OPEL
Modèle	MOVANO L2H2
Catégorie du véhicule	Camionnettes (véhicules d'un PTAC inférieur ou égal à 3 500 kg autres que les tracteurs routiers)
Type de carburant	Gazole
Nombre de places	3
Masse en charge maximale techniquement admissible	3 330 KG
Masse du véhicule en service	2 179 KG
Caractéristiques*	Longueur : 5,50 m Largeur : 2,10 m Hauteur maximale à vide : 2,60 m Volume de chargement : 11,5 m ³
Service d'affectation	Services Techniques – Pôle FESTIVITES
Photos	

ANNEXE 1

CATALOGUE DES VÉHICULES DISPONIBLES EN PRET

Véhicule	3
Immatriculation	EN-592-WE
Marque	OPEL
Modèle	VIVARO COMBI L2H1 CDTI 125 Pk Clim
Catégorie du véhicule	Voitures particulières
Type de carburant	Gazole
Nombre de places	9
Masse en charge maximale techniquement admissible	3 020 KG
Masse du véhicule en service	1 923 KG
Caractéristiques*	Longueur : 5,40 m Largeur : 2,00 m Hauteur maximale à vide : 2,00 m Volume du coffre : 4,00 m3
Service d'affectation	Service Enfance Jeunesse
Photos	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCOQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-116 – Signature d'un avenant à la convention d'objectifs et de moyens entre la commune de Salles, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le Comité des Œuvres Sociales Et de Loisirs (COSEL).

Jean-Pierre POUMEYRAU, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code général de la Fonction publique ;
Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les associations et notamment les articles 9-1 et 10 ;
Vu le décret n°2001-495 du 06 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et notamment l'article 1^{er} ;
Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales ;
Vu la circulaire n°5811/SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations ;
Vu la délibération n°2021-32 prise en Conseil Municipal le 17 mai 2021 portant signature de la convention d'objectifs et de moyens entre la commune, le CCAS et l'association COSEL, conclue jusqu'au 31 décembre 2022 ;
Vu les accords écrits des agents quant à leur mise à disposition auprès de l'association par courriers des 29 et 30 novembre 2022 ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Associations, sports, culture et jumelage » le 1^{er} décembre 2022 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique commun en date du 02 décembre 2022 ;

Considérant que dans l'attente de l'aboutissement du travail de réflexion conjoint sur l'avenir de l'Association et pour permettre aux agents de bénéficier de l'octroi de prestations et de tarifs préférentiels dans les commerces de proximité et les établissements culturels et de loisirs, les parties conviennent de proroger, par voie d'avenant, les termes de la convention conclue.

Considérant qu'il est proposé de proroger la durée de la convention, ainsi que la durée de mise à disposition des fonctionnaires suivant accord de ces derniers, jusqu'au 15 avril 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer l'avenant n°1 à la convention d'objectifs et de moyens et son annexe entre la commune, le CCAS et l'association « COSEL de la Mairie de Salles et du CCAS » ;
- **AUTORISE** la mise à disposition du personnel municipal selon les termes précités et détaillés au sein de l'avenant.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadège DOSBA".

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : 06 décembre 2022.

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-117 – Mise en place du télétravail et adoption de la Charte.

Nadège DOSBA, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code général de la Fonction publique ;
Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la Fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la Fonction publique, notamment l'article 133 ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu la délibération n°2021-83 du 06 décembre 2021 relative à l'expérimentation du télétravail et à l'instauration d'un forfait télétravail dans la collectivité ;
Vu l'avis du Comité technique commun de la commune et du CCAS en date du 02 décembre 2022 ;

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail ayant notamment pour objectif de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et à la pratique de nouveaux modes managériaux basés sur la confiance et l'autonomie des agents.

Considérant qu'il constitue un outil à part entière de la mobilité visant à réduire le déplacement du personnel entre son domicile et son lieu de travail.

Considérant qu'il peut être réalisé par les agents fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels ainsi que les apprentis et stagiaires, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

Considérant que le télétravail peut être organisé selon deux modalités : le télétravail régulier ou le télétravail ponctuel.

Considérant que le temps de travail de l'agent sera identique au temps de travail sur site. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse du supérieur hiérarchique de l'agent.

Considérant qu'il est précisé que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations, liés à leurs statuts.

Considérant que l'exercice du télétravail pourra être accordé sur demande écrite de l'agent via un formulaire dédié, adressé au Maire et précisant les modalités d'organisation souhaitées. Il ne peut être imposé à l'agent, sauf circonstances exceptionnelles (exemples : pandémie, catastrophe naturelle...).

Considérant que la pratique du télétravail a fait l'objet d'une expérimentation durant l'année 2022. Chaque année, un bilan du télétravail dans la commune sera réalisé et communiqué aux instances paritaires conformément à la réglementation.

Considérant que la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité est plébiscitée et doit être encadrée via une Charte spécifique qui en fixera les modalités.

Considérant qu'il a également été instauré une allocation forfaitaire de télétravail visant à indemniser le télétravail des agents conformément à la réglementation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE**, à compter du 1^{er} janvier 2023, l'instauration du télétravail pour exercer les missions de travaux rédactionnels, travaux de relecture, travaux de traitement informatique, visio-conférences et autres réunions comme détaillé dans la Charte du télétravail ci-annexée ;
- **INSTAURE** l'attribution d'un « forfait télétravail » dans les conditions citées dans la Charte, dont le montant pourra évoluer en fonction de la réglementation en vigueur ;
- **DIT** que le télétravail sera exercé au lieu de séjour hors locaux professionnels de l'agent, moyennant une attestation sur l'honneur vis-à-vis de la conformité des installations aux spécifications techniques imposées par la collectivité ;
- **DÉCIDE** que la mise en œuvre du télétravail dans la commune se fera dans le respect des règles de sécurité en matière informatique ;
- **PRÉCISE** que l'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail sera possible pour satisfaire à la vérification de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité conformément aux dispositions réglementaires et celles prévues dans l'attestation ;
- **DÉCIDE** que les jours de télétravail seront planifiés entre l'agent et son supérieur hiérarchique et déclarés périodiquement auprès de l'Autorité territoriale ou de son représentant ;
- **PRÉCISE** qu'un ordinateur portable sera mis à disposition des agents en télétravail et en fonction des missions de l'agent, l'équipement fourni sera sécurisé et permettra l'accès à distance aux installations téléphoniques de la commune ;
- **DIT** que la durée de l'autorisation sera d'un an maximum et pourra être renouvelée par décision expresse de l'Autorité territoriale ou de son représentant, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonction, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande. L'autorisation prendra la forme d'un arrêté individuel fixant une période d'adaptation de 3 mois ;
- **DÉCIDE** que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail pour les agents à temps complet sera de six jours par mois avec un maximum de deux jours par semaine et proratisé pour les agents à temps partiel ou non complets selon leur quotité. Ce seuil pourra s'apprécier sur une base mensuelle. A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour une période maximale de 6 mois aux quotités susvisées ;
- **ADOpte** la Charte du télétravail figurant en annexe de la présente délibération fixant les modalités d'organisation du télétravail dans la commune, document qui sera annexé au Règlement intérieur des services et communiqué aux agents demandeurs.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_117-DE



CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

COMMUNE DE SALLES

Adoptée par délibération du Conseil Municipal n°2022-117 en date du 12 décembre 2022

Références juridiques

Code général de la Fonction Publique ;

Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la Fonction Publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la Fonction publique ;

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale ;

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique et la magistrature ;

Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique et la magistrature ;

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Délibération n°2021-83 du 06 décembre 2021 du Conseil Municipal de la commune de Salles relative à l'expérimentation du télétravail et l'instauration d'un forfait télétravail ;

Accord collectif de la Fonction publique paru le 03 avril 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique.

Table des matières

Références juridiques.....	2
Préambule	4
1- Définition et enjeux du télétravail	5
2 - Droits et obligations	6
3 - Les différents acteurs	6
3-1 Rôle de l'agent :.....	6
3-2 Rôle du supérieur hiérarchique :.....	6
3-3 Rôle de l'autorité territoriale et référent télétravail	7
3-4 Rôle des instances consultatives.....	7
4 – Conditions d'éligibilité des activités	7
4-1 Alternance entre présentiel et télétravail.....	8
4-2 Statut de l'agent.....	8
4-3 Lieux	8
5 – Modalités d'exercice des activités en télétravail	9
5-1 Lieux	9
5-2 Calendrier des jours télétravaillés.....	9
5-3 Temps de travail en situation de télétravail.....	10
5-4 Cas particuliers	10
5-5 Durée de l'autorisation	10
6- Sécurité et protection de la santé.....	11
6-1 Prévention des risques	11
6-2 Visite des locaux.....	12
6-3 Accident de service	12
7 – Droit à la déconnexion.....	13
8 – Matériel informatique et bureautique fourni par la collectivité.....	13
8-1 Matériel fourni	13
8-2 Frais engagés par l'agent en télétravail	14
8-3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données	14
9- Formation.....	14
10- Procédure à suivre pour une demande de télétravail	15

Préambule

Le télétravail s'est développé dans la Fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures.

La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

La commune de Salles s'est engagée dès 2021 dans l'expérimentation du télétravail mis en œuvre dès le 1^{er} janvier 2022 avec l'ambition de le développer et de l'encadrer par la rédaction d'une charte du télétravail.

La présente charte vise à garantir l'efficacité du service public ainsi qu'une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. Elle doit permettre d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres.

Cette réflexion incite également à s'interroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement sur son bien-être au travail.

Pour mener à bien cette démarche, un groupe de réflexion a été constitué à l'initiative du pôle Ressources. Ce groupe réunit des agents et des responsables de services, télétravaillant ou accordant du télétravail au sein de leur service.

Ce groupe homogène a travaillé dès le mois de septembre 2022 sur le retour d'expérience ainsi que sur les modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

Cette démarche a abouti à la rédaction de la présente charte qui sera soumise à l'approbation du Conseil Municipal après avis du Comité Technique commun.

1- Définition et enjeux du télétravail

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux (...) en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail a été instauré dans la collectivité par délibération n°2021-83 du 06 décembre 2021. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

Le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distingue des autres formes de travail à distance :

- 1 – l'agent en télétravail a demandé et obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail : cela répond au principe de volontariat de l'agent, principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail ;
- 2 – sur un ou plusieurs lieux de télétravail : ces lieux doivent être préalablement déclarés par l'agent et répondre aux conformités techniques ;
- 3 – en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail : l'objectif étant de garantir le maintien des liens de collectifs de travail et la mission de service public ;
- 4 – en utilisant les technologies de l'information et de la communication : il appartient à la collectivité de fournir aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leurs collègues et les usagers, le cas échéant.

Enjeux du télétravail :

- Une démarche inscrite en faveur de la « Qualité de Vie au Travail » : lorsqu'il est pratiqué au domicile de l'agent, le télétravail a l'avantage de supprimer la fatigue et le stress liés aux temps et aux conditions de trajet en transport jusqu'au lieu de travail habituel.
- Un mode d'organisation économique pour les agents : le télétravail peut représenter un avantage économique si l'agent effectue en temps normal ses déplacements en voiture ou en transport en commun.
- Une action écologique pour l'environnement : le télétravail a un effet positif sur le niveau de pollution, il contribue à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun.
- Un levier facilitateur pour la réalisation des tâches nécessitant une concentration soutenue : si l'agent bénéficie de conditions de travail optimales dans son environnement de télétravail, ce mode de fonctionnement peut lui permettre d'augmenter ses capacités de concentration, puisqu'il permet de ne plus être sollicité en direct. Les tâches de rédaction ou d'instruction, nécessitant une concentration longue durée sont particulièrement adaptées au télétravail.
- Un gain en flexibilité : l'agent peut s'organiser comme il le souhaite tout en respectant les contraintes d'organisation et de disponibilité fixées par l'autorité territoriale. Cela lui permet une meilleure articulation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.
- Une expérience d'un management différent : basé sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus, le télétravail peut générer une plus grande motivation induite également par la souplesse d'organisation. Toutefois, la distance peut entraîner des difficultés de communication.

Une attention particulière doit être accordée à l'autonomie laissée à l'agent, qui ne doit se sentir ni trop seul pour gérer les situations potentiellement compliquées, ni trop soumis à une surveillance exacerbée de l'encadrant. Les objectifs doivent également être adaptés et dimensionnés au regard des conditions de travail de l'agent.

2 - Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définies par la collectivité.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques. Il doit notamment respecter le règlement intérieur des services municipaux et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par la collectivité pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion (cf. article 7 droit à la déconnexion).

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel. L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact qu'en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

3 - Les différents acteurs

Le télétravail répond à un socle de principes qui doivent être mis en œuvre par chacune des parties :

3-1 Rôle de l'agent :

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (cf. formulaire en annexe), après avoir pris soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par délibération. Il peut également librement solliciter l'interruption du télétravail.

3-2 Rôle du supérieur hiérarchique :

Il a la responsabilité de planifier avec l'agent les périodes de télétravail et de présentiel en veillant à assurer le maintien du service public et la continuité de service.

Il appartient au responsable de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et faciliter l'articulation entre télétravail et travail sur site.

Il veille à mener un management différent, en confiant à l'agent des missions adaptées au télétravail tout en contrôlant le rendu des activités de l'agent. Il s'assure du maintien du collectif de travail au sein de son service et veille à la prise en compte des risques psycho sociaux liés entre autres à l'isolement.

Lors de l'évaluation professionnelle annuelle de l'agent, il s'engage à dresser un bilan du télétravail de l'année et à fixer avec l'agent les perspectives pour l'année à venir. A cette occasion, le responsable et l'agent déterminent l'éligibilité ou non des activités indiquées dans la fiche de poste, échangent sur les conditions de son activité en télétravail et sur la charge de travail.

3-3 Rôle de l'autorité territoriale et référent télétravail

L'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité puis décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit, le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

L'autorité territoriale a désigné comme référent télétravail de la collectivité, le service des ressources humaines. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

L'autorité territoriale est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail.

3-4 Rôle des instances consultatives

Les instances consultatives compétentes (Commission Administrative Paritaire pour les titulaires, Commission Consultative Paritaire pour les contractuels de droit public) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

Un bilan annuel de la pratique du télétravail sera présenté une fois par an en Comité Social Territorial.

4 – Conditions d'éligibilité des activités

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler, sous réserve que leurs activités le permettent.

L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l'organisation du travail et la nature des missions exercées.

Le télétravail peut être réalisé par les agents fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels ainsi que les apprentis et stagiaires, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

Le télétravail ne doit pas notamment introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site.

Cette réflexion doit s'engager entre le supérieur hiérarchique et l'agent lors de son évaluation professionnelle annuelle en déterminant, pour chacune des activités présentes sur sa fiche de poste, si elle est éligible ou non au télétravail.

Quelles sont les activités éligibles au télétravail ?

Sont éligibles au télétravail les :

- Travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les courriers, les comptes rendus, les courriels, les délibérations, les arrêtés du Maire, les décisions du Maire, les bilans et analyses, les documents préparatoires au lancement de marchés publics, les conventions... ;
- Travaux de relecture, de conception, d'organisations d'évènement, d'instruction de dossiers.
- Travaux de traitement informatique (gestion et traitement des logiciels métiers, administration du site internet, télétransmission d'actes, planification d'activités, facturation).
- Visio-conférences, réunions ou formations à distance, échanges téléphoniques.

Les activités qui ne rentrent pas dans les typologies citées ne sont pas éligibles au télétravail. Par ailleurs, dans le cas d'un agent qui aurait une part minimale d'activités éligibles, son autorisation de télétravail sera accordée lorsque la charge de travail représentera un volume horaire correspondant à sa journée ou ½ journée de travail en présentiel.

4-1 Alternance entre présentiel et télétravail

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et pourvoir à l'efficacité.

La quotité maximum de télétravail dans la Fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet sauf cas particulier ou de force majeure (cf. article 5-4). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

La quotité maximale fixée par l'autorité territoriale est de 6 jours par mois à raison d'une planification maximum de 2 jours par semaine.

Pour les agents exerçant leurs missions à temps non complets, cette quotité sera proratisée sur leurs temps de présence.

La quotité individuelle de l'agent sera définie entre l'agent et son supérieur hiérarchique avant d'être soumise à l'accord de l'autorité territoriale. Elle s'appréciera en fonction des activités de l'agent et de leur éligibilité au télétravail, des besoins du service en termes de présentiel des agents et des demandes formulées par les autres agents du service.

4-2 Statut de l'agent

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuels de droit privé et de droit public, à temps complet ou non complet, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

4-3 Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou tout autre lieu à usage professionnel, compatible avec l'exercice des missions de service public.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation de télétravail.

4-3-1 A son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu non professionnel, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences. :

- L'installation électrique du lieu de télétravail doit être conforme à la réglementation en vigueur et adaptée à l'exercice du télétravail ; ;
- Le lieu doit être équipé d'une connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
- Le lieu d'exercice doit bénéficier d'un aménagement ergonomique du poste de travail permettant l'exercice de l'activité professionnelle dans des conditions de sécurité ;
- Le lieu d'exercice doit être couvert par une assurance multirisques « habitation » et le télétravail doit être déclaré à l'assureur.

4-3-2 Dans un lieu à usage professionnel

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel, dit tiers-lieu, compatible avec les missions de service public, doit se conformer, le cas échéant, aux règles du service qui l'héberge. L'autorité territoriale ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

5 – Modalités d'exercice des activités en télétravail

5-1 Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (domicile, autres lieux privés ou tiers-lieu) sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.

En cas de changement de lieu d'exercice, des fonctions en télétravail, le télétravail ne sera pas remis en cause, sous réserve, de déclarer ce nouveau lieu et de s'assurer de la conformité de ce dernier aux différents critères cités ci-dessus.

Pendant le télétravail, l'agent ne reçoit pas d'usagers sur son lieu de télétravail.

5-2 Calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier d'alternance entre télétravail et présentiel sera établi par le supérieur hiérarchique en concertation avec l'agent dans la limite de 6 jours par mois et à raison de 2 jours maximum par semaine.

Le télétravail peut s'effectuer en journée complète ou en demi-journée notamment pour tenir compte des cycles de travail des agents.

Le télétravail peut se faire en journées fixes et/ou flottantes avec une comptabilisation mensuelle. Pour ce qui concerne les journées flottantes, l'autorité territoriale fixe le délai de prévenance à 48h pour planifier le temps de télétravail.

Dans l'intérêt du service, la planification du télétravail de l'agent peut être modifiée par l'autorité territoriale selon un délai de prévenance de 24h (cf article 5-4). Cette décision est prise lorsque la présence de l'agent est rendue indispensable (réunion en présentiel, absence imprévue d'un collègue...) et se doit d'être motivée.

L'agent peut également, de lui-même, déprogrammer sa journée de télétravail en informant son supérieur hiérarchique, voire la déplacer.

5-3 Temps de travail en situation de télétravail

Les journées et, le cas échéant, les demi-journées exercées en télétravail sont considérées comme du temps de travail effectif et ne modifient pas le cycle de travail habituel de l'agent.

En situation de télétravail, l'agent devra respecter ses horaires de travail habituels inhérents au jour télétravaillé.

5-4 Cas particuliers

En cas de circonstances exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par délibération pourront être décidées de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophes naturelles, qui peuvent conduire à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan de continuité de l'activité.

Cette mesure exceptionnelle décidée par l'autorité territoriale sera communiquée aux responsables de services par le biais d'une note de service ou d'un courriel. La levée de cette mesure s'effectuera selon les mêmes modalités.

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle de 3 jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin du travail.

Pour les agents ayant la qualité de proche aidant, l'autorité territoriale s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail, cette dérogation est possible pour six mois, maximum, renouvelable.

5-5 Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler est accordée par l'autorité territoriale pour une durée d'un an. Elle est renouvelable sur demande écrite de l'agent avant le 31 décembre.

L'autorisation comprendra une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Lorsque l'autorité territoriale souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit.

En dehors de la période d'adaptation précitée, lorsque l'autorité territoriale ou l'agent décide de mettre fin à l'autorisation de télétravail, un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté (délai réduit à 1 mois durant la période d'adaptation).

Par ailleurs, lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de la collectivité, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivé, avec un entretien préalable.

Lorsque aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance prévu ci-dessus.

Il s'agit du principe de réversibilité du télétravail. Celui-ci ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

En outre, en cas de changement de fonctions de l'agent, ce dernier devra présenter une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

6- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail, même lorsqu'il est à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'autorité territoriale de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leurs activités en présentiel.

Le télétravail a des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail fourni, ainsi qu'un impact favorable sur l'environnement et la conciliation des temps de la vie personnelle et de la vie professionnelle.

Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois, si des agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques. En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles, de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail, mais aussi d'isolement et de relations intrafamiliales.

Le bilan annuel présenté en comité social territorial devra prendre en considération ces éléments.

6-1 Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé ou aménagé, qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du présentiel.

Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisantes.

Une attention particulière doit être portée au risque de troubles musculo squelettiques et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

6-2 Visite des locaux

6-2-1 visite à l'initiative de l'autorité territoriale

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Les modalités des visites doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- La visite a lieu sur rendez-vous ;
- La visite doit être motivée ;
- Elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- L'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite.

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

6-2-2 Visite à l'initiative du Comité Social Territorial

Parmi les attributions du Comité social territorial figurent la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre des missions précisément établies par le Comité social territorial et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu privé de télétravail préconisée par le comité social territorial, l'autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

6-3 Accident de service

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quel qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail durant l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de tout autre circonstances particulières détachant l'accident du service.

Pour rappel, en cas d'accident de service ou d'accident de trajet, quel qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée auprès du service des Ressources Humaines.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail déclaré lorsque ce dernier est différent du domicile, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants) ;

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou lors de déplacement professionnel un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel au cours de la journée de travail.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel. Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- À une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ;
- À une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident.

En outre, le comité social territorial est investi d'une mission d'enquête en matière d'accident de service. Dans ce cadre, il peut procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

7 – Droit à la déconnexion

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiétement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexions au réseau professionnel, etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, pour garantir le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

8 – Matériel informatique et bureautique fourni par la collectivité

8-1 Matériel fourni

L'autorité territoriale s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques et de communication nécessaires lui permettant d'assurer ses missions.

Par outil informatique, on entend notamment :

- Un ordinateur portable équipé d'une webcam et de haut-parleurs, limité au strict usage professionnel et ses périphériques (clavier déporté, souris) ;
- Des accessoires ergonomiques (sac de transport, tapis de souris, bandeau repose-poignet), le cas échéant ;
- Un téléphone portable professionnel, le cas échéant ;

- Un accès sécurisé à distance au réseau professionnel pour l'accès aux documents et à la messagerie et aux logiciels limités au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de travail d'une connexion internet dotée d'un débit suffisant.

L'autorité territoriale assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins du service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de la collectivité pour procéder aux opérations rendues nécessaires.

8-2 Frais engagés par l'agent en télétravail

La collectivité a institué, par délibération du Conseil Municipal n°2021-83 en date du 06 décembre 2021, une allocation forfaitaire de télétravail visant à indemniser le télétravail des agents.

Cette indemnité sera versée tous les trimestres sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et préalablement autorisé.

Une régularisation s'opérera à la fin du premier trimestre de l'année N+1 au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile précédente.

8-3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de la collectivité. Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par la collectivité à un strict usage professionnel.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

9- Formation

Les agents concernés par le télétravail doivent recevoir une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

En cas de besoin, ils sont formés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC), informés de leur évolution et sensibilisés à la régulation de l'usage des outils numériques.

Les personnels encadrants doivent également être sensibilisés aux techniques de management à distance, notamment lorsqu'ils encadrent une équipe en mode mixte (agents en présentiel et agents en télétravail). Ce type de formation est proposé par le CNFPT.

10- Procédure à suivre pour une demande de télétravail

L'agent candidat au télétravail dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (annexe n°1) et de l'attestation sur l'honneur (annexe n°2). Cette demande doit être visée par le supérieur hiérarchique de l'agent avant d'être transmise à l'autorité territoriale.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception et ce par arrêté (pour les agents fonctionnaires) ou par un avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels), annexé de la présente charte et de la copie de la délibération en vigueur relative à la mise en place du télétravail.

Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (femme enceinte, proche aidant, agents en situation de handicap), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

Dans l'hypothèse où aucune réponse n'intervient dans le délai précité, le silence de l'autorité territoriale vaut rejet.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord. La Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Bordeaux (9 rue Tastet, CS 21490, 33 063 BORDEAUX Cedex) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Chaque acteur (agent, responsable, autorité territoriale, service des ressources humaines, représentant du personnel) pourra faire remonter les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail, que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

Pièces-jointes :

Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail ;

Annexe 2 : Attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail.

DEMANDE D’AUTORISATION D’EXERCICE DE SES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné (e),
 agent de la commune de Salles exerçant les fonctions de
 au sein du service....., sollicite l’autorisation d’exercer mes
 missions en télétravail pour l’année ou du au

Cette mission s’exercera à/aux adresse(s) suivante(s) (indiquer la ou les adresses et si elle
 correspond à votre domicile. Si non, précisez).....

Selon le rythme suivant :

de manière fixe, le(s)
(indiquer le jour ou les jours de la semaine ou demi-journée(s)) ;

de manière flottante tout au long de l’année.

Descriptif des tâches éligibles au télétravail :

.....

Date et Signature de l’agent, précédés de la mention « Je m’engage à respecter la charte du
 télétravail en vigueur » :

CADRE RÉSERVÉ A L’ADMINISTRATION	Date réception de la demande :
Avis sur la mise en œuvre du télétravail : OUI NON	Signature du supérieur hiérarchique :
En cas de refus, préciser le(s) motif(s) :	

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978. Les données à caractère personnel collectées par la commune dans ce formulaire ont pour seule finalité le traitement de votre demande de télétravail. Ces données seront conservées pendant 2 ans. Elle(s) est/sont à de vos responsables hiérarchiques, agents du Pôle ressources de la commune et élus. Vous pouvez exercer vos droits d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d’opposition en contactant le service Juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS SUR LE(S) LIEU(X) D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné (e)

Né (e) le / / à, agent de commune de Salles :

- Certifie sur l'honneur que les installations électriques du/des lieu(x) déclaré(s) pour l'exercice du télétravail sont conformes à la réglementation en vigueur et adaptées à l'exercice du télétravail et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser ;
- Certifie sur l'honneur que le(s) lieu(x) d'exercice privé(s) du télétravail bénéficie(nt) d'une assurance habitation en cours de validité ;
- Certifie sur l'honneur que le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail dispose(nt) d'un abonnement internet ;
- M'engage à ne pas recevoir de public, ni à fixer de rendez-vous professionnel si le lieu d'exercice du télétravail se situe à mon domicile ou dans un lieu équivalent.

En outre, je m'engage à :

- signaler immédiatement à l'autorité territoriale toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail ;

- signaler immédiatement à mon supérieur hiérarchique direct toutes dégradations ou vol des outils et matériels mis à ma disposition par la commune pour l'exercice du télétravail.

Pour rappel, adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 :

Code postal : Ville :

Adresse 2 :

Code postal : Ville :

Fait à, le / /

Signature de l'agent :

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : **29**
présents : **25**
absents représentés : **4**
absent non représenté : **/**
votants : **29**

L'an deux mille vingt-deux, le **12 décembre à 19 heures 00 minute**,
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de **SALLES**, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-118 – Définition des règles régissant la réalisation des heures complémentaires et supplémentaires - Modification de la délibération n°2021-79 du 06 décembre 2021.

Christiane PRÉVOST, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction publique ;

Vu le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel et notamment l'article 3 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n°91-875 du 06 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale notamment les articles 7 et 15 ;
Vu le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la Fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
Vu la circulaire n°NOR-LBL/B/02/10023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la Fonction publique territoriale ;
Vu la circulaire n°NOR/RDFF/1710891C en date du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction publique ;
Vu la délibération n°2021-79 du 06 décembre 2021 portant définition des règles régissant la réalisation des heures complémentaires et heures supplémentaires dans la commune ;
Vu l'avis du Comité technique commun de la commune et du CCAS en date du 02 décembre 2022 ;

Considérant que les actions menées dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) induisent la participation des agents communaux des 5 communes du Val de l'Eyre, parfois en dehors de leurs horaires de travail.

Considérant que les règles de définition des heures complémentaires et des heures supplémentaires diffèrent d'une commune à une autre et que ces écarts de traitement peuvent pénaliser la tenue des manifestations et la participation des agents communaux.

Considérant que pour uniformiser le traitement de ces heures, il est proposé que les heures complémentaires et les heures supplémentaires réalisées pour des actions liées et pilotées par la CTG en dehors des horaires de travail des agents seront systématiquement rémunérées. Le coordinateur CTG de la commune se chargera d'identifier les agents concernés, de déclarer et valider ces heures auprès du service des ressources humaines et de la Caisse d'Allocations Familiales, financeur de la CTG.

Considérant les autres dispositions de la délibération n°2021-79 du 06 décembre 2021 restent inchangées.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE** d'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et privé pour les heures supplémentaires ou complémentaires réalisées en dehors de horaires de travail et dans le cadre d'actions ou d'animations relative à la Convention Globale Territoriale ;
- **DIT** que le contrôle des heures supplémentaires et complémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif dressé par le coordinateur CTG et validé par le Directeur général des services ou son représentant.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_118-DE

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadège DOSBA".

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

The logo for SLOW, featuring the word "SLOW" in a stylized, italicized font with a blue-to-purple gradient.

ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_118-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-119 – Règlement intérieur des services de la commune - Modification de la délibération n°2022-44 du 16 mai 2022.

Carole BONNAFOUX, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code général de la Fonction publique ;
Vu la délibération n°2022-44 du 16 mai 2022 relative à l'adoption du règlement intérieur des services de la commune ;
Vu l'avis favorable du Comité technique commun de la commune et du CCAS réuni le 02 décembre 2022 ;

Considérant qu'il apparaît nécessaire de procéder à la mise à jour du Règlement intérieur des services de la commune, considérant notamment les délibérations approuvées par le Conseil Municipal depuis l'adoption de ce document portant sur :

- La modification du cycle de travail des agents de la Police municipale – délibération n°2022-87 du 19 septembre 2022 ;
- La mise en place des astreintes de la police municipale – délibération n°2022-88 du 19 septembre 2022 ;
- La mise en place du télétravail et l'adoption de la charte afférente – délibération n°2022-117 du 12 décembre 2022 ;

- L'indemnisation des heures supplémentaires et complémentaires réalisées dans le cadre des actions et animations de la Convention Territoriale Globale – délibération n°2022-118 du 12 décembre 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le Règlement intérieur des services tel que figurant en annexe ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire de veiller à sa diffusion et à son application.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Règlement intérieur des services de la commune de SALLES

Adopté par délibération du Conseil Municipal n°2022-44 en date du 16.05.22

Modifié par délibération n°2022-119 en date du 12.12.2022

Sommaire

Préambule	5
Première partie – L’organisation du travail.....	6
I. Le temps de travail dans la collectivité	6
Article 1. Définition du temps de travail effectif	6
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3. Les garanties minimales	7
Article 4. La pause légale et la pause méridienne	7
Article 5. Cycle(s) de travail	8
Article 6. Horaires de travail	10
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires	10
Article 8. Temps de travail lors des séjours avec nuitée.....	12
Article 9. Astreinte	12
Article 10. Journée de solidarité	13
Article 11. Le temps partiel.....	14
Article 12. Le télétravail	15
II. Les temps d’absence dans la collectivité.....	15
Article 13. Les congés annuels	15
Article 14. Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT)	16
Article 15. Les repos compensateurs.....	17
Article 16. Les autorisations spéciales d’absence	18
Article 17. Le compte épargne temps.....	18
Article 18. Retard, absence et départ anticipé	19
Article 19. Décompte pour journée de formation, de grève ou absence pour maladie	21
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	22
Article 20. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	22
Article 21. Utilisation du matériel et des équipements.....	22
Article 22. Utilisation des moyens de communication	23
Article 23. Utilisation des véhicules de service.....	23
Article 24. Utilisation du véhicule personnel pour des raisons du service	24
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	25
I. Les droits des agents publics	25

Article 25.	La liberté d’opinion et la protection contre les discriminations	25
Article 26.	Le droit à rémunération	25
Article 27.	Le droit syndical.....	25
Article 28.	Le droit de grève.....	26
Article 29.	Le principe de participation.....	26
Article 30.	Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle).....	26
Article 31.	La protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	28
Article 32.	Le droit à la formation.....	28
Article 33.	Le droit d’accès à son dossier individuel.....	29
Article 34.	Le droit à la protection de la santé.....	29
II.	Les obligations des agents publics.....	29
Article 35.	Les principes déontologiques	30
Article 36.	La prévention des conflits d’intérêts.....	30
Article 37.	L’obligation de service.....	30
Article 38.	L’obligation d’obéissance hiérarchique.....	31
Article 39.	L’obligation de formation.....	31
Article 40.	L’obligation de secret professionnel	31
Article 41.	L’obligation de discrétion professionnelle	31
Article 42.	L’obligation de réserve	31
Article 43.	L’obligation de désintéressement	32
Article 44.	L’obligation d’information.....	32
Article 45.	Un comportement respectueux de l’environnement	32
Article 46.	La tenue de travail.....	32
III.	La discipline	32
Article 47.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	33
Article 48.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	33
Article 49.	Les sanctions disciplinaires des agents non titulaires	33
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail		35
I.	Lutte et protection contre les incendies	35
Article 50.	La consigne de sécurité incendie – Plan d’évacuation	35
Article 51.	La diffusion de la consigne auprès du personnel	35
Article 52.	Exercices de sécurité incendie.....	35
II.	Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail	35
Article 53.	Les consignes de sécurité	35

Article 54. Le signalement des anomalies.....	36
Article 55. La sécurité des personnes	36
Article 56. Les règles relatives à l'hygiène des locaux	36
Article 57. Les équipements de travail et moyens de protection.....	37
Article 58. Alcool et stupéfiants.....	37
Article 59. Tabac et vapotage	38
Article 60. Les visites médicales.....	38
Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles	39
Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....	39
Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur	39
Article 63. Modification du présent règlement intérieur	39

Préambule

Le présent règlement a pour vocation de fixer l'organisation et les conditions d'exécution du travail des agents au sein de la commune de Salles, conformément aux dispositions du statut de la Fonction publique (code général de la Fonction Publique), et plus précisément de la Fonction publique territoriale ainsi qu'une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicable aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne des services municipaux ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Par ailleurs, les personnes extérieures à la commune de Salles intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la commune de Salles.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser le quotidien au sein des services municipaux dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles qui y sont détaillées.

Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Première partie – L'organisation du travail

I. Le temps de travail dans la collectivité

Article 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures consécutives ;
- le temps d'habillage, de déshabillage ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps de formation dûment autorisé ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Sont exclus notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause et ne sont plus à la disposition de la collectivité ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures par le législateur) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée annuelle du temps de travail effectif sera proratisée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Quotité hebdomadaire de l'agent}}{35h} \times 1\,607 \text{ heures}$$

Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail (ARTT) dans la Fonction Publique d'Etat et de la magistrature.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Article 4. La pause légale et la pause méridienne

Il convient de définir et de faire la distinction entre la pause légale qui est une obligation réglementaire dès lors que la période de travail quotidienne de l'agent est supérieure ou égale à 6 heures consécutives et la pause classique souvent méridienne qui est fixée en fonction des horaires du service auquel l'agent est rattaché.

La pause légale

La pause réglementaire d'a minima 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutives est fixée à 45 minutes maximum nécessaire à la prise du repas. Cette durée maximum s'appréciera en fonction des missions exercées par l'agent et des nécessités de service.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Elle est rémunérée.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est d'une durée d'1 heure, 1h 15 minutes ou 1h30 minutes maximums, sur demande de l'agent et acceptation du supérieur hiérarchique.

Toutefois, la durée de cette pause pourra être différente pour les agents annualisés des services petite enfance et enfance jeunesse en raison des contraintes de services.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Référence : Délibération n°2021-78 en date du 6 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail des agents de la commune.

Article 5. Cycle(s) de travail

Cycle(s) de travail

Cycle de travail annuel pour les fonctions suivantes :

Fonction	Période	Borne Horaire	Borne Hebdomadaire	Mode calcul jours fériés
Animateur Petite Enfance	Année scolaire	7h à 19h	Lundi au vendredi	Réel
ATSEM		7h à 19h	Lundi au vendredi	
Animateur Enfance Jeunesse		7h à 19h	Lundi au samedi	
Animateur sportif		7h à 2h	Lundi au samedi	
Personnel Accueil et Entretien des Ecoles et Cuisiniers		6h à 19h	Lundi au vendredi	
Services techniques pour les agents techniques des différents pôles bâtiments, espaces verts, festivités et voirie forêt	Année civile	De 6h 20h	Lundi au vendredi	
Placier		6h à 20h	Lundi au samedi	
Service Communication et Festivités		7h à 22h	Lundi au samedi	
Police municipale		6h à 2h30	Lundi au dimanche	

Cycle de travail pour les agents de la filière administrative ou exerçant des fonctions administratives : auprès de la Direction générale (DGS, Juridique, Secrétariat général), du Pôle Vie de la Cité, du Pôle Ressources, du service Petite Enfance, du service Urbanisme, des Services Techniques, le coordonnateur CTG et le vagemestre :

Cycle de 35h par semaine sur 4.5 jours ;

Cycle de 70h par quinzaine sur 9 jours ;

Cycle de 36h par semaine sur 4.5 jours ouvrant droit à 6 jours d'ARTT par an ;

Cycle de 72h par quinzaine sur 9 jours ouvrant droit à 6 jours d'ARTT par an ;

Cycle de 37h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 12 jours d'ARTT par an ;

Cycle de 38h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 18 jours d'ARTT par an.

Les agents de ces services pourront choisir un des cycles proposés mais devront, préalablement, obtenir l'acceptation de leur responsable de service en fonction de leurs missions et des nécessités de service.

Il est précisé que le cycle de travail des agents de la Médiathèque est réalisé du lundi au samedi avec une ouverture le samedi, assurée par roulement entre agents. Le cycle de travail de l'agent d'accueil de la Mairie est compris du mardi au samedi. Les cycles de travail des autres agents s'entendent du lundi au vendredi de 7h à 19h avec des temps de travail le samedi matin par rotation entre agents pour les agents travaillant au sein de l'Hôtel de Ville.

Le calcul des jours fériés se fait au forfait.

Références : Délibération n°2021-78 en date du 06 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail des agents de la commune et délibération n°2022-87 en date du 19 septembre 2022 relative à l'organisation du temps de travail des agents de la commune – Service Police Municipale.

Aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire ou à la quinzaine prévoit une durée de travail supérieure à 35 heures par semaine, les heures accomplies au-delà de la durée légale donnent droit à des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT).

Le nombre de jours d'ARTT est calculé en proportion du travail effectif accompli et fixé règlementairement. Les agents à temps complet bénéficient de 6 à 18 jours d'ARTT en fonction du cycle choisi. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées arrondi à la demi-journée supérieure, le cas échéant :

QUOTITE	Nombre d'ARTT		
	<i>36h ou 72h</i>	<i>37h</i>	<i>38h</i>
100%	6	12	18
90 %	5.5	11	16.5
80 %	5	10	14.5
70 %	4.5	8.5	13
60 %	4	7.5	11
50 %	3	6	9

Il est précisé que les jours d'ARTT sont accordés au titre de l'année civile. En outre, les absences pour raisons de santé de l'agent réduisent le nombre de jours d'ARTT considérant que l'acquisition de tels jours est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à la durée légale.

Les heures effectuées au-delà de la quotité de son cycle de travail constituent des heures supplémentaires.

Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de moindre activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de moindre activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de moindre activité.

Ainsi, les heures effectuées par un agent annualisé au-delà de la durée hebdomadaire de travail pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable du service en fonction des nécessités de service. Pour les métiers annualisés des services enfance jeunesse et sports, les congés annuels et les repos compensateurs doivent généralement être pris durant les

périodes de vacances scolaires. Toutefois, en fonction des missions exercées par l'agent et en accord avec son supérieur hiérarchique, des exceptions peuvent être accordées.

Le responsable du service notifiera à chaque agent annualisé au plus tard 1 mois avant le début d'un nouveau cycle, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les temps de repos compensateurs et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant le 1^{er} décembre pour les cycles annuels sur l'année civile ou dans un délai de 2 mois avant la période de vacances d'été (juin à août inclus) et dans un délai de 1 mois pour les congés sur une autre période pour les agents annualisés sur l'année scolaire.

Article 6. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service. Ils déterminent l'heure à laquelle commence et termine la période de travail où l'agent doit être totalement opérationnel pour sa mission.

Les horaires de travail sont précisés à chaque agent sur le planning d'annualisation ou sur l'accès individuel au logiciel métier RH.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant sur son planning. A l'heure de commencement de la période de travail, l'agent est opérationnel c'est-à-dire prêt à exécuter sa mission : l'accueil public est ouvert (porte, volets, lumière etc.), les outils de travail sont prêts à fonctionner (ordinateur allumé, téléphone remis en service, etc.). Ces dispositions sont maintenues jusqu'à ce que la période de travail se termine, l'agent devra rester opérationnel jusqu'à ce moment-là.

Des temps d'habillage et déshabillage de 5 minutes maximum chacun sur le lieu de travail, seront instaurés pour les agents soumis au port d'équipements de protection individuelle inclus dans le temps de travail.

Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique, en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent. Ces heures doivent rester ponctuelles et exceptionnelles.

Les heures complémentaires :

Plus précisément, les heures complémentaires sont des heures effectuées par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet (35h hebdomadaires). Seuls les agents à temps non complet peuvent donc réaliser des heures complémentaires.

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet. Il énonce que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut (et le cas échéant, de l'indemnité de résidence) d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par ailleurs, ce décret ouvre la possibilité de prévoir une majoration de l'indemnisation des heures complémentaires comme telle : 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25% pour les heures suivantes.

Les heures qui seraient effectuées au-delà de la durée de travail effectif seront rémunérées, le cas échéant, dans les conditions fixées par le décret n°91-875 du 06 septembre 1991.

Les heures supplémentaires :

Par principe, la réalisation d'heures supplémentaires doit être compensée, en toute ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Ces dispositions sont applicables aux agents titulaires ou stagiaires de catégorie A, B et C et aux agents sous contrat de niveau équivalent.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération et à une indemnisation.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois sauf exceptions. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

L'autorité territoriale a institué le principe suivant :

- Les heures supplémentaires effectuées en journée du lundi au samedi sont systématiquement récupérées par du repos compensateur égal à la durée de travail supplémentaire réalisée. Aucune majoration ne doit être appliquée.
- Les heures supplémentaires effectuées de nuit, dimanche ou jour férié sont récupérées ou indemnisées au choix de l'agent. Une majoration doit être appliquée.

S'agissant de la récupération, les agents de catégorie C et B conviennent avec leur supérieur hiérarchique des modalités de récupération des heures supplémentaires réalisées.

Pour les agents de catégorie A, toutes les heures supplémentaires n'ouvrent pas droit à récupération : seront récupérées les heures supplémentaires réalisées pour la tenue des permanences du samedi matin à l'hôtel de ville et la participation à certaines réunions ou manifestations à la demande des élus. Il s'agira de réunions dites formalisées (Conseil Municipal, Commissions Municipales, groupe ou bureau majoritaire, instance communale consultative ou participative) ou de réunions ou manifestations institutionnelles (réunion SCOT, PLU, CTG, conférence débat à destination du public). Seul le temps de réunion est récupéré.

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, l'agent peut se voir octroyer des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Elles ne peuvent être versées qu'aux fonctionnaires de catégorie B et C (sauf exceptions dûment prévues par la réglementation), aux stagiaires fonctionnaires et aux agents non titulaires de droit public et privé de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que celles y ouvrant droit dès lors que leurs contrats ne prévoient pas expressément un régime similaire d'indemnisation des travaux supplémentaires.

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents non titulaires bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation ou de droit peuvent percevoir de manière exceptionnelle des IHTS dans les mêmes conditions et suivant les mêmes modalités que celles prévues par les articles 2 à 9 du décret du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ; et aux deuxièmes et troisièmes alinéas de l'article 3 du décret du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires et de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.

Les heures supplémentaires réalisées lors d'actions ou animations menées dans le cadre de la Convention Territoriale Globale ou pour les missions de surveillance et de gardes aux feux feront systématiquement l'objet d'une indemnisation (notamment sous la forme d'IHTS) sur proposition et validation du coordinateur CTG ou du Responsable des Services Techniques.

De manière totalement exceptionnelle et en cas d'impossibilité de récupération par l'agent (événement climatique exceptionnel, retour de congés de l'agent en fin de cycle), des heures supplémentaires réalisées en journée du lundi au samedi pourront faire l'objet d'une indemnisation sur proposition motivée du N+1 et après avis de l'autorité territoriale (à l'exception des agents de catégorie A).

Pour les agents sous contrat d'accroissement saisonnier d'activité, les heures supplémentaires ou complémentaires seront indemnisées compte tenu de l'impossibilité de mettre en place un système de récupération sur ces courtes périodes.

Les modalités d'indemnisation et majoration des heures supplémentaires et complémentaires ont été fixées par délibération ainsi que la liste des cadres d'emplois y ouvrant droit.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité. Au terme du cycle, le solde d'heures supplémentaires n'ayant pas pu être récupérées sera transformé en jour (pour un temps complet, 7 heures = 1 jour) et transféré sur le Compte Epargne Temps de l'agent à sa demande. Le solde restant sera reporté sur le cycle suivant.

Références : Délibération n°2021-79 en date du 6 décembre 2021 relative à la définition des règles régissant la réalisation des heures complémentaires et heures supplémentaires des agents de la commune, modifiée par la délibération n°2022-118 en date du 12 décembre 2022.

Article 8. Temps de travail lors des séjours avec nuitée

Les agents titulaires ou non titulaires de la commune peuvent être amenés à participer à des séjours avec nuitée organisés pour les enfants ou les élèves des écoles de la commune.

Le temps de travail de nuit lors de ces séjours s'entend comme des heures de surveillance dont les durées d'équivalence ne sont pas légalement définies.

Ces heures de surveillance de nuit seront rémunérées sur la base de 3 heures par nuit, majorées de 50% si elles sont effectuées un dimanche ou jour férié, ou récupérées au choix de l'agent sur la même base de majoration pour les dimanches et jours fériés.

Référence : Délibération N°2021-81 en date du 6 décembre 2021 portant modification de l'organisation du temps de travail des agents titulaires et contractuels lors des séjours avec nuitée.

Article 9. Astreinte

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif et seront indemnisés ou récupérés au choix de l'agent et si les nécessités de services ne s'y opposent pas.

Modalités de réalisation des astreintes

Dans un souci de continuité du service public, l'organe délibérant a institué des astreintes durant la semaine et les week-ends pour les agents des services techniques et de la police municipale.

Les plannings des astreintes sont élaborés par le secrétariat des services techniques et le directeur du service de police municipale et transmis aux agents. L'agent d'astreinte dispose durant toute la durée de sa période d'astreinte d'un véhicule spécifiquement dédié à cet usage ainsi que d'un téléphone professionnel. Il appartient à l'agent d'astreinte d'en prendre soin et de réaliser la passation auprès du collègue suivant.

Deux délibérations spécifiques à chaque filière fixent les modalités d'organisation des astreintes, la liste des emplois concernés par ces astreintes ainsi que les conditions d'indemnisation ou de compensation.

Références : Délibération n°2020-09-13 en date du 14 septembre 2020 relative à la mise en place des astreintes semaine et week-end pour les agents des services techniques et délibération n°2022-88 en date du 19 septembre 2022 relative à la mise en place d'astreintes pour les agents de la police municipale.

Article 10. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires, aux stagiaires et aux agents non titulaires.

Elle correspond à un travail de 7 heures, non rémunérées, pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la collectivité, de la manière suivante :

- Le travail le lundi de pentecôte ;
- Le travail 7 heures supplémentaires non rémunérées ;
- Le travail un jour de Réduction du Temps de Travail (RTT).

De plus, si l'employeur ne peut pas imposer à l'agent la pose d'un jour de congés ou de RTT, rien n'empêche l'agent de poser ce jour en congés annuel de sa seule initiative.

Les agents ont la possibilité de fractionner la journée de solidarité en demi-journées, ou en heures, à leur initiative ou celle de leur responsable quand les nécessités de services le justifient.

Chaque responsable de service devra informer le service des ressources humaines du choix de réalisation de la journée de solidarité pour chacun des agents de son service et ce, avant le 31 janvier de l'année.

Référence : Délibération n°2021-80 en date du 6 décembre 2021 portant modification de la délibération n°2019-12-7 relative aux modalités d'organisation de la journée de solidarité.

Article 11. Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Il est accordé aux agents titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Si un fonctionnaire stagiaire est autorisé à effectuer un temps partiel, la durée de stage est augmentée selon la quotité du temps de travail.

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont fixées de 50 à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. Cette organisation est déterminée en fonction de l'intérêt du service.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel doit être adressée par courrier à Monsieur le Maire de la collectivité dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel pour la première demande.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle précitée.

A l'issue du temps partiel, le fonctionnaire est réadmis à son poste à temps plein, ou, à défaut sur un autre poste correspondant à son grade.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents non titulaires (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans ses droits correspondant aux droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, retrouve les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Référence : Délibération n°2018-03-12 en date du 13 mars 2018 relative à l'autorisation donnée au Maire pour instituer le temps partiel de travail sur autorisation et modalités d'application

Article 12. Le télétravail

Après une année d'expérimentation du télétravail en 2022, une charte du télétravail a été adoptée après avis du Comité technique commun. Cette charte est disponible auprès du service des Ressources humaines et distribuée aux agents en bénéficiant.

Référence : Délibération n°2022-117 en date du 12 décembre 2022 relative à la mise en œuvre et à l'adoption de la charte du télétravail au sein des services municipaux.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 13. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile.

Par exemple, un agent qui travaille :

- 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels soit $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$;
- 4.5 jours par semaine aura droit à 22.5 jours de congés annuels soit $5 \times 4.5 \text{ jours} = 22.5 \text{ jours}$ etc...

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée et ce quel que soit sa quotité de travail hebdomadaire. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'Autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service notamment pour ceux recevant du public physique et téléphonique. Toutefois, si l'activité du service le permet, le responsable de service pourra, en accord avec l'autorité territoriale, maintenir le cycle de travail de l'agent resté seul à 4.5 jours et ainsi autoriser la fermeture du service sur une demi-journée.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique :

- au 30 novembre de chaque année pour les agents annualisés sur l'année civile ;
- dans un délai de 2 mois avant la période de vacances d'été (juin à août inclus) et dans un délai de 1 mois pour les congés sur une autre période pour les agents annualisés sur l'année scolaire ;
- le 15 janvier et le 30 mai de chaque année pour les autres agents (périodes semestrielles).

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai d'1 mois à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (article 5 du décret n°85-1250). Un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur. Le solde peut être mis dans le Compte Epargne Temps de l'agent, à sa demande et ce avant le 31 décembre de l'année en cours.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice et seront perdus.

Article 14. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes : ils sont variables et peuvent être pris de manière isolée (1 jour) ou de manière groupée dans la limite de 5 jours consécutifs pour une même période de vacances. La pose d'une demi-journée d'ARTT n'est pas autorisée.

L'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique dans un délai identique à celui des congés annuels dans le cas de pose groupée ou dans un délai minimum de 5 jours avant la date souhaitée.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours d'ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité en cours d'année, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné par le service des ressources humaines qui conviendra avec l'agent des modalités de transfert.

Référence : Délibération n°2021-78 en date du 06 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail des agents de la commune

Article 15. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Du lundi au samedi, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H de récupération ;
- Le dimanche et les jours fériés, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2H00 de récupération ;
- La nuit (entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures), 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2H30 de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Elles peuvent également alimenter le Compte Epargne Temps de l'agent dans la limite de 70 heures par an soit 10 jours.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 5 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par demi-heure, heure, demi-journée ou journée.

Référence : Délibération n°2021-79 en date du 06 décembre 2021 relative à la définition des règles régissant la réalisation des heures complémentaires et heures supplémentaires des agents de la commune

Article 16. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale ont été définies par délibération et seront revues dans le courant de l'année 2022 pour être conformes à la réglementation à venir relative aux autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à certains événements familiaux et à l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant dans la Fonction Publique

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Référence : Délibération n°2019-03-2-12 en date du 26 mars 2019 relative à la mise à jour des autorisations d'absence

Article 17. Le compte épargne temps

Ouverture du CET

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent. Exception faite des fonctionnaires stagiaires qui ne peuvent prétendre à l'ouverture, l'alimentation ou l'indemnisation durant leur période de stage.

Alimentation du CET

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours sauf exceptions légales prévues.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre de l'année en cours.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels (sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 4 fois la durée hebdomadaire de travail) et/ou de jours de fractionnement ;
- par des jours d'ARTT ;
- par une partie des repos compensateurs dans la limite de 10 jours.

Utilisation du CET

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Le service des ressources humaines, gestionnaire du CET, informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 1^{er} décembre.

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur utilisation sous forme de congés ;
- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variables selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

CATEGORIE	MONTANT BRUT JOURNALIER
A	135,00€
B	90,00€
C	75,00€

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante, en remettant le formulaire de demande d'option en vigueur dans la collectivité.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFFP ;
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

Clôture du CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Référence : Délibération n°2021-28 en date du 06 décembre 2021 relative au compte épargne temps

Article 18. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard. Les heures non réalisées devront faire l'objet d'une régularisation au plus vite et dans la semaine qui suit maximum.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Tout agent empêché de se présenter au travail doit, sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires :

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

Pour les agents contractuels de droit public ou privé :

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou en son absence, le service des ressources humaines en cas de départ anticipé. Les heures non réalisées devront faire l'objet d'une régularisation au plus vite et dans la semaine qui suit maximum.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique ou du service ressources humaines pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Article 19. Décompte pour journée de formation, de grève ou absence pour maladie

Le volume d'heures à prendre en compte pour une journée de formation diffère selon les cas et correspond à :

- 7h (pour un agent à temps complet ou proratisé pour les agents à temps non complet) si l'agent ne travaillait pas ce jour-là ;
- Ou la quotité journalière initiale de l'agent si celle-ci est supérieure à 7h.

Si la formation est dispensée sur une ½ journée, il conviendra de retenir le temps effectif de formation.

Le volume d'heures à prendre en compte pour les journées de grève ou de maladie correspond aux heures initialement prévues sur le planning de l'agent.

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

Article 20. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises ou des services.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

Des clés peuvent être attribuées aux agents pour accéder aux locaux de la part du service gestionnaire. Cette clé devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé maternité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

Les clés et codes d'accès aux bâtiments sont confidentiels et ne doivent être utilisés que par l'agent attributaire. L'agent engagera sa responsabilité s'il confie ses clés et codes à un tiers extérieur aux services municipaux.

Article 21. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent doivent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service gestionnaire du matériel ou des équipements de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé maternité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 22. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera son supérieur hiérarchique ou le référent informatique immédiatement.

Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle et que le contenu ne contrevienne pas à la loi ou aux bonnes mœurs.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine. L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle et que l'appel ou le SMS soit destiné à la France sans engendrer de communications hors forfait.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète (en mode silencieux).

Pour les emplois d'animateurs péri et extra scolaires, d'ATSEM, d'agents du multi accueil et d'agents techniques, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions de surveillance d'enfants ou de travail sur la voie publique, l'usage du téléphone portable est interdit pour un motif autre que professionnel.

Article 23. Utilisation des véhicules de service

L'utilisation des véhicules de service est soumise au règlement d'utilisation spécifique voté par délibération de la collectivité.

Référence : Délibération n°2021-11a en date du 8 mars 2021 relative au règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux

Article 24. Utilisation du véhicule personnel pour des raisons du service

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel ou par ordre de mission préalable.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

Les modalités de remboursement de frais engendrés par l'utilisation d'un véhicule personnel ont été fixées par délibération. Un état mensuel est transmis au service des ressources humaines qui procède à l'indemnisation de l'agent lors de l'établissement de la paie.

Référence : Délibération n°2016-12-16 en date du 13 décembre 2016 relative au remboursement des frais de déplacements des agents de la commune.

Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

Les droits des fonctionnaires titulaires et stagiaires détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents non titulaires de droit public et privé.

Article 25. La liberté d'opinion et la protection contre les discriminations

L'article L111-1 du Code Général de la Fonction Publique précise que : « *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

Les articles L131-1 et suivants énoncent que :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7.

Des conditions d'âge peuvent être fixées pour le recrutement des fonctionnaires dans les corps, cadres d'emplois ou emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active, au sens de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite. (Art L131-5)

Des conditions d'âge peuvent être fixées pour le déroulement de la carrière des fonctionnaires, lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi. (Art L131-6)

Des distinctions peuvent être faites entre les agents publics afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. » (Art L131-7)

Article 26. Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, telle qu'une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Référence : Délibération n°2018-05-9 en date du 29 mai 2018 complétée par les délibérations n°2018-12-19 et n°2019-07-11 relative à la mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel des agents

Article 27. Le droit syndical

Les agents publics peuvent créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

	Temps d'absence	Délai de prévenance
Réunion d'informations syndicales	12h / an	Minimum 3 jours avant
Réunion préélectorale	1h avant chaque scrutin	Minimum 3 jours avant

Congés pour formation syndicale	12 jours / an	Minimum 1 mois avant, sous réserve des nécessités de service
Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour congrès ou réunions des instances de direction (conseil syndical, AG, bureau...)	20 jours / an	Minimum 3 jours avant, sous réserve des nécessités de service
ASA pour activités syndicales	Contingent d'heures définis lors de chaque élection	Minimum 3 jours avant, sous réserve des nécessités de service
ASA pour participation aux instances paritaires	Temps de la réunion et délai de route + 1h de préparation	Minimum 3 jours avant

Les demandes d'absence pour raison syndicale, telles que précisées ci-dessus, doivent donner lieu à une demande d'autorisation par le biais d'un formulaire disponible auprès du service des Ressources humaines. Certaines demandes d'absences peuvent être refusées en raison des nécessités de services. Tout refus de l'autorité territoriale doit être motivé.

Article 28. Le droit de grève

Les articles L114-1 à 10 du Code Général de la Fonction Publique précisent les dispositions liées au droit de grève.

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève et en conformité avec la réglementation en vigueur.

Article 29. Le principe de participation

L'article L112-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « *Dans les conditions prévues au livre II, les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

L'article L731 -2 du Code Général de la Fonction Publique énonce : *Les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

Article 30. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L134-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « *L'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui*

l'emploi à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire, dans les conditions prévues au présent chapitre. »

L'article L134-2 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « Sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. »

L'article L134-3 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « Lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. »

L'article L134-4 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « Lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »

L'article L134-5 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

L'article L134-6 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque. »

L'article L134-7 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « La protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public. La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action. »

L'article L134-8 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits mentionnés aux articles L. 134-5, L. 134-6 et L. 134-7 la restitution des sommes versées à l'agent public ou aux personnes mentionnées à l'article L. 134-7. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe, qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale. »

L'article L134-12 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « *Le décret en Conseil d'Etat qui détermine les modalités d'application du présent chapitre précise les conditions et les limites de la prise en charge par la collectivité publique, au titre de la protection, des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou les personnes mentionnées à l'article L. 134-7 autres que ceux couverts en application des dispositions des articles L. 134-10 et L. 134-11.* »

Article 31. La protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait victime, témoin ou dont il aurait connaissance.

Le harcèlement sexuel

L'article L133-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

Le harcèlement moral

Les articles L133-2 et 133-3 du Code Général de la Fonction Publique énoncent que :

« *Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou joint de procéder à ces faits ou agissements. »

Article 32. Le droit à la formation

L'article L421-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :

« *Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.*

Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. »

Les demandes de formation formulées par l'agent via le bulletin d'inscription téléchargeable sur le site du CNFPT font l'objet d'une validation du supérieur hiérarchique puis sont transmises au service Ressources Humaines qui les centralise. Pour les formations dispensées par le CNFPT, celles-ci doivent être motivées par l'agent et son supérieur hiérarchique. Le service des ressources humaines procède ensuite à l'inscription par voie dématérialisée. Cette dernière ne vaut pas acceptation définitive. Le CNFPT sélectionne les personnes et adresse directement à l'agent et à son supérieur hiérarchique le refus ou la convocation à la formation.

Les demandes de formation auprès d'un autre organisme doivent être adressées au service des ressources et seront soumises à l'avis et l'acceptation de l'autorité territoriale.

Article 33. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel retraçant sa carrière, constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, par demande écrite adressée à Monsieur le Maire, la communication de son dossier individuel. La commune dispose d'un délai de 1 mois pour organiser cette consultation.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Article 34. Le droit à la protection de la santé

Ce droit découle de l'article L136-1 du Code Général de la Fonction Publique qui dispose que « *Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé pour raisons de santé prévus par l'article L115-3 du Code Général de la Fonction Publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions, prévu à l'article L826-3 du Code Général de la Fonction Publique ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail, sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

II. Les obligations des agents publics

Les obligations des fonctionnaires titulaires et stagiaires détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents non titulaires de droit public et privé.

Article 35. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (article L121-1 du Code Général de la Fonction Publique).

L'article L121-2 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :

« Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

Article 36. La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts et obligations générales des agents publics

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L121-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Ainsi, conformément à l'article L122-1 du Code Général de la Fonction Publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

Le service Ressources Humaines de la collectivité informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

Article 37. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L121-3 du Code Général de la Fonction Publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L123-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par les textes.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et d'en demander, le cas échéant, l'autorisation.

Article 38. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Les articles L121-9 et 121-10 du Code Général de la Fonction Publique disposent que : « *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.*

L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

Article 39. L'obligation de formation

L'article L421-6 du Code Général de la Fonction Publique énonce que : « *L'agent public peut être tenu de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par son statut particulier ou par les règles qui lui sont applicables. »*

« L'agent public bénéficie d'une formation au management lorsqu'il accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement. » selon l'article L421-8 du Code Général de la Fonction Publique.

Article 40. L'obligation de secret professionnel

« L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal » (article L121-6 du Code Général de la Fonction Publique).

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la Loi (article L121-6 du Code Général de la Fonction Publique).

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer, sans délai, le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Article 41. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L121-7 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « *L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.*

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. »

Article 42. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos et/ou son comportement n'entrave(nt) pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

Article 43. L'obligation de désintéressement

L'article 123-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

Article 44. L'obligation d'information

L'article L121-8 du Code Général de la Fonction Publique dispose que « *les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public* », sous réserve du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs et est juridiquement encadrée notamment par le Code des relations entre le public et l'administration.

Article 45. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple). Les agents publics exerçant leurs missions sur la voie publique veilleront à ne pas jeter leurs déchets ou mégots sur la voie publique.

Article 46. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. La collectivité fournit une tenue de travail aux agents des filières technique et médico-sociale. Elle doit être portée par ces derniers, leur entretien restant à leur charge.

III. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal (articles L533-1 à L533-6 du Code Général de la Fonction Publique).

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Article 47. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office à condition que l'agent ait accompli au moins 15 ans de service ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe. La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

Article 48. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Article 49. Les sanctions disciplinaires des agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

I. Lutte et protection contre les incendies

Article 50. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des locaux municipaux.

Article 51. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans chaque service et consultable auprès de son supérieur hiérarchique.

Article 52. Exercices de sécurité incendie

Chaque agent reçoit une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaît le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs présents dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service des Ressources Humaines.

Article 53. Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 54. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'Autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Article 55. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique se réservent en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Article 56. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillables sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Les vestiaires de certains locaux n'étant pas nécessairement fermés à clé, il est fortement recommandé aux agents de conserver sur eux des objets de grande valeur ou des clés de voiture.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des denrées périssables, des substances et préparations dangereuses.

Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé en présence de l'agent.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

Article 57. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés par la collectivité de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent omettant ou refusant de manière répétée le port des équipements, encourt une sanction disciplinaire et voit sa responsabilité engagée.

Article 58. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la Loi.

Seule la consommation de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord préalable de l'autorité territoriale.

Un contrôle d'alcoolémie ou de stupéfiants pourra être réalisé par l'autorité territoriale pendant le temps de service auprès des agents qui exercent des missions de conduite de véhicules ou engins municipaux, de travail sur la voie publique, de manipulation de petit ou gros outillage, de manipulation d'équipements de confection et de préparation culinaire, de surveillance auprès des enfants, les agents recevant du public. Les postes relevant de l'exercice de ces missions sont considérés comme dangereux dans la procédure qui suit.

Si un responsable suspecte un état apparent d'ébriété ou d'emprise de stupéfiants sur le lieu de travail, il conviendra de suivre la procédure suivante.

Le responsable évalue la situation et considère si l'état de l'agent remet en cause sa sécurité, la réalisation de son travail et/ou la sécurité des autres.

Dans ce cas, l'agent est retiré de son poste et le responsable en informe sans délai son supérieur hiérarchique et/ou l'autorité territoriale.

Pour les agents occupant un poste dit « non dangereux » et dont les missions ne sont pas citées ci-dessus, l'agent sera reconduit à son domicile par un collègue avec un véhicule de service sous réserve qu'il y soit accueilli par un proche.

Dans le cas contraire, il est fait recours à un médecin qui jugera si l'agent peut rester seul à son domicile ou si son état nécessite une prise en charge par les services d'urgence.

Pour les agents occupant un poste dit « dangereux » et dont les missions sont citées ci-dessus :

- L'autorité territoriale peut procéder à un test de dépistage ;
- Si le résultat du test est en dessous du seuil toléré (< à 0.5g/L pour l'alcool), l'autorité territoriale détermine si l'agent est en capacité de reprendre son travail. Si ce n'est pas possible, elle a recours à un médecin qui jugera la possibilité d'un retour à son domicile par un proche ou d'une prise en charge par les services d'urgence ;
- Si le résultat du test est au-dessus du seuil (> à 0.5g /L pour l'alcool), il est fait appel à un médecin qui jugera la possibilité d'un retour à son domicile par un proche ou d'une prise en charge par les services d'urgence ;
- Le retour de l'agent au travail se fera à l'issue d'un entretien préalable organisé par le service des ressources humaines. Un compte rendu de l'incident sera établi et adressé à l'agent et au médecin de prévention du Centre de Gestion de la Gironde.

Dans les deux cas de figure ci-dessus, l'autorité territoriale saisira les instances de prévention du Centre de Gestion de la Gironde pour la mise en œuvre d'un suivi individualisé et de mesures préventives générales.

Si l'agent refuse de procéder au test de dépistage, il sera retenu une présomption d'état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. L'agent doit cesser son travail et il est fait recours à un médecin qui jugera la possibilité d'un retour à son domicile par un proche ou d'une prise en charge par les services d'urgence. Dans ce cas de figure, une retenue sur salaire pour service non fait sera réalisée par le service des ressources humaines.

Article 59. Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

Article 60. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale. Un formulaire spécifique de déclaration est à remplir et disponible auprès du service des ressources humaines.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les représentants du personnel à l'autorité territoriale.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur les panneaux d'affichage présents dans chaque service et il est disponible dans chaque service ainsi qu'au service des ressources humaines. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Article 63. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sur proposition de l'autorité territoriale et/ou des représentants du personnel sera soumise à l'avis de l'instante compétente, au vote du Conseil Municipal et portée à la connaissance des agents.

Néanmoins, toutes dispositions du présent règlement qui s'avèreraient contraires à la Loi et aux règlements devra être écartée.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : **06 décembre 2022.**

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-120 – Créations et recrutements de Contrats d'Engagements Éducatifs (CEE) - année 2023.

Morgan BOUTET, expose que :

Vu le Code général de la Fonction publique ;

Vu le Code du travail ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.432-1 et suivants et D.432-1 et suivants ;

Vu la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif ;

Vu la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ;

Vu le décret n°2006-950 du 28 juillet 2006 relatif à l'engagement éducatif pris pour l'application de la loi n°2006-586 précitée ;

Vu le décret n°2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;

Vu la circulaire du 11 juin 2012 relative aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur équivalent au repos quotidien pour les titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;

Vu l'avis du Comité technique commun de la commune et du CCAS en date du 02 décembre 2022 ;

Considérant que pour répondre au besoin annuel de renfort saisonnier d'animateurs dans la collectivité, il est proposé de recourir aux Contrats d'Engagements Educatifs (CEE) en 2023.

Considérant que le CEE est un contrat de travail de droit privé, spécifique, destiné aux personnes qui participent, de façon occasionnelle, pendant les vacances scolaires ou les mercredis, à des fonctions d'animation ou de Direction d'accueil collectif de mineurs.

Considérant qu'il bénéficie de mesures dérogatoires et offre une souplesse de gestion en termes de temps de travail, de repos du salarié et de rémunération.

Considérant que la personne recrutée devra justifier des qualifications exigées et être affectée à des fonctions d'animation et d'encadrement durant un temps spécifique. La durée de l'engagement ne peut être supérieure à 80 jours de travail sur 12 mois consécutifs (article L.432-4 du Code de l'action sociale et des familles).

Considérant que la rémunération des personnes titulaires d'un CEE ne peut être inférieure à 2,20 fois le montant du salaire minimum de croissance par jour. Lorsque les fonctions exercées supposent une présence continue auprès des publics accueillis, la nourriture et l'hébergement sont intégralement à la charge de l'organisateur de l'accueil et ne peuvent en aucun cas être considérés comme des avantages en nature (article D. 432-2 du Code de l'action sociale et des familles).

Considérant que la collectivité propose de fixer la rémunération comme suit :

<u>Fonctions</u>	<u>Rémunération journalière brute</u>
Animateurs ALSH vacances et mercredis	70 €
Animateurs séjours	85€
Directeur ALSH vacances et mercredis	90€
Directeur séjour	100€

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** le recours aux contrats d'engagements éducatifs pour l'année 2023 ;
- **AUTORISE** le recrutement d'animateurs en contrat d'engagement éducatif ;
- **FIXE** le montant de la rémunération journalière brute comme suit :

<u>Fonctions</u>	<u>Rémunération journalière brute</u>
Animateurs ALSH vacances et mercredis	70 €
Animateurs séjours	85€
Directeur ALSH vacances et mercredis	90€
Directeur séjour	100€

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les contrats correspondants ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au Budget 2023.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_120-DE

Délibération adoptée LA MAJORITÉ.

Abstentions : Tristan PAUC – Jean-Claude SAUNIER.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.

Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe



Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_120-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absent non représenté : /
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Madame
Nadège DOSBA, 1^{ère} Adjointe
Date de convocation du Conseil Municipal : 06 décembre 2022.

PRÉSENTS :

Nadège DOSBA - Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON –
Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA
- Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Tristan PAUC - Patrice JOUBERT - Jean-Matthieu LECOCCQ - Anne-Marie MOREIRA -
Graziella CLICHEROUX - Jean-Pierre POUMEYRAU - Jean-Claude SAUNIER - Marie-Christine DULUC – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Bruno BUREAU, le Maire a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Patrick ANTIGNY ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Carole BONNAFOUX ;
Vincent TÉCHOUEYRES a donné pouvoir à Patrice JOUBERT.

Publié le : 14 décembre 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Vanessa DANIEL.

Délibération n°2022-121 – Signature du marché public relatif à l'assurance statutaire des agents de la commune et du CCAS n°2022-14.

Eric CHAUFFETON, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;
Vu le Code de la commande publique et notamment les articles L.2124-1 et suivants, L.2324-1 et suivants et R.2124-1 et suivants ;
Vu la délibération n°2022-66 prise en Conseil Municipal le 19 septembre 2022, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégations au Maire, notamment pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et jusqu'à la limite de 200 000 € hors taxe ;
Vu la délibération n°2022-75 du 19 septembre 2022 portant lancement du marché public d'assurance statutaire – Convention de groupement de commandes entre la commune et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ;
Vu la procédure de consultation opérée dans le cadre d'un appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1 et suivants du Code de la commande publique ;
Vu l'avis rendu par la Commission d'Appel d'offres qui s'est réunie le 07 décembre 2022 ;
Vu le rapport d'analyse des offres établi par le Cabinet Arima, approuvé par le représentant du pouvoir adjudicateur ;
Vu les offres déposées par les sociétés CIGAC/Groupama et CNP (/Sofaxis) ;

Considérant qu'il est ressorti du rapport d'analyse des offres que l'offre économiquement la plus avantageuse est celle du candidat : CNP (/Sofaxis) qui a obtenu un total de 95,2 points avec un montant du prix global de 124 542 €, hors taxe pour la commune et de 23 197€ pour le CCAS.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire/Président du CCAS, ou son représentant, à signer les actes d'engagements relatifs au marché n°2022-14, objet de la présente délibération et tout document nécessaire à sa mise en œuvre avec la société CNP (/Sofaxis) pour un montant annuel de 124 542 € HT pour la commune et de 23 197 € HT pour le CCAS, et une durée de 48 mois, à compter du 1^{er} janvier 2023 correspondant à la solution alternative n°1 couvrant : décès – accident du travail – maladie imputable au service avec une Franchise de 30 jours en indemnités journalières – congé de longue maladie – congé de longue durée.

Soit un taux de 4,33% des salaires hors charges, indexé sur les salaires réels des agents CNRACL. Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Gironde assurant la prestation assistance à la collectivité, celle-ci est comprise dans le prix global.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 12 décembre 2022.



Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} Adjointe

Nadège DOSBA

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
Service Ressources

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 033-213304983-20221212-DEL2022_121-DE



MARCHES PUBLICS

PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Du 7 décembre 2022

DECISION D'ATTRIBUTION

Le formulaire OUV9 est un modèle de procès-verbal qui peut être utilisé par les commissions d'appel d'offres des collectivités territoriales et des établissements publics locaux dans le cadre de la passation des marchés publics.

Le rapport d'analyse des offres (formulaire OUV8) constitue une annexe du présent document.

Ce document fait état des décisions de la commission d'appel d'offres relatives aux offres reçues et doit être signé par tous les membres présents lors de leur examen.

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendra le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

Commune de Salles représentée par son maire
procédure conjointe commune et Ccas de Salles

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

Marché 2022-14

Services d'assurances statutaires pour le groupement de commandes constitué entre la commune et le CCAS de Salles.

Appel d'offres ouvert

t

C - Déroulement de la consultation

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Publicité

(Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel public à la concurrence.)

BOAMP du 15 octobre 2022

JOUE du 18 octobre 2022 ref 2022/s 201-571997

■ Date et heures limites de réception des offres

24 novembre 2022 à 12h00

■ Délai de validité des offres

120 jours (cent vingt jours)

D - Composition de la commission d'appel d'offres

Lors de sa réunion en date du 7 décembre 2022

la commission d'appel d'offres était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)	présent
Nadège DOSBA	Première adjointe au Maire, Présidente représentante du maire		X
PREVOST Christiane	Adjointe au Maire	Titulaire (T)	X
CHAUFFETON Eric	Adjoint au Maire	Titulaire (T)	
BAUDE Dominique	Adjoint au Maire	Titulaire (T)	X
CLICHEROUX Graziella	conseillère municipale	Titulaire (T)	X
LECOCQ Jean-Mathieu	conseiller municipal	Titulaire (T)	
PLET Bernard	conseiller municipal	Suppléant (S)	
ARAUJO Frédéric	conseiller municipal	Suppléant (S)	
GEORGES Hervé	conseiller municipal	Suppléant (S)	
PASQUALE Fabienne	Adjointe au Maire	Suppléant (S)	X
PAUC Tristan	conseiller municipal	Suppléant (S)	

E - Fonctionnement de la commission d'appel d'offres**■ Le quorum est atteint :**

(Cocher la case correspondante.)

Non

Oui

La commission d'appel d'offres

(Cocher la case correspondante.)

peut

ne peut pas

valablement délibérer.

■ Secrétariat de la commission d'appel d'offres

(Indiquer les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la commission d'appel d'offres.)

FOURNY Bruno Directeur Général des Services

F - Elimination des offres**F1 – Lot unique**

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

Services d'assurances statutaires pour le groupement de commandes constitué entre la commune et le CCAS de Salles

■ Nombre de plis reçus

- dans les délais : deux (nombre).
-
- **CIGAC/GROUPAMA**
- **CNP**
-
- hors délais :0..... (nombre).
-

■ Décision de la commission d'appel d'offres relative à l'élimination des offres

La commission d'appel d'offres : (Cocher la case correspondante.)

- élimine les offres conformément à la proposition figurant au rapport d'analyse des offres ;
- demande un examen complémentaire des offres pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes

La commission Valide

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

- Pour : **5**
- Contre :
- Abstentions :

G - Classement des offres.**G1 - Lot unique**

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

Services d'assurances statutaires pour le groupement de commandes constitué entre la commune et le CCAS de Salles

Solution de base

Décès – Accident du travail – maladie imputable au service Sans franchise
Congé de longue maladie – congé de longue durée

CANDIDATS	PRIME	CRITERES	POINTS	NOTE FINALE	TOTAL	CLASSEMENT
CIGAC / GROUPAMA	235 466,00 €	Valeur technique	25	30,00	87,82	2
		Prix	19,63	31,42		
		Assistance technique	22	26,40		
CNP	184 931,00 €	Valeur technique	23	27,60	95,20	1
		Prix	25,00	40,00		
		Assistance technique	23	27,60		

Solution alternative n° 1

Décès – Accident du travail – maladie imputable au service Franchise 30 jours en IJ
Congé de longue maladie – congé de longue durée

CANDIDATS	PRIME	CRITERES	POINTS	NOTE FINALE	TOTAL	CLASSEMENT
CIGAC / GROUPAMA	168 051,00 €	Valeur technique	25	30,00	91,57	2
		Prix	21,98	35,17		
		Assistance technique	22	26,40		
CNP	147 739,00 €	Valeur technique	23	27,60	95,20	1
		Prix	25,00	40,00		
		Assistance technique	23	27,60		

⇒ **CNP** présente l'offre économiquement la plus avantageuse

■ Décision de la commission d'appel d'offres relative au classement des offres

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des offres, la commission d'appel d'offres :
(Cocher la case correspondante.)

retient le classement des offres proposé ;

demande une analyse complémentaire des offres pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

- Pour : 5
- Contre :
- Abstentions :

H - Décision d'attribution.**H1 - Lot unique**

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

Services d'assurances statutaires pour le groupement de commandes constitué entre la commune et le CCAS de Salles

■ Au vu du rapport d'analyse des offres et des décisions prises quant à l'élimination et au classement des offres, la commission d'appel d'offres décide : (Cocher la case correspondante.)

- d'attribuer le marché public à l'attributaire proposé ;
- pour les motifs exposés dans le rapport d'analyse des offres ;
- pour les motifs mentionnés ci-dessous :

Et retient la solution alternative 1 avec franchise

La société CNP

Assurance	Assureur	
LOT "UNIQUE" : Prestations Statutaires Solution ALTERNATIVE - HCP - DC - AT - MIS - Franchise : 30 jours en II	VILLE :	CNP 124 542,00 €
	CCAS :	CNP 23 197,00 €
> Total		147 739,00 €

décomposée de la manière suivante

taux de 4,33% du montant des salaires hors charges couvrant les décès, accidents de travail (accidents de service) et maladie professionnelle, avec une franchise des indemnités journalières de 30 jours, congé longue durée, congé longue maladie,

pour une durée de 48 mois avec résiliation à la date anniversaire avec préavis de 6 mois

- de demander une analyse complémentaire des offres pour les motifs suivants :

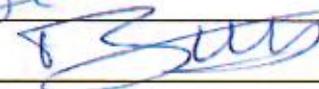
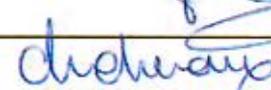
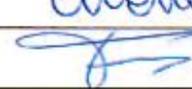
■ **Résultat des votes**

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

- Pour : 5
- Contre :
- Abstentions :

J - Signature des membres de la commission d'appel d'offres

(Indiquer dans le tableau ci-dessous les nom et prénom de chacun des membres de la commission d'appel d'offres présents.
Le procès-verbal doit être signé par tous les membres ayant siégé en séance.)

Nom et prénom	Signature
DOSBA Nadège	
PREVOST Christiane	
BAUDE Dominique	
CLICHEROUX Graziella	
PASQUALE Fabienne	

K - Observations des membres de la commission d'appel d'offres



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

SERVICES D'ASSURANCES STATUTAIRES POUR LE GROUPEMENT DE COMMANDES CONSTITUE ENTRE LA COMMUNE ET LE CCAS DE SALLES

La Commune de SALLES en sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes, agit par délégation prévue par convention constitutive, tant pour son compte que pour le compte de son CCAS.

LOT UNIQUE

ACTES D ENGAGEMENT

APPEL D'OFFRES OUVERT

En application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 et L.2113-6 à L. 2113-8 du Code de la Commande Publique

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

COMMUNE DE SALLES

LOT UNIQUE

ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIRES

ACTE D'ENGAGEMENT

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161.5 et L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la Commande Publique

Partie réservée à l'administration



Date du marché :

Montant :

Imputation :

Représentant du Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Maire de la Commune de SALLES

Ordonnateur :

Monsieur le Maire de la Commune de SALLES

Comptable public assignataire des paiements :

Service de Gestion Communale de BELIN BELIET

EL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Monsieur le Maire de la Commune de SALLES

D'une part,

EtLa Compagnie d'assurances : **CNP ASSURANCES**

Qui, par mandat du

A donné mission de (décrire l'étendue des missions) :

A l'intermédiaire ci-après dénommé

Agissant en qualité de	Courtier ou Agent*	Représentant la compagnie d'assurances :
Nom et raison sociale		Sébastien BERIZZI, Adjoint au responsable du service collectivités locales chargé du développement commercial
Adresse		4 PLACE RAOUL DAUTRY- 75716 PARIS CEDEX
Téléphone Fax : Courriel :		01.42.18.88.88 01.42.18.81.88 marchespublics@sofaxis.com
N° d'Inscription au registre du commerce de :		341 73706200024 RCS PARIS
Immatriculation Siret :		341 737 06200024
Code APE		7511 Z

***barrer la mention inutile**Désigné dans ce qui suit sous le vocable « **l'Assureur** »

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :**EL**

ARTICLE 1

ENGAGEMENT DE L'ASSUREUR

L'Assureur s'engage :

- Après avoir pris connaissance et accepté sans modification le **C.C.A.P.** joint et les documents suivants : **C.C.T.P., CONDITIONS GENERALES DE GARANTIES et INVENTAIRE DES RISQUES** - qui constituent le cahier des charges, sous la forme d'un contrat d'assurances,
- Après avoir fourni les documents des articles R. 2143-3 à R. 2143-16 du Code de la Commande Publique

à exécuter dans leur intégralité l'ensemble des clauses et conditions définies au cahier des charges et concernant le lot « ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIREES ».

L'offre ainsi présentée ne le lie toutefois que si son acceptation lui est notifiée dans un délai de **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixées par le règlement de consultation.

ARTICLE 2

DUREE DU MARCHE – ECHEANCE - RESILIATION

- Prise d'effet : **1^{er} Janvier 2023 - 00 h 00**
- Echéance : **1^{er} Janvier**
- Durée : **48 mois**
- Période d'exécution – résiliation :

Possibilité de résiliation annuelle à la date anniversaire en respectant un préavis réciproque de 6 mois. Par dérogation à l'article R 113-10 du Code des Assurances, l'Assureur ne pourra pas résilier le contrat après sinistre. Seule la résiliation en respectant le préavis sera possible. La résiliation s'effectuera par courrier recommandé avec AR. Toute modification sur les conditions du contrat (franchises, augmentation ou diminution des taux proposés lors de la souscription) devra être notifiée en respectant le préavis ci-dessus. Passé ce délai la modification ne pourra être effective pour l'échéance annuelle suivante.

EL

ARTICLE 3

Ces taux sont applicables pour la mairie et pour le CCAS.

TARIFICATION – APERITION**3.1 TARIFICATION**

Cette proposition s'entend dans le cadre d'une adhésion via le centre de gestion de la Gironde.

MASSE SALARIALE - PERSONNEL CNRACL : Nos propositions s'entendent dans le cadre d'un contrat géré en capitalisation sans limite de durée.⇒ HORS CHARGES : **2 876 302,72 €**⇒ AVEC CHARGES : **4 038 477,02 €**

Les taux restent identiques quelque soit l'assiette de cotisation choisie par la collectivité.

	TAUX (sans garantie des charges patronales)	PRIME ANNUELLE SANS CHARGES PATRONALES	TAUX (Avec garantie des charges patronales)	PRIME ANNUELLE AVEC CHARGES PATRONALES
Solution de base : Décès Accident du travail - maladie imputable au service - Franchise : Néant Congé de longue maladie - congé de longue durée	5,42	155 894	5,42	218 884
Solution alternative n°1 : Décès Accident du travail - maladie imputable au service - Franchise : Néant sauf 30 jours en indemnités journalières Congé de longue maladie - congé de longue durée	4,33	124 542	4,33	174 864

PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	TAUX (sans garantie des charges patronales)	PRIME ANNUELLE SANS CHARGES PATRONALES	TAUX (Avec garantie des charges patronales)	PRIME ANNUELLE AVEC CHARGES PATRONALES
Prestation supplémentaire éventuelle n°1 : Maternité - adoption - paternité	0,31	8 916	0,31	12 519
Prestation supplémentaire éventuelle n°2 : Congé de maladie ordinaire – Franchise 30 jours	1,99	57 238	1,99	80 365

Prime annuelle exprimée en toutes lettres :Solution de base : **Charges comprises : Deux-cent-dix-huit mille huit-cent-quatre-vingt-quatre euros**Solution alternative n°1 : **Charges comprises : Cent-soixante-quatorze mille huit-cent-soixante-quatre euros**Prestation supplémentaire éventuelle n°1 : **Charges comprises : Douze mille cinq-cent-dix-neuf euros**

Prestation supplémentaire éventuelle n°2 : **Charges comprises : Quatre-vingt mille trois-cent-soixante-cinq euros**

3.2 APERITION

- Compagnie apéritrice : **CNP ASSURANCES**
- Pourcentage d'apérition :
- Co-assurance éventuelle :

ARTICLE 4

ENGAGEMENTS DE L'ASSUREUR

Cocher la case correspondante :

PRESTATIONS TECHNIQUES		
	OUI	NON
GESTION EN CAPITALISATION		
Capitalisation sans restriction	X	
Dans la négative : durée de l'indemnisation des prestations en espèces après résiliation		
Dans la négative : durée de l'indemnisation des prestations en nature après résiliation		
REVALORISATION DES PRESTATIONS (Indemnités journalières)		
Pendant la durée du contrat	X	
Après résiliation du contrat		X
GESTION DES RECHUTES		
A l'entrée	X	
A la sortie		
<ul style="list-style-type: none"> • Sans limitation de durée • Dans la négative, préciser la durée 	X	
AUTRES MODALITES		
L'Assureur s'engage à suivre la décision de la collectivité sur l'imputabilité des sinistres AT et maladies imputables au service	X	
Prise en compte de la REQUALIFICATION du type de congé après résiliation (maladie ordinaire →longue maladie, ne renseigner que si la garantie est demandée)	X	
Délais de carence en maternité, ne renseigner que si la garantie est demandée		X
Règlement viager des prestations en nature	X	
Prise en compte des dépassements d'honoraires	X	
Application de la garantie Décès de tout agent inscrit au tableau des effectifs quelle que soit sa situation administrative à la prise d'effet du contrat	X	
Remboursement des honoraires et frais des praticiens et des prestataires de santé dans le respect de la prescription biennale	X	

La définition "accident de trajet" est-elle en adéquation avec l'article L 411.2 du code de la Sécurité sociale et de la jurisprudence s'y affèrent	X	
Délais de déclaration à respecter (Pour mémo : 120 jours de la connaissance du fait générateur – Art 7 du CCAP) 90 jours maximum		
Préciser le nombre de jours :		
Ce délai s'applique :	X	
*De la connaissance :		
*De la survenance :		

L'assureur s'engage à respecter les décisions des autorités administratives, pour l'imputabilité au service la décision de la collectivité assurée.

-La reprise du passé inconnu pour les garanties précédemment couvertes par un contrat d'assurance statutaire est accordée par CNP Assurances dans un cadre contractuel sans surprime en cas de refus avéré et justifié de l'ancien assureur. En contrepartie, la collectivité s'engage à communiquer les conditions générales, les conditions particulières de l'ancien contrat, les déclarations de sinistres et rechutes et toutes autres pièces nécessaires, en cas de refus ou de non transmission de ces éléments, la reprise du passé inconnu ne sera pas accordée. La reprise du passé reste gérée en répartition.

-La garantie maternité - adoption - paternité et accueil de l'enfant prend effet après un délai d'attente de 10 mois à compter de la date de prise d'effet de la garantie. Cependant, ce délai ne s'applique pas si la garantie maternité - adoption - paternité était souscrite par la collectivité contractante auprès d'un organisme d'assurance au titre de l'exercice précédent.

ARTICLE 5

OBSERVATIONS PAR RAPPORT AU DCE

Observations éventuelles devant faire l'objet, en annexe d'une énumération précise.

Nombre d'observations : Nous vous remercions de bien vouloir vous reporter à notre annexe observations

Dans le cas où vous joignez vos conditions générales et des pièces annexes, veuillez IMPERATIVEMENT renseigner le tableau suivant :

CONDITIONS GENERALES	OUI	NON
• Vos conditions générales complètent-elles les dispositions du cahier des charges ?	X	
• Dans ce cas :		X
▪ La clause la plus favorable s'applique-t-elle ?		
▪ Les exclusions de vos conditions générales non prévues dans notre cahier des charges se rajoutent-elles ?	X	
PIECES ANNEXES	OUI	NON
• Vos pièces annexes complètent-elles les dispositions du cahier des charges ?	X	
• Dans ce cas :		X
▪ La clause la plus favorable s'applique-t-elle ?		
▪ Les exclusions de vos pièces annexes non prévues dans notre cahier des charges se rajoutent-elles ?	X	

ARTICLE 6**PAIEMENT**

La personne publique se libérera des sommes dues au titre du présent marché par mandatement au crédit du compte suivant :

Titulaire du compte				
Domiciliation				
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB	FR
IBAN				
BIC				

(Joindre impérativement le relevé d'identité bancaire)

Fait à **PARIS**, le **17/11/22**

Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le candidat

Lu et approuvé

<p align="center"> CNP ASSURANCES Société Anonyme au capital de 686 618 477 euros Siège Social : 4 Place Raoul Dautry - 75 015 Paris Cedex 15 RCS PARIS 341 737 062 Entreprise régie par le Code des Assurances </p>

EL

ANNEXE A L'ACTE D'ENGAGEMENT

Cette annexe constitue un élément de l'offre et doit être obligatoirement remplie et détaillée de façon circonstanciée. Elle sera le seul élément d'appréciation, les candidats sont invités à ne pas faire de renvoi à un quelconque document (mémoire technique notamment). Seule cette annexe sera contractuelle.

LOT : ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIRES

➔ Modalité de gestion des dossiers - prestations proposées

Gestionnaire dédié, responsable de l'ensemble de la gestion du contrat et des relations avec la Collectivité :

OUI / ~~NON~~

Déclaration de la masse salariale

L'assistance juridique est assurée par 7 collaborateurs expérimentés, du lundi au vendredi de 9h à 18h. Pour toute question relative à la protection sociale des agents publics, SOFAXIS s'engage à apporter une réponse dans la journée. Pour les questions les plus complexes nécessitant des recherches, l'assistance juridique reprend contact systématiquement avec la collectivité sous 24 heures afin de lui proposer un délai qui ne dépasse jamais 5 jours, et si nécessaire avec consultation d'un avocat.

- Support papier :
- Extranet :

Permanence juridique : Tél : 02.48.48.12.00 Fax : 02.48.48.12.40

OUI / ~~NON~~

OUI / ~~NON~~

Veille juridique : modalités de communication et de suivi des textes législatifs et réglementaires relatifs aux prestations dues aux agents :

Prévention hygiène sécurité :

- Détail des prestations incluses :
- Détail des prestations payantes :

Au démarrage du contrat nous convenons avec vous de la mise en place d'un plan d'action. Une étude approfondie de vos éléments statistiques nous permet de vous proposer des actions concrètes et adaptées en vue de faire baisser le niveau des absences au travail pour raison de santé.

Notre engagement vis-à-vis de votre collectivité en matière de prévention couvre des thématiques extrêmement variées grâce à une équipe composée d'ingénieurs hygiène et sécurité, d'ergonomes, de consultants RH et de psychologues, dont la pluridisciplinarité vous CG permet de bénéficier d'une approche complémentaire dans les domaines de la santé au travail et de la performance des organisations.

Formation sur site :

- Détail des prestations incluses :
- Détail des prestations payantes :

Concrète et participative, notre méthode pédagogique est basée sur des exercices pratiques et des mises en situation. Elle permet aux participants d'être immédiatement opérationnels. Elle offre l'opportunité d'échanger avec des acteurs d'autres collectivités pour s'enrichir de nouvelles expériences et s'éveiller à d'autres pratiques.

3 sessions par agent - illimités en e-learning

➔ Modalité de gestion des sinistres - prestations proposées

1. Gestion des arrêts de travail

Moyens de transmission et de saisie des informations :

- Support papier :
- Télé déclaration- extranet :

OUI / ~~NON~~

OUI / ~~NON~~

EL

Dans l'affirmative, préciser :

- Système compatible avec le logiciel de paie de la collectivité :
- Système opérationnel dès la prise d'effet du marché :

~~OUI / NON~~~~OUI / NON~~

Dans la négative, préciser le délai :

Le candidat joindra des modèles à l'appui de sa réponse (copie d'écran, etc...)

2. Tiers payant des frais médicaux

Le candidat réalise le tiers payant des frais médicaux :

~~OUI / NON~~

- Par le courtier ou agent général
- Par la compagnie d'assurances
- Par un organisme tiers

Délais de paiement : 2 jours

Maintien du tiers payant après la résiliation/fin du contrat :

~~OUI / NON~~

3. Recours contre les tiers pour les risques assurés :

~~OUI / NON~~

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût :

~~OUI / NON~~

4. Recours contre les tiers pour les risques non assurés :

~~OUI / NON~~

- Prestation gratuite
- Dans la négative, préciser le coût :

Pour les risques et les prestations non assurés, le candidat retient sur les sommes recouvrées des honoraires, calculés sur la base ci-après :
Jusqu'à 4000 euros.... 720 € TTC
Au-delà de 4000 euros.... 18 % TTC
pas d'honoraires en cas de non aboutissement du recours.

~~OUI / NON~~

5. Contrôle médical :

~~OUI / NON~~

- Coût du contrôle médical pour les risques garantis : Illimités sur les risques assurés
- Coût du contrôle médical pour les risques non garantis :

150 euros HT par contre-visite demandée, sans frais d'adhésion, à quoi s'ajoute, les frais de déplacement du médecin à domicile facturés en sus à la collectivité.

6. Contre-expertise médicale (pour les garanties souscrites) :

~~OUI / NON~~

- Prise en charge des contre visites requises par la collectivité :

~~OUI / NON~~

7. Assistance et accompagnement psychologique- cellule d'urgence psychologique :

~~OUI / NON~~

- Prestation gratuite : Sur devis sur les risques non souscrits.
- Y compris pour les risques non assurés :

~~OUI / NON~~

- Dans la négative, préciser le coût :
- Modalités détaillées d'intervention :

8. Médiation professionnelle :

~~OUI / NON~~

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût : Sur devis

~~OUI / NON~~

9. Reclassement professionnel / aménagement de poste :

~~OUI / NON~~

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût :

CHANCE : Notre approche se fonde sur la complémentarité et le partenariat des acteurs : votre collectivité, l'agent, le médecin, le responsable du personnel et l'assistant de prévention de votre collectivité.

Son objectif est le retour à l'emploi de l'agent, ayant des restrictions d'aptitude, dans les conditions lui permettant d'assurer ses fonctions de manière optimale et préservant son bien-être physique et moral.

TREMPLIN : Entièrement digitalisé et à distance, ce dispositif permet aux agents d'être accompagnés à la construction d'un nouveau projet professionnel.

Le parcours TREMPLIN permet un accompagnement individualisé et favorise l'autonomie de l'agent dans la construction de son projet, en le préparant à présenter lui-même les pistes envisagées à son employeur.

Des séances de soutien psychologique peuvent également être proposées à l'agent, avec un psychologue clinicien, en cabinet libéral.

➔ Fourniture de statistiques à la demande de la collectivité sur les sinistres comportant notamment

- Support papier :
- Extranet :
- L'évolution des risques par catégorie :
- L'évolution des risques par tranche d'âge :
- Coût des sinistres par catégorie :
- Nombre de jours d'arrêt par catégorie :
- Le montant à la charge de l'Assureur par catégorie :
- Information sur les règlements tiers payants :

~~OUI / NON~~

Le candidat peut-il fournir des statistiques sur les risques non garantis par la collectivité :

~~OUI / NON~~

(Exemple type des statistiques à fournir)

Fait à PARIS, le 18/11/22
Signature du candidat

CNP ASSURANCES
Société Anonyme au capital de 686 618 477 euros
Siège Social : 4 Place Raoul Dautry - 75 015 Paris Cedex 15
RCS PARIS 341 737 062
Entreprise régie par le Code des Assurances

EL

CHOIX DE LA COMMUNE DE SALLES

LOT UNIQUE

ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIRES

	TAUX	PRIME ANNUELLE
CNRACL Formule retenue :		

Pour un montant annuel de prime de :

LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est acceptée la présente offre
Pour valoir acte d'engagement

A, le.....

DATE DE NOTIFICATION AU TITULAIRE :

Il est demandé au candidat retenu après réception de la présente acceptation de faire parvenir à la collectivité une note de couverture.

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CCAS DE SALLES

LOT UNIQUE

ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIRES

ACTE D'ENGAGEMENT

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161.5 et L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la Commande Publique

Partie réservée à l'administration



Date du marché :
Montant :
Imputation :

Représentant du Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Président du CCAS de SALLES

Ordonnateur :

Monsieur le Président du CCAS de SALLES

Comptable public assignataire des paiements :

Service de gestion Communale de BELIN BELIET

EL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Monsieur le Président du CCAS de SALLES

D'une part,

EtLa Compagnie d'assurances : [CNP ASSURANCES](#)

Qui, par mandat du

A donné mission de (décrire l'étendue des missions) :

A l'intermédiaire ci-après dénommé

Agissant en qualité de	Courtier ou Agent*	Représentant la compagnie d'assurances :
Nom et raison sociale		Sébastien BERIZZI, Adjoint au responsable du service collectivités locales chargé du développement commercial
Adresse		4 PLACE RAOUL DAUTRY - 75716 PARIS CEDEX
Téléphone Fax : Courriel :		01.42.18.88.88 01.42.18.81.88 marches publics@sofaxis.com
N° d'Inscription au registre du commerce de :		341 73706200024 RCS PARIS
Immatriculation Siret :		341 737 06200024
Code APE		7511 Z

***barrer la mention inutile**Désigné dans ce qui suit sous le vocable « **l'Assureur** »

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

EL

ARTICLE 1

ENGAGEMENT DE L'ASSUREUR

L'Assureur s'engage :

- Après avoir pris connaissance et accepté sans modification le **C.C.A.P.** joint et les documents suivants : **C.C.T.P., CONDITIONS GENERALES DE GARANTIES et INVENTAIRE DES RISQUES** - qui constituent le cahier des charges, sous la forme d'un contrat d'assurances,
- Après avoir fourni les documents des articles R. 2143-3 à R. 2143-16 du Code de la Commande Publique

à exécuter dans leur intégralité l'ensemble des clauses et conditions définies au cahier des charges et concernant le lot « ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIREES ».

L'offre ainsi présentée ne le lie toutefois que si son acceptation lui est notifiée dans un délai de **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixées par le règlement de consultation.

ARTICLE 2

DUREE DU MARCHE – ECHEANCE - RESILIATION

- Prise d'effet : **1^{er} Janvier 2023 - 00 h 00**
- Echéance : **1^{er} Janvier**
- Durée : **48 mois**
- Période d'exécution – résiliation :

Possibilité de résiliation annuelle à la date anniversaire en respectant un préavis réciproque de 6 mois. Par dérogation à l'article R 113-10 du Code des Assurances, l'Assureur ne pourra pas résilier le contrat après sinistre. Seule la résiliation en respectant le préavis sera possible. La résiliation s'effectuera par courrier recommandé avec AR. Toute modification sur les conditions du contrat (franchises, augmentation ou diminution des taux proposés lors de la souscription) devra être notifiée en respectant le préavis ci-dessus. Passé ce délai la modification ne pourra être effective pour l'échéance annuelle suivante.

EL

ARTICLE 3

TARIFICATION – APERITION

Cette proposition s'entend dans le cadre d'une adhésion via le centre de gestion de la Gironde.

3.1 TARIFICATION Nos propositions s'entendent dans le cadre d'un contrat géré en capitalisation sans limite de durée.

MASSE SALARIALE - PERSONNEL CNRACL :

⇒ HORS CHARGES : **535 744,18 €**
 ⇒ AVEC CHARGES : **609 265,23 €**

	TAUX (sans garantie des charges patronales)	PRIME ANNUELLE SANS CHARGES PATRONALES
Solution de base : Décès Accident du travail - maladie imputable au service - Franchise : Néant Congé de longue maladie - congé de longue durée	5,42	29 037
Solution alternative n°1 : Décès Accident du travail - maladie imputable au service- Franchise : Néant sauf 30 jours en indemnités journalières Congé de longue maladie - congé de longue durée	4,33	23 197

PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	TAUX (sans garantie des charges patronales)	PRIME ANNUELLE SANS CHARGES PATRONALES
Prestation supplémentaire éventuelle n°1 : Congé de maladie ordinaire – Franchise 30 jours	1,99	10 661

Prime annuelle exprimée en toutes lettres :

Solution de base : **Vingt-neuf mille trente-sept euros**

Solution alternative n°1 : **Vingt-trois mille cent-quatre-vingt-dix-sept euros**

Prestation supplémentaire éventuelle n°1 : **Dix mille six-cent-soixante-et-un euros**

3.2 APERITION

- Compagnie apéritrice : **CNP ASSURANCES**
- Pourcentage d'apérition :

EL

- Co-assurance éventuelle :

ARTICLE 4

ENGAGEMENTS DE L'ASSUREUR

Cocher la case correspondante :

PRESTATIONS TECHNIQUES		
	OUI	NON
GESTION EN CAPITALISATION		
Capitalisation sans restriction	X	
Dans la négative : durée de l'indemnisation des prestations en espèces après résiliation		
Dans la négative : durée de l'indemnisation des prestations en nature après résiliation		
REVALORISATION DES PRESTATIONS (Indemnités journalières)		
Pendant la durée du contrat	X	
Après résiliation du contrat		X
GESTION DES RECHUTES		
A l'entrée	X	
A la sortie		
<ul style="list-style-type: none"> • Sans limitation de durée • Dans la négative, préciser la durée 	X	
AUTRES MODALITES		
L'Assureur s'engage à suivre la décision de la collectivité sur l'imputabilité des sinistres AT et maladies imputables au service	X	
Prise en compte de la REQUALIFICATION du type de congé après résiliation (maladie ordinaire →longue maladie, ne renseigner que si la garantie est demandée)	X	
Délais de carence en maternité, ne renseigner que si la garantie est demandée		
Règlement viager des prestations en nature	X	
Prise en compte des dépassements d'honoraires	X	
Application de la garantie Décès de tout agent inscrit au tableau des effectifs quelle que soit sa situation administrative à la prise d'effet du contrat	X	
Remboursement des honoraires et frais des praticiens et des prestataires de santé dans le respect de la prescription biennale	X	
La définition "accident de trajet" est-elle en adéquation avec l'article L 411.2 du code de la Sécurité sociale et de la jurisprudence s'y affèrent	X	
Délais de déclaration à respecter (Pour mémo : 120 jours de la connaissance du fait générateur – Art 7 du CCAP) Préciser le nombre de jours : 90 jours maximum Ce délai s'applique :	X	
* De la connaissance		
* De la survenance		

L'assureur s'engage à respecter les décisions des autorités administratives, pour l'imputabilité au service la décision de la collectivité assurée.

-La reprise du passé inconnu pour les garanties précédemment couvertes par un contrat d'assurance statutaire est accordée par CNP Assurances dans un cadre contractuel sans surprime en cas de refus avéré et justifié de l'ancien assureur. En contrepartie, la collectivité s'engage à communiquer les conditions générales, les conditions particulières de l'ancien contrat, les déclarations de sinistres et rechutes et toutes autres pièces nécessaires, en cas de refus ou de non transmission de ces éléments, la reprise du passé inconnu ne sera pas accordée. La reprise du passé reste gérée en répartition.

-La garantie maternité - adoption - paternité et accueil de l'enfant prend effet après un délai d'attente de 10 mois à compter de la date de prise d'effet de la garantie. Cependant, ce délai ne s'applique pas si la garantie maternité - adoption - paternité était souscrite par la collectivité contractante auprès d'un organisme d'assurance au titre de l'exercice précédent.

ARTICLE 5**OBSERVATIONS PAR RAPPORT AU DCE**

Observations éventuelles devant faire l'objet, en annexe d'une énumération précise.

Nombre d'observations : [Nous vous remercions de bien vouloir vous reporter à notre annexe observations.](#)

Dans le cas où vous joignez vos conditions générales et des pièces annexes, veuillez IMPERATIVEMENT renseigner le tableau suivant :

CONDITIONS GENERALES	OUI	NON
• Vos conditions générales complètent-elles les dispositions du cahier des charges ?	X	
• Dans ce cas :		X
▪ La clause la plus favorable s'applique-t-elle ?		
▪ Les exclusions de vos conditions générales non prévues dans notre cahier des charges se rajoutent-elles ?	X	
PIECES ANNEXES	OUI	NON
• Vos pièces annexes complètent-elles les dispositions du cahier des charges ?	X	
• Dans ce cas :		X
▪ La clause la plus favorable s'applique-t-elle ?		
▪ Les exclusions de vos pièces annexes non prévues dans notre cahier des charges se rajoutent-elles ?	X	

ARTICLE 6**PAIEMENT**

La personne publique se libérera des sommes dues au titre du présent marché par mandatement au crédit du compte suivant :

Titulaire du compte				
Domiciliation				
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB	FR
IBAN				
BIC				

(Joindre impérativement le relevé d'identité bancaire)

CNP ASSURANCES
Société Anonyme au capital de 686 618 477 euros
Siège Social : 4 Place Raoul Dautry - 75 015 Paris Cedex 15
RCS PARIS 341 737 062
Entreprise régie par le Code des Assurances

Commune de SALLES

Fait à PARIS, le 18/11/22

Mention manuscrite « Lu et approuvé » Lu et approuvé
Le candidat

ANNEXE A L'ACTE D'ENGAGEMENT

Cette annexe constitue un élément de l'offre et doit être obligatoirement remplie et détaillée de façon circonstanciée. Elle sera le seul élément d'appréciation, les candidats sont invités à ne pas faire de renvoi à un quelconque document (mémoire technique notamment). Seule cette annexe sera contractuelle.

LOT : ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIRES

➔ Modalité de gestion des dossiers - prestations proposées

Gestionnaire dédié, responsable de l'ensemble de la gestion du contrat et des relations avec la Collectivité :

OUI / ~~NON~~

Déclaration de la masse salariale :

L'assistance juridique est assurée par 7 collaborateurs expérimentés, du lundi au vendredi de 9h à 18h. Pour toute question relative à la protection sociale des agents publics, SOFAXIS s'engage à apporter une réponse dans la journée. Pour les questions les plus complexes nécessitant des recherches, l'assistance juridique reprend contact systématiquement avec la collectivité sous 24 heures afin de lui proposer un délai qui ne dépasse jamais 5 jours, et si nécessaire avec consultation d'un avocat.
Permanence juridique : Tél : 02.48.48.12.00 Fax : 02.48.48.12.47

- Support papier :
- Extranet :

OUI / ~~NON~~

OUI / ~~NON~~

Veille juridique : modalités de communication et de suivi des textes législatifs et réglementaires relatifs aux prestations dues aux agents :

Au démarrage du contrat nous convenons avec vous de la mise en place d'un plan d'action. Une étude approfondie de vos éléments statistiques nous permet de vous proposer des actions concrètes et adaptées en vue de faire baisser le niveau des absences au travail pour raison de santé.

Prévention hygiène sécurité :

Notre engagement vis-à-vis de votre collectivité en matière de prévention couvre des thématiques extrêmement variées grâce à une équipe composée d'ingénieurs hygiène et sécurité, d'ergonomes, de consultants RH et de psychologues, dont la pluridisciplinarité vous CG permet de bénéficier d'une approche complémentaire dans les domaines de la santé au travail et de la performance des organisations.

- Détail des prestations incluses : ✓
- Détail des prestations payantes :

Formation sur site :

Concrète et participative, notre méthode pédagogique est basée sur des exercices pratiques et des mises en situation. Elle permet aux participants d'être immédiatement opérationnels. Elle offre l'opportunité d'échanger avec des acteurs d'autres collectivités pour s'enrichir de nouvelles expériences et s'éveiller à d'autres pratiques.

- Détail des prestations incluses : ✓
- Détail des prestations payantes :

3 sessions par agent - illimités en e-learning

➔ Modalité de gestion des sinistres - prestations proposées

10. Gestion des arrêts de travail

Moyens de transmission et de saisie des informations :

- Support papier :
- Télé déclaration- extranet :

OUI / ~~NON~~

OUI / ~~NON~~

Dans l'affirmative, préciser :

- Système compatible avec le logiciel de paie de la collectivité :

OUI / ~~NON~~

Commune de SALLES

LOT UNIQUE : ACTES D'ENGAGEMENT

EL

- Système opérationnel dès la prise d'effet du marché :

OUI / ~~NON~~

Dans la négative, préciser le délai :

Le candidat joindra des modèles à l'appui de sa réponse (copie d'écran, etc...)

11. Tiers payant des frais médicaux

Le candidat réalise le tiers payant des frais médicaux :

OUI / ~~NON~~

- Par le courtier ou agent général
- Par la compagnie d'assurances
- Par un organisme tiers

Délais de paiement : 2 jours

Maintien du tiers payant après la résiliation du contrat :

OUI / ~~NON~~

12. Recours contre les tiers pour les risques assurés :

OUI / ~~NON~~

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût :

OUI / ~~NON~~

13. Recours contre les tiers pour les risques non assurés :

OUI / ~~NON~~

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût :

Pour les risques et les prestations non assurés, le candidat retient sur les sommes recouvrées des honoraires, calculés sur la base ci-après :
 Jusqu'à 4000 euros.... 720 € TTC
 Au-delà de 4000 euros.... 18 % TTC
 pas d'honoraires en cas de non aboutissement du recours

OUI / ~~NON~~

14. Contrôle médical :

OUI / ~~NON~~

- Coût du contrôle médical pour les risques garantis : **Illimités sur les risques assurés**
- Coût du contrôle médical pour les risques non garantis :

150 euros HT par contre-visite demandée, sans frais d'adhésion, à quoi s'ajoute, les frais de déplacement du médecin à domicile facturés en sus à la collectivité.

15. Contre-expertise médicale (pour les garanties souscrites) :

OUI / ~~NON~~

- Prise en charge des contre visites requises par la collectivité :

OUI / ~~NON~~

Illimitées et gratuites sur les risques assurés. Dans le cadre de l'accident du travail afin de conserver le secret médical.

16. Assistance et accompagnement psychologique- cellule d'urgence psychologique :

OUI / ~~NON~~

- Prestation gratuite :
- Y compris pour les risques non assurés :

OUI / ~~NON~~

Sur devis sur les risques non souscrits.

- Dans la négative, préciser le coût :

- Modalités détaillées d'intervention : Votre collectivité peut se sentir démunie face à des agents en situation de souffrance individuelle ou collective. Nous vous proposons alors des actions de soutien psychologique adaptées. Programmes : -REPERE -RESSOURCE -CHANCE -RECIATION -GROUPE DE PAROLE -

17. Médiation professionnelle :**OUI / ~~NON~~**

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût : Sur devis

~~OUI~~ / NON**18. Reclassement professionnel / aménagement de poste :****OUI / ~~NON~~**

- Prestation gratuite :
- Dans la négative, préciser le coût :

CHANCE : Notre approche se fonde sur la complémentarité et le partenariat des acteurs : votre collectivité, l'agent, le médecin, le responsable du personnel et l'assistant de prévention de votre collectivité.

Son objectif est le retour à l'emploi de l'agent, ayant des restrictions d'aptitude, dans des conditions lui permettant d'assurer ses fonctions de manière optimale et préservant son bien-être physique et moral.

TREMPIN : Entièrement digitalisé et à distance, ce dispositif permet aux agents d'être accompagnés à la construction d'un nouveau projet professionnel.

Le parcours TREMPIN permet un accompagnement individualisé et favorise l'autonomie de l'agent dans la construction de son projet professionnel. Des pistes envisagées à son employeur.

Des séances de soutien psychologique peuvent également être proposées à l'agent, avec un psychologue clinicien, en cabinet libéral

➔ **Fourniture de statistiques à la demande de la collectivité sur les sinistres comportant notamment**

- Support papier :
- Extranet :
- L'évolution des risques par catégorie :
- L'évolution des risques par tranche d'âge :
- Coût des sinistres par catégorie :
- Nombre de jours d'arrêt par catégorie :
- Le montant à la charge de l'Assureur par catégorie :
- Information sur les règlements tiers payants :

OUI / ~~NON~~**OUI / ~~NON~~**

Le candidat peut-il fournir des statistiques sur les risques non garantis par la collectivité :

OUI / ~~NON~~

(Exemple type des statistiques à fournir)

Fait à PARIS, le 18/11/22

Signature du candidat

CNP ASSURANCES
Société Anonyme au capital de 686 618 477 euros
Siège Social : 4 Place Raoul Dautry - 75 015 Paris Cedex 15
RCS PARIS 341 737 062
Entreprise régie par le Code des Assurances

CHOIX DU CCAS DE SALLES

LOT UNIQUE

ASSURANCE DES PRESTATIONS STATUTAIRES

	TAUX	PRIME ANNUELLE
CNRACL Formule retenue :		

Pour un montant annuel de prime de :

LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est acceptée la présente offre
Pour valoir acte d'engagement

A, le.....

DATE DE NOTIFICATION AU TITULAIRE :

Il est demandé au candidat retenu après réception de la présente acceptation de faire parvenir à la collectivité une note de couverture.