

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-sept juin, le Conseil Municipal de la Commune de Panazol, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Fabien DOUCET, Maire**

Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022

Nombre de conseillers en exercice : 33

Nombre de conseillers présents : 25 (jusqu'à 19h55) – 24 (à partir de 19h55)

Quorum : 17

Présents : Fabien DOUCET, Isabelle NEGRIER-CHASSAING, Laurent CHASSAT, Marie-Pierre ROBERT, Franck LENOIR, Anca VORONIN, Jean DARDENNE, Alain BOURION, Clément RAVAUD, Jean-Pierre GAUGIRAN, Martine LERICHE, Jocelyne LAVERDURE DELHOUME, Jacques BERNIS, Stéphanie PANTEIX, Francis COISNE, Marie-Noël BERGER, Danielle TODESCO, David PENOT, Lucile VALADAS, Alexandre DOS REIS, Cyril GRANGER jusqu'à 19h55, Bruno COMTE, Martine NOUHAUT, Gilles MONTI,

Excusés par procuration :

Aurore TONNELIER donne procuration à Clément RAVAUD en date du 21 juin 2022

Pascale ETIENNE donne procuration à Fabien DOUCET en date du 14 juin

Marie-Anne ROBERT-KERBRAT donne procuration à Marie-Noël BERGER en date du 27 juin 2022

Jean-Christophe ROMAND donne procuration à Francis COISNE en date du 21 juin 2022

Laurence PIPERS donne procuration à Alexandre DOS REIS en date du 27 juin 2022

Cyril GRANGER donne procuration à partir de 19h55 à Bruno COMTE en date du 27 juin 2022

Clàire MARCHAND donne procuration à Emilio ZABALETA en date du 27 juin 2022

Valérie MILLON donne procuration à Martine NOUHAUT en date du 27 juin 2022

Christian DESMOULIN donne procuration à Martine NOUHAUT en date du 27 juin 2022

ORDRE DU JOUR

Délibération 54 - Affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2021 du budget principal - **Adoptée**

Délibération 55 - Budget supplémentaire 2022 - **Adoptée**

Délibération 56 - Actualisation des tarifs des services municipaux (hors conservatoire et hors locations de salles) - **Adoptée**

Délibération 57 - Subvention à l'association « restos du cœur » – exercice 2022 - **Adoptée**

Délibération 58 – Adoption tarif classe de chant - **Adoptée**

Délibération 59 – Créations de postes - **Adoptée**

Délibération 60 - Conservatoire à rayonnement communal de PANAZOL - Modification du règlement intérieur - **Adoptée**

Délibération 61 – Règlement du compte épargne temps - **Adoptée**

Délibération 62 - Adoption du nouveau règlement intérieur de la collectivité - **Adoptée**

Délibération 63 - Convention d'occupation temporaire des équipements sportifs par les écoles primaires - **Adoptée**

Délibération 64 - Adoption du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement ALSH et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2022-2023 - **Adoptée**

Délibération 65 - Adoption du règlement intérieur de l'étude surveillée pour l'année scolaire 2022-2023 - **Adoptée**

Délibération 66 - Dénomination d'une voie nouvelle - lotissement « le domaine de l'académie - **Adoptée**

Délibération 67 - -Dénomination d'une voie nouvelle - lotissement « les résidences des chataignoux » - **Adoptée**

Délibération 68 - Dénomination d'un espace public - parvis Maïthé PECAUD - **Adoptée**

Délibération 69 - Avis sur les servitudes d'utilité publique - **Adoptée**

Délibération 70 - Acquisition de fonciers - Acte de notoriété acquisitive - **Adoptée**

Délibération 71 - Adhésion à la charte du plan climat air énergie territorial (PCAET) de Limoges Métropole
- **Adoptée**

Délibération 72 - Approbation de la convention territoriale globale (CTG) intercommunale – **Adoptée**

Monsieur le maire propose l'adoption du précédent compte rendu de séance.

Il est adopté **à l'unanimité**.

Madame Danielle TODESCO est désignée secrétaire de séance.

Objet : Affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2021 du budget principal
Délibération 2022 - 054

Madame Jocelyne Laverdure-Delhoume donne lecture de la délibération après avoir présenté les chiffres de l'exercice 2021 et donné des explications quant à la manière de procéder à l'affectation du résultat.

DÉLIBÉRATION

VU le compte administratif de l'exercice 2021 adopté le 16 mars 2022 ;

VU le compte de gestion transmis par le Trésorier Principal de Limoges Banlieue et Amendes, en tout point conforme au compte administratif et acté par le Conseil Municipal lors de sa séance du 16 Mars 2022,

VU la présentation en commission finances du 15 Juin 2022 ;

CONSIDERANT les éléments suivants :

Pour mémoire :

- résultat de fonctionnement antérieur reporté : 972 446,54 €
- résultat d'investissement antérieur reporté : - 402 824,87 €

Solde d'exécution de la section d'investissement de l'exercice 2021 :

- résultat de l'exercice : - 69 335,35 €
- résultat antérieur : - 402 824,87 €

solde d'exécution cumulé : - 472 160,22 €

Restes à réaliser (RAR) au 31 décembre :

- Dépenses : 479 102,92 €
- Recettes : 1 247 845,22 €

Solde des restes à réaliser : 768 742,30 €

Besoin de financement de la section d'investissement :

- Rappel du solde d'exécution cumulé : - 472 160,22 €
- Rappel du solde des restes à réaliser (RAR) : 768 742,30 €

Excédent de financement de l'investissement : 296 582,08 €

Résultat de fonctionnement à affecter :

- Résultat de l'exercice : 924 795,31 €
- Résultat antérieur : 972 446,54 €

TOTAL A AFFECTER :

1 897 241,85 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité**,

DECIDE :

- **D'AFFECTER** le résultat cumulé de la section de fonctionnement comme suit :

1°) Couverture du besoin de financement de l'investissement :	0,00 €
2°) Affectation complémentaire (1068 – Excédent de fonctionnement capitalisé) :	941 473,22 €
3°) Restes sur excédents de fonctionnement (à reporter au BP ligne 002) :	955 768,63 €

Objet : Budget supplémentaire 2022

Délibération 2022 - 055

Madame Marie-Pierre ROBERT, adjointe au maire, explique ce qu'est un budget supplémentaire et sa finalité.

Elle rappelle le contexte économique actuel qui rend nécessaire l'ajustement de certains crédits budgétaires qu'elle liste au cours de la séance puis elle donne lecture de la délibération.

Monsieur Bruno COMTE fait un constat alarmant concernant les charges liés à l'augmentation du coût des fluides et émet le vœu que l'Etat puisse accompagner les collectivités pour limiter les effets de cette hausse sur le budget des communes.

Monsieur le Maire fait le même constat et le regrette malgré les efforts réalisés par les élus et les agents municipaux pour réaliser des économies sur ces postes de dépenses. Il ajoute qu'il espère avoir fait une prévision suffisante pour ne pas avoir de surprise à la fin de l'année et ne cache pas son inquiétude quant à l'équilibre de la section de fonctionnement.

Il précise qu'il a souhaité faire inscrire au budget un emprunt de 1,2 M€, en raison de taux encore favorables aujourd'hui plutôt que de devoir emprunter demain à des taux qui vont inexorablement repartir à la hausse.

DÉLIBÉRATION

VU le budget primitif de l'exercice 2022, adopté le 25 janvier 2022, qui s'équilibre en dépenses et en recettes, à **11 347 880,87 €** pour la section fonctionnement et à **4 753 195,22 €** pour la section d'investissement ;

VU la délibération en date du 27 juin 2022 relative à l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2021 ;

VU la présentation effectuée en commission finances le 15 juin 2022 ;

OUI l'exposé de Madame Marie-Pierre ROBERT, *adjointe au maire*,

CONSIDERANT les données synthétiques présentées et les évolutions figurant sur les tableaux en annexe ci-joint ;

CONSIDERANT la présentation du budget supplémentaire 2022 ;

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF 2022	BUDGET SUPPLÉMENTAIRE 2022	BP + BS 2022
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	1 255 500,00 €	- 25 000,00 €	1 230 500,00 €
73 - Impôts et taxes	7 629 600,00 €	- €	7 629 600,00 €
74 - Dotations, subventions et participations	2 099 900,00 €	- €	2 099 900,00 €
75 - Autres produits de gestion courante	40 100,00 €	- €	40 100,00 €
76 - Produits financiers	15 100,00 €	- €	15 100,00 €
77 - Produits exceptionnels	22 000,00 €	- €	22 000,00 €
002 - Résultat de fonctionnement reporté (excédent ou déficit)	- €	955 768,63 €	955 768,63 €
013 - Atténuations de charges	280 000,00 €	- €	280 000,00 €
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	5 680,87 €	- €	5 680,87 €
Total recettes de fonctionnement	11 347 880,87 €	930 768,63 €	12 278 649,50 €
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF 2022	BUDGET SUPPLÉMENTAIRE 2022	BP + BS 2022
011 - Charges à caractère général	2 624 450,00 €	604 600,00 €	3 229 050,00 €
012 - Charges de personnel et frais assimilés	7 250 000,00 €	300 000,00 €	7 550 000,00 €
65 - Autres charges de gestion courante	800 440,00 €	8 158,70 €	808 598,70 €
66 - Charges financières	104 000,00 €	15 000,00 €	119 000,00 €
67 - Charges exceptionnelles	2 000,00 €	- €	2 000,00 €
014 - Atténuations de produits	91 620,80 €	- €	91 620,80 €
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	450 000,00 €	- €	450 000,00 €
022 - DEPENSES IMPREVUES	25 370,07 €	3 009,93 €	28 380,00 €
Total dépenses de fonctionnement	11 347 880,87 €	930 768,63 €	12 278 649,50 €

RECETTES D'INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF 2022	BUDGET SUPPLÉMENTAIRE 2022	BP + BS 2022
024 - Produits de cessions	519 250,00 €	- 400 000,00 €	119 250,00 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	450 000,00 €	- €	450 000,00 €
041 - Opérations patrimoniales	- €	26 000,00 €	26 000,00 €
10 - Dotations, fonds divers et réserves	365 000,00 €	941 473,22 €	1 306 473,22 €
13 - Subventions d'investissement	2 080 945,22 €	- €	2 080 945,22 €
16 - Emprunts et dettes assimilées	1 238 000,00 €	- 38 000,00 €	1 200 000,00 €
27 - Autres immobilisations financières	100 000,00 €	- €	100 000,00 €
Total recettes d'investissement	4 753 195,22 €	529 473,22 €	5 282 668,44 €
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF 2022	BUDGET SUPPLÉMENTAIRE 2022	BP + BS 2022
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	- €	472 160,22 €	472 160,22 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	5 680,87 €	- €	5 680,87 €
041 - Opérations patrimoniales	- €	26 000,00 €	26 000,00 €
16 - Emprunts et dettes assimilées	941 473,22 €	- €	941 473,22 €
21 - Immobilisations corporelles	58 196,21 €	201 900,00 €	260 096,21 €
23 - Immobilisations en cours	42 128,22 €	- €	42 128,22 €
100 - ANNEXE MAIRIE ET HALLE FESTIVE	604 781,10 €	- €	604 781,10 €
101 - AUTRES BATIMENTS ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX	101 106,18 €	25 700,00 €	126 806,18 €
102 - BATIMENTS ET EQUIPEMENTS CULTURELS	348 981,88 €	- 241 300,00 €	107 681,88 €
103 - BATIMENTS ET EQUIPEMENTS ENFANCE JEUNESSE	52 770,00 €	1 000,00 €	53 770,00 €
104 - BATIMENTS ET EQUIPEMENTS PETITE ENFANCE	25 000,00 €	6 000,00 €	31 000,00 €
105 - BATIMENTS ET EQUIPEMENTS SCOLAIRES	427 045,71 €	- 127 000,00 €	300 045,71 €

106 - BATIMENTS ET EQUIPEMENTS SVA	427 688,62 €	168 100,00 €	595 788,62 €
107 - CIMETIERES	65 336,00 €	3 000,00 €	68 336,00 €
108 - ECLAIRAGE PUBLIC	159 027,40 €	100 000,00 €	259 027,40 €
109 - ENVIRONNEMENT	214 800,50 €	12 000,00 €	226 800,50 €
110 - INFORMATIQUE	71 927,11 €	34 313,00 €	106 240,11 €
111 - MAISON MEDICALE	201 980,00 €	- 185 000,00 €	16 980,00 €
112 - MOBILIER URBAIN	30 000,00 €	20 000,00 €	50 000,00 €
113 - VIDEO PROTECTION	383 235,40 €	- €	383 235,40 €
114 - PATRIMOINE FONCIER	445 000,00 €	3 100,00 €	448 100,00 €
115 - FLOTTE VEHICULES ET ENGINs	110 436,80 €	- €	110 436,80 €
116 - COMMUNICATION	17 000,00 €	8 000,00 €	25 000,00 €
117 - DISPOSITIFS DE SECURITE	19 600,00 €	1 500,00 €	21 100,00 €
Total dépenses d'investissement	4 753 195,22 €	529 473,22 €	5 282 668,44 €

Considérant avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE :

- **D'ADOPTER** le budget supplémentaire 2022 présenté ci-dessus, qui s'équilibre en dépenses et en recettes comme suit :
 - o Section de fonctionnement : 12 278 649,50 €
 - o Section d'investissement : 5 282 668,44 €
- **D'AUTORISER** l'ajustement des crédits en dépenses comme en recettes conformément aux états annexés à la présente délibération.

Objet : Actualisation des tarifs des services municipaux (hors conservatoire et hors locations de salles)

Délibération 2022 - 56

Monsieur Jean-Pierre GAUGIRAN donne lecture de la délibération.

Monsieur Bruno COMTE indique qu'il comprend la nécessité de cette augmentation compte tenu des circonstances économiques dans lesquelles s'inscrit la collectivité. Malgré ces positions prises antérieurement, il ajoute qu'il va voter cette délibération mais qu'il restera vigilant les années à venir sur ces tarifs en cas de retour à un contexte économique plus favorable.

Monsieur le maire remercie Bruno COMTE de sa position, de sa compréhension et de son soutien et indique qu'il prend l'engagement de revoir les tarifs à la baisse si le contexte économique redevenait plus favorable.

NOTE DE SYNTHÈSE

Comme chaque année, le Conseil Municipal est amené à adopter la tarification des services municipaux applicables :

- pour l'année scolaire 2022/2023 en ce qui concerne les tarifs des services scolaires et périscolaires ;
- pour l'année 2023, en ce qui concerne les tarifs des autres services municipaux.

Concernant les tarifs du restaurant scolaire, il est proposé d'**appliquer une augmentation de 5%**, au vu du contexte européen de crise économique, qui impacte la collectivité dans ses coûts de denrées alimentaires, d'énergie et de fluide.

Concernant les grilles de tarifs pour l'Accueil de Loisirs (vacances et mercredi journée complète), il est proposé **une augmentation de 2,5%**.

Le Conseil Municipal est invité à valider la grille tarifaire présentée en annexe.

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la note de synthèse relative à la présente délibération ;

OUI l'exposé de Monsieur Jean-Pierre GAUGIRAN ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré,
A l'unanimité

DÉCIDE :

D'APPROUVER les tarifs des services municipaux, tels qu'ils figurent dans les tableaux ci-après annexés ;

VALORISATION DES PRESTATIONS DE SERVICES ET MATERIELS MUNICIPAUX

	2022		2023	
MATERIEL				
Chaise (l'unité)	0,71 €	0,0%	0,71 €	0,0%
Table (l'unité)	2,79 €	0,0%	2,79 €	0,0%
Barrière de protection* (l'unité)	2,18 €	0,0%	2,18 €	0,0%
Grille d'Exposition (unité par jour) *	4,35 €	0,0%	4,35 €	0,0%
Sonorisation portable (la journée)*	36,26 €	0,0%	36,80 €	0,0%
Stand *	35,20 €	0,0%	35,20 €	0,0%
Praticable (1e m ² /j)*	3,05 €	0,0%	3,05 €	0,0%
VEHICULES (sans chauffeur)				
Véhicule léger (jusqu'à 100 km)* - Forfait	83,48 €	0,0%	83,48 €	0,0%
véhicule léger (1e km supplémentaire)*	0,30 €	0,0%	0,30 €	0,0%
véhicule type fourgonette 3 m ³ (l'heure)*	6,93 €	0,0%	6,93 €	0,0%
véhicule type fourgonette 3 m ³ (la journée)*	55,29 €	0,0%	55,29 €	0,0%
véhicule type fourgon 6 ou 8 m ³ (l'heure)*	8,59 €	0,0%	8,59 €	0,0%
véhicule type fourgon 6 ou 8 m ³ (la journée)*	68,43 €	0,0%	68,43 €	0,0%
véhicule plateau, benne moins de 3,5 T (l'heure) *	12,63 €	0,0%	12,63 €	0,0%
véhicule plateau, benne moins de 3,5 T (la journée) *	102,85 €	0,0%	102,85 €	0,0%
Minibus (jusqu'à 100 km) *	163,81 €	0,0%	163,81 €	0,0%
Minibus (1e km supplémentaire) *	0,42 €	0,0%	0,42 €	0,0%
PRESTATIONS DES SERVICES MUNICIPAUX				
Heure d'ouvrier*	24,57 €	0,0%	24,57 €	0,0%
Tracto-pelle, chauffeur (l'heure)*	72,91 €	0,0%	72,91 €	0,0%
Tracteur + chauffeur (l'heure) *	72,81 €	0,0%	72,81 €	0,0%
Camion plus de 3,5 T + chauffeur (l'heure)*	49,69 €	0,0%	49,69 €	0,0%

*Les tarifs marqués d'une * sont fixés pour valoriser les prestations fournies aux associations réalisées à titre gratuit ou les travaux effectués en régie, S'agissant de la location des salles municipales effectuée à titre gratuit pour les associations de la commune, la valeur à prendre en compte est celle du tarif fixé pour les habitants de PANAZOL*

LOCATION DE VEHICULES

Un système de caution spécifique avec retenue sur le montant des subventions sera mis en place pour les associations panazolaises

	2022		2023	
MINIBUS				
Caution de garantie	1 500,00 €	100,0%	1 500,00 €	0,0%
Journée complète (hors kms)	100,00 €	100,0%	100,00 €	0,0%
Indemnités km	0,6€ le km	100,0%	0,6€ le km	0,0%
FOODTRUCKS				
Caution de garantie	1 500,00 €	100,0%	1 500,00 €	0,0%
Journée complète	450,00 €	100,0%	450,00 €	0,0%

PHOTOCOPIES DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - MAIRIE

	2022		2023	
Documents administratifs en A4 (l'unité)	0,18 €	0,0%	0,18 €	0,0%
Documents administratifs en A5 (l'unité)	0,33 €	0,0%	0,33 €	0,0%

MEDIATHEQUE

	2022		2023	
Adhésion à la Médiathèque	GRATUIT		GRATUIT	
Photocopie en A4 noir (l'unité)	0,18 €	0,0%	0,18 €	0,0%
Photocopie en A4 couleur (l'unité)	0,37 €	0,0%	0,37 €	0,0%
Photocopie en A3 noir (l'unité)	0,37 €	0,0%	0,37 €	0,0%
Photocopie en A3 couleur (l'unité)	0,73 €	0,0%	0,73 €	0,0%
Remplacement carte magnétique perdue ou endommagée	3,55 €	0,0%	3,55 €	0,0%
Pénalité pour retard (par ouvrage ou support) - par semaine	1,11 €	0,0%	1,11 €	0,0%
Remplacement ouvrage perdu ou détérioré	forfait moyen basé sur le prix payé par la collectivité, et indiqué dans le règlement intérieur			

FESTIVAL FRANCOPHONIES EN LIMOUSIN

	2022		2023	
Adultes	10,00 €	0,0%	10,00 €	0,0%
Moins de 18 ans	GRATUIT		GRATUIT	

REPROGRAPHIE D'AFFICHE

Le service communication de la Mairie peut éditer des affiches grand format pour le compte des associations de la commune qui en font la demande pour les manifestations importantes

	2022		2023	
Edition affiche grand format (maxi 7) tarif par affiche	6,37 €	0,0%	6,37 €	0,0%

TARIFS CIMETIERES TURGOT ET PAYSAGER

	2022		2023	
Concessions temporaires (par m²)				
Concessions de 50 ans	147,42 €	0,0%	175,00 €	18,7%
Concessions de 30 ans	98,31 €	0,0%	125,00 €	27,1%
Columbarium				
Cimetière Turgot - Alvéole pour 15 ans	543,74 €	0%	650,00 €	20%
Cimetière paysager - Alvéole pour 15 ans	650,36 €	0,0%	650,00 €	-0,1%
Cavurne (cimetière paysager)				
15 ans	501,91 €	0,0%	650,00 €	29,5%
Caveau provisoire				
Location du caveau (par mois)	37,62 €	0,0%	50,00 €	32,9%

DROIT DE PLACE AU MARCHÉ - TARIFS DU 01/07 AU 31/12

(selon formule de révision figurant dans le contrat d'affermage - $K = 0,10 + 0,75$ indice salaire $N/N0 +$ indice TP $N/N0 = 1,01$ au 01/07/2019)

	2021/2022		2022/2023	
ABONNES				
Forfait emplacement minimum (jusqu'à 5 ml) (par jour)	3,54 €	1,00%	3,57 €	1,00%
le ml supplémentaire abonnés	0,71 €	1,00%	0,71 €	1,00%
Le branchement électrique (par jour)	3,97 €	1,00%	4,01 €	1,00%
PASSAGERS				
Forfait emplacement minimum (jusqu'à 5 ml) (par jour)	4,40 €	1,00%	4,45 €	1,00%
le ml supplémentaire passagers	1,03 €	1,00%	1,04 €	1,00%
Le branchement électrique (par jour)	3,97 €	1,00%	4,01 €	1,00%
DROITS DE PLACE				
Droit de place camions magasins (parvis Mairie ou pl. Zavatta)	65,18 €	1,00%	65,83 €	1,00%
Droit de place exposition de véhicules/ml	1,33 €	1,00%	1,35 €	1,00%

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

	2022 (Arrondi)		2023	
Terrasses de café				
Terrasses de café, le m ² : tarifs forfaitaire annuel	1,11 €	0,0%	1,11 €	0,0%
Terrasses de café : tarifs forfaitaire annuel (m ²)	1,11 €	0,0%	1,11 €	0,0%
Cirques et autres attractions temporaires				
Emplacement par jour - Tarification unique par jour quelle que soit la capacité d'accueil	54,38 €	0,0%	54,38 €	0,0%
Caution (en cas de dégradation)	543,74 €	0,0%	543,74 €	0,0%

Seules les structures de type chapiteau de dimensions maximales 18X24 m ou 24 x32 m seront admises

RESTAURANT SCOLAIRE

2021/2022					2022/2023								
Borne mini	QF CAF	Borne maxi	PANAZOL	EXTERIEUR	Borne mini	QF CAF	Borne maxi	PANAZOL	EXTERIEUR				
ECOLE MATERNELLES													
0	≤ QF ≤	550	1,20 €	-52,76%	3,60 €	1,12%	0	≤ QF ≤	550	1,26 €	5,00%	3,78 €	5,00%
551	≤ QF ≤	750	1,50 €	-40,94%	3,60 €	1,12%	551	≤ QF ≤	750	1,58 €	5,00%	3,78 €	5,00%
751	≤ QF ≤	900	2,00 €	-21,26%	3,60 €	1,12%	751	≤ QF ≤	900	2,10 €	5,00%	3,78 €	5,00%
901	≤ QF ≤	1200	2,30 €	-9,45%	3,60 €	1,12%	901	≤ QF ≤	1200	2,42 €	5,00%	3,78 €	5,00%
1201	≤ QF ≤	1500	2,50 €	-1,57%	3,60 €	1,12%	1201	≤ QF ≤	1500	2,63 €	5,00%	3,78 €	5,00%
1501	≤ QF		2,60 €	2,36%	3,60 €	1,12%	1501	≤ QF		2,73 €	5,00%	3,78 €	5,00%
ECOLE ELEMENTAIRES													
0	≤ QF ≤	550	1,40 €	-50,00%	3,80 €	0,80%	0	≤ QF ≤	550	1,47 €	5,00%	3,99 €	5,00%
551	≤ QF ≤	750	1,70 €	-39,29%	3,80 €	0,80%	551	≤ QF ≤	750	1,79 €	5,00%	3,99 €	5,00%
751	≤ QF ≤	900	2,20 €	-21,43%	3,80 €	0,80%	751	≤ QF ≤	900	2,31 €	5,00%	3,99 €	5,00%
901	≤ QF ≤	1200	2,50 €	-10,71%	3,80 €	0,80%	901	≤ QF ≤	1200	2,63 €	5,00%	3,99 €	5,00%
1201	≤ QF ≤	1500	2,70 €	-3,57%	3,80 €	0,80%	1201	≤ QF ≤	1500	2,84 €	5,00%	3,99 €	5,00%
1501	≤ QF		2,80 €	0,00%	3,80 €	0,80%	1501	≤ QF		2,94 €	5,00%	3,99 €	5,00%
ADULTES													
			6,81 €	0,0%						7,15 €	5,0%		
STAGIAIRES INDEMNISES / APPRENTIS													
			3,39 €	0,0%						3,56 €	5,0%		

PERISCOLAIRE ET ETUDES SURVEILLEES

2021/2022						2022/2023							
Borne mini	QF CAF	Borne maxi	PANAZOL		EXTERIEUR	Borne mini	QF CAF	Borne maxi	PANAZOL		EXTERIEUR		
ANIMATION PERISCOLAIRE (forfait mensuel)													
0	≤ QF ≤	550	15,00 €	-39,93%	20,00 €	-37,21%	0	≤ QF ≤	550	15,00 €	0,00%	20,00 €	0,00%
551	≤ QF ≤	750	17,00 €	-31,92%	22,00 €	-30,93%	551	≤ QF ≤	750	17,00 €	0,00%	22,00 €	0,00%
751	≤ QF ≤	900	20,00 €	-19,90%	25,00 €	-21,51%	751	≤ QF ≤	900	20,00 €	0,00%	25,00 €	0,00%
901	≤ QF ≤	1200	25,00 €	0,12%	30,00 €	-5,81%	901	≤ QF ≤	1200	25,00 €	0,00%	30,00 €	0,00%
1201	≤ QF ≤	1500	26,00 €	4,12%	31,00 €	-2,67%	1201	≤ QF ≤	1500	26,00 €	0,00%	31,00 €	0,00%
1501	≤ QF		30,00 €	20,14%	35,00 €	9,89%	1501	≤ QF		30,00 €	0,00%	35,00 €	0,00%
ETUDES SURVEILLEES (à la présence)													
0	≤ QF ≤	550	0,90 €	-28,57%	1,70 €	0,00%	0	≤ QF ≤	550	0,90 €	0,00%	1,70 €	0,00%
551	≤ QF ≤	750	1,00 €	-20,63%	1,70 €	0,00%	551	≤ QF ≤	750	1,00 €	0,00%	1,70 €	0,00%
751	≤ QF ≤	900	1,10 €	-12,70%	1,70 €	0,00%	751	≤ QF ≤	900	1,10 €	0,00%	1,70 €	0,00%
901	≤ QF ≤	1200	1,20 €	-4,76%	1,70 €	0,00%	901	≤ QF ≤	1200	1,20 €	0,00%	1,70 €	0,00%
1201	≤ QF ≤	1500	1,30 €	3,17%	1,70 €	0,00%	1201	≤ QF ≤	1500	1,30 €	0,00%	1,70 €	0,00%
1501	≤ QF		1,40 €	11,11%	1,70 €	0,00%	1501	≤ QF		1,40 €	0,00%	1,70 €	0,00%
PENALITE FINANCIERE POUR NON RESPECT DES HORAIRES PAR JOUR													
			forfait 25 €		forfait 25 €					forfait 25 €		forfait 25 €	

(*) : à l'issue d'une année civile, en cas de montant cumulé de factures inférieur à 16 €, un seuil minimal de 16 euros sera facturé, sans application des aides financières.

ALSH VACANCES

2021/2022						2021/2022							
Borne mini	QF CAF	Borne maxi	PANAZOL		EXTERIEUR	Borne mini	QF CAF	Borne maxi	PANAZOL		EXTERIEUR		
ALSH VACANCES - BASE FORFAIT													
0	≤ QF ≤	550	10,00 €	-34,94%	20,00 €	-11,97%	0	≤ QF ≤	550	10,25 €	2,50%	20,50 €	2,50%
551	≤ QF ≤	750	11,00 €	-29,44%	21,00 €	-8,81%	551	≤ QF ≤	750	11,28 €	2,50%	21,53 €	2,50%
751	≤ QF ≤	900	12,00 €	-24,48%	22,00 €	-6,34%	751	≤ QF ≤	900	12,30 €	2,50%	22,55 €	2,50%
901	≤ QF ≤	1200	14,00 €	-14,27%	23,00 €	-4,68%	901	≤ QF ≤	1200	14,35 €	2,50%	23,58 €	2,50%
1201	≤ QF ≤	1500	15,00 €	-10,45%	24,00 €	-3,07%	1201	≤ QF ≤	1500	15,38 €	2,50%	24,60 €	2,50%
1501	≤ QF		16,00 €		25,00 €		1501	≤ QF		16,40 €	2,50%	25,63 €	2,50%
ALSH VACANCES - FORFAIT 5 JOURS													
0	≤ QF ≤	550	50,00 €	-34,94%	100,00 €	-11,97%	0	≤ QF ≤	550	51,25 €	2,50%	102,50 €	2,50%
551	≤ QF ≤	750	55,00 €	-29,44%	105,00 €	-8,81%	551	≤ QF ≤	750	56,38 €	2,50%	107,63 €	2,50%
751	≤ QF ≤	900	60,00 €	-24,48%	110,00 €	-6,34%	751	≤ QF ≤	900	61,50 €	2,50%	112,75 €	2,50%
901	≤ QF ≤	1200	70,00 €	-14,27%	115,00 €	-4,68%	901	≤ QF ≤	1200	71,75 €	2,50%	117,88 €	2,50%
1201	≤ QF ≤	1500	75,00 €	-10,45%	120,00 €	-3,15%	1201	≤ QF ≤	1500	76,88 €	2,50%	123,00 €	2,50%
1501	≤ QF		80,00 €		125,00 €		1501	≤ QF		82,00 €	2,50%	128,13 €	2,50%
NUIT CAMPING EN + JOURNEE			6,22 €	0,00%	6,22 €	0,00%	NUIT CAMPING EN + JOURNEE			6,38 €	2,50%	6,38 €	2,50%
PENALITE FINANCIERE POUR NON RESPECT DES HORAIRES PAR JOUR													
			Forfait 25 €		Forfait 25 €					Forfait 25 €		Forfait 25 €	

Application réduction fratrie fréquentant en même temps l'activité :

- 10% sur le 2ème enfant,
- 30% sur le 3ème enfant
- et - 50 % sur le 4ème enfant et +

rq 1 : proratisation du forfait 5 jours en cas de jours fériés en fonction du nombre de jours d'ouverture effective

rq 2 : à l'issue d'une année civile, en cas de montant cumulé de factures inférieur à 16 €, un seuil minimal de 16 euros sera facturé, sans application des aides.

ALSH mercredis

2021/2022						2021/2022							
Borne min	QF CAF	Borne max	PANAZOL		EXTERIEUR		Borne min	QF CAF	Borne max	PANAZOL		EXTERIEUR	
MERCREDIS 1/2 JOURNEE													
0	≤ QF ≤	550	5,00 €	-56,63%	7,50 €	-56,01%	0	≤ QF ≤	550	5,00 €	0,00%	7,50 €	0,00%
551	≤ QF ≤	750	6,00 €	-48,63%	9,00 €	-47,89%	551	≤ QF ≤	750	6,00 €	0,00%	9,00 €	0,00%
751	≤ QF ≤	900	7,00 €	-41,23%	10,50 €	-40,34%	751	≤ QF ≤	900	7,00 €	0,00%	10,50 €	0,00%
901	≤ QF ≤	1200	8,00 €	-34,59%	12,00 €	-33,67%	901	≤ QF ≤	1200	8,00 €	0,00%	12,00 €	0,00%
1201	≤ QF ≤	1500	9,00 €	-27,65%	13,50 €	-26,63%	1201	≤ QF ≤	1500	9,00 €	0,00%	13,50 €	0,00%
1501	≤ QF		10,00 €		15,00 €		1501	≤ QF		10,00 €	0,00%	15,00 €	0,00%
MERCREDI JOURNEE													
0	≤ QF ≤	550	8,00 €		12,00 €		0	≤ QF ≤	550	8,20 €	2,50%	12,30 €	2,50%
551	≤ QF ≤	750	10,00 €		15,00 €		551	≤ QF ≤	750	10,25 €	2,50%	15,38 €	2,50%
751	≤ QF ≤	900	11,00 €		16,50 €		751	≤ QF ≤	900	11,28 €	2,50%	16,91 €	2,50%
901	≤ QF ≤	1200	12,00 €		18,00 €		901	≤ QF ≤	1200	12,30 €	2,50%	18,45 €	2,50%
1201	≤ QF ≤	1500	13,00 €		19,50 €		1201	≤ QF ≤	1500	13,33 €	2,50%	19,99 €	2,50%
1501	≤ QF		14,00 €		21,00 €		1501	≤ QF		14,35 €	2,50%	21,53 €	2,50%
ATELIERS PLAN MERCREDIS (tarif pour un cycle)													
1 enfant			15,00 €		15,00 €		1 enfant			15,00 €	0,00%	15,00 €	0,00%
2 enfants			25,00 €		25,00 €		2 enfants			25,00 €	0,00%	25,00 €	0,00%
3 enfants			30,00 €		30,00 €		3 enfants			30,00 €	0,00%	30,00 €	0,00%
PENALITE FINANCIERE POUR NON RESPECT DES HORAIRES PAR JOUR													
			Forfait 25 €		Forfait 25 €					Forfait 25 €		Forfait 25 €	

Application réduction fratrie fréquentant en même temps l'activité - 10% sur le 2ème enfant,

rq 1 : proratisation du forfait 5 jours en cas de jours fériés en fonction du nombre de jours d'ouverture effective

rq 2 : à l'issue d'une année civile, en cas de montant cumulé de factures inférieur à 16 €, un seuil minimal de 16 euros sera facturé, sans application des aides.

Objet : Subvention à l'association « restos du cœur » – exercice 2022 Délibération 2022 - 57

Monsieur Laurent CHASSAT donne lecture de la délibération :

NOTE DE SYNTHÈSE

La Ville de Panazol et ses associations, notamment Trait d'union et l'Amicale de Morpiénas, se mobilisent aux côtés des bénévoles des Restos du cœur de la Haute-Vienne.

La collectivité a ainsi souhaité dédier le concert de Michael JONES organisé à Panazol le 30 avril dernier, symboliquement et solidairement au profit de l'Association « Les Restos du Cœur ».

Ces événements de levée de fonds sont un appoint financier conséquent pour l'association et permettent de diversifier les sources de financement afin de poursuivre l'ensemble de leurs missions sociales.

A ce titre, il est proposé de verser une subvention à cette association d'un montant de 1 000 €.

DÉLIBÉRATION

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le budget primitif 2022 ;

VU la note de synthèse ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'accompagner cette association dans ses activités ;

CONSIDÉRANT la volonté de la municipalité de soutenir le secteur associatif ;

OUI l'exposé de Monsieur Laurent CHASSAT, *adjoint au maire* ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

- **D'ATTRIBUER** une subvention de fonctionnement de 1 000 € à ladite association ;
- **DIT** que la dépense est inscrite au budget ;
- **PRÉCISE** que le versement de cette subvention dite de « fonctionnement » se fera en une seule fois ;

Objet : Adoption tarif classe de chant

Délibération 2022 - 58

Monsieur Jean DARDENNE, adjoint au maire, explique qu'une classe de chant sera créée au conservatoire à la rentrée de septembre.

Il précise que la classe de chant porte sur la rectification pour des élèves qui ont des problèmes de voix et l'apprentissage du chant pour les élèves qui n'en n'ont jamais fait.

Il indique qu'un sondage a été effectué sur l'intérêt pour la création de cette classe.

De même, il indique que le professeur de chant a été recruté pour la rentrée et donne son cursus professionnel.

Il donne lecture de la délibération en expliquant que ces tarifs ont été calqués sur ceux de la classe de danse.

NOTE DE SYNTHÈSE

La grille des tarifs du Conservatoire a été adoptée lors du dernier Conseil Municipal qui s'est tenu le 31 Mai 2022.

Suite à l'ouverture prévue en septembre 2022 d'une classe de chant, il est nécessaire de compléter cette grille tarifaire.

Il est proposé d'appliquer le tarif suivant, identifié en jaune ci-dessous :

Discipline	PANAZOL			EXTERIEUR		
	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3
Au 01/09/2022 :						
Eveil musical	100,00 €			145,00 €		
Formation Musicale seule/Improjazz	140,00 €			200,00 €		
1 instrument	295,00 €	375,00 €	500,00 €	435,00 €	575,00 €	800,00 €
Supplément instrument supplémentaire	190,00 €			340,00 €		
Danse	210,00 €	280,00 €	385,00 €	305,00 €	415,00 €	570,00 €
Classe de chant	210,00 €	280,00 €	385,00 €	305,00 €	415,00 €	570,00 €
Pratique collective seule	30,00 €			30,00 €		
Location instrument	240,00 €			240,00 €		

Le Conseil Municipal est invité à valider ce nouveau tarif présenté ci-dessus.

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU la modification de la grille de tarifs du Conservatoire ;
VU la note de synthèse relative à la présente délibération ;

OUI l'exposé de Monsieur Jean Dardenne, *adjoint au maire* ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** le tarif appliqué au cours de chant, tel qu'il figure dans le tableau ci-après, pour l'année scolaire 2022/2023.

RESSOURCES HUMAINES

Objet : Créations de postes
Délibération 2022 - 59

Madame Marie-Noelle BERGER donne lecture de la délibération.

DÉLIBÉRATION

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le Code Général de la Fonction Publique,
VU les déclarations de vacance d'emplois effectuées auprès du CDG 87 ;
VU l'avis du Comité Technique en date du 21 juin 2022,

CONSIDÉRANT la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT qu'il s'avère nécessaire de procéder à différentes créations de postes ;

OUI l'exposé de Madame Marie-Noël BERGER ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE :

- d'approuver les différentes créations de postes comme détaillées ci-dessous :

Créations de postes	1 Ingénieur hors classe A temps complet	01/08/2022
	1 Professeur d'enseignement artistique hors classe A temps complet	01/08/2022

Création de poste	1 Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe A temps non complet (10h/20h)	01/09/2022
--------------------------	--	------------

Objet : Conservatoire à rayonnement communal de PANAZOL - Modification du règlement intérieur

Délibération 2022 – 60

Monsieur Jean DARDENNE, adjoint au maire, précise qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur en présentant les principales modifications et donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Il est proposé au Conseil Municipal d'actualiser le règlement intérieur du Conservatoire Municipal de musique et de danse, ainsi que son annexe, relative au Conseil d'Etablissement, en y apportant plusieurs modifications développées en annexe.

En effet, outre l'apport de quelques précisions en matière de fonctionnement du conservatoire, il y est également question de la création d'une nouvelle section dédiée au chant *via* la filière voix.

De même, il est prévu d'augmenter les pratiques collectives, de faire entrer un élève issu de la musique et un autre issu de la danse au sein du conseil d'établissement, de faire coïncider l'année d'étude au conservatoire avec l'année scolaire de l'éducation nationale.

Il est demandé au conseil municipal d'approuver le règlement intérieur modifié.

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT la création d'un nouveau département dédié au chant *via* la filière voix ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser le règlement intérieur du conservatoire ;

CONSIDÉRANT le projet de règlement intérieur du conservatoire modifié ;

CONSIDÉRANT la note de synthèse ;

OUI l'exposé de Monsieur Jean DARDENNE, *adjoint au maire* ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE :

- d'approuver la création d'un département « chant » au conservatoire ;
- d'approuver le règlement intérieur du conservatoire modifié tel qu'annexé.

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Présentation de l'établissement.....	5
La direction – Les professeurs - l'administration/secrétariat.....	5
Article 1 La Direction.....	6
Article 2 Les professeurs et les structures de concertation.....	6
2.1 Les réunions de département.....	6
2.2 Le conseil pédagogique.....	6
2.3 Le conseil d'établissement.....	7
Article 3 Le personnel administratif (secrétariat).....	7
Article 4 Conditions d'admission et réinscriptions.....	7
4.1 Pratique collective amateur.....	8
4.2 Inscriptions et réinscriptions.....	8
4.3 Droits d'inscription.....	9
4.4 Paiement des cotisations.....	9
Article 5 Lieux de cours.....	9
Article 6 Vie Du Conservatoire.....	10
6.1 Déroulement des cours.....	10
6.2 Horaires de cours.....	10
6.3 Conditions de participation aux cours de danse.....	10
6.4 Assiduité.....	10
6.5 Investissement personnel.....	9
6.6 Ecole du spectateur.....	11
6.7 Absence des élèves et congés.....	11
6.8 Absences des professeurs.....	12
6.9 Responsabilité des élèves.....	12
6.10 Retards.....	12
6.11 Règlement pédagogique :.....	12
6.12 Instruments.....	13
6.13 Respect des locaux.....	13

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Conservatoire à rayonnement communal (CRC) de Panazol est un établissement public municipal d'enseignement artistique agréé par le ministère de la Culture.

Désirant se fonder sur une conception novatrice et réfléchie de la pédagogie, associant la recherche du plaisir musical à l'exigence, les missions de l'école sont définies comme suit :

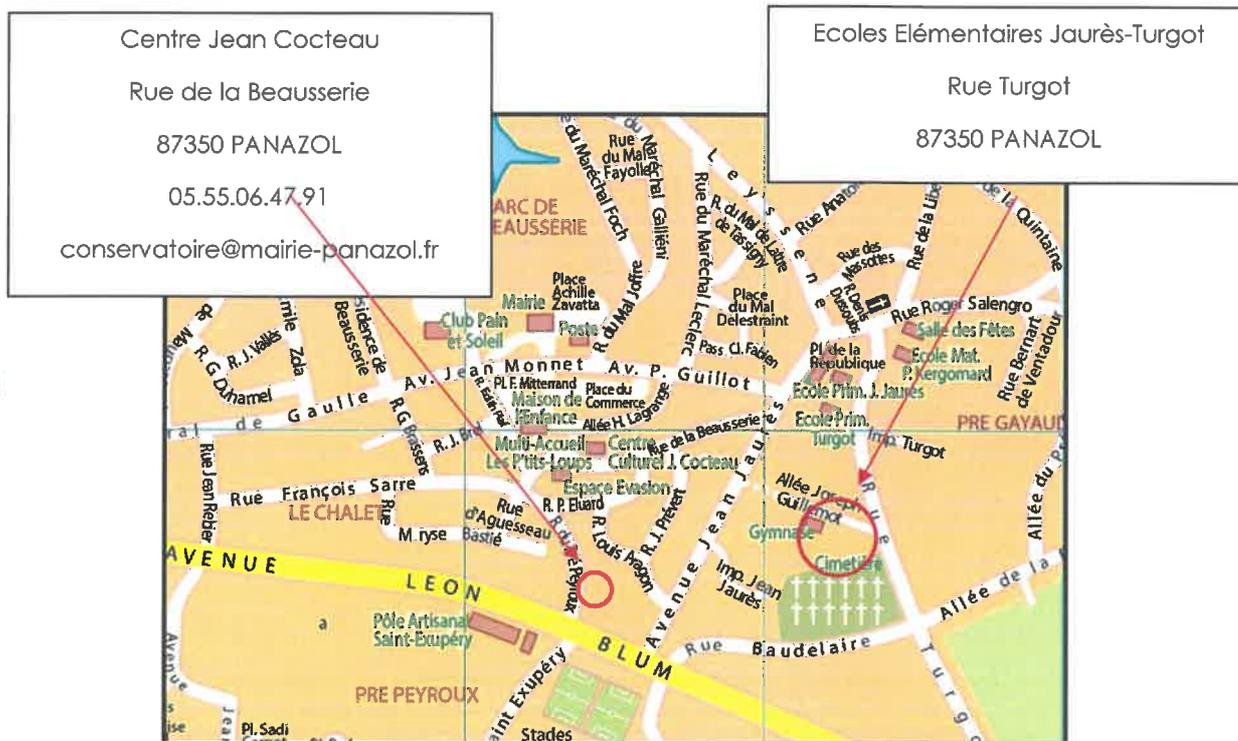
- Assurer et stimuler, dans les meilleures conditions pédagogiques, l'éveil musical des enfants, l'enseignement de la musique vivante et de la danse, tout en confortant la naissance de vocations artistiques ou la formation de futurs amateurs actifs, éclairés et enthousiastes.
- Conduire les élèves à une pratique musicale amateur autonome, sans oublier la préparation à une orientation préprofessionnelle dans d'autres établissements (cycles spécialisés des CRD et CRR).
- Constituer sur le plan local (en collaboration avec tous les autres organismes compétents) un élément moteur de la vie artistique de la Commune, par l'organisation d'auditions et de concerts et la mise en valeur de tous les projets artistiques transversaux élaborés par l'équipe enseignante ou la direction.
- Permettre le développement de la pratique musicale collective des amateurs.
- Assurer des missions de découverte et d'intervention musicale en milieu scolaire en partenariat avec les établissements de l'Education Nationale

Offre de formation

L'enseignement est organisé en départements réunissant :

- Les bois (clarinette, flûte traversière, saxophone)
- Les cuivres (cor et trompette)
- Les cordes (guitare, alto, violon et violoncelle)
- Les claviers (piano)
- La filière voix : chant (tous styles : lyrique, rock, jazz...)
- Les musiques actuelles amplifiées (batterie, guitare électrique, guitare basse)
- La formation musicale, l'éveil musical et expression corporelle, l'intervention en milieu scolaire
- Les pratiques collectives (chorales, ateliers voix, ensembles, ateliers, musique de chambre, accompagnement de piano, orchestres d'harmonie, orchestre symphonique, jazz ensemble, ateliers de musiques actuelles amplifiées)
- La danse (classique et jazz)

Localisation



LA DIRECTION – LES PROFESSEURS – L'ADMINISTRATION/SECRETARIAT

Article 1 La Direction

- La Direction détient l'autorité pédagogique et administrative au sein de l'établissement
- La Direction définit et coordonne l'activité pédagogique et musicale de l'école, en concertation permanente avec l'équipe pédagogique
- La Direction participe à l'élaboration du budget de l'école.
- La Direction assiste et participe aux réunions des différentes structures de concertation décrites au paragraphe suivant.

Article 2 Les professeurs et les structures de concertation

Les professeurs assurent la formation pédagogique des élèves et contribuent à la vie artistique de l'établissement par l'élaboration de projets musicaux et chorégraphiques, de rencontres et de tout projet permettant la mise en pratique de l'enseignement prodigué.

Ils sont responsables de la discipline de leur classe et de leur enseignement.

La présence des enseignants est obligatoire à toute manifestation de leur classe et de la pratique collective qu'ils encadrent.

Afin de ne pas perturber les cours d'un élève, les enseignants devront recevoir les parents uniquement pendant le temps réservé à leur enfant ou, au besoin, fixer un rendez-vous avec la personne concernée.

La présence des parents pendant le cours est soumise à l'accord de l'enseignant et/ou de la direction.

2.1 Les réunions de département

Les professeurs participent activement à la vie pédagogique de l'établissement par leur collaboration aux **réunions de département** qui sont des lieux de débat et de réflexions permettant la préparation du conseil pédagogique.

Chaque département doit élire pour une durée de 2 ans un professeur coordonnateur qui en sera le représentant.

La Direction peut se réserver le droit de désigner un responsable.

Chaque coordonnateur a pour mission de susciter les réflexions et synthétiser les avis du département en fonction de l'ordre du jour du conseil pédagogique proposé par le Directeur du Conservatoire.

2.2 Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est composé de la Direction du Conservatoire et des professeurs coordinateurs de chaque département.

Le conseil pédagogique contribue à l'élaboration du projet éducatif et artistique de l'établissement et à la réalisation de projets spécifiques.

C'est une instance de réflexion permettant de traiter toute question relevant principalement de la pédagogie. L'échange d'idées, la communication des éléments personnels de réflexion, la confrontation des avis issus des réunions de département permettent ainsi une quête sans cesse renouvelée des objectifs pédagogiques, éléments fondateurs du projet d'établissement.

2.3 Le conseil d'établissement

Le conseil d'établissement regroupe les acteurs de la vie du Conservatoire afin de constituer un lieu d'échange, de discussion et de proposition pour toute question inscrite à l'ordre du jour.

Par arrêté municipal en date du 5 janvier 2001 a été créé un Conseil d'Etablissement auprès du Conservatoire Municipal de Musique et de Danse de Panazol.

Il s'agit d'un organe de consultation, de réflexion et de concertation sans fonction décisionnelle.

Le Conseil d'Etablissement se réunit au moins une fois par an durant l'année scolaire sur convocation du Président ou à la demande du tiers de ses membres.

Il est composé de membres de droit et de membres désignés :

Membres de droit :

- Le Maire, Président,
- L'Adjoint au Maire chargé des affaires culturelles
- Le Directeur Général des Services ou la Directrice Générale Adjointe des Services
- La Directrice du Conservatoire Municipal.
- La secrétaire

Membres désignés :

- 3 membres du Conseil Municipal,
- 2 représentants des professeurs, élus pour 3 ans
- 2 représentants des parents d'élèves, élus pour 3 ans
- 2 grands élèves (**+ de 13 ans**) élus pour 3 ans (si possible un élève en musique et un élève en danse).

Article 3 Le personnel administratif (secrétariat)

Il se situe au 1^{er} étage à droite du Centre Jean Cocteau, rue de la Beausserie à Panazol.

Le secrétariat est également joignable selon les indications suivantes :

- **Par tél :** 05 55 06 47 91 (un répondeur est disponible pour toute information en dehors des horaires d'ouverture)
- **Par mail :** conservatoire@mairie-panazol.fr

Certaines informations sont également accessibles sur le blog ou la page Facebook du conservatoire :

- www.conservatoirepanazolblog.wordpress.com/
- www.facebook.com/conservatoirepanazol

Article 4 Conditions d'admission et réinscriptions

L'inscription aux cours du Conservatoire de Musique et de danse est réservée en priorité aux résidents de Panazol. Toutefois, dans la limite des places disponibles et selon des tarifs distincts, l'établissement peut accepter des élèves d'autres communes.

Les adultes sont également admis dans certaines disciplines et après avoir répondu aux demandes des enfants de moins de 18 ans.

Dans le cas de manque de places, **une liste d'attente** est établie. Les demandes pourront alors être honorées dans l'ordre de priorité indiqué plus haut dès qu'une place sera libérée. Cette liste d'attente devient caduque à chaque rentrée scolaire.

La Direction examine les demandes et répartit les élèves dans les classes en fonction des critères suivants :

- **l'âge minimum requis** varie en fonction des disciplines instrumentales et des cursus :
 - Eveil musical et expression corporelle : 4 ans*
 - Piano, violon, alto, violoncelle : 6 ans*
 - Autres disciplines : 7 ans *
 - Classe de Chant : filles à partir de 12 ans, garçons après la mue*
 - Danse : 4 ans*

Ces conditions pourront être réévaluées par la direction et les professeurs en fonction de la morphologie de l'enfant.

* Les âges précisés s'entendent au plus tard au 31 décembre de l'année en cours.

- **Les adultes** peuvent être admis dans la limite des places disponibles.
- **Mutations** : les élèves en provenance d'autres écoles de musique et de danse contrôlées par l'Etat sont admis dans la limite des places disponibles dans le cycle où ils se trouvaient à la condition de fournir les certificats de scolarité et toutes les pièces justificatives attestant leur niveau. Une vérification de leurs compétences peut cependant être demandée par l'équipe enseignante ou la direction.
- **Une évaluation des compétences** est mise en place en début d'année scolaire pour tout élève ayant déjà une pratique musicale ou chorégraphique hors établissement d'enseignement artistique. Les modalités varient en fonction des disciplines, des niveaux et des effectifs.
- **Les personnes en situation de handicap** : Le Conservatoire de Panazol accueille en musique et en danse des personnes dont le handicap ne nécessite pas de dispositif particulier mais simplement un aménagement de cursus en proposant notamment :
 - un suivi individualisé
 - un enseignement dans le cadre d'un cursus adapté (collectif ou individuel)
 - des outils pédagogiques appropriés

4.1 Pratique collective amateur

Les ensembles ou orchestres peuvent accueillir en leur sein toute personne désirant pratiquer leur instrument en formation collective.

Cette inscription, si elle n'est pas accompagnée d'autres enseignements, est subordonnée pédagogiquement à une évaluation du niveau instrumental par le responsable pédagogique. Elle nécessite de la part du participant une présence et un travail personnels réguliers, indispensables à la réalisation des projets et concerts.

4.2 Inscriptions et réinscriptions

Toute candidature devra faire l'objet d'une inscription ou réinscription (dates et modalités disponibles auprès du secrétariat ou sur le site internet de la Ville de Panazol).

Tout changement dans la vie de l'élève (domicile ou autre) doit être notifié par écrit au secrétariat du Conservatoire.

Les demandes à caractère pédagogique (changement d'instrument, dispenses, ...) devront être obligatoirement rédigées à l'intention du directeur de l'établissement.

- **Les dossiers comprennent :**
 - Justificatif de domicile (facture, téléphone, électricité taxe habitation...)
 - 1 photo d'identité de l'élève
 - La fiche instrument complétée (pour les instruments en location)
 - Une attestation de révision de l'instrument (pour les instruments en location)
 - **Le certificat médical d'aptitude à la danse devra nous être fourni obligatoirement à la rentrée de septembre dès le 1^{er} cours**

Les documents joints aux dossiers ne seront pas restitués.

- **Les dossiers ne seront recevables que s'ils comportent**
 - la demande d'inscription signée par les responsables légaux ou l'élève lui-même s'il est majeur.
 - la totalité des documents demandés
 - La communication du dossier complet d'un élève issu d'une école de musique agréée d'une autre commune (CRC, CRI, CRD et CRR)

Tout dossier incomplet ou reçu hors délai ne sera pas traité.

4.3 Droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription pour l'année scolaire dépend du lieu de résidence (Panazol et communes extérieures), des activités pratiquées et de l'âge de chaque élève : une grille de tarifs est fixée par le Conseil Municipal. Ces tarifs sont disponibles sur le site internet du conservatoire.

4.4 Paiement des cotisations

- **Le règlement des cours** doit être fait auprès de la Trésorerie Principale de Limoges-Banlieue et Amendes dès réception de l'avis des sommes à payer et dans tous les cas avant la date limite de paiement. La Direction se réserve le droit de demander à Monsieur le maire de Panazol la radiation de tout élève qui n'aurait pas réglé sa cotisation dans les délais, sans raisons justifiées. Aucune inscription d'un ancien élève ne sera acceptée si ce dernier n'est pas à jour de ses cotisations précédentes.
- **Tout trimestre commencé est dû en entier.** Le 1er trimestre débute le jour de la rentrée scolaire et se termine le 31 décembre, le 2ème trimestre débute le 1er janvier et se termine le 31 mars, le 3ème trimestre débute le 1er avril et se termine le jour de la sortie scolaire, et ceci quelles que soient les dates des congés scolaires.
- Les élèves s'engagent pour une année scolaire. **En cas d'interruption dans le courant de l'année, la Direction doit être prévenue par écrit avec justificatifs.**
- Les familles aux revenus modestes demeurant sur la commune peuvent déposer une demande d'aide au Centre Communal d'Action Sociale à la Mairie en début d'année scolaire.
 - **Réduction pour absence d'un mois d'arrêt consécutif pour raison médicale ou scolaire (sur présentation d'un justificatif). Si un professeur absent ne peut pas être remplacé, cette réduction s'applique également pour l'absence de l'enseignant non remplacé.**
 - 4 ≤ semaines ≤ 8 : réduction de 1/3 du tarif trimestriel
 - 8 < semaines ≤ 11 : réduction de 2/3 du tarif trimestriel
 - Durée de l'absence > 11 semaines : pas de facturation trimestrielle
- **Enseignement à distance** : dans le cadre d'un contexte national spécifique et sur décision municipale, mise en place d'un enseignement à distance avec application d'une déduction de 30% au tarif initial.

Article 5 Lieux de cours

Les enseignants sont tenus d'assurer leurs cours dans les locaux du Conservatoire (centre Cocteau) ou des annexes (Ecole J Jaurès), aux jours et heures prévus par l'emploi du temps établi selon les nécessités du service.

Il est interdit aux élèves, aux parents d'élèves et à toute personne extérieure :

- De pénétrer dans une salle de cours, d'examen ou de répétitions sans y avoir été convié et de troubler les activités pédagogiques ou artistiques s'y déroulant.
- D'entrer dans la salle des professeurs
- D'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation des élèves
- De dégrader les bâtiments et les équipements de l'établissement
- De fumer et de vapoter dans les locaux

Toute personne outrepassant ces interdictions pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Prêt de salle : durant les heures d'ouverture du secrétariat, une salle pourra être mise gracieusement à disposition des élèves si le planning d'occupation le permet. La demande de prêt devra être formulée auprès du secrétariat.

Le Conservatoire fonctionne pendant l'année scolaire et selon un calendrier établi au début de l'année scolaire. L'année scolaire est comptée à partir de la date fixée au Bulletin officiel de l'Education Nationale et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire fixé par ledit bulletin.

Sauf indication contraire précisée par le directeur, les cours n'ont pas lieu pendant les vacances scolaires dont les dates sont identiques à celles de l'Education Nationale pour l'académie de Limoges.

6.1 Déroulement des cours

Les cours et répétitions ne sont pas publics sauf autorisation préalable de l'enseignant ou de la Direction. Les parents des élèves peuvent rencontrer les enseignants uniquement sur rendez-vous.

Il est demandé aux élèves et aux parents du Conservatoire une attitude convenable et respectueuse, des personnes, des biens et des lieux. Le Conservatoire est un établissement public.

6.2 Horaires de cours

- **Disciplines collectives**

Les horaires des cours collectifs sont fixés par la direction en concertation avec l'équipe pédagogique. Certains sont organisés lors de réunions avec l'ensemble des élèves concernés, la semaine de rentrée scolaire en septembre.

La répartition des élèves est fonction du niveau et du nombre maximal autorisé.

- **Cours individuels ou de groupe**

Le professeur pourra proposer un cours individuel ou de groupe de 2 ou 3 élèves selon une pédagogie adaptée.

Les horaires sont choisis lors de la réunion de rentrée avec l'enseignant, suivant les créneaux proposés par ce dernier.

Toute absence à cette réunion limitera les possibilités offertes aux horaires restant disponibles.

6.3 Conditions de participation aux cours de danse

Les cours de danse ne sont accessibles qu'aux enfants inscrits au Conservatoire et en possession d'un certificat médical d'aptitude à la danse.

Pendant l'année scolaire, toute douleur ou blessure entraînera l'arrêt temporaire des cours jusqu'à l'obtention d'un nouveau certificat médical d'habilitation ou d'une lettre écrite des responsables légaux déchargeant le professeur de toute responsabilité liée à la reprise des cours.

Les élèves dispensés de cours pour une courte période peuvent cependant assister aux cours, mais uniquement comme spectateur.

Il est remis en début d'année scolaire une liste des tenues demandées par les professeurs. Les parents s'engagent à respecter ces demandes. Tout élève ne possédant pas la tenue imposée peut être exclu du cours jusqu'à ce qu'il régularise sa situation.

Les cheveux doivent être attachés (chignon pour la danse classique).

Le costume du gala de fin d'année est à la charge des parents, les professeurs s'engagent à les choisir à des tarifs raisonnables.

6.4 Assiduité

- **Pour les Cours**

Tout élève inscrit au Conservatoire, s'engage à suivre avec **assiduité et ponctualité** l'ensemble de ses cours, et ce dès la date officielle de reprise fixée par le conservatoire.

Cette assiduité s'entend sur l'ensemble des disciplines suivies : formation musicale, enseignement instrumental et chorégraphique, disciplines collectives chorales ou instrumentales, projets interdisciplinaires, concerts, gala et auditions (sans oublier les répétitions associées).

L'assiduité des élèves est consignée sur des feuilles de présence tenues par les enseignants.

- **Pour les manifestations et répétitions**

Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique. Les élèves concernés sont informés en temps utile des dates de ces manifestations et leur présence sera rendue **obligatoire**. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations.

Les élèves pourront être sollicités pour participer à des sorties pédagogiques ou à des événements organisés par le Conservatoire. Une autorisation parentale sera demandée au responsable égal pour les élèves mineurs.

- **Utilisation du téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable peut nuire à l'écoute et à la concentration en cours et notamment lors des répétitions des ensembles.

Les élèves ont le droit d'avoir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint et rangé dans leur sac durant les cours, répétitions et prestations.

6.5 Investissement personnel

Toute inscription au Conservatoire nécessite un temps de travail personnel quotidien et d'une durée suffisante afin de permettre une progression constante tout au long du parcours choisi.

Chaque discipline, individuelle ou collective, nécessite des efforts réguliers et motivés indispensables à un apprentissage constructif.

6.6 Ecole du spectateur

L'école du spectateur « **Sortons à l'Opéra** » et « **100% live** » permet à l'élève de découvrir des univers artistiques enrichissants. Celui-ci s'appuie sur la programmation d'une saison musicale et chorégraphique en partenariat avec l'Opéra de Limoges et l'association Hiero. Nous encourageons les élèves à y participer.

6.7 Absence des élèves et congés

Chaque absence doit être signalée au secrétariat du Conservatoire par le responsable légal ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Toute excuse, pour être reconnue valable, doit être fondée sur des motifs sérieux et doit être signalée au secrétariat, dans la mesure du possible, avant le cours.

Aucun mineur n'est en droit de justifier lui-même son absence.

Après 3 absences même non consécutives, sans excuse reconnue valable, la Direction pourra prendre les dispositions appropriées qu'il jugera nécessaires : rendez-vous avec la famille, lettre d'avertissement, renvoi temporaire ou définitif.

L'enseignement dispensé par le Conservatoire formant un tout, la même assiduité est demandée pour les disciplines individuelles et collectives, « dominantes » et « complémentaires ».

L'absence sans motif valable à une manifestation publique ou à une de ses répétitions dans le cadre d'un travail collectif peut également avoir pour conséquence une sanction de l'équipe pédagogique et de la direction : refus du droit de se présenter à un contrôle ou une évaluation, non délivrance de l'u.v. correspondante, et en dernier lieu le renvoi de l'élève.

A titre exceptionnel, et pour des raisons majeures, la Direction peut accorder un congé d'une durée maximale d'un an à la condition que la demande, circonstanciée, soit formulée par écrit à son intention.

Cas particulier à la danse :

- Possibilité de congé partiel : un cours sur deux, une fois par cycle. L'élève reprendra dans le même niveau (ne concerne pas le parcours personnalisé pour les élèves ayant obtenu le CEC)
- Arrêt maladie prolongé : jusqu'à trois mois par an. Le passage de l'élève se fera à la suite de l'étude de son dossier en conseil pédagogique. Au-delà de trois mois, le redoublement sera effectif.
- Pour les élèves accompagnés par les professeurs lors des cours pendant le périscolaire : tout enfant ne pouvant participer au cours (entorses...) devra rester à l'école. Les parents devront prévenir le Conservatoire.

6.8 Absences des professeurs

Les parents doivent s'assurer obligatoirement de la présence de l'enseignant avant de laisser leur enfant dans l'établissement.

En cas d'absence d'un enseignant, la directrice essayera dans tous les cas de trouver une solution pour pallier l'absence de l'enseignant. Si cela n'est pas possible, les absences de ces professeurs seront signalées aux parents ou à l'élève majeur par envoi de sms, mails ou courriers et par affichage.

Pour les cours du conservatoire se déroulant aux écoles élémentaires, les parents d'enfants scolarisés dans ces établissements devront nous préciser obligatoirement leur choix en cas d'absence du professeur : la prise en charge de l'élève pourra alors s'effectuer soit au sein des études surveillées jusqu'à 18h00 (délai de rigueur), soit, après transport en car, au centre Jules Verne jusqu'à 19h (délai de rigueur).

Ne disposant pas de permanence surveillée, le conservatoire ne pourra en aucun cas assurer la garde des élèves, que ce soit pour absence de professeur ou retard de parents d'enfants mineurs.

En cas d'absence de professeur prévue à l'avance, des cours de rattrapage peuvent être organisés. Les jours et horaires de cours seront alors communiqués par le professeur au moyen d'une fiche d'information donnée à l'élève ou par un courrier ou mail du secrétariat.

Ces cours de remplacement doivent être suivis avec la même assiduité et rigueur que les autres.

6.9 Responsabilité des élèves

Les élèves mineurs sont placés sous la seule responsabilité et la surveillance de leurs parents jusqu'à la prise en charge du professeur dans sa salle de cours et dès leur sortie de salle à la fin du temps d'enseignement.

Les parents sont tenus d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle de cours et de les récupérer au même endroit.

Le Conservatoire ne peut être en aucune manière être tenu responsable de la surveillance des enfants en dehors des lieux et des horaires de cours.

Lors d'accompagnements d'élèves organisés par des professeurs entre les écoles et le conservatoire, une autorisation parentale devra nous être transmise.

Les parents ou les élèves s'ils sont majeurs doivent obligatoirement souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les risques extrascolaires.

6.10 Retards

Tout **retard d'enfant** à son cours devra être signalé au professeur ou à l'administration s'il est prévisible.

Le conservatoire ne disposant pas de personnel d'accueil ou d'encadrement, nous ne pouvons tolérer des **retards** récurrents ou répétés **de parents** pour chercher leurs enfants après les cours.

A titre exceptionnel, les parents devront avertir le professeur et l'administration qui pourra prendre les mesures nécessaires à son **encadrement provisoire** en le plaçant sous la surveillance d'un enseignant présent. Un affichage sur la porte du cours leur permettra de connaître le lieu auquel aura été reconduit l'enfant : en cas de cours aux écoles élémentaires, ce sera auprès de l'administration ou d'un enseignant présent dans l'une des salles du conservatoire Centre Jean Cocteau situé rue de la Beausserie.

En cas de retard important et d'impossibilité de joindre les responsables de l'élève, l'enseignant se verra dans l'obligation de prévenir la police.

Le non- respect de ces règles pourra entraîner la suspension ou l'arrêt des études de l'enfant concerné.

6.11 Règlement pédagogique :

L'organisation pédagogique des cycles d'enseignement ainsi que leur mode d'évaluation sont décrits dans le règlement des études.

6.12 Instruments

L'inscription à un cours instrumental nécessite que l'élève possède chez lui un instrument en bon état de fonctionnement afin de permettre une pratique régulière et nécessaire entre deux cours.

- **Location** : elle est possible au conservatoire dans la limite du parc instrumental et limité à deux années au maximum (sauf dérogation accordée par la Direction).
- **Prêt** : certains instruments peuvent être prêtés gracieusement aux élèves notamment lors d'une utilisation dans le cadre des pratiques collectives au sein des formations du Conservatoire : une **révision annuelle sera à la charge du Conservatoire.**

Tout instrument loué ou prêté par le Conservatoire devra faire l'objet d'une attention particulière de son utilisateur. **Les utilisateurs seront tenus cependant aux obligations décrites aux paragraphes suivants :**

- **Entretien** : Une fiche de liaison de l'instrument devra être communiquée par l'usager à l'enseignant : elle comporte les conseils d'entretien et les différents points constatés par le professeur nécessitant une prise en charge de la famille.
Tout instrument loué nécessite une **révision annuelle à la charge de l'utilisateur**, hors réparation due à l'usure normale et à la vétusté alors assumée par le Conservatoire.
- **Assurance** : Les instruments loués par le Conservatoire doivent impérativement être assurés par les utilisateurs : une **attestation d'assurance spécifique** couvrant les dommages, la perte ou le vol de l'instrument devra obligatoirement nous être transmise, faute de quoi l'instrument ne pourra être remis.

Le conservatoire ne pourra être tenu responsable des dommages que les instruments peuvent subir, quel que soit le lieu ou les circonstances de leur utilisation.

Le montant des réparations, si l'assurance ne les couvre pas, incombera uniquement et pour quelque raison que ce soit, aux seules familles.

6.13 Respect des locaux

Les élèves sont tenus :

- De se déplacer calmement dans les couloirs
- De se comporter avec décence
- De s'abstenir de tout jeu dangereux ou violent
- De ne pas manipuler le matériel de sonorisation, les instruments ainsi que tout autre équipement installé dans les locaux (équipements techniques notamment) sans autorisation
- De respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition

Toute dégradation du fait d'un élève devra être réparée à ses frais ou à ceux des responsables légaux s'il est mineur. Il est recommandé aux familles de se garantir contre ces risques par la souscription d'une assurance multirisque.

Dans les locaux du conservatoire, il leur est formellement interdit :

- De fumer, vapoter.
- De consommer des boissons alcoolisées, des substances illicites ou introduire des produits toxiques dans l'enceinte de l'établissement.
- De téléphoner et d'utiliser son téléphone portable pendant les cours.
- D'entrer dans les salles de cours avec des vélos, patins ou tout autre moyen de transport.
- De crier dans les salles ou dans les couloirs.
- De salir ou dégrader les locaux et matériel mis à leur disposition.
- D'amener des animaux, même tenus en laisse.

Les personnes outrepassant ces interdictions pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

L'inscription au CRC de Panazol suppose l'acceptation des dispositions du présent règlement.

Fait à Panazol, le 27 juin 2022

Objet : Règlement du compte épargne temps
Délibération 2022 - 61

Monsieur Jacques BERNIS donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

La commune de Panazol a mis en place un compte épargne temps (CET) par délibération du 9 juillet 2009 modifiée par délibération du 12 décembre 2013.

Pour rappel, le compte épargne temps est le dispositif qui permet aux agents de la collectivité qui n'ont pas pu consommer leur droit à congés dans l'année de les épargner sur ce compte épargne temps afin de ne pas les perdre.

Le nombre de jours pouvant être épargnés sur ce compte est plafonné à 60 jours.

Avec les confinements successifs et l'augmentation de l'activité, nombreux sont les agents qui approchent ce plafond et risquent de perdre les jours acquis non pris quand bien même le décret du 12 juin 2020 a augmenté temporairement ce plafond à 70 jours pour l'année 2020 avant de revenir à 60 jours.

Par ailleurs, les précédentes délibérations ne permettaient pas aux agents d'épargner ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP),

Cette solution leur permettrait de les utiliser pour leur retraite plutôt que de les perdre.

Ainsi, la présente délibération consiste à ouvrir cette possibilité.

DÉLIBÉRATION

VU le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

VU le Décret n°2020-723 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire

VU la Circulaire du 31 mai 2010 relative au compte épargne temps dans la fonction territoriale ;

VU l'avis favorable du comité technique du 21 juin 2022 ;

CONSIDÉRANT la volonté de la commune de pérenniser l'institution du compte épargne temps dans la collectivité

CONSIDÉRANT la nécessité d'élargir la possibilité offerte aux agents de choisir du sort de leur droit à congés non pris notamment en leur permettant d'épargner ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;

OUI l'exposé de Monsieur Jacques BERNIS ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à **l'unanimité**,

DÉCIDE :

- de définir le règlement du compte épargne temps comme indiqué en annexe de la présente délibération ;
- d'abroger les délibérations du 09 juillet 2009 et du 12 décembre 2013.

RÈGLEMENT DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

1. Bénéficiaires du compte épargne temps

Agent titulaire ou contractuel, occupant un emploi à temps complet ou non complet :

- employé de manière continue depuis au moins 1 an ;
- n'étant pas soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de son cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

Les agents stagiaires ne peuvent pas ouvrir de CET.

Si avant d'être nommé stagiaire, l'agent avait un CET, en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, l'agent ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant la période de stage.

À la titularisation de l'agent, il pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.

2. Ouverture du compte épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps se fait à la demande expresse de l'agent concerné. La demande n'a pas à être motivée et peut être faite à tout moment.

3. Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- le report de jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- le report de congés annuels tels que prévus par le décret du 26 novembre 1985 susvisé, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt ;
- le report d'une partie des jours de repos compensateurs ;
- les jours de fractionnement.

Le compte épargne temps ne peut être alimenté que si l'agent a pris dans l'année au minimum 20 jours de congés annuels.

Le compte épargne-temps ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

4. Utilisation du compte épargne temps

L'agent a la possibilité d'utiliser les jours placés sur son compte épargne temps :

- Soit sous forme de congé ;
- Soit sous la forme d'une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

5. Conditions d'utilisations des jours épargnés sur le compte épargne temps

Les conditions d'utilisation des jours épargnés sur le CET diffèrent selon le nombre de jours inscrits au CET de l'agent

5.1 Nombre de jours inscrits au CET inférieur ou égal à 15

Dès lors qu'au terme de chaque année civile le nombre de jours inscrits sur le compte est inférieur ou égal à quinze, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés.

5.2 Nombre de jours inscrits au CET supérieur à 15

Dès lors qu'au terme de chaque année civile le nombre de jours inscrits sur le compte est supérieur à quinze :

- I. Les jours ainsi épargnés n'excédant pas quinze jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés,
- II. Les jours ainsi épargnés excédant quinze jours donnent lieu à une option exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

1° L'agent titulaire opte dans les proportions qu'il souhaite :

- a) Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- b) Pour un maintien sur le compte épargne-temps.

Les jours pris en compte au sein du RAFP sont retranchés du compte épargne-temps à la date d'exercice de l'option.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédant quinze jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

2° L'agent contractuel ne peut que maintenir ses jours sur le compte épargne-temps et ne peut pas les prendre en compte au sein du RAFP ;

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent contractuel, les jours excédant quinze jours sont indemnisés dans les conditions prévues au a).

Dans les deux cas (agent titulaire ou contractuel), l'agent ne peut demander à maintenir sur son CET que 10 jours par an dans la limite de 60 jours au total.

Objet : Adoption du nouveau règlement intérieur de la collectivité
Délibération 2022 – 62

Madame Martine LERICHE donne lecture de la délibération

NOTE DE SYNTHÈSE

Le règlement intérieur constitue un document de base essentiel au sein d'une collectivité territoriale.

Pour rappel, celui-ci recense toutes les règles applicables au sein de la collectivité par l'ensemble des agents. Le règlement intérieur fixe ainsi les règles en matière de santé et de sécurité, de discipline, d'organisation du travail, d'absence, d'utilisation des locaux et des équipements, etc. En début d'année civile, la collectivité avait fait part de sa volonté de procéder à l'actualisation de ce règlement intérieur datant de 2005 en élaborant un document plus exhaustif et détaillé que celui qui à ce jour est effectif au sein de la commune.

C'est dans cet esprit qu'un projet de règlement avait été présenté aux membres des organisations syndicales ainsi qu'à l'ensemble des chefs de services, lesquels ont pu faire remonter l'ensemble de leurs observations lors du Comité Technique du 16 mai dernier.

Après échanges et prise en compte des diverses propositions, une version aboutie de ce document avait pu être actée sur le principe à l'issue de cette instance paritaire, puis de manière définitive lors de du Comité technique du 21 juin 2022.

Il convient de préciser que ce règlement est un document vivant, qu'il conviendra d'adapter au rythme des évolutions réglementaires, mais également du fonctionnement interne de la collectivité.

Le projet de règlement intérieur est joint en annexe de ce présent dossier.

DÉLIBÉRATION

VU l'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU les avis des Comités Technique en date du 16 mai 2022 et du 21 juin 2022,

CONSIDÉRANT la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT la nécessité pour la commune d'actualiser le règlement intérieur (annexé à la présente délibération) et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal, lequel précise un certain nombre de règles et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

OUI l'exposé de Madame Martine LERICHE ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

- d'adopter le Règlement Intérieur annexé au présent dossier, à compter du 1^{er} juillet 2022

REGLEMENT INTERIEUR VILLE DE PANAZOL

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la commune de Panazol, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

- Le Maire,
- Le Directeur Général des Services ou son adjoint,
- Le responsable des Ressources Humaines,
- Pour les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité, le conseiller de prévention.

Afin de mieux connaître l'organisation de la commune de Panazol, la composition du conseil municipal figure en annexe du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité.

SOMMAIRE

I - Dispositions relatives à l'organisation du travail

A – Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle du travail

La durée hebdomadaire

Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les horaires de travail et les retards

Les temps de repas et pauses

La journée de solidarité

Les temps de trajet

Les temps d'habillage et de douche

B– Les jours fériés

C – Le travail de nuit

D – Le travail du dimanche

E – Les heures supplémentaires et complémentaires

F – le temps partiel

G – Les astreintes

H- Cas particulier des apprentis mineurs

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

A – La rémunération

B – Le droit à congés pour raison de santé

C – Le congé de maternité et les congés liés aux charges parentales

D – La protection sociale complémentaire

E – Les prestations d'action sociale

F – Les frais de déplacement

III – Les congés et absences

A – Les congés annuels

B – Le compte épargne temps

C – Les autorisations spéciales d'absence

D – Les absences non justifiées

IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – Accès aux locaux

B – Utilisation du matériel

C – Usage du téléphone portable et d'Internet

D – Usage des véhicules (de service et personnels)

V – Les droits et obligations des agents

A – les droits

B – les obligations

VI – La discipline

VII – Les conditions de travail – hygiène et sécurité

VIII – Information du personnel

A -Panneau d'affichage

B - Réunions du personnel

IX- Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Annexes

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales à titre exceptionnel dans les conditions suivantes : *fêtes particulières (Frairie des Massottes, 14 juillet, ...)* ou *élections qui nécessitent une présence continue supérieure à 12 heures*. Dans ce cas, un temps de pause sera à prévoir dans le planning des agents mobilisés lors de cette journée. Un temps de repos de 11 heures sera impérativement pris par les agents le lendemain de la manifestation.

A – Le temps de travail dans la collectivité

1) La durée annuelle du travail

Elle correspond en principe pour un agent à temps complet à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse.

Dans la collectivité, la durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL ANNUALISEE	DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF*
34 h 30	1577 h
34 h 00	1554 h
33 h 30	1531 h
33 h 00	1508 h
32 h 30	1485 h
32 h 00	1462 h

*hors journée de solidarité

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l'année ou toute autre période de l'année.

Dans la collectivité, les cycles sont déterminés comme suit :

- Pour le service éducation et vie scolaire (ATSEM) : temps de travail annualisé réparti entre les périodes scolaires et les vacances scolaires.
- Pour le service péri et extrascolaire (animateurs) : temps de travail annualisé réparti entre les périodes scolaires et les vacances scolaires.
- Pour la Restauration scolaire : temps de travail annualisé réparti entre les périodes scolaires et les vacances scolaires.

2) La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au 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.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours RTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaire, en moyenne.

Exemples :

- 35 heures organisées sur 4,5 jours = $\frac{1}{2}$ journée non travaillée sur la semaine
- 35 heures en moyenne sur une semaine organisées sur 15 jours = 5 jours travaillés en semaine 1 ; 4 jours travaillés en semaine 2 = 1 journée non travaillée tous les 15 jours.

Dans la collectivité, le temps de travail est fixé à 35 heures hebdomadaires

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service. Ainsi, trois cycles de travail cohabitent au sein de la collectivité :

EMPLOIS DU TEMPS ANNUALISES :

	Cadre réglementaire au 1^{er} janvier 2022
Jours de l'année	365
Jours non travaillés	137
- repos hebdomadaires (week end)	104
- congés annuels	25
- jours fériés (forfait)	8
jours travaillés	228
Heures annuelles travaillées	1596
	(arrondi à 1600)
+ journée solidarité 7 h	1607h

EMPLOI DU TEMPS A 35h :

	Cadre réglementaire au 1^{er} janvier 2022
Jours de l'année	365
Jours non travaillés	137
- repos hebdomadaires (week end)	104
- congés annuels	25
- jours fériés (forfait)	8
jours travaillés	228
Heures annuelles travaillées	1596
	(arrondi à 1600)
+ journée solidarité 7 h	1607h

EMPLOI DU TEMPS A 37h30 (7,5h/jour) :

	Cadre réglementaire au 1^{er} janvier 2022
Jours de l'année	365
Jours non travaillés	137
- repos hebdomadaires (week end)	104
- congés annuels	25
- jours fériés (forfait)	8
jours travaillés	228
Jours de RTT	15
Jours de RTT déduction faite de la Journée de solidarité	14
Nombre de jours travaillés	214
	1605h
	(Arrondi à 1607h)

- **Les services ayant un emploi du temps annualisé sont :**

Service éducation et vie scolaire (ATSEM), le service péri et extrascolaire (équipe d'animation et de direction et éducateur sportif) et la restauration scolaire.

- **Les services ayant un emploi du temps à 35 heures sont :**

Service petite enfance, le Relais Petite enfance et Lieu d'accueil enfants-parents, la Communication, la Médiathèque (sauf direction), Service Hygiène des locaux, Conciergerie, CCAS (hors responsable), Événementiel (le ROK), Direction du Conservatoire.

- **Les services ayant un emploi du temps à 37h30 sont :**

Le pôle Ressources à l'exception du service Hygiène des locaux et de la Conciergerie, le pôle population et citoyenneté, les Sports, le pôle Service Technique, Secrétariat du Conservatoire, le Directeur de la Médiathèque, le service de Police municipale.

- **Cas particulier des enseignants du Conservatoire :**

Les professeurs de musique appartenant aux cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique ou d'assistants spécialisés d'enseignement artistique bénéficient d'une durée hebdomadaire de service dérogatoire au droit commun, respectivement 16 heures et 20 heures, d'enseignement en présence de l'élève.

3) Impact de certains congés sur les droits à jours RTT :

Les périodes d'absence pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service...) ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT. C'est également le cas pour les périodes d'autorisations spéciales d'absences.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT généré annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.

La mise à jour des droits RTT sera effectuée à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence, pour une suppression effective sur l'année N+1.

Exemple :

Un agent travaille en moyenne 37,5 heures hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 15 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 16 jours (228/15).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 16 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 32 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc...

4) Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Ces horaires peuvent varier selon l'organisation et les événements rythmant la vie de la collectivité. Ils peuvent donc être adaptés en raison d'événements particuliers ou pour nécessité de service, lesquels généreront par la suite des heures supplémentaires ou complémentaires (agents à temps non-complet ou temps partiel).

Ainsi, voici la liste exhaustive des horaires fixes appliqués dans ces différents services.

- **Services Administratifs de la Mairie :**

Ces agents sont soumis au fonctionnement par badgeage, sous réserve du respect des horaires d'accueil au public. L'amplitude de la journée de travail est fixée de 8h à 18h avec :

- Des plages fixes au cours desquelles les agents devront obligatoirement être présents : de 9h à 11h30 et de 14h à 16h 30 du lundi au vendredi
- Des plages mobiles au cours desquelles les agents fixent eux-mêmes leurs heures d'arrivée et de départ avec une pause déjeuner obligatoire de 60 minutes : de 8h à 9h, de 11h30 à 14h et de 16h30 à 18h du lundi au vendredi.

- **Service Séniors :**

- Lundi au jeudi : 8h30/12H – 13H30/17h
- Vendredi : 8h30/12H – 13H30/16h

- **Services techniques :**

- Pour les équipes techniques du CTM (y compris le service Hygiène Sécurité) : de 8h15 à 12h00 et 13h30 à 17h15.
- Pour le service Urbanisme : de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 18h00.
- Pour le secrétariat des services techniques : de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h30.

- **Les Multi-accueils :**

- Ouverture du service sur une amplitude de 07h15 à 18h45
- Réunion d'équipe une fois par mois de 18h45 à 20h15

- **Le Relais Petite-Enfance (RPE) :**

- Lundi : 8h30/12H – 13H30/18h30
- Mardi : 8h30/12H – 13H30/17h30
- Mercredi : 8h/12h
- Jeudi : 8h30/12H – 13H30/17h30
- Vendredi : 8h30/12h – 13h30/17h30

- **Le Lieu d'accueil Enfants-Parents (LAEP) :**

- 8h30/12h

- **Service Hygiène des locaux :**

- Temps scolaire : 13h00-20h00
- Temps extrascolaire : 07h00-12h00 / 18h00-20h00

- **Événementiel (le ROK)**

- 09h00-12h30 / 13h30-17h00

- **Médiathèque :**

La structure fonctionne sur une ouverture de 6 jours par semaine (du lundi au samedi) :

- Horaires du personnel : 8h30/12h30 – 13h30/18h00 (rotation exercée sur la journée du samedi)

- **Conservatoire :**

- Horaires du service administratif : 08h30/12h00 – 13h30/17h30

Concernant les horaires de l'équipe pédagogique, ceux-ci sont variables et s'échelonnent sur une période de 6 jours par semaine (du lundi au samedi).

- **Sports :**

- 8h00/12h00 / 13h30-17h00

- **Police Municipale :**

- 08h00-12h00 / 14h00-17h30

Les agents annualisés disposent d'un emploi du temps annualisé visé par l'autorité territoriale. Cet emploi du temps se décompose entre les périodes scolaires et les périodes des vacances scolaires, lequel doit respecter la base légale de 1607 heures annuelles sur la base d'un temps complet.

Comme exposé en partie A/I., les services concernés sont :

- **Le service éducation et vie scolaire (ATSEM) :**

- Temps scolaire : 08h00/12h00 – 13h00/18h00 (17h45 le mardi)
07h15/11h15 les mercredis
- Temps vacances scolaires : réalisation d'heures de ménage et de garderie

- **Le service péri et extrascolaire (équipe d'animation et de direction, et éducateur sportif) :**

- Temps scolaire : Amplitude de travail entre de 07h10 à 18h50 sur laquelle se succèdent le périscolaire matin/soir, les TAP et l'interclasse
- Temps vacances scolaires : Réalisation de séjours et animation

- **La Restauration scolaire :**

- Temps scolaire : 07h00 / 16h00 (site écoles élémentaires/ Ecole maternelle Kergomard)
08h00 / 16h00 (site école maternelle Wallon)
- Temps vacances scolaires : réalisation d'heures de ménages et intervention séjours.

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou le cas échéant

l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir annexe), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

5) Les temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Il n'existe pas de temps repas fixé règlementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

6) La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel); cette journée n'est pas rémunérée.

La journée de solidarité peut avoir lieu n'importe quel jour non travaillé (y compris les jours fériés hors le 1^{er} mai), jour RTT... et elle peut être fractionnée.

Elle ne peut en revanche s'imputer sur un jour de congé annuel.

La journée de solidarité peut s'appliquer différemment selon les services, en fonction de l'organisation, voire selon les agents.

Les agents soumis au cycle de travail de 35 heures ou annualisés devront réaliser 7 heures supplémentaires non rémunérées et non récupérées.

Les agents soumis au cycle de travail supérieur au 35 heures verront leur nombre de RTT réduit d'une journée.

Les agents exerçant leur travail à temps non complet verront ces dispositions proratisées en fonction de leur temps de travail.

7) Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

Cette exclusion ne concerne pas les agents du CTM pour lesquels les déplacements domicile-travail effectués dans le cadre des interventions effectuées au titre de l'astreinte technique constituent du temps de travail.

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

8) Les temps d'habillage et de douche

Eu égard au fonctionnement du service, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.

Ces opérations sont habituellement considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre. Cependant, il reviendra aux chefs de services de s'assurer que ces temps d'habillage et de déshabillage se réalisent dans un délai raisonnable.

Les agents du Centre Technique Municipal et ceux des équipes de nettoyage des bâtiments sont particulièrement concernés par ces dispositions.

B – Les jours fériés

1) Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

2) Travail du 1^{er} mai

Le 1er mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

En matière de rémunération, c'est l'article L. 3133-6 du code du travail qui s'applique et qui stipule que « Dans les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail, les salariés occupés le 1er mai ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de ce salaire ». Soit un doublement de la rémunération.

3) Travail d'un jour férié

Si le jour férié est inclus dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle.

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là, il est indemnisé ou récupéré au titre du travail supplémentaire, d'un commun accord entre l'agent et la collectivité. En cas de désaccord, le jour férié sera récupéré.

C – Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit.

En l'espèce, la collectivité a délibéré pour instituer une majoration des heures de nuit.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées (cf point E), soit récupérées.

D – Le travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.

En l'espèce, la collectivité a délibéré pour instituer une majoration des heures de dimanche.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées (cf point E).

E – Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires sont soit récupérées, soit indemnisées, selon la délibération jointe en annexe.

Les heures complémentaires sont quant à elles rémunérées. Exceptionnellement, ces heures peuvent être récupérées à la demande de l'agent et acceptées par l'autorité territoriale.

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.
- les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

- taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique $(\text{Montant annuel brut du salaire}) / (52 \times \text{nombre réglementaire d'heures par semaine})$.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Cas particuliers des agents de droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis...)

L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

F – Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13-du code travail.

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes.

Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

G – Les astreintes

L'astreinte est une période pendant 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 d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

Dans la collectivité, sont amenés à exercer des astreintes les agents tels que définis dans la délibération relative aux astreintes jointe en annexe.

1) Modalités de compensation des périodes d'astreintes

L'astreinte est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

Dans la collectivité, l'astreinte est indemnisée dans les conditions définies par la délibération figurant en annexe.

2) Modalités de compensation des périodes d'intervention

L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) tels que prévus par la réglementation.

Dans la collectivité, l'astreinte est indemnisée dans les conditions définies par la délibération figurant en annexe.

H – Cas particulier des apprentis mineurs

Durée maximale journalière de travail	Temps de pause	Temps de repos journalier		Durée hebdomadaire de travail	Durée maximale de travail hebdomadaire	Temps de repos hebdomadaire	Travail de nuit		Travail du dimanche et jours fériés
		moins de 16 ans	plus de 16 ans				moins de 16 ans	plus de 16 ans	
8 heures	30 min pour 4 heures et demi de travail	14 heures consécutives	12 heures consécutives	35 heures	35 heures	2 jours consécutifs	Interdiction du travail de nuit entre 20h et 6h du matin	Interdiction du travail de nuit entre 22 h et 6h du matin	Interdiction du travail le dimanche et les jours fériés (15)
Code du travail : art L. 6222-25	art L. 3162-3	art L. 3164-1	art L. 3164-1	art L. 3121-10	art L. 6222-25	art L. 3164-2	art L. 3163-1, L. 6222-26	art L. 3163-1, L. 3163-2, L. 6222-26	art L. 3164-5, L. 3164-6

II- Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

A- La rémunération

1) Le traitement de base

Tout agent public en contrat de droit public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

2) Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

2- Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public en contrat de droit public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

3- La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

3) Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public en contrat de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres...) Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en

place reste donc facultative.

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

Au sein de la collectivité, des délibérations fixant le régime indemnitaire sont jointes en annexe.

B- Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

1) Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un professionnel de santé, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

2) Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Concernant les agents contractuels, l'article 8 du 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 dispose que l'octroi de congé longue maladie n'est possible qu'après 3 ans de service.

3) Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

4) Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de trajet qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS est accordé par l'autorité territoriale pour l'ensemble des fonctionnaires quelque que soit leur temps de travail.

C- Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

1) Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé :

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

2) Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

3) Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours

chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

4) **Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption**

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

5) **Le congé d'adoption**

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

Cas particulier des agents de droit privé :

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale.

D- La protection sociale complémentaire (pour les collectivités concernées uniquement)

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès).

Dans la collectivité, la protection sociale complémentaire en matière de prévoyance et de santé fait l'objet d'une participation de la collectivité dont le détail se trouve dans la délibération jointe en annexe

E- Les prestations d'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

La gestion des prestations est assurée par le Comité des œuvres sociales (COS) dépendant du Centre de Gestion.

F- Les frais de déplacement

1) Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

La validité de l'ordre de mission, qui ne peut excéder douze mois, est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- ✓ Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie;
- ✓ Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse ;
- ✓ En cas d'indisponibilité d'un véhicule communal mis à disposition de l'agent dans le cadre de son ordre de mission.

Les collectivités peuvent souscrire des contrats d'assurance complémentaire permettant de couvrir les risques éventuellement non couverts par l'assurance du conducteur, comme le vol ou les dégradations causés par des tiers lors de stationnement.

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus, lorsque la mise à disposition d'un véhicule communal n'est pas possible.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

Frais annexes : Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

2) Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé réglementairement, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

En mission, l'agent est remboursé forfaitairement sur production des justificatifs de paiement, et dans la limite du taux fixé réglementairement (17 euros 50 depuis le 1^{er} janvier 2020) pour les frais de repas, et selon le tableau ci-dessous pour les frais d'hébergement :

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement		
Région	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	110 €
	Dans une autre <u>commune du Grand Paris</u>	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	<i>Dans une ville de + de 200 000 habitants: <u>Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.</u></i>	90 €
	Dans une autre commune	70 €

Ces montants suivront l'évolution réglementaire.

3) Formation et concours/examen

(Voir règlement de formation)

III – Les congés et absences

A – Les congés annuels

1) Le principe

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels

Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 6 jours x 5 = 30 jours de congés annuels

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple 3 : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 3,5 jours x 5 = 17,5 jours de congés annuels

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

2) Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

3) L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est fortement recommandé que les agents demandent leurs congés par écrit, selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

Les agents doivent formuler leur demande de congé de la manière écrite (fiche navette, courrier, courriel) et dans le délai suivant :

-inférieur à 5 jours francs : 1 semaine de délai de prévenance

-entre 6 et 15 jours francs : 15 jours de délai prévenance

Au-delà de 15 jours francs : 1 mois de délai de prévenance

En ce qui concerne les agents annualisés, notamment les agents des écoles, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées, qui pour partie, correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l'annualisation, et pour partie à leurs droits à congés annuels.

Il est fortement recommandé que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels.

Le planning des congés de ces agents restera aléatoire mais permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (*cf point suivant*)

4) Le report des congés annuels

- Le principe : les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

- L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1^{er} janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1^{er} août 2017 et jusqu'au 1^{er} juin 2019

Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2017, il faut se placer au 1^{er} janvier 2018 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1^{er} janvier 2018 + 15 mois = 31 mars 2019 ; les droits sont donc perdus

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2018 : 1^{er} janvier 2019 + 15 mois = 31 mars 2020 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2018 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2020.

De la même manière pour les congés annuels 2019 : 1^{er} janvier 2020 + 15 mois = 31 mars 2021 ; l'agent

a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2019 dans la limite de 20 jours

5) L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

6) L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

B – Le compte épargne temps (CET)

1) Le principe

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

2) Les modalités de mise en œuvre

Il est institué dans la collectivité un compte épargne-temps.

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

3) L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet).
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.
- Les jours de repos compensateurs

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Au titre de l'année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent donc être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

La demande annuelle de l'agent est à formuler avant le 31 janvier de l'année suivante, et doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur ce CET.
Pour rappel, un jour posé est égal à 7 heures et ½ journée est égale à 3,5 heures.

4) Les modalités d'utilisation

La collectivité a mis en place une délibération en date du 27 juin 2022 fixant les modalités internes d'utilisation du CET.

C – les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité technique...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CT...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (*voir tableau en annexe*).

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

La collectivité les a définies conformément au tableau joint en annexe.

D – Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée

IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – Accès aux locaux – Utilisation des locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Sauf nécessité de service, il est interdit d'y pénétrer en dehors des heures de travail.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- d'introduire des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'introduire dans les locaux des animaux ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

Les agents doivent faire un usage des locaux professionnels qu'ils occupent « en bon père de famille » (y compris les espaces de vestiaires mis à leur disposition) ; pour cela, ils doivent les maintenir dans un bon état de propreté et de sécurité, participer à la maîtrise des dépenses en énergie (extinction des lumières ; fermeture des portes en hiver ; ...) et signaler à leur hiérarchie, sans délai, toute anomalie ou tout dysfonctionnement.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les matériels qu'ils utilisent (machines ; ordinateurs ; ...) et notamment tous ceux potentiellement source d'incendie, à fermer les fenêtres, volets et/ou stores, à éteindre les chauffages individuels et les dispositifs de climatisation individuels et à s'assurer que les locaux quittés sont sécurisés (fermeture des portes ; mise en service des systèmes anti-intrusion ; ...).

L'affichage sur les murs et portes est interdit ; seuls les panneaux muraux réservés à cet effet peuvent être utilisés.

Il est interdit de prendre ses repas dans les bureaux, ateliers, espaces d'accueil du public, ... sauf pour le personnel pour lequel l'organisation du travail l'exige de manière occasionnelle.

B - Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Seule exception autorisée, les professeurs du Conservatoire de la collectivité peuvent utiliser leur instrument personnel pour donner leurs cours.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Les agents doivent conserver en bon état le matériel qui leur est confié dans le cadre de leurs activités professionnelles et signaler sans tarder, à leur hiérarchie, toute anomalie ou tout dysfonctionnement.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité (clefs ; badges ; outils ; documentations professionnelles ; ...).

C - Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète, **et strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.**

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

Tout abus manifeste ou tout usage illicite pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

D - Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information, ...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés selon les modalités prévues au Chapitre 2 - F du règlement.

Pour la partie hygiène et sécurité, se référer au chapitre VIII.

V– Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A - Les droits

➤ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

➤ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

➤ Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (voir tableau en annexe).

➤ Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème}; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème},...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent ni être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

Dans la collectivité, un protocole spécifique a été adopté (voir en annexe)

➤ Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

➤ Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

➤ Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

➤ Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

➤ Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

➤ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

➤ **Le droit à la consultation d'un référent déontologue**

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

➤ **Le droit de retrait**

Se référer au règlement santé hygiène et sécurité au travail (chapitre VIII).

➤ **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

B- Les obligations

➤ **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

➤ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

➤ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

➤ **Notion de conflits d'intérêts**

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

➤ **L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques**

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

➤ **Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations**

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit ;
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

S'agissant des agents du Conservatoire (fonctionnaires et contractuels), il est rappelé qu'ils ne peuvent exercer leur activité dans la limite de 115% du temps de travail d'un agent à temps complet.

Ex : Dans le cas d'un agent exerçant au Conservatoire sur la base d'un temps de travail à temps complet (soit 20 hebdomadaires), cet agent ne pourra cumuler une activité complémentaire que dans la limite de 3 heures hebdomadaires).

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites (voir la note d'information du CDG40 sur le cumul d'activités).

VI - La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- exclusion définitive du service

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

- avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
- licenciement sans préavis ni indemnité

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
- du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

VII – Les conditions de travail – hygiène et sécurité

La collectivité a mis en place un règlement des conditions de travail – hygiène et sécurité joint en annexe.

VIII - Information du personnel

A - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CCP, CT, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

Chaque service de la collectivité dispose d'un panneau d'affichage prévu à cet effet.

B - Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront prioritairement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

IX – Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement établi après consultation du comité technique est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur dès qu'il aura acquis son caractère exécutoire.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.

ANNEXES

Annexe 1

Références juridiques : législatives, réglementaires et jurisprudentielles (consultables sur le site Légifrance)

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

- Code général de la fonction publique, article L. 611-2 (*durée du travail*)
- 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 (*durée du travail*)
- 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 (*durée du travail*)
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (*journée de solidarité*)
- Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant 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 (*journée de solidarité*)
- Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1er Mai (*jours fériés*)
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*heures supplémentaires*)
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (*temps partiel*)
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux (*astreintes et permanences*)
- Décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ainsi que l'arrêté ministériel du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de compensation des permanences et l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions (*astreintes et permanences*)
- Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (*astreintes*)
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes du 21 décembre 2018 (impact de certains congés sur les jours RTT)

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

- Code Général de la fonction publique (*traitement de base ; SFT ; régime indemnitaire*)
- Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires et agents publics (*traitement de base ; SFT*)
- Article 27 de la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales (*bonification indiciaire*)
- Décret n° 93-863 du 18 juin 1993, relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)
- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire

à certains personnels de la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)

- Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (*bonification indiciaire*)

- Décret n°2015-1386 du 30 octobre 2015 relatif à la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville, à la suite de la création des quartiers prioritaires de la politique de la ville (*bonification indiciaire*)

- Code Général de la fonction publique, articles L. 714-4 à L. 714-13 (*régime indemnitaire*)

- Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (*régime indemnitaire*)

- Code général de la fonction publique - articles L 822-1 à L 822-17 et L.822-27 à L 822.30 (*congés pour raison de santé*)

- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (*congés pour raison de santé*)

- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet (*congés pour raisons de santé des fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général*)

- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (*congés pour raisons de santé des agents contractuels*)

- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002 (*congé de paternité*)

- Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (*protection sociale complémentaire*)

- Code général de la fonction publique, articles L.731-1 à L. 731-4 et (*prestations d'action sociale*)

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales (*frais de déplacement*)

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (*frais de déplacement*)

- Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (*frais de déplacement*)

III – Les congés et absences

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (*congés annuels*)

- Arrêts de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, 22 novembre 2011 et 3 mai 2012 affaires C-350/06 (report des congés annuels pour raisons de santé)

- Décisions du Conseil d'Etat ou de la Cour Administrative d'appel des 26 octobre 2012, 26 avril 2017, 14 juin 2017 et 13 juillet 2017 (report des congés annuels pour raisons de santé)

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 (*compte épargne temps*)

- Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés (*compte épargne temps*)

- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.214-3 et L. 622-5, (*autorisations d'absences*)

- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (*autorisations d'absence*)

IV – Droits et obligations des agents

- Code général de la fonction publique

V – La discipline

- Code général de la fonction publique, articles L530-1 à L533-6
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels

Annexe 2 : La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, commission consultative paritaire, comité technique... ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.

Annexe 3 : Délibération sur l'actualisation du régime indemnitaire (HORS RIFSEEP)

Vu l'arrêté du 20 août 2021 modifiant l'arrêté du 15 janvier 1993 fixant les taux de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves instituée en faveur des personnels enseignants ;

Vu la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le régime indemnitaire pour les cadres d'emplois encore non intégrés au RIFSEEP, notamment en ce qu'il s'agit de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves allouées au professeurs et assistants d'enseignement artistique ;

OUI l'exposé de Monsieur le Maire ;

CONSIDERANT avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

- adopter le régime indemnitaire ainsi proposé sur le tableau joint, à compter du 1^{er} avril 2022.
- la présente délibération abroge la délibération 2021-16 en date du 18 mars 2021.

Présentation des primes applicables au personnel communal HORS RIFSEEP

1°) IHTS (Indemnité horaires pour travaux supplémentaires)

Décret 91-875 du 06/09/1991 modifié ; décret 2002-60 du 14/01/2002 ; Décret 2020-592 du 15/05/2020

Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et non titulaires appartenant aux catégories C et B.

Mode de calcul :

Taux horaire majoré : 125% pour les 14 premières heures ; 127 % pour les heures suivantes ; l'heure supplémentaire est majorée de 100% pour les heures de nuit et de 66% lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié

NB : les majorations pour les heures de nuit et celles pour le dimanche/jour férié ne peuvent se cumuler.

2°) IAT (Indemnité d'administration et de technicité)

Décret 91-875 du 06/12/1991 ; décret 2002-61 du 14/01/2002 ; arrêté du 23/11/2004

Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et non titulaires appartenant à certains grades de la catégorie C et aux agents de catégorie B en cas de traitement inférieur à l'IB 380

Grades	Montant de référence	Montant de référence maxi
Brigadier-chef principal	495,93 €	3 967,44 €
Gardien-brigadier/brigadier	475,31 €	3 802,48 €

Coefficient de pondération à appliquer au montant de référence : entre 0 et 8.

3°) Indemnité de suivi et d'orientation des élèves allouées au professeurs et assistants d'enseignement artistique

Décret 91-875 du 06/09/1991 modifié ; décret 93-55 du 15/01/1993 ; arrêté du 15/01/1993 modifié, arrêté du 20 août 2021,

Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et non titulaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique

Taux annuel : 1 213,59 €

Attribution établie au prorata du temps de travail de 20 heures hebdomadaires :

- Temps complet : 100% ;
- Entre 15h et 20h : 75% ;
- Entre 10h et 15h : 50% ;
- Entre 5h et 10h : 25%.

4°) Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaire des professeurs d'enseignement artistique chargés de direction

Décret 91-875 du 06/09/1991 ; décret 2002-63 du 14/01/2002; arrêté du 14/01/2002 modifié

Bénéficiaires :

Agents titulaires et stagiaires relevant du cadre d'emploi des Professeurs d'enseignement artistique

Conditions :

Exercer les fonctions de directeur d'un conservatoire à rayonnement communal ou intercommunal ou d'un établissement d'enseignement artistique non classé ou d'une école d'arts plastiques non habilitée à dispenser tout ou partie de l'enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou à un diplôme agréé par l'Etat (professeurs chargés de direction)

Montant :

Le montant moyen annuel correspond aux IFTS de 1ère catégorie de l'IFTS générale, soit 1488, 88 €. Le montant est indexé sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Coefficient de pondération à appliquer au montant de référence : entre 0 et 8.

5°) Indemnités d'heures supplémentaire d'enseignant

Décret 91-875 du 06/09/1991 modifié ; décret 20-1253 du 06/10/1950 modifié

Bénéficiaires :

Agents titulaires et stagiaires relevant des cadres d'emplois suivants : Professeurs d'enseignement artistique, assistants spécialisés d'enseignement artistique, assistants d'enseignement artistique

Conditions :

Effectuer un service excédant les maxims du service hebdomadaire fixé par le statut particulier

Crédit global : [(Nombre de bénéficiaires) x TBMG du grade x 9/13e] /service réglementaire

* Fraction majorée de 20% pour la première heure supplémentaire

6°) Indemnité spéciale mensuelle de fonction des agents, des chefs de service et des directeurs de PM

Loi 96-1093 du 16/12/1996 ; décret 97-702 du 31/05/1997 ; décret 2000-45 du 20/01/2000 ; décret 2006-1397 du 17/11/2006

Bénéficiaires	Montant
Agents titulaires et stagiaires : directeur de police, chef de service de police municipale	de 22% à 30% du TIB en fonction des grades
Agents de police municipale	20% du traitement mensuel brut

Primes et indemnités liées à des fonctions spéciales :

1°) Indemnité d'astreinte - d'intervention et de permanence

Décret 2001-623 du 12/07/2001 ; décret 2005-542 du 19/05/2005 ; décret 2002-147 du 07/02/2002 ; arrêté du 07/02/2002 ; décret 2003-363 du 15/04/2003 ; arrêté du 24/08/2006

Une délibération en date du 19/10/2020 détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences, les modalités de rémunération, ou de compensation

Primes spécifiques :

1°) Prime de responsabilité d'un emploi administratif de direction

Décret 88-631 du 06/05/1988 modifié

Bénéficiaire :

Le directeur général des services

Montant : 15% du Traitement brut

2°) Indemnités forfaitaires complémentaires pour élections

Décret 86-252 du 20/02/1986 ; arrêté ministériel du 27/02/1962; décret 2002-63 du 14/01/2002

Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et contractuels (pour des emplois équivalents) de catégorie A

Conditions d'octroi :

Accomplir des travaux supplémentaires à l'occasion des élections sans pouvoir ouvrir droit aux IHTS

Crédit global : Nbre de bénéficiaires théoriques de l'IFTS x taux moyen mensuel de l'IFTS 2ème catégorie

Annexe 4 : Délibération d'Actualisation des tableaux fixant les montants plafonds pour le RIFSEEP.

Lors du Conseil Municipal du 19 octobre 2020, afin de répondre aux évolutions réglementaires en la matière, la collectivité avait procédé à l'intégration de trois nouveaux cadres d'emplois dans le RIFSEEP. Elle avait également profité de cette occasion pour revoir son tableau fixant les montants plafonds par groupe de fonction, en décidant de se greffer sur les plafonds annuels autorisés par l'Etat.

Néanmoins, il apparaît que l'ensemble des groupes de fonction ne sont pas prévus au sein de chaque filière. Afin de répondre au souhait d'être le plus exhaustif possible, il s'avère donc nécessaire que la collectivité procède à l'actualisation des tableaux fixant ces montants plafonds pour le RIFSEEP, lesquels apparaissent désormais en annexe 1.

Également, dans sa délibération 2020-84 passée au Conseil Municipal du 19 octobre 2020, la collectivité mentionnait comme bénéficiaires du RIFSEEP : « les fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, non complet ou temps partiel, les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non-complet ou à temps partiels. »

Ainsi, les collaborateurs de cabinet peuvent prétendre au bénéfice du RIFSEEP sans pour autant fuguer au tableau prévu en annexe de la délibération car les dispositions qui régissent leur rémunération ne sont pas les mêmes que celles des fonctionnaires.

DELIBERATION

Vu l'avis du Comité Technique du 25 février 2021 ;

Vu la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le régime indemnitaire pour les cadres d'emplois intégrés au RIFSEEP ;

OUI l'exposé de Monsieur le Maire ;

Considérant avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :

- adopter le régime indemnitaire tel qu'il figure en annexe de la présente délibération, à compter du 1^{er} avril 2021.

ANNEXE

Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Fixation des montants maxima annuels de l'IFSE et du CIA

CATEGORIE A			
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des attachés territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Emploi fonctionnel (Direction Générale)	36 210 €	6 390 €
Groupe 2	Fonction d'encadrement d'un service	32 130 €	5 670 €
Groupe 3	Expertise spécifique	25 500 €	4 500 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Emploi fonctionnel (Direction Générale)	36 210 €	6 390 €
Groupe 2	Fonction d'encadrement d'un service	32 130 €	5 670 €
Groupe 3	Expertise spécifique	25 500 €	4 500 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des attachés de conservation		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Direction d'établissement culturel	29 750 €	5 250 €
Groupe 2	Expertise spécifique	27 200 €	4 800 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Direction d'établissement socio-éducatif	14 000 €	1 680 €
Groupe 2	Fonction d'encadrement d'un service	13 500 €	1 620 €
Groupe 3	Expertise spécifique	13 000 €	1 560 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le l'emploi de collaborateur de cabinet		Plafonds annuels réglementaires de	Plafonds annuels réglementaires du

		l'IFSE	CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Collaborateur de cabinet	36 210 €	6 390 €

CATEGORIE B			
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des techniciens territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité d'un service	17 480 €	2 380 €
Groupe 2	Responsabilité adjointe d'un service	16 015 €	2 185 €
Groupe 3	Expertise et technicité particulière, coordination	14 650 €	1 995 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité d'un service	17 480 €	2 380 €
Groupe 2	Responsabilité adjointe d'un service	16 015 €	2 185 €
Groupe 3	Expertise et technicité particulière, coordination	14 650 €	1 995 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des animateurs territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité d'un service	17 480 €	2 380 €
Groupe 2	Responsabilité adjointe d'un service	16 015 €	2 185 €
Groupe 3	Expertise et technicité particulière, coordination	14 650 €	1 995 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des APS		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité d'un service	17 480 €	2 380 €
Groupe 2	Responsabilité adjointe d'un service	16 015 €	2 185 €
Groupe 3	Expertise et technicité particulière, coordination	14 650 €	1 995 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des assistants de conservation		Plafonds annuels réglementaires de	Plafonds annuels réglementaires du

territoriaux		I'IFSE	CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité adjointe d'un établissement	16 720 €	2 280 €
Groupe 2	Expertise et technicité particulière	14 960 €	2 040 €

CATEGORIE C			
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de I'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Gestion de dossiers et de procédures, coordination, technicité particulière	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'accueil et d'exécution, technicité particulière	10 800 €	1 200 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de I'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Chefs d'équipe, technicité particulière, instruction de dossiers, responsabilité adjoint	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'exécution, sujétions particulières	10 800 €	1 200 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux		Plafonds annuels réglementaires de I'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Chefs d'équipe, technicité particulière, instruction de dossiers, responsabilité adjoint	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'exécution, sujétions particulières	10 800 €	1 200 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des APS		Plafonds annuels réglementaires de I'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Chefs d'équipe, technicité particulière, instruction de dossiers, responsabilité adjoint	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'exécution, sujétions	10 800 €	1 200 €

		particulières	
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité adjointe, gestion de dossiers et de procédures, coordination	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'accueil et d'exécution, technicité particulière	10 800 €	1 200 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Responsabilité adjointe, gestion de dossiers et de procédures, coordination	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'accueil et d'exécution, technicité particulière	10 800 €	1 200 €
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ATSEM		Plafonds annuels réglementaires de l'IFSE	Plafonds annuels réglementaires du CIA
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOI	NON LOGE	NON LOGE
Groupe 1	Fonction d'encadrement ou de coordination	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Agents d'accueil et d'exécution, technicité particulière	10 800 €	1 200 €

** Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congés pour accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.
Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.*

Annexe 5 : Délibération sur la mise en place des astreintes et permanences aux Services Techniques

La collectivité aux titres de ses obligations générales de sécurité, de maintenance des équipements publics et de la continuité du service public doit être en capacité de mobiliser des moyens humains et matériels de jour comme de nuit, 365 jours par an.

Afin d'établir des règles de fonctionnement, une délibération en date du 10 décembre 2009 est venue formaliser ces astreintes de fait en définissant le système et les modalités d'organisation des astreintes, des permanences et des interventions, ainsi que leur indemnisation, conformément et en application des textes en vigueur.

Cette délibération vise uniquement le personnel des services techniques, donc du CTM.

Afin de tenir compte des évolutions réglementaires, il convient de réactualiser les taux des indemnités fixés dans cette délibération afin qu'ils soient en adéquation avec les textes réglementaires applicable à la filière technique.

Les conditions générales applicables aux astreintes, interventions et permanences

L'article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 donne compétence à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du Comité technique Paritaire :

- Les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes
- Les modalités d'organisation
- La liste des emplois concernés
- Les situations dans lesquelles les agents sont assujettis à des obligations de permanence

1.1 Définitions

Astreintes

C'est la période pendant laquelle l'agent, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières. Les agents doivent être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (surveillance par exemple).

Astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Les agents sont appelés à participer dans une logique d'action renforcée à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes).

Astreinte de décision : Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale aux fins de s'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

Intervention

C'est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. Le temps de trajet est considéré comme un temps de travail effectif.

Permanence

C'est l'obligation faite à l'agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, (pas de travail effectif). Cependant, pour les agents de la filière technique, l'indemnisation des permanences est possible à tout moment de la semaine et notamment la nuit.

Monsieur le Maire explique à l'Assemblée que le régime des astreintes est défini, au sein de la collectivité, par une délibération en date du 10 décembre 2009, précisant le système et les modalités d'organisation des astreintes, des permanences et des interventions, ainsi que leur indemnisation, conformément et en application des textes en vigueur.

Cette délibération vise uniquement le personnel des services techniques, donc du centre technique municipal (CTM).

Afin de tenir compte des évolutions réglementaires, il convient de réactualiser les taux des indemnités fixés dans cette délibération afin qu'ils soient en adéquation avec les textes réglementaires applicable à la filière technique.

- Régime applicable aux agents de la filière technique :

En termes d'astreinte, la collectivité met en place à ce jour une astreinte de décision, laquelle concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale aux fins de s'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

Les agents concernés sont les trois personnels d'encadrement du CTM, le DST et les DAST.

Il est ensuite fixé une astreinte d'exploitation, laquelle concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières. Les agents doivent être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (surveillance par exemple). Cette astreinte concerne en l'espèce les cadres d'emplois de la filière technique, adjoints techniques et agents de maîtrise, affectés au CTM (à l'exception du secrétariat et de l'urbanisme).

La réglementation a évolué depuis la délibération en date du 10 décembre 2008 et prévoit désormais un autre type d'astreinte ; l'astreinte de sécurité.

Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Les agents sont appelés à participer dans une logique d'action renforcée à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (alerte rouge météo, mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, Plan ORSEC, situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes).

Il est donc proposé de valider ces montants :

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €

Afin d'éviter de prendre une nouvelle délibération modificative, Il convient de mentionner que ces montants suivront l'évolution des taux fixés par les textes réglementaires.

DELIBERATION

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 ;

VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 25 septembre 2020,

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser la précédente délibération,

Afin d'éviter de prendre une nouvelle délibération modificative, Il convient de mentionner que ces montants suivront l'évolution des taux fixés par les textes réglementaires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE

- d'approuver la mise en place du système d'astreinte et de permanence tel que défini ci-après :

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €

Annexe 6 : PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITE A L'ACTION SOCIALE DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE DE LABELLISATION

Vu la délibération en date du 1^{er} octobre 2013 portant participation de la collectivité à la complémentaire santé dans le cadre d'une procédure de labellisation,

Vu la délibération en date du 12 décembre 2013 portant participation de la collectivité pour le risque prévoyance dans le cadre d'une procédure de labellisation,

Vu la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 25 septembre 2020,

CONSIDERANT la volonté du maire d'améliorer la participation de la commune à la protection sociale des agents municipaux ;

CONSIDERANT la nécessité de revaloriser les montants de la participation financière de la collectivité ;

OUI l'exposé du maire ;

Considérant avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE :

- d'approuver la procédure de labellisation pour la participation financière à l'action sociale dans les conditions susvisées ;
- d'approuver les montants annuels fixés pour la participation par agent comme suit :

1) Participation à la complémentaire santé dans le cadre d'une procédure labélisée

Indices majorés	Indice <341	341 - 424	425 - 520	Indice >520-
Participation annuelle de la collectivité par agent	125 €	100 €	75 €	62.5 €

2) Participation pour le risque prévoyance dans le cadre d'une procédure labélisée

Participation de la collectivité à hauteur de la somme forfaitaire de 70 €/an/agent.

INFORMATIONS SUR LES CONGES ET AUTRES ABSENCES

La présente note dresse l'inventaire de tous les droits à congés et autorisations d'absences dont les agents de la collectivité peuvent bénéficier.

Les agents concernés sont :

- Les agents titulaires et stagiaires
- Les agents non titulaires (contrat de droit privé ou public)

CONGES ANNUELS

1) Dotation des congés

La durée normale des congés par agent à temps complet (soit 35 heures hebdomadaires) est de **25 jours par année civile** : 5 fois la durée hebdomadaire de travail. Une semaine de congés annuels représente 5 jours à poser (décompte en jours ouvrés).

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, et les agents ayant un emploi du temps hebdomadaire fixe, le nombre de jours de congés est proratisé en fonction du temps de travail.

Par exemple :

Un agent à temps partiel de 80 %, qui travaille donc 28 heures par semaine sur 4 jours aura droit à 20 jours de congés annuels, et posera 4 jours pour une semaine de congés annuels. Un agent à mi temps travaillant sur 2,5 jours, aura 12,5 jours de congés annuels et posera 2,5 jours pour une semaine.

Les agents en emploi du temps variable (ou *annualisé*) ont un droit à congés annuels de 25 jours. Une semaine de congés annuels compte pour 5 jours, à poser quelque soit le nombre de jours travaillés sur la semaine considérée, y compris pour le personnel à temps non complet n'ayant pas un emploi du temps hebdomadaire fixe.

L'agent ne peut bénéficier de plus de 31 jours consécutifs de congés samedi et dimanche inclus.

2) Durée supplémentaire en cas de fractionnement de congés

Les congés annuels qui sont pris en dehors de la période du **1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours** ouvrent droit aux jours supplémentaires suivants :

- 2 jours supplémentaires pour un congé au moins égal à 8 jours
- 1 seul jour supplémentaire pour un congé de 5 à 7 jours

Il est à noter que le droit à congés supplémentaires pour fractionnement ne peut être attribué que si tous les jours non travaillés sur ladite période sont indiqués sur le logiciel d'absence des Ressources Humaines.

3) Calendrier des congés annuels

Les congés annuels sont accordés par l'autorité territoriale suivant les nécessités de service. Pour les agents des services fonctionnant sur le calendrier scolaire, les congés doivent être pris pendant les périodes de vacances scolaires uniquement, afin de respecter le principe de continuité du service. Il est vivement recommandé de respecter le principe d'étalement des congés suivant :

15 jours de congés pendant les vacances d'été et les 10 jours restant à poser pendant les petites vacances sur les périodes non travaillées, dès qu'elles sont connues.

Un minimum de 3 jours doit être posé par période de petites vacances pour arriver aux 25 jours.

Les agents n'ont pas à être rappelés pendant leurs congés, une fois que celui-ci a été accordé, sauf en cas de nécessité de service avec l'accord du Directeur Général des Services.

4) Report des congés de l'année sur l'année suivante

Un report peut être autorisé par l'autorité territoriale si la demande de l'agent est motivée.

Toutefois, un report de congés est toléré jusqu'à la fin des vacances scolaires de février de l'année suivante, dans la mesure où il est limité dans sa durée (**maximum 5 jours**) et justifié.

***NB :** Cas des agents qui n'ont pas pu prendre leurs congés annuels suite à des congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi 84-53 (maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de grave maladie, congé de longue maladie ou longue durée) : le report des congés annuels non pris est automatique. Ces jours pourront être déposés dans un compte épargne temps.*

5) Conséquences des congés maladie pendant les congés annuels

Lorsque l'agent en congé annuel est placé en congé maladie, le congé annuel est annulé de droit pour cette période.

Il convient donc aux agents qui se trouvent dans cette situation d'établir un bon d'annulation des congés (l'arrêt maladie valant bon d'annulation).

RECUPERATIONS

1) Les récupérations mensuelles

Elles correspondent aux récupérations liées au **passage aux 35 heures hebdomadaires**.

Pour les services techniques et administratifs travaillant à 37h30, chaque agent à temps complet a droit à 14 jours de RTT sur l'année (**déduction faite du temps des congés annuels et de la journée de solidarité**).

Les RTT du mois sont à prendre impérativement au plus tard à la fin du mois qui suit.

2) Conséquences du congé maladie sur les R.T.T.

La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, précise que l'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures (hors heures supplémentaires) et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

En conséquence, les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de maternité, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), congé de maternité, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Ces jours ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante : en régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228 (après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés).

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées de RTT générées annuellement en régime hebdomadaire (N2 = 15, correspondant au temps de travail hebdomadaire à 37h30).

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise, soit $228/15 = 15,2$ arrondis à 15 j.

En conséquence, Monsieur le Président indique que dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à 15, il convient d'amputer son crédit annuel de jours de RTT d'une journée.

3) Les heures particulières de récupérations

a- Permanences Accueil – Commissions – Réunions :

autant d'heures à récupérer au plus tard à la fin du mois qui suit, si elles ne sont pas payées.

b- - Marché – Manifestations - Evènements imprévus :

autant d'heures à récupérer au plus tard à la fin du mois qui suit, si elles ne sont pas payées.

c- - Mariage :

2 heures par mariage payées ou récupérées au plus tard à la fin du mois qui suit (sous réserve des modifications d'organisation à venir).

COMPTE EPARGNE TEMPS (C.E.T.)

Les agents versent sur leur CET les jours de congés non pris qui peuvent être des jours de RTT, de fractionnement, des congés annuels et de récupérations

La demande annuelle de l'agent est à formuler avant le 31 janvier de l'année suivante, et doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur ce CET.

Pour rappel, un jour posé est égal à 7 heures et ½ journée est égale à 3,5 heures.

Les jours cumulés sur le CET peuvent être pris à tout moment, sous réserve des nécessités de service.

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

PRINCIPES

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CT, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence est définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984.

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquent en interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels sur justification de l'événement.

Le jour de l'événement est inclus dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs.

Le temps de trajet est pris en compte en plus des autorisations d'absences ci-dessous énumérées, dès lors que l'événement se passe au-delà de 200 km.

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984	- de l'agent	5 jours consécutifs	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. <i>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (réponse ministérielle n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000).</i>
	- d'un enfant	3 jours consécutifs	
	- d'un ascendant (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	2 jours consécutifs	
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absences des fonctionnaires	Décès/obsèques		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative <i>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à</i>
	- du conjoint (ou concubin), des père, mère, sœur, frère	5 jours consécutifs	
	- d'un enfant	3 jours consécutifs	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984		7 jours consécutifs	

Article L622 de 1 à 7 du Code Général de la Fonction Publique		+ 8 jours complémentaires, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.	l'appréciation de l'autorité territoriale (réponse ministérielle n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000).
Ordonnance 2021-1574 du 24/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère - des autres ascendants (grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur) 	2 jours consécutifs le jour des obsèques (1 jour)	
Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984	<p>Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des pères, mères, des beaux-pères, belle-mère 	6 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation 3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours fractionnables. <u>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (réponse ministérielle n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000).</u>
Note d'information du Ministère de l'intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982 Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant malade	5 fois la durée hebdomadaire de travail + 1 jour (Anciennement 10 jours)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et non reportable. L'autorisation est accordée jusqu'au jour du 16 ^{ème} anniversaire de l'enfant (pas de limite d'âge pour les handicapés). Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) quand 2 agents de la même collectivité. L'autorisation est accordée sur présentation de justificatifs (attestation du médecin).
Loi n° 46-108 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours + congé légal de paternité en vigueur	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Une naissance multiple (jumeaux, triplés, ...) ne prolonge pas la durée du congé. Ce congé doit être pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 ^{er} jour ouvrable qui suit.

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	2 heures	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Règlement de formation de la collectivité	Révision concours et examens professionnels	3 jours	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, par année civile. Ces jours sont à répartir entre les épreuves d'admission (écrit) et d'admissibilité (oral). A la discrétion du Maire.
Règlement de formation de la collectivité	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service A la discrétion du Maire.
Décret 2003-462 2003-05-21	Don du sang Don de plaquettes	2 heures 4 heures	

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À LA MATERNITE

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, ...).

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	<p>Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique</p> <p>Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationale et des unions / fédérations / de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique</p> <p>Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales)</p>	<p>10 jours par an / agent</p> <p>20 jours par an / agent</p> <p>1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale.</p> <p>Délais de route non compris</p>
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007	<p>Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT,...)</p> <p>Formation professionnelle</p>	<p>Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux</p> <p>Durée du stage ou de la formation</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation de la convocation</p> <p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service</p>
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Durée de la visite	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL			
TYPE AUTORISATION	AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)	DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE (DAS)	AUTORISATIONS D'ABSENCE CONGRES ET REUNIONS (ASA)	AUTORISATIONS D'ABSENCE INSTANCES CONSULTATIVES	CONGES DE FORMATION SYNDICALE
Texte réglementaire	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 14 et 17 (décret n°85-397)	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 19 et 20 (décret n°85-397)	Art 59 (loi n°84-53) et art. 16 (décret 85-397)	Art. 18 (décret n°85-397)	Art 57-7° (loi n°84-53) et décret n°85-552
Bénéficiaires	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger	Fonctionnaire en activité
Objet	participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-397	Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.	Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	* Réunions CAP, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.	Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

<p>Mode de calcul OU nombre de jours maximum</p>	<p>1h d'autorisation d'absence pour 1000 h de travail effectif(hors HS). CALCUL EFFECTUE PAR : la collectivité lorsqu'elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun ; le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.</p>	<p>Calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du COMITE TECHNIQUE compétent. CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</p>	<p>La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours. Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.</p>	<p>Sans limitation du nombre de jours. La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.</p>	<p>12 jours par an au maximum. A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.</p>
<p>Modalités de demande et d'attribution</p>	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.</p>	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.</p>	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.</p>	<p>Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.</p>	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^o jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.</p>
<p>Collectivité prenant en charge le coût salarial</p>	<p>La collectivité employeur si elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun. Le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.</p>	<p>Le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</p>	<p>Collectivité employeur</p>	<p>Collectivité employeur</p>	<p>Collectivité employeur</p>
<p>Délai de route</p>	<p>NON COMPRIS dans l'AA</p>	<p>NON COMPRIS dans l'AA</p>	<p>NON COMPRIS dans l'AA</p>		

Annexe 8 : REGLEMENT HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la collectivité en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Il complète le règlement intérieur général de la collectivité.

Ce règlement est établi conformément aux dispositions de :

- Code général de la fonction publique ;
- L'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009 ;
- L'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique du 22 octobre 2013 ;
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- La 4^{ème} partie « Santé Sécurité au Travail » du Code du Travail (livres I à V).

Il s'adresse à tous les agents de la VILLE DE PANAZOL, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi-compétences, contrats d'accompagnement dans l'emploi, contrats d'apprentissage etc).

Pour toutes les questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

•Monsieur François-Louis MOREAU, Responsable du service des Ressources Humaines, au 05 55 06 02 04 ;

•Madame Sandrine DESVILLETES, Conseillère de prévention, au 05 55 06 47 62.

I – Les acteurs de la prévention

A - L'Autorité Territoriale

Le Maire de la VILLE DE PANAZOL est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité mais veille également à l'application de ces mesures.

B - L'agent

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions de sécurité dont il aura connaissance.

La responsabilité partielle ou totale de l'agent peut être engagée en cas de non-respect de ces prescriptions. L'agent s'expose alors à des sanctions disciplinaires.

Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

C – L'assistant et/ou le conseiller de prévention

Les assistants de prévention et la conseillère de prévention, constituant le « réseau de prévention communal », sont des agents de la collectivité dont le rôle est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail dans tous les services.

Le réseau de prévention communal est composé comme suit :

•Conseillère de prévention : Mission de coordination

•Assistants de prévention : Relais de la prévention dans les services

Conseillère de prévention :				
Sandrine DESVILLETES (Services Techniques)				
Assistants de prévention				
Sandrine DESVILLETES (Services Techniques)	Christophe DENIS (Services Techniques)	Philippe DUCHARLET (Restauration scolaire)	Solène MARQUET (ALSH Jules VERNE)	Frédéric FAYE (Police Municipale)
Pôle en charge				
Animation de la cité (médiathèque/ conservatoire/ Sports/Le Rok)	Services Techniques	Restauration scolaire et entretien des locaux	Enfance, éducation et jeunesse	Ressources (Secrétariat général / accueil population / RH / Finances / CCAS / PM)

L'assistant de prévention et le conseiller de prévention sont associés aux travaux du CHSCT et assistent de plein droit aux réunions de ce comité avec voix consultative lorsque la situation du pôle auquel il est rattaché est évoquée.

L'assistant de prévention et le conseiller de prévention sont les référents Santé Sécurité au Travail des agents. Par conséquent, chaque agent informe l'assistant de prévention et le conseiller de prévention des dysfonctionnements ou problèmes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

D - Le comité d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (CHSCT)

En matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les agents disposent d'une instance de dialogue social, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), disposant des compétences pour traiter des problématiques liées aux conditions de travail telles que :

- L'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité, élargissement et enrichissement des tâches, ...);
- L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibration, ...);
- L'aménagement des postes de travail et adaptation de ces postes à l'homme ;
- La construction, aménagement et entretien des lieux de travail et de leurs annexes.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 10 juillet 2020, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est composé de :

- Le Président,
- 5 membres titulaires et 5 membres suppléants représentant le Conseil Municipal,
- 5 membres titulaires et 5 membres suppléants représentant le personnel municipal,
- Le secrétaire administratif.

Sur la base de l'article 8 du décret 85-603, les représentants du personnel du CHSCT doivent bénéficier d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat (renouvellement inclus). Cette formation obligatoire est un prérequis essentiel à la bonne organisation de cette instance.

Sont conviés aux réunions : le conseiller de prévention du CDG 87, le médecin de prévention du CDG 87, l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) du CDG 87 et la conseillère de prévention de la collectivité.

Le CHSCT, composé d'un collège composé de représentants des élus et d'un collège composé de représentants du personnel, contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et dispose, dans ce domaine, d'une capacité de proposition en matière d'actions de prévention.

Il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.

Ces compétences prennent effet au cours des séances du comité lors desquelles il émet, d'une part des avis sur des projets présentés avant adoption par l'organe délibérant et est informé, d'autre part de différents dossiers relatifs à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail conformément aux compétences fixées dans le décret n°85-603 et selon les modalités définies par son règlement intérieur.

Une délégation composée de membres des deux collèges intervient lors des enquêtes en cas d'accidents du travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ayant pu entraîner des conséquences graves ou présentant un caractère répété à un même poste.

E - Le médecin de prévention

Le médecin de prévention du CDG 87 est chargé d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. Pour cela il dispose de deux types de moyens d'action :

- La surveillance médicale des agents qui s'exerce dans le cadre de la visite médicale,

- L'action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer les conditions de travail et d'agir sur elles.

Les agents sont ainsi tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation (périodiques, d'embauche, de reprise ou à la demande de l'employeur pour rapport au Conseil Médical. Elles se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

Le médecin de prévention conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs responsables hiérarchiques dans les domaines suivants :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'hygiène générale des locaux de service,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accident de service ou de maladie,
- L'hygiène dans les restaurants administratifs,
- L'information sanitaire (obligatoirement associé aux actions de formation à l'hygiène et la sécurité, organise et/ou participe à des campagnes de prévention dans le champ professionnel ou en matière de santé publique),
- L'analyse des postes de travail et les aménagements à mettre en œuvre,
- Les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ainsi que sur les modifications apportées aux équipements.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin de prévention assiste de plein droit aux séances avec voix consultative.

II – Droits des agents

A - Le droit de retrait

Les agents doivent déclarer immédiatement auprès de leur responsable hiérarchique, toute situation présentant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité ou toute déféctuosité constatée dans les systèmes de protection ou sur les équipements de travail.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- La présence d'un danger grave ;
- Le caractère imminent de l'évènement ;
- Un motif raisonnable ;
- Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté son chef de service, l'agent peut informer un représentant du personnel siégeant au CHSCT. Il consigne l'évènement dans un registre spécial prévu à cet effet (cf. III.B.2).

Les coordonnées des représentants du personnel, membres du CHSCT sont affichées dans les différents services de la collectivité.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est valable.

L'agent peut toutefois être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

Les conclusions et les suites données à ces enquêtes sont communiquées aux membres du CHSCT.

NB : Ne peuvent se prévaloir de ce droit les agents relevant des cadres d'emplois de police municipale lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre des missions de secours et de sécurité.

B - Droit d'expression

Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail.

Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent donner lieu à sanction.

C - Droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Les agents alertent immédiatement l'autorité territoriale s'ils estiment, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'alerte est consignée par écrit dans un registre spécial, accessible à tous.

L'autorité territoriale informe l'agent qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, ni être sanctionnée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de traitement, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires ou administratives de faits relatifs à un risque grave pour la santé publique ou l'environnement dont elle aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

D - La formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée à l'entrée en fonction des agents et consécutivement à un changement de fonctions, de matériels, de techniques, d'une transformation des locaux ou encore à la suite d'accidents de service répétitifs à un même poste ou à caractère professionnel grave ou de maladie professionnelle.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (Document Unique).

Le Document Unique recense, par unité de travail, les risques professionnels liés aux activités exercées et les mesures permettant de limiter l'exposition aux risques identifiés.

Le Document Unique est tenu à la disposition des agents et est placé à l'accueil des Services Techniques. Les modalités d'accès à ce document sont affichées dans les lieux de travail, à une place convenable et aisément accessible. Cet emplacement sera également utilisé pour mettre à disposition une copie du règlement intérieur.

L'autorité territoriale pourra imposer aux agents des formations particulières, pratiques et appropriées en matière de santé et sécurité au travail.

Les agents conduisant des véhicules doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci. Ils doivent également disposer, le cas échéant, du Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité adapté au matériel motorisé utilisé.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

E - Protection contre le harcèlement sexuel et/ou moral

Harcèlement sexuel :

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) Soit 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 ;
- b) Soit 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au b, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- 2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Harcèlement moral :

Aucun agent 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir :

- 1° Subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement,
- 2° Exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine,
- 3° témoigné ou relaté de tels agissements.

Le Maire doit veiller à l'application de ces dispositions.

Pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent peut contacter les relais interne de la collectivité (membres du CHSCT) ou la médecine préventive du CDG87.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et/ou d'une sanction disciplinaire.

F - Protection contre les agissements sexistes et homophobes

Aucun agent ne doit subir des faits d'agissements sexistes et homophobes, c'est-à-dire des attitudes, propos et comportements fondés sur des stéréotypes liés au genre ou aux orientations sexuelles, directement ou indirectement dirigés contre une personne ou un groupe de personnes en raison de

leur sexe ou de leur homosexualité, qui ont pour effet ou pour objet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits d'agissements sexistes.

G - Protection contre les violences

Aucun agent ne doit subir des actes de violence à son égard, c'est à dire des attitudes qui manifestent l'hostilité ou l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à son encontre, sur sa personne ou sur ses biens de nature à causer une atteinte à son intégrité physique ou psychique.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de violence.

III – Les règles générales en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

A - Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de toute personne présente dans les locaux.

L'ensemble des règles que l'agent doit respecter dans le cadre de ses activités professionnelles figure sur la fiche de poste, tout comme les habilitations et permis nécessaires à l'exécution de ses tâches. L'agent et son responsable hiérarchique devront veiller à la mise à jour des compétences associées.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. Parallèlement, l'agent peut opposer son droit de retrait face à un défaut de sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité ou une consigne du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement.

La collectivité pourra mettre à disposition des agents dans les services concernés, des fiches techniques Santé Sécurité au Travail en sa possession.

B – Les documents et procédures obligatoires

1. Le registre Santé Sécurité au Travail

Ce registre est destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est consulté régulièrement par l'assistant de

prévention, qui transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale. Il est mis à disposition du CHSCT, qui est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre.

Le registre Santé Sécurité au Travail est un outil mis à disposition de tous les agents et des usagers des sites, dans chaque service ou bâtiment.
Ce registre est placé à l'entrée des sites.

2. Registre spécial des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait du fait d'une situation de danger grave et imminent ou d'une défectuosité dans les systèmes de protection. Il est mis à la disposition des agents au service des ressources humaines. Tout avis figurant sur le registre, daté et signé, doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, ainsi que les mesures prises par l'autorité territoriale pour remédier à la situation de danger grave et imminent.

Le registre doit être complété après le signalement du danger. Il peut être rempli par un membre du CHSCT ayant constaté ou ayant été alerté par un agent de la situation de danger grave et imminent. En l'absence de membres du CHSCT et sous la responsabilité de l'autorité territoriale, le signalement peut être inscrit en pratique par un agent ayant constaté la situation de danger grave et imminent.

3. Procédure en cas d'incendie

La procédure en cas d'incendie sur le lieu de travail fait partie intégrante des mesures de prévention techniques et organisationnelles à mettre en place.

Ce document, spécifique et adapté à chaque lieu de travail, permet de déterminer :

- Les personnes référentes chargées de l'évacuation en cas de sinistre ;
- L'organisation de l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes sur le site ou de leur mise en sécurité.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Chaque agent est informé du protocole en vigueur et formé en matière de lutte incendie. Il connaît le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité et doit participer aux exercices d'évacuation organisés au minimum deux fois par an.

Les agents de la collectivité constituant chacun un maillon essentiel dans la chaîne de prévention en matière de sécurité incendie, ils ont l'obligation de signaler sans délai à leur hiérarchie toutes les anomalies qu'ils peuvent constater dans les établissements publics municipaux : issue de secours encombrée ou condamnée ; extincteur dégoupillé ; matériel endommagé ; ... Toute omission en la matière pourra être sanctionnée disciplinairement.

4. Procédure en cas d'urgence

Les mesures à adopter en cas d'urgence doivent être consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident.

Ces consignes sont affichées dans les locaux, à proximité de la trousse de secours, et contiennent :

- La liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident, avec n° de téléphone ;
- La procédure du secouriste (gestion interne/appel aux secours extérieurs ...) ;
- Le(s) numéro(s) d'urgence à appeler sur consigne du secouriste (15/18/centre antipoison ...) ;
- Les personnes internes à avertir par la suite.

Elles sont mises à jour à chaque mouvement de personnel, impactant l'organisation interne des secours.

Du matériel de premiers secours doit être disponible sur les lieux de travail et doit être accessible à tout moment. L'emplacement de la trousse doit être connu de tous et visible par une signalétique. Une personne doit être désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours.

Les véhicules et engins doivent avoir, eux aussi, une trousse de secours adaptée à l'activité des agents, surtout s'ils ne travaillent pas à proximité immédiate de la trousse de secours présente dans le bâtiment.

La collectivité possède des défibrillateurs aux emplacements suivants :

LE ROK / MAIRIE / GROUPE SCOLAIRE TURGOT-JAURES / MEDIATHEQUE / GYMNASSE BERNARD DELAGE / ESPACE RENE DADAT / ECOLE MATERNELLE PAULINE KERGOMARD / ECOLE MATERNELLE HENRI WALLON / SALLE DES FETES / ALSH JULES VERNE / GYMNASSE JOSEPH GUILLEMOT / TENNIS DE L'ACADEMIE / SALLE JEAN FRANÇOIS DUCAY / PETANQUE DU BOIS DES BICHES / SALLE DE GYMNASTIQUE / FOYER CLUB PAIN ET SOLEIL / SALLE DE SOUDANAS / VESTIAIRES FERNAND VALIERE / CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL / 3 VEHICULES DE LA POLICE MUNICIPALE.

5. Protocole sanitaire en cas de pandémie

Les mesures sanitaires complémentaires à adopter en période d'épidémie (grippe H1N1, coronavirus par exemple) doivent être consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l'ensemble des agents. Ce protocole permet de définir les obligations temporaires de l'autorité territoriale, en matière d'hygiène et de sécurité, dans le but de faire face à la pandémie en cours.

6. Protocole en cas de canicule

Horaires aménagés en période de canicule : pendant la période estivale et en cas d'évènements météorologiques de type caniculaire, les agents de terrain du Centre Technique Municipal travailleront en continu de 7h00 à 14h30 (avec une pause de 20' à 11h).

Chaque jour, la présence des 3 chefs d'équipe (ou de leur adjoint), d'un agent de l'équipe « IR », d'un agent de l'équipe « ECV » et de deux agents de l'équipe « PBML » dont un électricien, sera requise aux horaires habituels du service de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h15, afin d'assurer la continuité du service l'après-midi. La liste des agents désignés sera établie par le Responsable du CTM et diffusée en début de chaque période concernée.

En complément de ces aménagements horaires, les personnels sont invités, durant les périodes de fortes chaleurs, à respecter les mesures préventives définies par la collectivité et rappelées dans la note de service en date du 26 juin 2020 :

- Se munir de bouteilles d'eau afin de s'hydrater régulièrement même si je n'ai pas soif ; pour cela, la collectivité tient à disposition des agents qui travaillent à l'extérieur des bâtiments, des bouteilles d'eau potable et fraîche ;
- Cesser toute activité dès que des symptômes de malaise se font sentir et prévenir ses collègues de travail et son supérieur hiérarchique ;
- Eviter toute exposition prolongée au soleil et se protéger la tête ;
- Prendre des pauses régulières dans un endroit ombragé ou frais ;
- Adapter son rythme de travail à sa tolérance à la chaleur ;
- Dans la mesure du possible, réduire ou différer les efforts physiques intenses et reporter les tâches ardues aux heures les plus fraîches de la journée ;
- Surveiller les collègues travaillant à proximité pour déceler les signes d'alerte du coup de chaleur, intervenir rapidement si besoin et signaler à l'encadrement les situations anormales.

RAPPELS :

Quels sont les signaux d'alerte du coup de chaleur : fièvre ; pouls et respiration rapide ; maux de tête ; nausées voire vomissements ; peau sèche, rouge et chaude ; confusion, comportement étranger, délire, voire convulsions ; perte de connaissance.

Quelles sont les conduites à tenir ?

- Dans tous les cas, impérativement prévenir sa hiérarchie et alerter les services de secours (15 ou 112) ;
- Si la victime est consciente : l'amener à l'ombre ou dans un lieu frais et bien aéré ; enlever ses vêtements ; la rafraîchir en faisant couler de l'eau froide sur son corps ; lui donner à boire de l'eau fraîche ;
- Si la victime perd connaissance : la mettre en position latérale de sécurité et la surveiller en attendant l'arrivée des secours.

C – Les règles relatives à l'utilisation des locaux de travail et du matériel

L'autorité territoriale doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de travail soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

1. Utilisation du matériel

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles. Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter, sans un avis préalable des services compétents, des modifications ou des réparations sur les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité.

Certains équipements de travail nécessitent également une formation et/ou une information préalable des agents à l'utilisation du matériel.

2. Utilisation des locaux

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

A ce titre, les agents ont la responsabilité de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à disposition ;
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée ;
- Ne pas utiliser les locaux ou le matériel à des fins personnelles ;
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

3. Mise à disposition de vestiaires

Le Maire met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle (vestiaires, lavabos, cabinets d'aisance). Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées.

Le Maire ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, et selon les conditions suivantes :

- En présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité ;
- En l'absence de l'agent, celui-ci doit être préalablement averti.

Le Maire ne peut pas s'opposer à la présence d'un tiers-témoin.

Les agents doivent conserver les douches et vestiaires dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène. L'entretien de ces locaux s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

4. Conduite d'engins et de véhicules

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable est interdite.

La circulation dans les enceintes des établissements municipaux doit s'effectuer en respectant le plan de circulation en vigueur ou le Code de la Route.

En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent devra en informer son supérieur.

Une sanction disciplinaire pourrait être prise, si la responsabilité du conducteur dans un accident était reconnue.

Les véhicules de la collectivité constituant des outils de travail, leur entretien et leur maintien en bon état de fonctionnement sont des nécessités et sont assumés par la collectivité.

Les conducteurs habituels ou occasionnels doivent néanmoins signaler, sans délai, à leur hiérarchie tous les dysfonctionnements et les anomalies (bruit suspect, usure des pneumatiques, ...) qu'ils ont pu constater lors de l'utilisation d'un véhicule.

Tout accrochage ou tout incident d'autre nature intervenu lors de l'utilisation d'un véhicule doit être, impérativement et immédiatement, signalé à la hiérarchie pour vérification et déclaration éventuelle auprès de l'assureur de la commune.

Afin de donner une bonne image de la commune, les agents utilisateurs des véhicules municipaux doivent veiller à maintenir, sur le plan esthétique, leur bon état général ; pour cela, il leur appartient d'assurer régulièrement la propreté intérieure et extérieure des véhicules et engins (lavage, dépoussiérage, aspiration, ...).

Tout manquement en matière de signalement ou de nettoyage pourra être sanctionné disciplinairement.

Aucune adjonction ou transformation changeant l'aspect général du véhicule ou le modifiant dans sa forme ou dans son mécanisme ne devra être faite. Aucun accessoire ne pourra non plus être ajouté.

D - Le port des équipements de protection

Le Maire met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation en vigueur, à savoir :

- **Les équipements de protection individuelle.** Il en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire.
L'équipement de protection individuelle est personnel et ne représente pas un avantage en nature ;
- **Les vêtements de travail appropriés** si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige. Il assure leur entretien et leur remplacement aussi souvent que nécessaire.

Les agents doivent utiliser correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de travail mis à leur disposition.

Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail à leur place. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état.

L'agent doit informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

Le refus de porter les EPI mis à sa disposition ou le non-respect des instructions relatives à l'utilisation, au stockage et à l'entretien des EPI ou l'absence de signalement d'équipements défectueux engage la responsabilité de l'agent en cas d'accident et constitue un motif de sanction disciplinaire.

E - Accidents de service et maladies professionnelles

Les agents peuvent être victimes d'un accident du fait ou à l'occasion de leur activité professionnelle et subir des dommages corporels. La protection et la réparation qui en découlent, diffèrent selon que l'événement survient :

- Dans ou à l'occasion de leurs fonctions ;
- Qu'il est sans lien avec le service.

La dénomination « ACCIDENT DU TRAVAIL » est réservée aux accidents survenus à des agents relevant du livre IV du Code de la Sécurité Sociale.

La dénomination « ACCIDENT DE SERVICE » est d'usage pour les accidents survenus à des agents relevant du statut général des fonctionnaires.

Tout accident de service devra faire l'objet d'une déclaration immédiate à l'autorité territoriale par tous les moyens dont dispose l'agent (téléphone, message sur le répondeur téléphonique, mail) et en précisant le lieu, l'heure et l'activité exercée au moment de l'accident. Un rapport d'enquête permettra de déterminer les circonstances de l'accident, d'en analyser les causes et de mettre en place les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

En cas de déclaration au titre d'une maladie professionnelle, le médecin de prévention est saisi par l'autorité territoriale pour avis. Tout accident ou maladie professionnelle dont le caractère professionnel n'est pas reconnu par l'autorité territoriale doit obligatoirement être soumis à l'avis du Conseil Médical.

En tout état de cause, l'autorité territoriale doit informer le service de médecine préventive, dans les plus brefs délais, à chaque accident de service ou maladie professionnelle.

Tout accident ou maladie professionnelle à caractère grave et/ou répété fera l'objet d'une enquête par le CHSCT.

IV - Conduites addictives

A - Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans tous les espaces à usage collectif, fermés et couverts, qui constituent les lieux de travail tels que :

- les locaux recevant du public, y compris les cours de récréation des écoles et les espaces extérieurs privés des lieux d'accueil de mineurs (Espace Jules Verne ; Multi-accueils ; ...),
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria etc.),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien etc.),
- les véhicules et engins.

Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique.

En cas de non-respect, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires

B - Alcool et stupéfiants

1. Introduction et consommation sur les lieux de travail

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants sur les lieux de travail.

Les agents demeurent responsables du non-respect des limitations de consommation d'alcool fixées par le Code de la Route.

Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

La consommation d'alcool est interdite aux mineurs.

Si un agent présente un état apparent anormal (ébrioité présumée) voire des troubles du comportement, de l'élocution, ou de l'équilibre, pouvant être liés à une alcoolisation ou à la consommation de stupéfiants, son responsable hiérarchique doit :

- L'écarter ponctuellement du service et de son poste, mettre en œuvre toutes les mesures possibles afin de le protéger ainsi que ses collègues et les usagers ;
- S'entretenir avec lui et constater par recensement de faits qu'il n'est plus en mesure de remplir ses fonctions (cf. Annexe 1 : FICHE CONSTAT ETAT ANORMAL) ;
- Demander l'intervention d'un professionnel de santé qui décidera de son orientation. (cf. Annexe 2 jointe : LOGIGRAMME DE PRISE EN CHARGE RELATIF A UN ETAT ANORMAL) ;
- Dans la mesure du possible, s'assurer du transport et de la prise en charge par un service médicalisé (pompiers, SMUR...). En cas d'impossibilité, contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise chez lui et reste en sa présence, en aucun cas l'agent ne devra être laissé seul et sans surveillance (cf Annexe 4 : ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE) ;
- Dans un dernier temps prévenir le médecin de médecine préventive afin qu'il reçoive l'agent et propose un accompagnement individualisé.

Tout agent témoin d'un comportement anormal ou dangereux d'un agent exerçant une des activités listées en Annexe 3 ci-après, doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique qui engagera la procédure de prise en charge décrite dans le logigramme de l'Annexe 2 figurant en annexe.

Remarque :

Le Centre de Gestion préconise de proscrire l'alcool pour toute manifestation.

Toutefois, la collectivité peut autoriser sur accord préalable de l'autorité territoriale et conformément à l'article R4228-20 du Code du Travail : « la consommation de bières, vins, cidre et poiré lors des moments de convivialité » en dose raisonnable, et à condition de proposer des boissons sans alcool autres que de l'eau.

2. Recours à l'alcootest ou au dépistage de substances stupéfiantes (développer ce dernier cas)

En présence d'une personne en état apparent d'ébrioité, la procédure annexée au présent règlement s'applique. Elle permet notamment de préciser le recours à l'alcootest et d'identifier les personnes autorisées à proposer ce dernier.

En outre, afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou leur entourage dans le cadre du service, toute personne, en état apparent d'ébrioité, pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par un agent du service de la Police Municipale.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébrioité et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.

- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. Si l'état de santé de l'agent est jugé critique, les secours pourront être prévenus ainsi qu'un tiers présent au domicile de l'agent.
L'agent pourra s'exposer à une sanction disciplinaire pour ce comportement. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Les contrôles seront automatiquement effectués pendant les temps de service, sur les agents occupant des postes dangereux préalablement désignés (Liste des postes concernés – Annexe 3) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété. Les agents utilisant un véhicule pendant les temps de service pourront être dépistés de la même manière.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service, et prioritairement sur les agents occupant des postes dangereux préalablement désignés.

V - Affichage et diffusion

Le présent règlement est annexé au Règlement intérieur général puis est affiché dans l'ensemble des locaux de travail.

Un exemplaire est communiqué à chaque agent nouvellement arrivé dans la collectivité.

Après chaque nouvelle approbation d'une modification du présent règlement, une communication sera faite à chaque agent.

Il est demandé à chaque agent d'attester qu'il a bien pris connaissance du règlement et qu'il s'engage au respect des dispositions via la signature d'un bordereau complémentaire au présent règlement.

VI - Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement a été examiné par le CHSCT, le

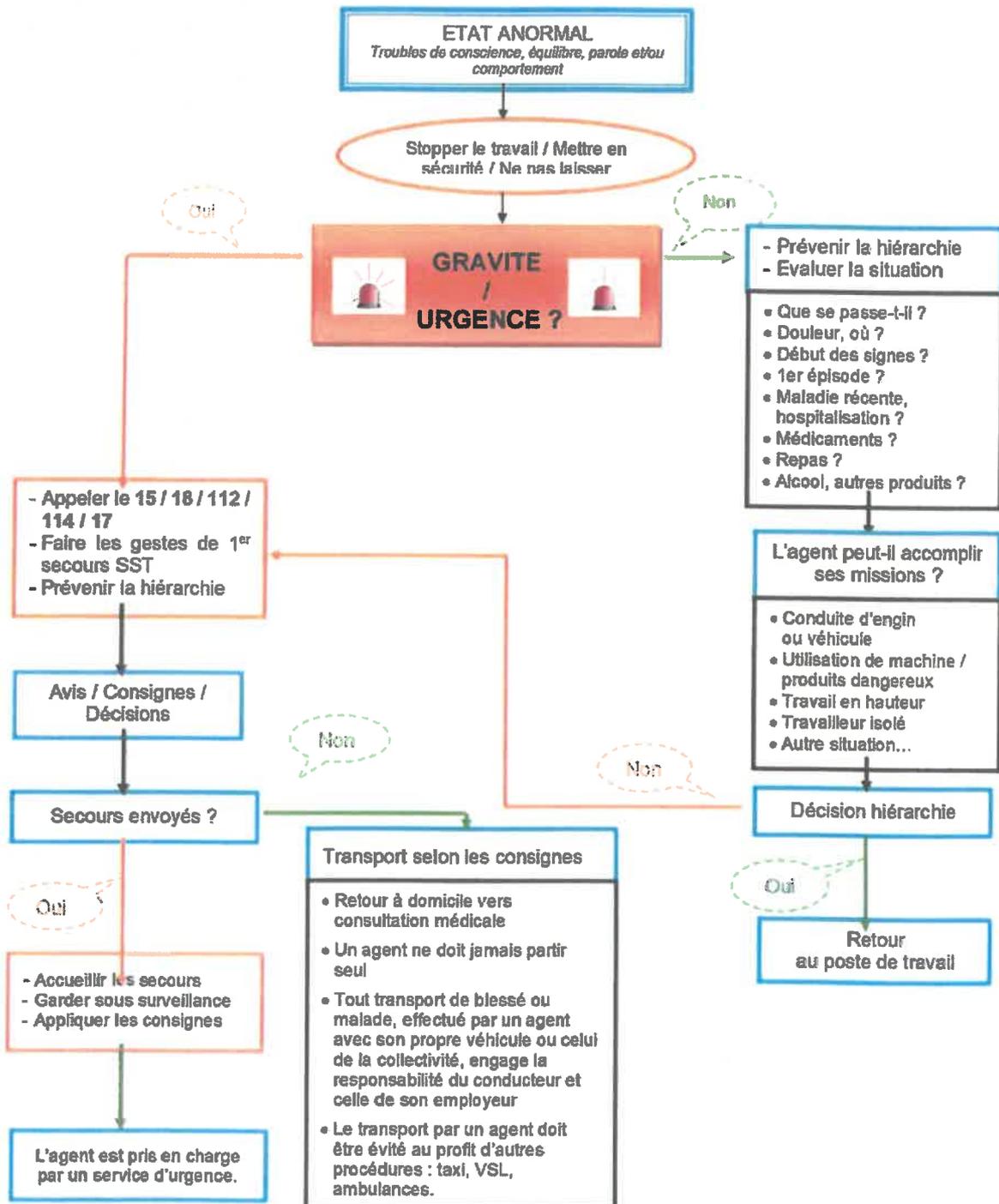
Il entre en vigueur le.....

ANNEXE 1 : FICHE CONSTAT ETAT ANORMAL

Identification de l'agent		
Collectivité/Ets :	Nom :	
Service :	Prénom :	
Description de l'état anormal		
<input type="checkbox"/> Difficulté d'élocution	<input type="checkbox"/> Agitation	<input type="checkbox"/> Diminution capacités de travail
<input type="checkbox"/> Propos incohérents	<input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre	<input type="checkbox"/> Somnolence
<input type="checkbox"/> Désorientation	<input type="checkbox"/> Gestes imprécis	<input type="checkbox"/> Haleine anormale
<input type="checkbox"/> Agressivité	<input type="checkbox"/> Mutisme	
Observations / Faits professionnels		
Certification constat effectué		
<input type="radio"/> Le (jour/heure/minutes) :	<input type="radio"/> Par (nom/prénom/fonction/service) :	
<input type="radio"/> Lieu (précis) :	<input type="radio"/> Témoin(s) (nom/prénom/service) :	
Appels		
<input type="checkbox"/> 15 (SAMU)	<input type="checkbox"/> Direction	
<input type="checkbox"/> 17 (forces de police)	<input type="checkbox"/> Médecine préventive	
<input type="checkbox"/> Secouriste de la collectivité/Etablissement	<input type="checkbox"/> Entourage	
Indiquer l'heure d'appel des secours :		
Gestion prise en charge		
<input type="checkbox"/> Maintien de l'agent dans la collectivité (retrait du poste de travail / Mise en sécurité-sous surveillance)		
<input type="checkbox"/> Evacuation médicale (SAMU – Ambulance)		
<input type="checkbox"/> Prise en charge par un tiers (entourage de l'agent) – Remplir le formulaire de prise en charge		
Nom / Prénom / Téléphone :		
<input type="checkbox"/> Autre :		
Indiquer l'heure d'appel des secours :		
Reprise du travail		
<input type="checkbox"/> Oui – heure de reprise :	<input type="checkbox"/> Non	
Signatures		
Agent :	Responsable hiérarchique :	Autorité territoriale :

Une copie de cette fiche complétée et signée est transmise à l'agent et au médecin de prévention

ANNEXE 2 : LOGIGRAMME DE PRISE EN CHARGE RELATIF A UN ETAT ANORMAL



ANNEXE 3 : LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUE POUR LESQUELS LE RECOURS A L'ALCOOTEST EST ADMIS

La liste indicative des postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué est la suivante :

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (il s'agit de produits capables de provoquer un ou plusieurs des effets suivants : intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion. Ce terme désigne aussi bien une substance pure qu'un mélange de substances pures, désigné sous le nom de préparation. Elles sont identifiables par leur étiquetage qui comporte un symbole noir sur fond orange et des informations écrites)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent encadrant des mineurs ou ayant une fonction d'enseignement auprès de mineurs
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque de noyade
- Agent détenant une arme
- Agent exerçant une activité de police
- Agent transportant des personnes
- Travailleur isolé

ANNEXE 4 : ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

PRISE EN CHARGE SUITE A UN ETAT ANORMAL Attestation après avis médical au centre 15

Je soussigné, M _____,

Numéro de téléphone : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

- déclare accepter la prise en charge de M _____,
- déclare assurer sa surveillance jusqu'à une consultation médicale,

son état physique et/ou psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste ou de rentrer à son domicile par ses propres moyens.

Fait à _____,

Le (jour/heure/minutes) _____

SIGNATURE :

Reçu du « Règlement hygiène, santé et sécurité au travail » à retourner au service des ressources humaines

Je reconnais avoir reçu et pris connaissance des différentes parties du règlement hygiène, santé et sécurité au travail.

Nom/prénom de l'agent :

Service :

Date :

Signature :

ÉDUCATION JEUNESSE

Objet : Convention d'occupation temporaire des équipements sportifs par les écoles primaires
Délibération 2022 – 63

Monsieur Franck LENOIR, adjoint au maire, explique que la présente convention a pour but de définir les rôles et responsabilités des parties à la convention dans le cadre de l'utilisation des équipements sportifs par les écoles primaires.

Il donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Dans le cadre de sa politique de développement des actions en faveur du sport, la commune de Panazol a décidé de faciliter la pratique des activités d'apprentissage dispensées au titre de la formation à l'éducation physique et sportive en mettant à disposition des écoles primaires de la commune les équipements sportifs présents sur le territoire dont elle est propriétaire.

A cet effet, une convention a été établie et concerne la mise à disposition des installations sportives couvertes et non-couvertes listées ci-après au bénéfice des écoles de Panazol :

- Le gymnase Joseph Guillemot, situé allée Joseph Guillemot, qui comprend une salle de sports (40 x 20 m) avec gradins, un dojo (15 x 15 m), des vestiaires et des sanitaires ;
- Le gymnase Bernard Delage du parc sport et nature de Morpiénas, situé place Jules Ferry, qui comprend une salle de sports (40 x 20 m) avec gradins et des sanitaires ;
- La salle de gymnastique spécialisée du parc sport et nature de Morpiénas, située place Jules Ferry, qui comprend une salle de sports (40 x 20 m) et des vestiaires et des sanitaires ;
- Le terrain de grands jeux du stade Fernand Valière, situé rue Saint-Exupéry ;
- La piste d'athlétisme du parc sport et nature de Morpiénas située place Jules Ferry.

Cette mise à disposition se fait à titre gratuit.

La convention prendra effet à la rentrée scolaire 2022/2023 et entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2022 pour une durée de 6 ans.

Le conseil municipal est invité à autoriser le maire à la signer.

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code général des propriétés des personnes publiques ;

CONSIDÉRANT la volonté de la ville de faciliter la pratique des activités d'apprentissage dispensées au titre de la formation à l'éducation physique et sportive ;

CONSIDÉRANT le besoin d'utiliser les équipements sportifs de la ville par les écoles maternelles Henri Wallon, Pauline Kergomard et le groupe scolaire Turgot/Jaurès ;

CONSIDÉRANT le projet de convention d'occupation temporaire des équipements sportifs par les écoles primaires

OUI l'exposé de Monsieur Franck LENOIR, *adjoint au maire* ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

DÉCIDE :

- d'autoriser le maire à signer la convention d'occupation temporaire des équipements sportifs par les écoles maternelles et primaires jointe en annexe.

Dans le cadre de sa politique de développement des actions en faveur du sport, la commune de Panazol a décidé de faciliter la pratique des activités d'apprentissage dispensées au titre de la formation à l'éducation physique et sportive en mettant à disposition des écoles maternelles et primaires de la commune les équipements sportifs présents sur le territoire dont elle est propriétaire.

A ce titre, il a été convenu d'établir, au sein de la présente convention, les modalités de cette mise à disposition, entre les soussignées :

La Commune de Panazol,

représentée par son Maire, M. DOUCET Fabien,
ci-après dénommée « La ville de Panazol »,

et

**L'école maternelle Henri Wallon,
L'école maternelle Pauline Kergomard,
et
L'école élémentaire Turgot-Jaurès,**

représentées par la Directrice Académique des
Services de l'Education Nationale, Mme ORLAY Jacqueline,
ci-après dénommées « Les écoles ».

Par la présente convention, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention concerne la mise à disposition des installations sportives couvertes et non-couvertes listées ci-après au bénéfice des écoles de Panazol :

- Le gymnase Joseph Guillemot, situé allée Joseph Guillemot, qui comprend une salle de sports (40 x 20 m) avec gradins, un dojo (15 x 15 m), des vestiaires et des sanitaires ;
- Le gymnase Bernard Delage du parc sport et nature de Morpiénas, situé place Jules Ferry, qui comprend une salle de sports (40 x 20 m) avec gradins et des sanitaires ;
- La salle de gymnastique spécialisée du parc sport et nature de Morpiénas, située place Jules Ferry, qui comprend une salle de sports (40 x 20 m) et des vestiaires et des sanitaires ;
- Le terrain de grands jeux du stade Fernand Valière, situé rue Saint-Exupéry ;
- La piste d'athlétisme du parc sport et nature de Morpiénas située place Jules Ferry.

Elle a pour objet de préciser le cadre général et les modalités de mise à disposition des équipements sportifs de la ville de Panazol pour la pratique des activités d'éducation physique et sportive.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} septembre 2022 ; elle est conclue et acceptée pour une durée de 6 ans.

A l'issue de cette période, elle pourra être renouvelée, de manière expresse, pour une durée identique.

Elle pourra, chaque année, à l'initiative de l'une des parties et après concertation entre tous les signataires, faire l'objet de modifications.

Article 3 : Conditions de mise à disposition

La mise à disposition des équipements sportifs listés à l'article 1 est consentie à titre gracieux.

Les périodes (jours, heures d'utilisation, ...) de mise à disposition seront librement convenues entre les parties et adaptées au calendrier de l'année scolaire en cours. Les créneaux horaires avec l'indication de la nature des activités pratiquées seront, pour chaque année scolaire, définis en partenariat avec le service « Sport et Vie Associative » de la ville de Panazol (contact : M. CHAHBOUNE Driss / 06 77 27 17 76),

Les écoles s'engagent à respecter autant que possible ce calendrier et à prévenir la ville de Panazol de tout changement d'horaire, au moins une semaine avant les modifications envisagées.

La ville de Panazol s'engage, pour sa part, à laisser les équipements sportifs à la jouissance des écoles pendant les périodes mentionnées dans le calendrier prévisionnel d'occupation. La ville de Panazol se réserve néanmoins le droit de modifier, si besoin, la mise à disposition de l'un ou l'autre des équipements sportifs précités dans le cas de l'organisation d'un évènement à son initiative ou de la réquisition de l'équipement dans des logiques d'intérêt général (Plan Communal de Sauvegarde ; Plan Grand Froid ; ...) ou de la programmation de travaux empêchant la pratique des activités sportives. Les bénéficiaires habituels seront alors informés de cette modification dans les meilleurs délais.

Sont exclues de ces conditions, les mises à disposition relevant de l'organisation d'évènements exceptionnels à caractère sportif qui doivent impérativement faire l'objet d'une demande spécifique adressée à Monsieur le Maire de Panazol.

Article 4 : Nature des activités autorisées - Utilisation des locaux

Les activités dont la pratique est autorisée sont les activités sportives compatibles avec la nature de l'équipement sportif mis à disposition, son aménagement et les règles de sécurité qui y sont attachées.

Les écoles s'engagent à ne pas utiliser les équipements sportifs pour un usage autre que celui faisant l'objet de la présente convention, ni à en modifier l'agencement.

Les écoles s'engagent en outre à utiliser les espaces mis à disposition dans le respect de l'ordre, de la santé et de la tranquillité publique, de l'hygiène, des bonnes mœurs et des principes de neutralité et de laïcité. Chaque professeur est chargé de faire respecter ces règles.

Pendant le temps des activités, les écoles assumeront l'entière responsabilité des équipements et matériels de la ville de Panazol qu'elles utilisent, et seront responsables de toute casse ou tout dommage (y compris corporel) pendant les heures d'occupation par leurs personnels et élèves.

En cas de non-respect des installations mises à disposition (dégradations ; utilisations non conformes ; ...), la ville de Panazol pourra, après mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès à l'un ou l'autre des équipements sportifs.

Les écoles devront avoir pris connaissance des règles de sécurité propres à chaque installation et s'engagent à respecter toutes les consignes applicables en matière de sécurité et d'hygiène. Ainsi les accompagnants devront avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme incendie, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et de la position des issues de secours ; celles-ci devront demeurer parfaitement libres de façon à pouvoir être accessibles et ouvertes à tout moment.

S'agissant d'établissements recevant du public, la ville de Panazol assurera la maintenance, l'entretien et le contrôle règlementaires des équipements de sécurité de chaque installation ; elle s'assurera en outre du passage périodique de la commission de sécurité et tiendra à disposition des écoles les procès-verbaux de visite.

Le propriétaire des locaux déclare être à jour dans les vérifications périodiques et les diagnostics obligatoires auxquels les locaux et installations sont soumis.

Dans tous les cas, les équipements sportifs mis à disposition des écoles sont réputés en bon état et conformes à l'usage auquel ils sont destinés, sauf avis contraire émis par les écoles préalablement à leur utilisation.

Les écoles informeront la ville de Panazol, dans les plus brefs délais et par tous moyens de communication, de tout problème qui serait de son fait ou non (détérioration, dégradation, conditions d'utilisation, ...) et constaté lors de l'utilisation des installations mises à disposition.

Les écoles sont chargées de ranger le matériel qu'elles auraient installé lors de leur utilisation des installations sportives et de ramasser et évacuer dans les containers, bacs ou corbeilles prévus à cet effet, tout déchet quel qu'il soit. Elles assureront le nettoyage ponctuel des espaces en cas de salissures qui ne relèvent pas d'un usage normal de l'équipement.

Article 5 : Assurances - Responsabilités

L'Etat, représenté par la directrice Académique des Services de l'Education Nationale est son propre assureur. Toute demande indemnitaires concernant des dommages causés aux installations par les écoles est à adresser au bureau des affaires juridiques du rectorat en vue d'un règlement transactionnel.

Pour sa part, la ville de Panazol a souscrit une assurance garantissant contre les risques suivants : incendie, dégâts des eaux, dommages électriques, vandalisme, ... Cette assurance garantit les locaux mis à disposition, le matériel propriété de la ville de Panazol et celui appartenant aux écoles et éventuellement stocké dans les équipements sportifs.

La ville de Panazol ne pourra pas être jugée responsable des vols, détournements ou détériorations pouvant survenir aux biens introduits par les écoles lors de l'utilisation des équipements sportifs. Les écoles doivent se prémunir contre ces risques en prenant toutes les précautions nécessaires tels que le verrouillage des portes non surveillées, la fermeture des locaux privatifs, ...

A l'issue de l'occupation des locaux et avant de quitter les lieux, les écoles doivent mettre en service le dispositif d'alarme anti-intrusion, quand un tel équipement existe au sein de l'établissement.

Article 6 : Conditions matérielles concernant la pratique sportive dans le cadre scolaire

La température des locaux en régime normal de jour et en période d'occupation est de :

- 16° C dans les locaux où s'exercent des activités à caractère sportif (hormis la salle de gymnastique spécialisée) ;
- 18° C dans la salle de gymnastique spécialisée ;
- 19° C dans les locaux annexes des bâtiments sportifs (vestiaires et douches).

Article 7 : Résiliation de la convention

Chacune des parties peut mettre fin à la présente convention à tout moment, pour raison de force majeure, pour tout motif d'intérêt général ou dans l'hypothèse où l'une ou l'autre des installations sportives ne pourrait plus être utilisable (travaux à réaliser ; sécurité des usagers non garantie ; désaffectation de l'installation ; ...).

La résiliation doit être notifiée trois mois avant sa prise d'effet.

Article 8 : Règlement des litiges

En cas de litige, les parties contractantes rechercheront une solution amiable.

Après avoir épuisé toutes les possibilités de règlement à l'amiable, le Tribunal Administratif de Limoges sera seul compétent pour régler le(s) différend(s) que l'interprétation ou l'application de la présente convention pourrait soulever.

Fait à Panazol, le

Le Maire de Panazol,

Fabien DOUCET

La Directrice Académique des
Services de l'Éducation Nationale,

Jacqueline ORLAY

Objet : Adoption du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2022/2023

Délibération 2022 – 64

Monsieur Alexandre DOS REIS détaille les principaux apports de ce règlement intérieur pour le bien-être des enfants et donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire, il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2022/2023.

En effet, les deux modifications suivantes sont proposées au règlement initial :

1/ Proposition d'une offre d'accueil complémentaire ALSH les mercredis avec possibilité de déposer l'après-midi sans repas, dans le but de favoriser l'accueil de collégiens (6^{ème}, 5^{ème}) qui ont cours le mercredi matin ;

2/ Accueil périscolaire des élèves scolarisés en élémentaire assuré sur le site des écoles le matin et sur le site de l'ALSH Jules Verne les soirs après les cours

Le Conseil Municipal est invité à adopter les termes du règlement intérieur tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.

DÉLIBÉRATION

VU le projet de règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2022/2023,

VU l'avis favorable de la commission Education-Jeunesse réunie le 9 juin 2022,

VU la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération,

CONSIDÉRANT la nécessité d'adapter le règlement intérieur à l'issue d'une année scolaire,

OUI l'exposé de Monsieur Alexandre DOS REIS ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE :

- **D'APPROUVER** les termes du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2022/2023

REGLEMENTS INTERIEURS ESPACE JULES VERNE

PARTIE I - Service Accueil de loisirs
PARTIE II - Services d'animation périscolaire

Horaires accueil du public

Direction ALSH :

Lundi	16h30-18h
Mardi	14h-18h
Mercredi	16h30-18h
Jeudi	9h-12h et 16h30-18h
Vendredi	Sur Rendez vous
Vacances scolaires	Sur Rendez vous

Direction (répondeur) : 05.55.31.28.01

Animation périscolaire Centre bourg : RAM : 06.24.09.54.82

Salle Turgot : 06.24.09.29.55

Service enfance jeunesse : 05.55.06.02.30

Mail : clsh@mairie-panazol.fr

SOMMAIRE PARTIE I - Service Accueil de loisirs

Article 1 Les conditions d'accueil

Article 2 Le fonctionnement

2-1- Les horaires

2-2- Les tarifs

2-3- Les modalités d'inscription et d'admission

2-4- Les modalités de paiement et modes de paiement

2-5- Les absences et délais de carence

Article 3 Accueil de l'enfant

3-1- L'arrivée et le départ

3-2- L'alimentation et les régimes alimentaires

3-3- La santé

3-4- L'hygiène – la tenue vestimentaire

3-5- Les activités

SOMMAIRE PARTIE II - Service d'animation périscolaire

Article 1 Les conditions d'accueil

Article 2 Le fonctionnement

2-1- Les Lieux d'accueil

2-2- Les horaires

2-3- Les tarifs

2-4- Les modalités d'inscription

2-5- Les modalités de paiement et modes de paiement

2-6- Les absences

Article 3 Accueil de l'enfant

3-1- L'arrivée et le départ

3-2- L'alimentation et les régimes alimentaires

3-3- La santé

3-4- L'hygiène – la tenue vestimentaire

3-5- Les activités

Présentation

Le présent règlement s'applique aux services de l'Accueil de Loisirs et de l'animation périscolaire, situés à l'Espace Jules Verne et gérés par la Ville de Panazol.

L'Espace Jules Verne est une structure accueillant les enfants de 3 à 12 ans et agréée par la DSDEN Haute Vienne (Direction des Services Départementaux de l'Education nationale) maximal de 170 enfants (dont 60 moins de 6 ans) suivant la déclaration prévue aux articles L.227-5 et R.227-2 du code de l'action sociale et des familles conformément aux modalités prévues par l'arrêté du 22 septembre 2006. Une extension de 8 places supplémentaires est agréée depuis le 1^{er} octobre 2011 concernant les moins de 6 ans.

Le fonctionnement est mis en relation avec les objectifs généraux de la collectivité à destination du public accueilli à savoir :

- l'intégration sociale de l'enfant
- le respect de la sécurité physique, morale et affective de celui-ci,
- la participation à l'éducation de l'enfant dans le respect des valeurs citoyennes et laïques, tout en privilégiant l'aspect ludique des activités

Trois types d'accueil seront distingués sur la structure :

- L'accueil de loisirs : **mercredi**

La journée entière de 7h15 à 18h45

La demi-journée de 7h15 à 12h, garderie jusqu'à 12h20, ou 13h30 à 18h45

- L'accueil de loisirs : vacances **scolaires : de 7h15 -18h45**
- L'animation Périscolaire (accueil des enfants avant et après l'école de **7h15 à 8h 10 et 16h 30 à 18h45**)

Dans le cadre de la convention avec la Caisse d'allocation familiales de Limoges, la Ville de Panazol, perçoit directement une prestation de service ordinaire pour chaque heure effectuée par enfant relevant du Régime Général

Article 1- Conditions d'accueil

L'accueil de loisirs est réservé prioritairement aux enfants de Panazol.

L'accueil des enfants extérieurs est soumis à un quota en relation avec les effectifs et les différentes périodes des séjours

En cas d'un effectif supérieur à celui légalement autorisé, la priorité sera donnée aux enfants présentant un problème familial grave et l'admission de l'enfant sera laissée à l'appréciation du maire : il s'agit d'un accueil d'urgence.

Article 2- Le fonctionnement

2-1 Les horaires d'accueil

L'accueil de loisirs est ouvert :

les mercredis , 3 types d'accueil possible

- de 7h15 à 18h45 en journée complète
- de 7h15 à 12h20, demi-journée sans repas
- de 13h30 à 18h45, demi-journée sans repas

L'arrivée le matin est possible de 7h15 à 9h30

Le départ peut avoir lieu entre 17 h 00 et 18h45

De 9h à 18h45 l'encadrement est assuré par l'équipe d'animation conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs soit un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les enfants sont accueillis uniquement durant ces horaires, pour toute arrivée ou départ en dehors de ces horaires, les parents devront prendre contact avec l'équipe de direction qui pourra refuser son accueil ou départ si celui-ci nuit au fonctionnement du groupe d'âge et de la structure.

- les vacances scolaires de 7 H15 à 18H45

L'accueil garderie s'effectue de 7 heures 30 à 9 heures 30 (au-delà de cet horaire, les activités de l'accueil de loisirs débutent et l'accueil de l'enfant pourra être refusé).

Le départ a lieu à partir de 17h00 jusqu'à 18h45 durant les vacances scolaires, sauf pour la période été où le départ peut se faire seulement à compter de 18h00 en cas de sorties extérieures.

Entre 7h15 et 9h et 18h et 18h45, les enfants sont sous la responsabilité du personnel de garderie (personnel municipal) qui assure la surveillance de ceux-ci jusqu'à l'arrivée des animateurs et après leur départ. Toute arrivée ou départ en dehors des horaires d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction.

De 9h à 18h l'encadrement est assuré par l'équipe d'animation conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs soit un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les enfants sont accueillis uniquement durant ces horaires, **pour toute arrivée ou départ en dehors de ces horaires, les parents devront prendre contact avec l'équipe de direction qui pourra refuser son accueil** ou départ si celui-ci nuit au fonctionnement du groupe d'âge et de la structure.

2- 2 Les tarifs

Dans le cadre de la convention de prestation de service signée en 2011 avec la CAF, il est précisé que la Ville de Panazol doit garantir l'accessibilité financière des familles à l'Accueil de Loisirs au moyen d'une tarification modulée en fonction du quotient familial de la CAF

Ces tarifs sont différents en fonction du lieu de résidence des parents (Panazol et communes extérieures), de la composition de la famille pour les habitants de Panazol et des revenus du foyer pour les activités de l'ALSH. Les tarifs sont affichés sur le panneau d'information à l'entrée de la structure et disponibles sur le site internet de la ville de Panazol (**www.mairie-panazol.fr**)

Les tarifs fixés sont :

- Journalier pour les Mercredis, comprenant le repas et le gouter ou en demi-journée (matin ou après midi sans repas)

- Forfaitaire pour les vacances scolaires :à la semaine forfait 5 jours (en fonction du nombre de jours ouvrés.

Fixés annuellement, par délibération et par l'autorité compétente : le conseil municipal

Pour les familles concernées, une déduction journalière aux tarifs des passeports jeunes est appliquée

2- 3 Les modalités d'inscriptions et d'admission

L'inscription des enfants se fait via le « portail famille »:

- par dématérialisation : par le biais du « portail famille » accessible depuis le site de la Ville de Panazol : www.mairie-panazol.fr

- A titre exceptionnel auprès de la direction, avec un formulaire d'inscription à remplir pour chaque période de vacances

● La fiche d'inscription dématérialisée pour les Mercredis est disponible en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante (de septembre à décembre), et pour la 2nde période (de janvier à juin) en décembre.

● Les fiches d'inscription dématérialisées pour les petites vacances scolaires, celles-ci sont disponibles un mois avant la période de vacances souhaitée ; pour la période été les inscriptions se font à compter de la 1^{ère} semaine de Mai de l'année considérée. Ces documents sont également téléchargeables sur le site de la ville

Les fiches d'inscription doivent être dûment complétées et remises à l'équipe de direction uniquement dans les délais indiqués en fonction des périodes par voie dématérialisée :

clsh@mairie-panazol.fr

Les inscriptions sont clôturées dès que l'effectif maximum autorisé est atteint.

Rappel : L'accueil des enfants au sein de la structure est soumis à un nombre de places limité par l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations). Ce dernier est à moduler avec l'effectif d'encadrement prévu par activité.

Dans le cas où cet effectif est atteint les enfants sont placés sur liste d'attente Dans le cas où aucun désistement n'a lieu, ces enfants ne pourront pas être accueillis dans la structure.

2-3 Les modalités de paiement et modes de paiement

La trésorerie Principale Limoges Banlieue adresse aux familles une facture :

- mensuelle pour l'activité des Mercredis,
- une facture par séjour pour les périodes de vacances.

Ce sont les services du trésor public qui collectent les règlements pour le compte de la Caisse des Ecoles de Panazol. Le trésor public est habilité à utiliser tous les moyens nécessaires pour encaisser les sommes dues (relances, huissier, saisies, retenues sur salaire)

Ces factures sont établies par la direction ALSH avec les éléments fournis par les familles lors de l'inscription avec la déduction des passeports CAF pour les ayant droit .

En cas de litige au niveau de la facture, celle-ci devra être retournée à la direction de l'Espace Jules Verne.

En cas de problème de règlement il convient de contacter les agents de la Trésorerie Limoges Banlieue afin d'établir un étalement de la dette.

Les modalités de règlements sont détaillées au verso des factures.

Si règlement par chèques ou espèces, il doit être accompagné du coupon détachable de la facture, est à effectuer auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Banlieue.

Pour les règlements en chèques vacances, il convient de faire apposer le tampon de la mairie de Panazol par la direction de l'ALSH.

Les familles peuvent également régler leurs factures sur le site internet de la ville par carte bancaire sans aucun frais supplémentaire (à l'exception des coûts habituels de paiement par carte bancaire pris en charge par la ville)

2- 5- Les absences et délais de carence

- Concernant les petites vacances et les grandes vacances et l'application du forfait :

- Annulation de séjour : (signalée obligatoirement par écrit à la direction)

1^{er} cas : Annulation de la semaine pour l'enfant . La date prise en compte est la date de réception du courrier.

2^{ème} cas ; Si l'annulation intervient moins de 2 semaines avant , un délai de carence de 3 jours est appliqué

- Maladie de l'enfant : l'enfant est malade au début du séjour ou pendant le séjour ; Dans ce cas un délai de **carence de 3 jours** est appliqué : 3 jours d'absence facturés et deux jours en absences déduites.

- Hospitalisation de l'enfant ou problème grave : dans ce cas le délai de carence n'est pas appliqué uniquement sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou autre justificatif

- Concernant les mercredis et l'application du tarif journalier :

1^{er} cas : Annulation d'un mercredi pour l'enfant : elle est effective dans le cas où l'annulation est intervenue **par mail 1 semaine avant** le mercredi considéré.

Il doit OBLIGATOIREMET AVOIR UN ECRIT OU ANNULLATION AVEC LE « PORTAIL FAMILLE ». La date prise en compte est la date effective de réception de l'annulation par un des membres de la Direction de l'ALSH.

2^{ème} cas : l'enfant est malade durant le mercredi ; dans ce cas la présence sera facturée

3^{ème} cas : l'enfant est hospitalisé, ou absent pour problème familial grave un mercredi : dans ce cas la journée ne sera pas facturée (après validation du maire), uniquement sur présentation d'un certificat d'hospitalisation et / ou autres justificatifs.

Article 3- Accueil de l'enfant

3-1 L'arrivée et le départ

Des modalités d'accueil sont définies dans les précédents articles (les horaires, ...), celles-ci se doivent d'être respectées.

En outre, les parents s'engagent par le présent règlement à accompagner l'enfant et à le récupérer dans sa salle d'accueil ou son lieu d'activité en avertissant toujours l'équipe d'animation de son arrivée et départ.

Dans le cas où les parents autorisent une autre personne à récupérer leur enfant, une autorisation parentale de départ devra être remplie et remise à l'équipe de direction ainsi qu'aux animateurs. Une pièce d'identité sera demandée à la personne autorisée.

En cas de retard des parents, lors de la fermeture, ceux-ci sont tenus d'en avertir la direction par téléphone. En cas d'absence des parents après 19 heures et sans nouvelle de leur part, l'enfant pourrait être confié aux services de police les plus proches.

Les arrivées ou départs des enfants durant la journée ne sont pas autorisés, sauf cas exceptionnel après validation de la Direction ALSH.

Le non-respect des horaires de la structure sera suivi d'un courrier du Maire pour un rappel au règlement. Dans le cas où le retard se renouvelerait une exclusion du service ALSH et ANIMATION PERISCOLAIRE pourrait être envisagé par le maire

3- 2-L'alimentation et les régimes alimentaires

Les différents repas sont pris sur la structure (petit déjeuner éventuel - vacances scolaires seulement-, déjeuner et goûter) : ceux-ci sont établis par l'équipe de direction en collaboration avec la responsable cuisine dans le respect d'un équilibre alimentaire adapté à l'âge et aux besoins des enfants.

En ce qui concerne les régimes alimentaires spécifiques (allergies et intolérances alimentaires), des plats de substitution sont proposés en tenant compte du régime précisé par les parents dans le dossier et sur la fiche d'inscription de l'enfant. Il est obligatoire de fournir un certificat médical.

Pour les allergies alimentaires avérées un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), pourra être mis en place après concertation avec la famille et l'équipe de direction et avis de la responsable cuisine. Le PAI est validé dans sa forme définitive par le maire. Dans le cas d'une allergie grave et complexe, les parents devront fournir le repas à leur enfant. Le panier repas doit être fourni dans le respect des règles alimentaires de base et transporté dans un contenant isotherme, en accord avec la responsable cuisine.

Dans tous les cas un certificat médical détaillé est obligatoire, sans information et concertation de la famille et de la direction, la responsabilité de la structure ne pourra être engagée.

3-2- La santé

Tout problème concernant la santé de l'enfant (allergies, inaptitude,) devra être signalé à l'équipe de direction et renseigné dans le dossier de l'enfant. Un certificat médical devra être obligatoirement fourni.

- * Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la direction.
 - * En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné. Un traitement médical peut être administré à l'enfant, s'il est accompagné d'une ordonnance datée avec une posologie détaillée (doses, poids de l'enfant...) et d'une autorisation écrite de la famille.
 - * En cas de maladies contagieuses (varicelle, scarlatine, rougeole, oreillons, gastro-entérite, conjonctivite etc...) les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement.
 - * La directrice est habilitée à prononcer une éventuelle éviction en fonction de l'état de santé de l'enfant.
 - * Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être effectuée immédiatement auprès de la Directrice de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
 - * En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées et parallèlement l'équipe de direction est habilitée à faire les démarches nécessaires à l'enfant.
 - * Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la Direction du diagnostic.
 - * Pour tout problème concernant l'enfant sur la structure (maladies, blessures...), les animateurs ne seront autorisés qu'à administrer les premiers soins. Les parents seront immédiatement prévenus afin de prendre en charge leur enfant, sauf cas grave, ou les secours seront prévenus en premier lieu.
- * En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel, les pompiers ou le service médical d'urgence. Conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie par les parents, dans le cas d'une hospitalisation l'enfant serait conduit à l'hôpital Mère Enfant de Limoges.

*Les médicaments :

« Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance médicale ». Dans l'hypothèse où la présence d'un auxiliaire médical habilité n'est pas utile, la prise de médicaments relève des actes de la vie courante car elle ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite un apprentissage. L'intervention d'une personne encadrant les enfants, est donc autorisée sous réserve que les conditions suivantes qui sont CUMULATIVES soient remplies :

1 – le médicament est prescrit par un médecin : sur l'ordonnance doit apparaître la mention « ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire dûment habilité ». En l'absence de cette mention sur l'ordonnance, seuls les médicaments antipyrétiques de type paracétamol pourront être administrés.

2- Les doses prescrites et modalités d'administration sont clairement définies.

3- une autorisation écrite des parents accompagne l'ordonnance, permettant la distribution et l'administration du ou des médicaments conformément à l'ordonnance médicale. »

3- 3 L'hygiène- la tenue vestimentaire

●Les règles élémentaires d'hygiènes liées à la collectivité devront être respectées. L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire. La direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...) la famille doit en informer aussitôt la direction pour éviter une propagation collective.

Les effets personnels, susceptibles d'être ôtés, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits :

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...)
- Objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures...)
- Téléphones portables
- Jeux et jouets personnels
- Vêtements avec cordons et accessoires,
- Aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...)

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

●Compte tenu des activités proposées à l'accueil de loisirs, l'enfant devra être muni d'une tenue vestimentaire appropriée et adaptée.

Pour le confort et le bien être des enfants, un sac contenant des affaires de rechange, des bottes en caoutchouc et des mouchoirs en papier (période printemps et été : Maillot de bain, serviette, casquette ou chapeau, crème solaire) devra obligatoirement être fourni à l'enfant lors de chaque journée de présence.

3-4- Les activités

Les activités proposées au sein de l'accueil de loisirs sont soumises à des objectifs liés à l'accueil des enfants. Des projets d'activités, sous forme de plannings, sont disponibles sur les panneaux réservés à cet effet.

Les activités proposées aux enfants pourront avoir lieu au sein de la structure ou à l'extérieur de celle-ci. Dans chacun des cas, elles seront soumises à la réglementation des accueils de loisirs.

Dans le cadre des activités à l'extérieur, le transport s'effectuera en car (Société Europ'Voyages) sur le lieu d'activité.

Dans le cadre de la communication enfants et familles, des photos de vos enfants pourront être exposées. Toute famille ne souhaitant pas que des photos de leurs enfants soient utilisées (bulletin municipal, presse, jeux...) s'engage à le notifier par écrit à l'équipe de direction qui se chargera du respect du choix de la famille.

Des mini-camps (1 à 4 nuits) sont organisés durant les séjours été (enfant de 6-12 ans), une fiche d'inscription sera à retirer auprès de l'équipe de direction. Pour ce type d'activités, une participation forfaitaire par nuit de camp pour les repas du soir et l'hébergement sera demandée aux familles. Ce tarif sera fixé par délibération du conseil municipal de la Ville de Panazol

L'inscription se fait par le biais du dossier d'inscription et la décision quant à la participation des enfants reste à l'appréciation de la direction de l'ALSH.

La participation des enfants à ce type d'activité sera soumise à l'approbation de l'équipe de direction. Dans le cas où le nombre de participants à l'activité est atteint, les enfants seront placés sur liste d'attente.

PARTIE II - L'ANIMATION PERISCOLAIRE

Article 1- les conditions d'accueil.

L'animation périscolaire est réservée aux enfants fréquentant les écoles élémentaires et maternelles de Panazol.

Article 2- Le fonctionnement

2-1- Les lieux d'accueil :

Le matin les enfants des écoles élémentaires seront accueillis au sein des écoles

Les soirs les enfants sont accueillis dans les lieux ci-dessous en fonction de leur affectation scolaire :

- ALSH Jules Verne : concernant les enfants accueillis dans les écoles élémentaires et l'école maternelle Henri Wallon , **les enfants scolarisés en élémentaire (CP au CM2) sont transportés en bus**
- Ecole Pauline Kergomard :
 - Petites sections : locaux du Relais Assistantes Maternelles 4 rue de la Liberté
 - Moyennes et grandes sections, salles Ecoles élémentaires: L'accueil familles se fait par un accès indépendant depuis le parking place de la République.

2-2- Les horaires

L'animation périscolaire est un accueil proposé aux familles sur le temps scolaire, soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accueil est organisé en deux temps :

- **Le matin de 7 h 15 à 8 H 10**
- **Le soir de 16 H 30 à 18 h 45**

En ce qui concerne le temps du matin, les enfants pourront être déposés par les familles aux horaires d'accueil cités précédemment. **Aucun enfant ne pourra être accueilli en dehors de ces temps d'accueil.**

Pour le temps du soir, les enfants devront être récupérés dans le cadre horaire précisé.

Le service d'animation périscolaire répond aux mêmes exigences réglementaires que l'Accueil de Loisirs et dépend de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs avec le taux d'encadrement suivant : un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

Les parents devront prévenir le personnel en charge des enfants de tout retard éventuel que ce soit pour le temps du matin ou du soir.

Dans le cas où un problème de retard relatif aux horaires serait constaté de manière régulière, la famille en sera avisée par le maire, et des sanctions financières pourraient être prises

Un forfait pour non-respect des horaires sera facturé à la famille (montant adopté en conseil municipal fixé à 25€/j pour l'année scolaire 2022/2023).

2-3- Le tarif

La tarification est établie suivant un forfait mensuel applicable à partir de la cinquième présence, de une à quatre présences un tarif unitaire de 3 € sera appliqué

Il est fixé par délibération par l'autorité compétente : le conseil municipal de la ville de Panazol

2-3 Les modalités d'inscription

Les inscriptions aux services d'animation périscolaire se font uniquement par dématérialisation : par le biais du « portail famille » accessible depuis le site de la Ville de Panazol : www.mairie-panazol.fr.

Les renseignements concernant le mode de fréquentation et la prévision de présences devront être indiqués au personnel afin d'accueillir au mieux les enfants lors des différents jours de fonctionnement.

Pour les présences ponctuelles, la famille doit se rapprocher de l'équipe de direction qui prendra en compte en fonction des effectifs présents.

2-5- Les modalités de paiement et modes de paiement

La trésorerie Principale Limoges Banlieue adresse aux familles un avis de somme à payer mensuel pour l'activité animation périscolaire.

Ce sont les services du trésor public qui collectent les règlements pour le compte de la Mairie de Panazol. Le trésor public est habilité à utiliser tous les moyens nécessaires pour encaisser les sommes dues (relances, huissier, saisies, retenues sur salaire ...)

Ces factures sont établies par la direction ALSH avec les éléments fournis par les familles lors de l'inscription

En cas de litige au niveau de la facture, celle-ci devra être retournée à la direction de l'Espace Jules Verne.

Si le problème vient du règlement il convient de contacter les agents de la Trésorerie Limoges Banlieue afin d'établir un étalement de la dette.

Les modalités de règlements sont détaillées au verso des factures.

Si règlement par chèques ou espèces, il doit être accompagné du coupon détachable de la facture, il est à effectuer auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Banlieue.

Pour les règlements en CESU, il convient de faire apposer le tampon de la Mairie de Panazol par la direction de l'ALSH.

Les familles peuvent également régler leurs factures sur le site internet de la ville par carte bancaire sans aucun frais supplémentaire (à l'exception des coûts habituels de paiement par carte bancaire pris en charge par la ville)

2-4- Les absences

Toute absence ou changement dans la facturation devra être signalée par courrier ou téléphone (05.55.31.28.01) ou par mail clsh@mairie-panazol.fr dans les meilleurs délais, à l'équipe de Direction afin que les modifications soient appliquées .

Les réservations, annulations peuvent être effectuées via le « portail famille » la veille à 12h00, sauf pour le lundi où il convient de la faire vendredi midi ; pour toute demande de changement en dehors de ces délais , il est préférable de contacter la structure avant 16h pour toute demande exceptionnelle concernant le jour même.

Ces informations sur l'absence ou la prise en charge de votre enfant sont obligatoires pour une gestion optimum du service avec la liaison en car et le nombre de places disponibles par trajet.

Article 3- Accueil de l'enfant.

- Arrivée/ départ des enfants

Les parents s'engagent par le présent règlement à venir récupérer leur enfant à l'extérieur de la salle d'accueil. (protocole sanitaire et plan vigipirate)

Des modalités d'accueil sont définies par les différents groupes accueillant les enfants, les parents devront tenir compte des informations données par les équipes d'animation afin de respecter au mieux le fonctionnement mis en place.

Dans le cas où les parents autorisent une autre personne à récupérer leur enfant, une autorisation parentale de départ devra être remplie et remise à l'équipe de Direction ainsi qu'aux animateurs. Une pièce d'identité sera demandée à la personne autorisée.

- Le goûter

Il est nécessaire de prévoir un goûter et une gourde marquée au nom de l'enfant

- Les activités

Des propositions d'activités seront faites aux enfants accueillis sous la forme de plannings hebdomadaires.

Celles-ci ne sont pas obligatoires et restent liées au choix de l'enfant.

Les activités ludiques et sportives auront lieu chaque mois pour deux groupes d'âges à la Halle des sports de Morpiènas. Les parents en seront avisés, en début d'année par un planning remis individuellement.

Un atelier d'aide aux devoirs est proposé pour les enfants à partir du CE1.

Une fiche d'inscription est à retirer auprès des équipes d'animation afin que l'enfant puisse fréquenter cet atelier.

Les modalités de fréquentation sont définies chaque début d'année et un coupon d'inscription est remis aux familles.

- Le transport des enfants

Les enfants fréquentant les écoles élémentaires seront transportés en car (Société EUROP VOYAGE).

Le matin, les enfants sont accompagnés dans leur lieu d'accueil aux écoles par les animateurs de la structure.

En ce qui concerne le soir, ceux-ci sont récupérés par les animateurs dans leur cour de référence et accompagnés jusqu'à la structure. (Un appel étant effectué en fonction des réservations sur le « portail famille » ou des modifications éventuelles de la famille transmises à la direction).

- Les Règles de vie de la collectivité

Lors de chaque séjour (vacances scolaires, mercredis ou animations périscolaires) d'un enfant sur la structure, des règles de vie collective sont établies avec l'équipe d'animation.

Dans ce sens, l'enfant présent adhère à ces règles dans toute la structure. Des remarques voire de sanctions à l'égard de l'enfant – et donc de la famille - pourront être prises en cas de non-respect de ces règles collectives. Celles-ci seront portées à la connaissance de la famille par l'équipe de Direction ou par courrier du maire.

Outre le respect de la vie collective des différents groupes, des règles non négociables sont fixées par l'équipe de direction :

Tout comportement irrespectueux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que toute forme de discrimination, fera l'objet d'une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'expulsion provisoire ou définitive de l'enfant.

Dans tous les cas un courrier officiel sera adressé à la famille par le maire de Panazol.

Tous jeux, jouets, bijoux personnels et objets de valeur (portable, console de jeux,) sont interdits dans l'enceinte de la structure. Dans le cas contraire, la responsabilité de l'Espace Jules Verne ne pourra être engagée s'il y a perte ou vol de l'objet.

Tout vêtement porté par l'enfant devra être marqué à son nom. Dans le cas où le vêtement serait perdu, la responsabilité de la structure ne pourra également pas être engagée.

Toute dégradation volontaire au niveau des locaux ou du matériel pourra être sanctionnée. Dans ce cas, la responsabilité de la famille pourra être engagée afin de réparer les dommages engendrés.

L'ensemble de ces règles ainsi que celles sous entendues devront être respectées par l'ensemble des utilisateurs afin de garantir la qualité de l'accueil des enfants au sein de la structure et dans le but du respect des objectifs définis.

Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2022, il est affiché dans la structure de Jules Verne, téléchargeable sur le site de la ville et sur le « portail famille ».

Fait à PANAZOL, le

Le Maire

Fabien DOUCET

Objet : Adoption du règlement intérieur de l'étude surveillée pour l'année scolaire 2022/2023
Délibération 2022 – 65

Madame Stéphanie PANTEIX détaille les principaux apports de ce règlement intérieur dans l'intérêt des enfants. Elle donne ensuite lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Dans le cadre de la préparation la rentrée scolaire 2022/2023, il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur de l'étude surveillée pour l'année scolaire 2022/2023.

En effet, à l'issue d'une évaluation du dispositif, il est proposé de revoir les horaires d'accueil de l'étude surveillée ainsi que l'organisation mise en place, dans l'intérêt de l'enfant.

D'une part, il apparaît que le créneau jusqu'à 18h30 est long et fatigant pour des élèves en élémentaire, après 6 h de cours.

D'autre part, l'étude surveillée ne constitue pas un temps de garderie, mais un temps d'accompagnement dans les apprentissages. Ainsi désormais, elle se déroulera de 16h45 à 18h00 et il ne sera plus possible de venir récupérer les enfants de façon échelonnée, avant 18h00.

Le Conseil Municipal est invité à adopter les termes du règlement intérieur tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT l'évaluation du dispositif d'accueil de l'étude surveillée ;

CONSIDÉRANT la nécessité de revoir les horaires d'accueil de l'étude surveillée ainsi que l'organisation mise en place ;

CONSIDÉRANT qu'à la suite de son évaluation, il est nécessaire d'adapter le règlement intérieur de ce dispositif ;

CONSIDÉRANT le projet de règlement intérieur de l'étude surveillée pour l'année scolaire 2022/2023 ;

CONSIDÉRANT la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT l'avis favorable de la commission Education Jeunesse réunie le 9 juin 2022 ;

OUI l'exposé de Madame Stéphanie PANTEIX ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** les termes du règlement intérieur de l'étude surveillée pour l'année scolaire 2022/2023

REGLEMENT INTÉRIEUR
SERVICE MUNICIPAL DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE

Service enfance jeunesse : 05.55.06.47.69
Mail : frederic.boine@mairie-panazol.fr

Adopté par délibération du 27 juin 2022

SOMMAIRE

1. DÉFINITION DE LÉTUDE SURVEILLÉE

2. FONCTIONNEMENT

2.1 Les horaires

2.2 Modalités d'inscription

3. ENCADREMENT

4. TARIFS ET FACTURATION

5. PRÉSENCE / ABSENCE

6. ASSURANCE

7. DISCIPLINE

8. SANCTIONS / EXCLUSIONS

1- DÉFINITION DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE

L'étude surveillée est un service municipal organisé par la Ville de Panazol. Elle s'adresse aux enfants de CP au CM2 scolarisés au sein du groupe scolaire élémentaire, durant l'année scolaire. L'étude surveillée est un accueil encadré par des professionnels qualifiés (enseignants, animateurs) placés sous l'autorité du Maire.

L'objectif est d'assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures scolaires afin de leur offrir des conditions de travail favorables.

Elle a pour rôle de consolider les acquis (exercices d'approfondissement), de permettre le transfert et la généralisation des savoirs et savoir-faire (exercices d'application dans la discipline ou une discipline connexe), de favoriser le travail personnel et l'étude des leçons. Le service proposé est en lien avec le travail (devoirs) donné par les maîtres / maîtresses de chaque enfant.

Il ne s'agit ni de cours individuels, ni de soutien scolaire ou encore d'étude dirigée au cours de laquelle l'adulte refait des leçons. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier.

2- FONCTIONNEMENT

1.1 Les horaires

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école de l'élève dès la fin du temps scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi de **16h45 à 18h00**.

Les élèves peuvent être récupérés à l'école jusqu'à 18h00 dernier délai, mais en aucun cas entre 17h et 18h, ceci afin de ne pas perturber le travail collectif.

Les responsables légaux ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant (sauf autorisation écrite à rentrer seul) doivent respecter les horaires de sortie de l'étude à 18h. Si ceux-ci n'ont pas la possibilité de respecter cet horaire, ils peuvent avoir recours au service d'accueil périscolaire situé à l'ALSH Jules Verne. Toutefois, cet accueil doit avoir fait l'objet d'une inscription préalable.

Il est précisé que les retards répétés donneront lieu à une pénalité financière dont le montant est fixé par délibération.

2.2 Organisation

Les enfants sont récupérés à la sortie des classes par les animateurs périscolaires. Les enfants prennent leur goûter tranquillement dans l'espace dédié aux groupes avant d'être récupérés par l'enseignant à 16h55 pour partir en étude.

Niveaux	Lieux du site avant l'étude
CP	Salles de classe définies à la rentrée scolaire
CE1	
CE2	
CM1	
CM2	

Pour des raisons diverses, si l'élève ne devait plus fréquenter l'étude surveillée, il est indispensable de le préciser par écrit et faire la démarche sur le « portail famille ».

2.3 Modalités d'inscription

Les familles effectuent impérativement l'inscription de leurs enfants sur le « portail famille » de la Ville de Panazol.

La démarche est simple, elle permet d'identifier les enfants qui sont accueillis au sein du service. Cela permet aussi d'équilibrer le nombre d'enfants par niveau afin que les groupes ne soient pas trop importants pour une meilleure prise en charge des élèves.

Une fois l'inscription réalisée via le « portail famille », vous devez sélectionner et valider les jours de présence prévisionnels de votre enfant.

2.4 Protocole fin d'étude

Tout enfant doit être récupéré à 18h00 par les parents. Toute autre personne doit être dûment habilitée, une autorisation nominative sera fournie dans le cahier de l'enfant ou donnée à l'encadrant, une pièce d'identité sera demandée.

Si votre enfant suit les cours du conservatoire après l'école et souhaite bénéficier de l'encadrement de l'étude surveillée (avant ou après l'heure du cours), les parents doivent impérativement fournir une attestation parentale de décharge de responsabilité

3- ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par du personnel éducatif qualifié (animateur municipal ou enseignants, étudiants, ...) suivant un roulement réalisé en interne.

4-TARIF ET FACTURATION

Le tarif journalier est fixé par jour de présence à l'étude constatée à 16h55 et est voté par délibération du Conseil Municipal.

Une facture mensuelle est adressée à chaque famille par la Trésorerie Principale de Limoges Banlieue et Amendes.

5- GESTION DES PRESENCES ET ABSENCES

Les parents sont tenus d'indiquer toute modification de planning ou absence de l'enfant.

A cet effet, pouvez en informer l'enseignant de votre enfant par un mot dans son cahier ou via le blog mis en place par l'enseignant s'il y a **ET** en informer le coordonnateur Frédéric Boine frederic.boine@mairie-panazol.fr

Les familles seront prévenues dans les plus brefs délais si leur enfant inscrit à l'étude quitte l'école sans autorisation à 16h30

6- ASSURANCE

L'étude surveillée est une activité périscolaire. La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire et celle d'une assurance individuelle « accident » est recommandée.

7- DISCIPLINE

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, du personnel, la correction et le comportement.

L'étude surveillée doit se dérouler dans un environnement propice au travail (les classes) et donc dans un calme relatif. Les échanges entre adultes et enfants seront placés sous le signe de la courtoisie et du respect mutuel.

Les enfants devront respecter les instructions du personnel d'encadrement qui assure l'accompagnement et la surveillance pendant le temps de l'étude. L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les autres classes sans y avoir été au préalable autorisé par un encadrant. Il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

8- LES SANCTIONS ET EXCLUSIONS

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement de l'étude surveillée, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect envers le personnel encadrant l'étude, le personnel d'animation ou de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- Des retards réguliers entraînant la garde de l'enfant au-delà des horaires définis ci-dessus.

En fonction de la gravité des agissements, une mesure d'exclusion temporaire du service pourra être prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après un courrier officiel du maire si l'avertissement est resté vain après information des parents de l'enfant concerné.

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement de l'étude surveillée, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire

URBANISME - ENVIRONNEMENT

Objet : Dénomination d'une voie nouvelle - lotissement « le domaine de l'académie
Délibération 2022 – 66

Madame Lucile VALADAS donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Le contexte

Depuis 2017, la SARL Loticentre, représentée par Monsieur GENESTE Hubert a eu l'autorisation d'aménager une zone à urbaniser au lieu-dit « L'académie » avec réalisation de plusieurs lotissements successifs.

Les voies des lotissements successifs ont été dénommées rues Jeanne MOREAU, Mireille DARC, Michèle MORGAN, Simone SIGNORET, Danielle DARRIEUX, Françoise DORIN, allée Maria PACÔME et rue Joséphine BAKER.

Aujourd'hui, après l'obtention du permis d'aménager « Le Domaine de l'Académie VII » complétant l'urbanisation de cette zone, 3 des rues déjà dénommées seront prolongées, Simone SIGNORET, Danielle DARRIEUX et Joséphine BAKER mais il est nécessaire de procéder à la dénomination de deux voies futures.

Proposition de dénomination

Il est proposé au Conseil Municipal de nommer ces voies :

Voie A : allée Arletty.

Arletty, nom de scène de Léonie BATHIAT née le 15 mai 1898 à Courbevoie et décédée le 23 juillet 1992 à Paris, est une actrice et chanteuse française.

Elle figure dans quelques chefs-d'œuvre du patrimoine cinématographique français des années 1930 et 1940 : « Hôtel du Nord », « Le jour se lève », « Les Visiteurs du soir » et « Les Enfants du paradis », quatre films de Marcel Carné, les trois derniers dialogués par Jacques Prévert.

À partir de 1984, elle soutient activement l'Association des artistes aveugles et sa présidente fondatrice Marguerite Turlure.

Jusqu'à sa mort, Arletty reste fidèle à l'Association des artistes aveugles, dont elle est pour toujours la présidente d'honneur.

Voie B : rue Marie LAFORÊT.

Chanteuse, compositrice et actrice française, naturalisée suisse, Marie LAFORÊT, de son vrai nom Maïtena DOUMÉNACH, est née le 5 octobre 1939 à Soulac-sur-Mer (Gironde) et décédée le 2 novembre 2019 à Genolier en Suisse.

Sa carrière commence après sa victoire au concours « Naissance d'une étoile », organisé par Europe n°1 en 1959.

Puis, c'est avec Alain Delon et Maurice Ronet dans le film « Plein Soleil » du metteur en scène René Clément que Marie Laforêt fait sa première apparition remarquée au cinéma.

Les rôles se suivent avec deux films La Fille aux yeux d'or et Le Rat d'Amérique.

Après la bande son originale du film « Saint-Tropez Blues » en 1960, c'est en 1963 que sort son deuxième 45 tours, lequel va marquer sa carrière avec « Les Vendanges de l'amour ». Vers 1972, plusieurs grands succès populaires marquent une période commerciale : « Viens, viens », « Mais je t'aime », « L'Amour comme à seize ans », « Tant qu'il y aura des chevaux », « Il a neigé sur Yesterday ».

En août 1977, elle s'installe en Suisse et renonce aux enregistrements, afin d'échapper à la surmédiatisation et pouvoir écrire des livres dans l'anonymat.

DÉLIBÉRATION

VU le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L1231-29 et R2512-6 à R2512-15 ;

VU le code de la voirie routière ;

VU l'avis favorable de la commission Urbanisme et Voirie en date du 13 avril 2022 ;

CONSIDÉRANT qu'en raison de l'urbanisation de terrains situés au lieu-dit « L'Académie » formant divers lotissements autorisés et de la création de nouvelles voies desservant les lots, il est nécessaire de procéder à la dénomination de deux nouvelles voies ;

CONSIDÉRANT la note de synthèse ;

OUI l'exposé de Madame Lucile VALADAS ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE

- de dénommer les nouvelles voies du lotissement « le Domaine de l'Académie VII » :

Voie A : allée Arletty

Voie B : rue Marie LAFORÊT

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Plan de situation.

Département :
HAUTE VIENNE

Commune :
PANAZOL

Section : AM
Feuille : 000 AM 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1500

Date d'édition : 14/06/2022
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC48

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le
centre des Impôts foncier suivant :
SDIF de la Haute-Vienne
Centre des Finances Publiques 30, Rue
Cuvellier 87050
87050 LIMOGES Cedex 2
tél. 05 55 45 89 00 -fax
sdif.haute-vienne@dgrfp.finances.gouv.fr

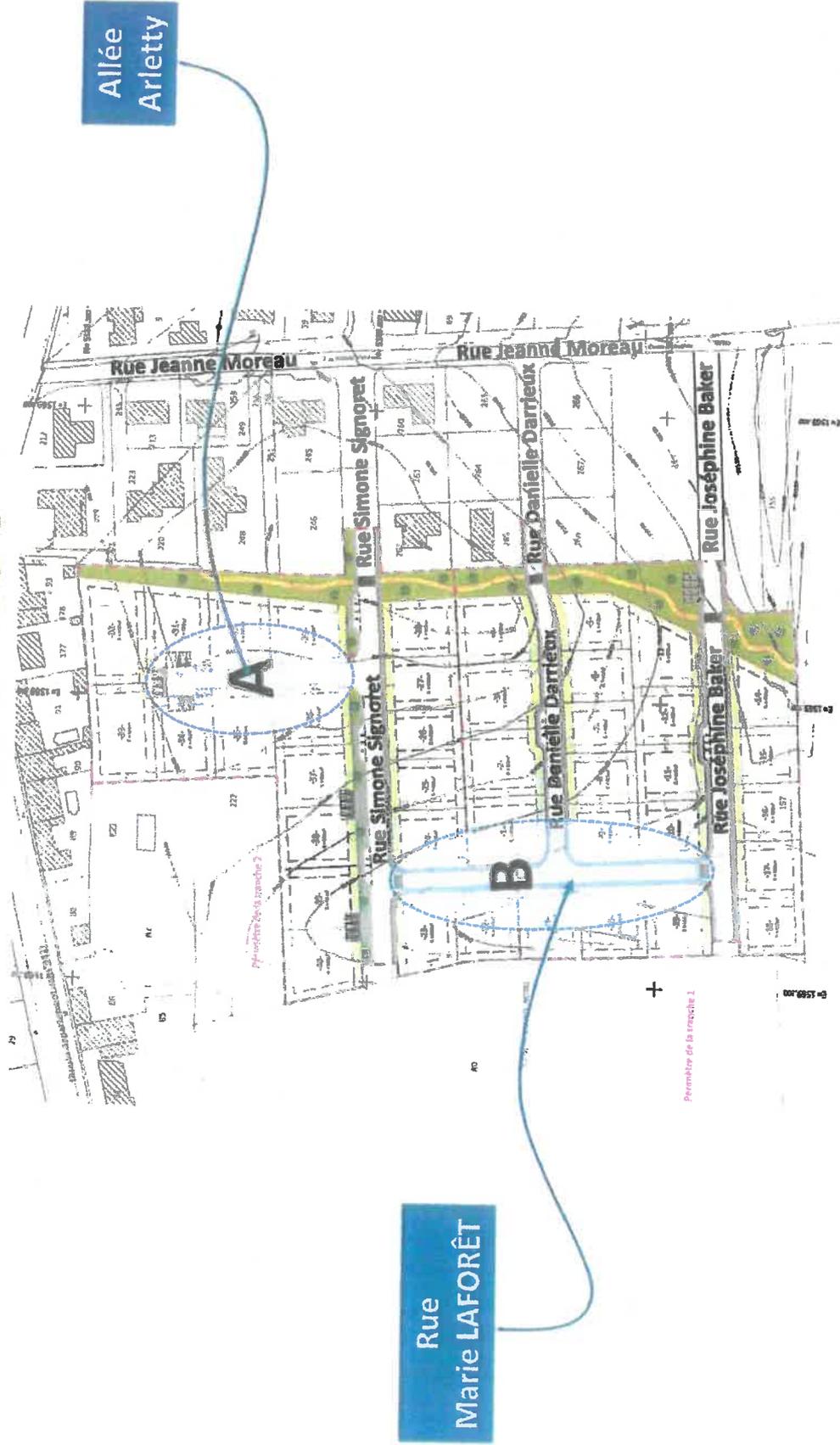
Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr
©2017 Ministère de l'Action et des Comptes
publiques



DENOMINATIONS DE VOIES

Le Domaine de l'Académie 7



Allée
Arletty

Rue
Marie LAFORÊT

Objet : Dénomination d'une voie nouvelle - lotissement « les résidences des chataignoux »
Délibération 2022 – 67

Monsieur David PENOT donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Le contexte

Le 1^{er} octobre 2021, la SAS TERRE & VIE représentée par Mme REJASSE Candy a eu l'autorisation d'aménager un terrain d'une superficie de 15 794 m² pour la création d'un lotissement « Les Résidences des Chataignoux » composé de 9 lots libres destinés à des constructions individuelles.

Le nom du lotissement a été choisi afin de conserver le nom du lieu-dit « Les Chataignoux ». L'unité foncière du projet est desservie aujourd'hui par l'allée de Puy la Rue et le projet créé une voie de desserte intérieure qui est à dénommer.

Proposition de dénomination

Il est proposé au Conseil Municipal de nommer :

- **Voie A : allée des Chataignoux.**

Cette dénomination permet de maintenir le nom du lieu-dit et de rappeler le nom du lotissement.

DÉLIBÉRATION

VU le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L1231-29 et R2512-6 à R2512-15 ;

VU le code de la voirie routière ;

VU l'avis favorable de la commission Urbanisme et Voirie en date du 13 juin 2022 ;

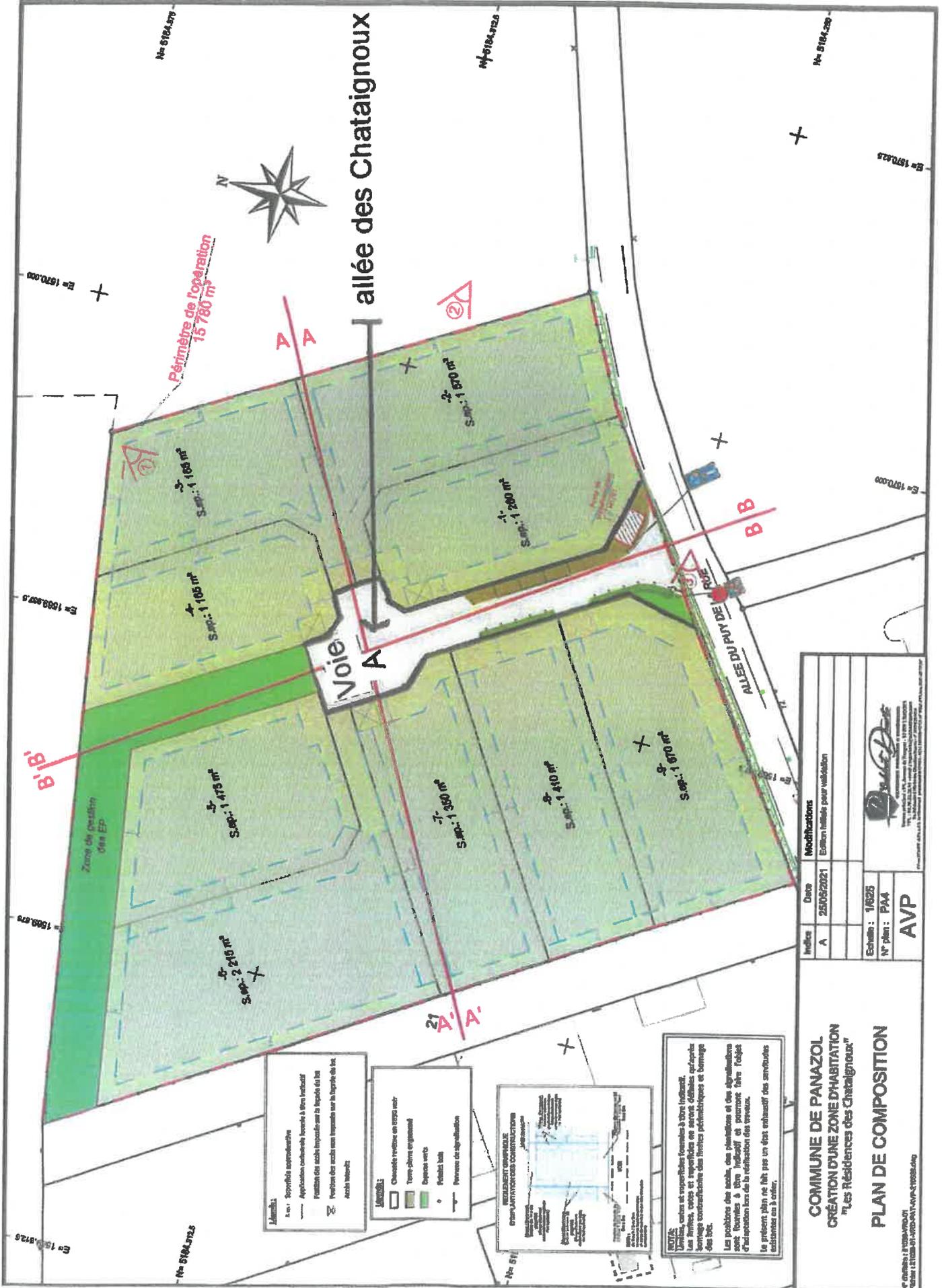
CONSIDÉRANT qu'en raison de l'urbanisation d'un terrain situé au lieu-dit « Les Chataignoux » formant le lotissement « Les Résidences des Chataignoux » et de la création d'une voie desservant les lots, il est nécessaire de procéder à la dénomination d'une nouvelle voie ;

OUI l'exposé de Monsieur David PENOT ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à **l'unanimité,**

DÉCIDE

- de dénommer la voie A du lotissement « Les Résidences des Chataignoux » : **allée des Chataignoux.**



N° 5184.379

N° 5184.382

N° 5184.389



allée des Chataignoux

Périmètre de l'opération
15 780 m²

A A

2 A

B B

Voie A

Voie B

E= 1970,000

E= 1008,897,5

E= 1208,879

E= 1001,812,5

E= 1970,000

E= 1970,000

Indices	Date	Modifications
A	25/05/2021	Edition initiale pour validation



Echelle : 1/625
N° plan : PAA
AVP

COMMUNE DE PANAZOL
CRÉATION D'UNE ZONE D'HABITATION
"Les Résidences des Chataignoux"
PLAN DE COMPOSITION

Alertes
A en 1 : Surface à végétaliser
A en 2 : Appareils sanitaires branchés à titre indicatif
Position des accès temporaires de la largeur de la section
Position des accès sans bande sur la largeur des sections

Arbres
Chaussée verte en terre noir
Tapis-jeune en gazon
Espace vert
Pavés latéraux
Pavés de signalisation



NOTES
Arbres, arbustes et touffes fournies à titre indicatif.
Les arbres, arbustes et touffes en seront délivrés par le fournisseur des plantes.
Les constructions des limites périmétriques et de clôture des lots.
Les positions des arbres, des plantations et des signalisations sont fournies à titre indicatif et pourront faire l'objet d'adaptations lors de la réalisation des travaux.
Les arbres n'ont pas été en état sanitaire des années précédentes au 1er janvier.

N° 01/2021/10/2021/001
Projet N° 10/2021/01/2021/001/001

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Plan de situation

Département :
HAUTE VIENNE

Commune :
PANAZOL

Section : BB
Feuille : 000 BB 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/4000

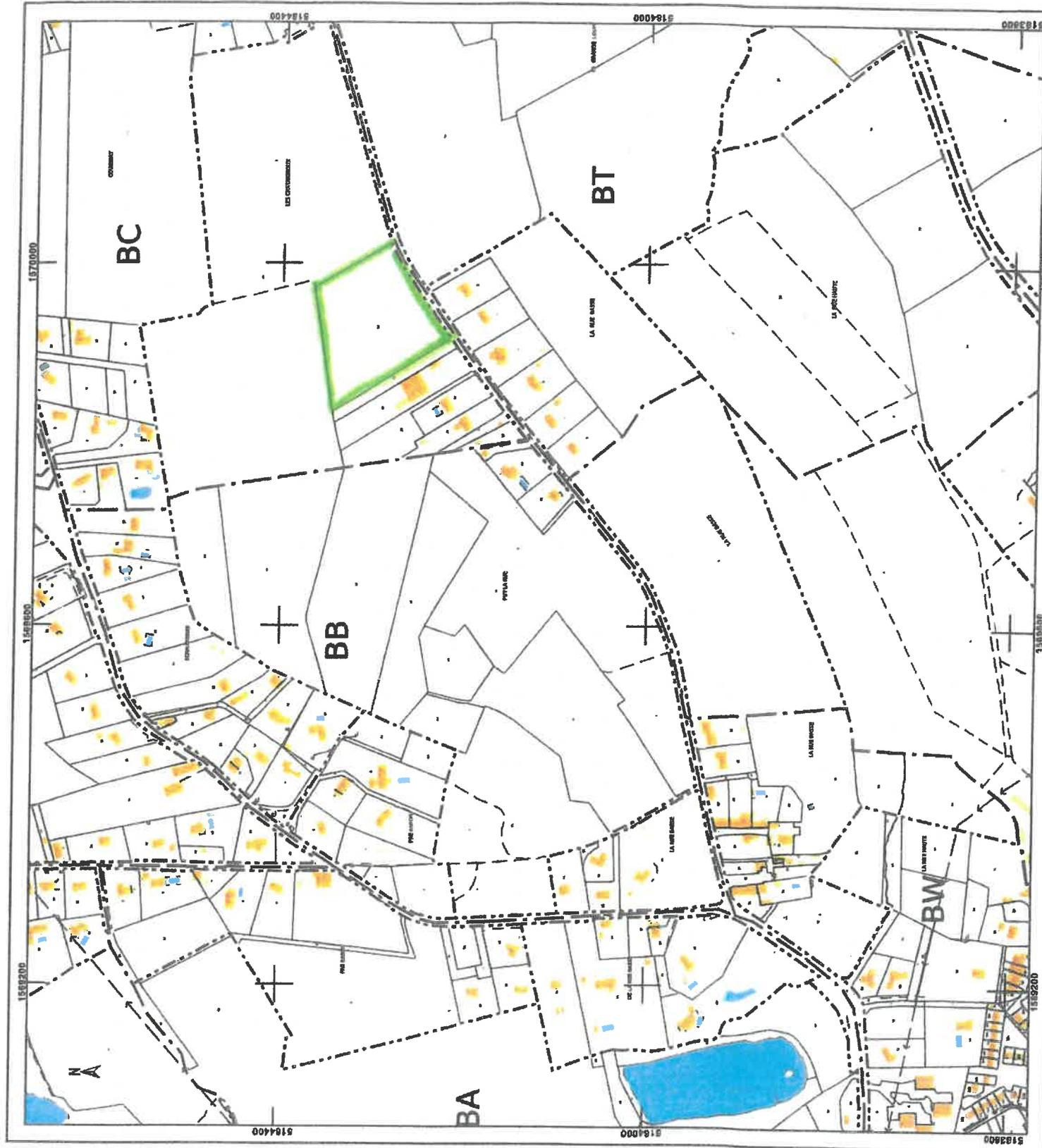
Date d'édition : 03/01/2022
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC46

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le
centre des impôts foncier suivant :
SDIF de la Haute-Vienne
Centre des Finances Publiques 30, Rue
Cruveilhier 87050
87050 LIMOGES Cedex 2
tél. 05 55 45 59 00 -fax
sdif.haute-vienne@dgifp.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr
©2017 Ministère de l'Action et des Comptes
publiques



Objet : Dénomination d'un espace public - parvis Maïthé Pécaud

Délibération 2022 – 68

Monsieur le Maire invite Monsieur Vincent Fabre-Pécaud, fils de Maïthé Fabre-Pécaud, pour rendre hommage aux œuvres artistiques qu'elle a réalisées pour la commune.

Il lui laisse la parole pour prononcer quelques mots durant lesquels il remercie la municipalité pour l'hommage rendu à sa mère.

Monsieur Fabre-Pécaud présente 3 de ses réalisations en céramique qu'il offre à la ville de Panazol. Monsieur le maire le remercie chaleureusement.

Madame Isabelle Négrier, 1^{ère} adjointe au maire, donne lecture de la délibération :

Le contexte

Au vu de la nécessité de délimiter les différents espaces publics de la commune, il apparaît nécessaire de dénommer la place se trouvant devant l'entrée de la médiathèque qui, à ce jour, n'a pas d'appellation officielle.

Aussi, en hommage à une personnalité Panazolaise, il est proposé de le dénommer « Parvis Maïthé PECAUD ».

Maïthé PECAUD, née le 04 décembre 1933 à Montauban et décédée le 19 janvier 2020 à Limoges, est une artiste panazolaise qui a œuvré sur de multiples bâtiments municipaux (fresque de l'école Jean Jaurès, vitraux de l'école Pauline Kergomard, chemin de croix de l'église ...) et qui a fait don à la commune d'une œuvre monumentale exposée dans le hall de la médiathèque « Mort dans l'après-midi, hommage à Hemingway ».

Proposition de dénomination

En hommage à cette personnalité locale, il est proposé au conseil municipal de dénommer l'espace public situé en limite de la place Achille ZAVATTA et entre la médiathèque et la future annexe mairie, Parvis Maïthé PECAUD.

DÉLIBÉRATION

VU le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L1231-29 et R2512-6 à R2512-15 ;

VU le code de la voirie routière ;

VU l'avis favorable de la commission Urbanisme et Voirie en date du 13 juin 2022 ;

CONSIDÉRANT qu'en raison de l'absence de nom donné à l'espace public situé devant la médiathèque et conformément au plan annexé à la présente délibération, il est nécessaire de procéder à la dénomination de cet espace ;

OUI l'exposé de Madame Isabelle NEGRIER-CHASSAING

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

- de dénommer l'espace public situé en limite de la place Achille ZAVATTA et entre la médiathèque et la future annexe mairie, **Parvis Maïthé PECAUD**.

Objet : Avis sur les servitudes d'utilité publique

Délibération 2022 – 69

Monsieur Alain BOURION explicite la procédure de servitude d'utilité publique et l'historique de ce dossier. Il donne ensuite lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Contexte : Par sa correspondance du 9 mai 2022, Madame la Préfète sollicite l'avis du Conseil Municipal sur les servitudes d'utilité publique qui vont être mises en place sur une parcelle ayant accueilli depuis 1996, des déchets inertes et des déchets d'amiante lié, au sein du site COVED. Des servitudes d'utilité publique seront instituées par arrêté préfectoral sur la parcelle cadastrée section BE n° 74 sise au lieu-dit *Prés du Puy Moulinier*. Elles auront pour objet le maintien de la pérennité des aménagements qui ont été réalisés sur le site de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié, en application des arrêtés préfectoraux prescrivant les mesures de réaménagement final de l'installation de stockage et un suivi post-exploitation et la surveillance en particulier de :

- l'adéquation des usages des terrains avec la présence de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante (amiante lié) ;
- l'interdiction d'accès au public ;
- l'accessibilité permanente au site et aux ouvrages (piézomètres, forages, regard sur les différents réseaux de collecte) par des personnes mandatées pour effectuer les contrôles et surveillances ;
- la conservation de la couverture finale ;
- la conservation des aménagements pour la collecte et le traitement des lixiviats ;
- la conservation des aménagements pour la collecte des eaux de ruissellement.

Pour mémoire, la société COVED Environnement (appartenant désormais au groupe PAPREC) est autorisée à exploiter, au lieu-dit « Le Puy Moulinier » à Panazol, une installation classée pour la protection de l'environnement (ICPE) pour le stockage de déchets non dangereux de type amiante lié et autres déchets inertes. Cette activité a été autorisée le 25 avril 1996 par arrêté municipal, puis par des arrêtés préfectoraux successifs, les 26 novembre 2008, 26 juillet 2012 et 16 octobre 2014. Elle s'est terminée fin 2019 pour le stockage de déchets non dangereux de type amiante lié et fin 2021 pour les autres déchets inertes.

La Collectivité a, à plusieurs reprises, loué puis cédé des fonciers pour le maintien et le développement des activités exercées par l'entreprise. Puis à nouveau lors de Conseils Municipaux en dates du 21 juin 2019 puis du 27 avril 2021, elle a donné suite aux projets de poursuite de l'exploitation de ce site dans une logique de redynamisation, de renforcement des activités et de développement des filières de valorisation des déchets recyclables.

La loi de transition énergétique de 2015 a fixé des objectifs de réduction de la part de déchets ultimes enfouis. Les objectifs à atteindre sont une diminution de 30% à l'horizon 2020 et 50% en 2025. En parallèle, le décret dit « 5 flux » donne pour obligation aux entreprises produisant plus de 1 100 litres de déchets par semaine d'effectuer un tri séparé des fractions « carton, bois, métal, verre et plastiques ». Enfin, la mise en place de l'extension des consignes de tri pour les déchets ménagers et assimilés doit continuer à se développer pour un objectif de 100% en 2022.

Le site COVED a accueilli, pour des visites, à plusieurs reprises des représentants de la Commune, élus et d'association de protection de l'environnement.

Le Conseil Municipal est invité à émettre un avis sur les servitudes d'utilité publique qui vont être mises en place.

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de l'Environnement, et notamment ses articles L.515-8 à L.515-12, R. 515-24, R. 515-31 et R.515-31-1 à R.515-31-7 ;

VU le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L.151-43, L.152-7 et L.153-60 ;

VU l'arrêté préfectoral du 3 janvier 2020 modifiant et complétant les prescriptions de l'arrêté préfectoral du 10 novembre 2014 et autorisant la société COVED à exploiter une installation de stockage de déchets non dangereux et une plate-forme de tri et de transit de déchets dangereux et non dangereux sur la commune de Panazol ;

VU la correspondance de Madame la Préfète en date du 9 mai 2022, sollicitant l'avis du Conseil Municipal ;

CONSIDÉRANT la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

OUI l'exposé de Monsieur Alain BOURION ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

DÉCIDE :

- **D'EMETTRE UN AVIS FAVORABLE** au projet d'arrêté préfectoral annexé à la présente délibération instituant des servitudes d'utilité publique sur le site de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié exploitée par la société COVED Environnement et située au lieu-dit « PRÉS DU PUY MOULINIER » à PANAZOL.

NOTE relative au contexte de la sollicitation de l'avis du Conseil Municipal sur l'institution des servitudes d'utilités publique sur des fonciers situés dans l'emprise du site COVED

Par sa correspondance du 9 mai 2022, Madame la Préfète sollicite l'avis du Conseil Municipal sur les servitudes d'utilité publique qui vont être mises en place sur une parcelle ayant accueilli depuis 1996, des déchets inertes et des déchets d'amiante lié, au sein du site COVED.

Ces servitudes d'utilité publique, instituées par arrêté préfectoral sur la parcelle cadastrée section BE n° 74 sise au lieu-dit Prés du Puy Moulinier, auront pour objet le maintien de la pérennité des aménagements qui seront réalisés sur le site de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié en application des arrêtés préfectoraux prescrivant les mesures de réaménagement final de l'installation de stockage et un suivi post-exploitation et la surveillance en particulier de :

- l'adéquation des usages des terrains avec la présence de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante (amiante lié) ;
- l'interdiction d'accès au public ;
- l'accessibilité permanente au site et aux ouvrages (piézomètres, forages, regard sur les différents réseaux de collecte) par des personnes mandatées pour effectuer les contrôles et surveillances ;
- la conservation de la couverture finale ;
- la conservation des aménagements pour la collecte et le traitement des lixiviats ;
- la conservation des aménagements pour la collecte des eaux de ruissellement.

Pour mémoire, la société COVED Environnement (appartenant désormais au groupe PAPREC) est autorisée à exploiter, au lieu-dit « Le Puy Moulinier » à Panazol, un site classé ICPE pour le stockage de déchets non dangereux de type amiante liée et autres déchets inertes. Cette activité a été autorisée le 25 avril 1996 par arrêté municipal, puis par des arrêtés préfectoraux successifs, les 26 novembre 2008, 26 juillet 2012 et 16 octobre 2014. Elle s'est terminée fin 2019 pour le stockage de déchets non dangereux de type amiante liée et fin 2021 pour les autres déchets inertes.

Pour rappel, la Collectivité a, à plusieurs reprises, loué puis cédé des fonciers pour le maintien et le développement des activités exercées par l'entreprise. Elle a, à nouveau lors de Conseils Municipaux en dates du 21 juin 2019 puis du 27 avril 2021, donné suite aux projets de poursuite de l'exploitation de ce site dans une logique de redynamisation, de renforcement des activités et de développement des filières de valorisation des déchets recyclables. La loi de transition énergétique de 2015 a fixé des objectifs de réduction de la part de déchets ultimes enfouis. Les objectifs à atteindre sont une diminution de 30% à l'horizon 2020 et 50% en 2025. En parallèle, le décret dit « 5 flux » donne pour obligation aux entreprises produisant plus de 1 100 litres de déchets par semaine d'effectuer un tri séparé des fractions « carton, bois, métal, verre et plastiques ». Enfin, la mise en place de l'extension des consignes de tri pour les déchets ménagers et assimilés doit continuer à se développer pour un objectif de 100% en 2022.

Le site a accueilli à plusieurs reprises des représentants de la Commune, élus et d'association de protection de l'environnement.

**PRÉFÈTE
DE LA HAUTE-VIENNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la légalité
Bureau des procédures environnementales
et de l'utilité publique**

RAR n° 1A 185 1341 7



Limoges, le 9 MAI 2022

La préfète de la Haute-Vienne

à

**Monsieur le Maire
de PANAZOL**

Objet : mis en place de servitudes d'utilité publique sur une parcelle du site COVED – consultation du conseil municipal

Réf : Articles L.515-8 à L.515-12, R.515-24 et R.515-31-1 et suivants du code de l'environnement.

PJ : 3

Par courrier du 15 octobre 2021, la société COVED m'a transmis son programme relatif au réaménagement final et au suivi post-exploitation de l'ancienne installation de stockage située au lieu-dit « Prés du Puy Moulinier », sur votre commune, accompagné de propositions de servitudes d'utilité publique.

Je vous informe que l'inspecteur de l'environnement a, dans son rapport du 20 avril 2022, dont vous trouverez copie ci-jointe, validé le dossier et proposé un arrêté préfectoral instituant des servitudes d'utilité publique sur la parcelle BE 74, site de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié.

Il me revient donc de poursuivre désormais la procédure préalable à la mise en place des servitudes d'utilité publique en application des articles du code de l'environnement cités en référence.

Ainsi, je ne procéderai qu'à une consultation écrite en lieu et place de l'enquête publique prévue à l'article R.515-31-3 du code de l'environnement.

Votre conseil municipal dispose donc, à compter de la réception du présent courrier, d'un délai de trois mois pour me faire connaître son avis sur le projet d'arrêté joint en annexe.

Je vous remercie de me faire parvenir la délibération par laquelle cette instance se sera prononcée sur la proposition de servitudes d'utilité publique à instituer sur la parcelle précitée. Sans réponse, passé le délai sus-indiqué, son avis sera réputé favorable.

Bien cordialement,

La préfète,

**PREFETE
DE LA HAUTE-VIENNE**



**Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement
Nouvelle - Aquitaine**

Unité départementale de la Haute-Vienne

Limoges, le 20 avril 2022

Affaire suivie par :
Stéphane NADAUD
Tél. : 05 55 11 84 17
Courriel : stephane.nadaud@developpement-
durable.gouv.fr

La Directrice régionale

à

Madame La Préfète de la HAUTE VIENNE
Préfecture de la Haute-Vienne
Direction de la légalité
Bureau des procédures environnementales et
de l'utilité publique
1 rue de la Préfecture – BP 87031
87031 LIMOGES cedex 1

Nos réf : DREAL/2022/UD87-2022-121

RAPPORT DE L'INSPECTION DES INSTALLATIONS CLASSÉES

**Suites données au dossier présentant le programme de réaménagement final, un suivi
de post exploitation et des propositions de servitudes d'utilité publique**

**Ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié ex-
ploitée par le société COVERED à PANAZOL**

Réf. : Dossier transmis par bordereau du 19 octobre 2021
PJ : Projet d'arrêté préfectoral complémentaire prescrivant un suivi post-exploitation
Projet d'arrêté préfectoral instituant des servitudes d'utilité publique

I. INTRODUCTION

I.1. Contexte

La société COVERED a exploité depuis 1996 une installation de stockage de déchets d'amiante lié et de déchets inertes au lieu dit « Prés du Puy Moulivier » à Panazol. Cette installation a été régulièrement autorisée. Les apports de déchets d'amiante lié et de déchets inertes se sont respectivement arrêtés en fin d'année 2019 et en fin d'année 2021.

La société est actuellement autorisée par arrêté préfectoral du 3 janvier 2020, à exploiter dans l'emprise du site du de Panazol, une plate-forme de tri, transit de déchets dangereux et non dangereux sur une parcelle jouxtant l'ancienne installation de stockage de déchets d'amiante lié.

Par courrier du 2 septembre 2021, la société COVERED a fait parvenir à la préfecture de la Haute-Vienne, un dossier proposant le réaménagement final, le suivi post-exploitation de l'ancienne installation de stockage ainsi que des propositions de servitudes d'utilité publique.

Le présent rapport a pour objet de faire part à Mme. la Préfète des propositions suite à l'instruction de ce dossier.

II. ANALYSE DU DOSSIER

II.1. Réaménagement final

Les prescriptions réglementant le réaménagement final des installations de stockage de déchets d'amiante lié sont définies à l'article 44 de l'arrêté ministériel du 15 février 2016 relatif aux installations de stockage de déchets non dangereux qui indique : « Pour les casiers mono-déchets dédiés au stockage de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante, la couverture finale comprendra une couche anti-érosion composée d'éléments minéraux grossiers, d'une épaisseur minimale d'un mètre. »

Les conditions de réaménagement final sont également définies à l'article 8.1.2 de l'arrêté préfectoral d'autorisation du 3 janvier 2020.

La société COVED propose d'aménager une plate-forme de 2 800 m² sur l'emprise d'une partie de l'ancienne installation de stockage et servant de parc de stockage d'environ 40 bennes vides et un box de stockage de déchets inertes de surface inférieure à 1 000 m². Cette dernière activité n'est pas classable au titre de la rubrique n°2517 de la nomenclature des installations classées. La plate-forme est constituée de bas en haut d'une couche de 60 cm de matériaux inertes (remblai) et pour permettre la circulation des véhicules poids lourds, d'un géotextile et une couche de forme de 40 cm de matériaux type GNT 0/31.5.

Les eaux de ruissellement de la plate-forme sont collectées et acheminées vers un dispositif séparateur débourbeur/déshuileur. Des merlons sont disposés sur la périphérie de la plate-forme pour sécuriser la circulation des véhicules.

La couverture finale de l'autre partie de l'installation de stockage de déchets d'amiante lié non occupée par la plate-forme est constituée d'une couche d'une épaisseur minimale d'un mètre.

II.2. Suivi post-exploitation

Les prescriptions réglementant le suivi post-exploitation sont définies à l'article 45 de l'arrêté ministériel du 15 février 2016 relatif aux installations de stockage de déchets non dangereux qui indique :

« 1. - Le programme de suivi post-exploitation mentionné à l'article 37 est adapté pour les casiers mono-déchets dédiés au stockage de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante.

Ce programme permet le respect des obligations suivantes :

- la clôture et la végétation présentes sur le site sont maintenues et entretenues ;
 - le cas échéant l'article 22 concernant le contrôle des équipements de collecte et de traitement des lixiviats s'applique jusqu'au passage en gestion passive des lixiviats ;
 - les articles 23, 24 et 25 (hors capacités d'accueil de déchets disponibles restantes) concernant respectivement la surveillance des rejets dans le milieu, la surveillance de la qualité des eaux souterraines et le relevé topographique s'appliquent durant toute la période ;
- le cas échéant la fréquence des contrôles prévue à ces articles est adaptée selon les fréquences suivantes :
- volume des lixiviats collectés : semestriel ;
 - composition des lixiviats collectés : semestriel.

II. - Pour les casiers dédiés au stockage de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante, lorsque le rapport de synthèse à dix ans de suivi post-exploitation montre qu'il n'y a pas d'évolution des paramètres de surveillance des milieux contrôlés, le préfet acte la fin de la période de post-exploitation dans les formes prévues à l'article R.512-31 du code de l'environnement. L'arrêté préfectoral prescrit les mesures de surveillance des milieux en appliquant l'article 38. »

II.3. Servitudes d'utilité publique

Le dossier de demande de servitudes d'utilité publique répond aux dispositions énoncées à l'article R.515-31-3 du code de l'environnement. En particulier, il comprend :

- une notice de présentation,
- un plan faisant ressortir le périmètre des servitudes,
- un plan parcellaire des terrains,
- l'énoncé des règles envisagées.

IV. CONCLUSION DE L'INSPECTION

Compte tenu du faible nombre de propriétaires concernés par le projet de servitudes d'utilité publique (la société COVED est propriétaire de la parcelle n° 74 concernée par l'emprise de l'installation de stockage d'amiante lié) et du caractère limité de la surface de cette parcelle (25 300 m²), nous vous proposons de faire application de l'article L515-12 qui prévoit la possibilité de recueillir les avis des propriétaires concernés et celui du conseil municipal de la commune concernée.

Vous trouverez ci-joint le projet d'arrêté préfectoral instituant des servitudes d'utilité publique sur l'emprise de l'ancienne installation de stockage de déchets d'amiante lié à communiquer pour avis à la société COVED propriétaire du terrain et au conseil municipal de Panazol.

A réception de ces avis ou à défaut d'avis dans un délai de 3 mois, le projet d'arrêté préfectoral de servitudes d'utilité publique sera présenté au CODERST pour recueillir son avis en application de l'article R.515-31-6 du code de l'environnement. A cette occasion, le projet d'arrêté préfectoral complémentaire prescrivant un suivi post-exploitation joint au présent rapport sera également présenté.

Pour la Directrice et par délégation,
La cheffe de l'Unité Départementale de la Haute-Vienne



Anne PERREAU

L'inspecteur de l'environnement,



Stéphanie NADAUD

A R R Ê T É DL/BPEUP n° 2022/ DU
**Instituant des servitudes d'utilité publique sur le site de l'ancienne installation de stockage de déchets
Inertes et de déchets d'amiante lié exploitée par la société COVED Environnement et située au lieu dit
«PRES DU PUY MOULINIER» à PANAZOL.**

**La Préfète de la Haute-Vienne
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le Code de l'Environnement, et notamment ses articles L.515-8 à L.515-12, R. 515-24, R. 515-31 et R.515-31-1 à R.515-31-7 ;

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L.151-43, L.152-7 et L.153-60 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 3 janvier 2020 modifiant et complétant les prescriptions de l'arrêté préfectoral du 10 novembre 2014 et autorisant la société COVED à exploiter une installation de stockage de déchets non dangereux et une plate-forme de tri et de transit de déchets dangereux et non dangereux sur la commune de Panazol ;

Vu l'arrêté préfectoral du _____2022 prescrivant à la société COVED Environnement des mesures complémentaires concernant le suivi post-exploitation de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié située au lieu dit «PRES DU PUY MOULINIER» à Panazol ;

Vu le dossier technique déposé le 2 septembre 2021 par la société COVED Environnement définissant le programme de réaménagement final, le suivi post-exploitation et le projet de servitudes d'utilité publique sur les terrains de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié située à Panazol ;

Vu le rapport et les propositions de l'inspection des installations classées en date du ____2022 ;

Vu les avis des propriétaires des terrains concernés et celui du conseil municipal de Panazol ;

Vu l'avis du Conseil Départemental des Risques Sanitaires et Technologiques en date du ____ 2022 au cours duquel le demandeur a été entendu ;

Vu le projet d'arrêté porté à la connaissance du demandeur, du propriétaire des terrains concerné et de M. le Maire de Panazol ;

Considérant que la présence de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié nécessite de prendre et de maintenir de manière pérenne dans le temps, des dispositions visant à garantir l'intégrité des aménagements réalisés et la surveillance du site ;

Considérant qu'il y a lieu, pour atteindre les objectifs rappelés ci-dessus de s'assurer de la maîtrise des usages et occupations des terrains concernés et qu'en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment l'article L.515-12 du code de l'environnement, cette maîtrise est obtenue par l'institution de servitudes d'utilité publique ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE

Article 1^{er}. - Institution de servitudes :

1-1 Les Servitudes d'Utilité Publique indiquées à l'article 2 ci-après sont instituées sur les terrains ci-après référencés et figurant sur le plan joint en annexe du présent arrêté :

Commune	Lieu dit	Section	Numéro	Surface
PANAZOL	PRES DU PUY MOULINIER	BE	74	2 ha 53 ca

1-2 L'objet des servitudes est le maintien de la pérennité des aménagements et de la surveillance réalisés sur le site de l'ancienne installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié en application des arrêtés préfectoraux susvisés prescrivant les mesures de réaménagement final de l'installation de stockage et un suivi post-exploitation, en particulier :

- l'adéquation des usages des terrains avec la présence de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante (amiante lié) ;
- l'interdiction d'accès au public ;
- l'accessibilité permanente au site et aux ouvrages (piézomètres, forages, regard sur les différents réseaux de collecte) par des personnes mandatées pour effectuer les contrôles et surveillances ;
- la conservation de la couverture finale ;
- la conservation des aménagements pour la collecte et le traitement des lixiviats ;
- la conservation des aménagements pour la collecte des eaux de ruissellement.

Article 2. - Servitudes :

2-1 Occupations et utilisations des sols interdites

Les occupations et utilisations interdites des sols des parcelles mentionnées ci-dessus sont :

- toute construction assise ou non sur des fondations venant impacter la couverture finale de l'installation de stockage de déchets d'amiante lié ;
- toute activité accueillant du public ;
- tout aménagement ou activité incompatible avec l'ancienne activité du site ou susceptible de modifier l'état du sol ou du sous-sol et de perturber les prescriptions relatives à la surveillance du site ;
- tout aménagement gênant le libre écoulement des eaux de ruissellement vers les fossés aménagés à cet effet ;
- tout aménagement entravant l'efficacité du réseau de captage et de traitement des lixiviats ;
- tout aménagement remettant en cause l'isolement du massif de déchets d'amiante lié ;
- tout captage d'eau souterraine ;
- tout aménagement d'étang et de retenue d'eau autre que les installations existantes de collecte et de traitement des eaux et des réserves d'eau incendie ;
- toute activité d'élevage ;
- toute plantation d'arbustes ou d'espèces arborescentes venant impacter la couverture finale de l'installation de stockage de déchets d'amiante lié ;
- tout aménagement de camping et stationnement de caravanes et de mobil-homes ;
- tout aménagement de terrains de sports, de parcs de loisirs ou assimilés ;
- tout affouillement et exhaussement de sol, à l'exception de ceux nécessaires à la mise en place ou à l'entretien des moyens de surveillance et de contrôle des sols et des eaux (les matériaux extraits au cours de ces travaux sont à éliminer conformément aux dispositions réglementaires relatives à l'élimination des déchets). Dans cette éventualité, les travaux devront au préalable faire l'objet d'une notification au préfet accompagnée de tous ses éléments d'appréciation ;
- toute mise en place de réseau (implantation de pylône, poteau, antenne, lignes électriques...).

2-2 Obligation des propriétaires

a) Les propriétaires de la parcelle mentionnée à l'article 1-1, sont tenus d'assurer en toutes circonstances l'accès aux terrains concernés aux représentants de l'État, de la société COVED Environnement ou aux personnes mandatées par eux pour l'exécution des opérations de surveillance et d'entretien définies par les arrêtés préfectoraux susvisés prescrivant les mesures de réaménagement final de l'installation de stockage de déchets inertes et de déchets d'amiante lié et un suivi post-exploitation ou le contrôle de leur exécution.

b) Doivent notamment être conservés et entretenus en tant qu'il en a besoin :

- la clôture périphérique et la barrière d'entrée (fermant à clef),
- les 3 piézomètres,
- les fossés, canalisations et regards sur les réseaux de collecte des eaux.

Article 3. - Information :

3-1 : Tout projet d'aménagement ou d'occupation du site doit être préalablement porté à la connaissance du Préfet de la Haute-Vienne.

3-2 : Toute cession, totale ou partielle des terrains concernés doit être préalablement portée à la connaissance du Préfet de la Haute-Vienne.

3-3 : En cas de cession, l'acquéreur doit être informé dans les conditions de l'article L.514-6 du code de l'environnement, et notamment de l'existence de servitudes d'utilité publique.

Article 4. - Enregistrement et transcriptions :

En vertu des dispositions de l'article L.515-10 du code de l'environnement, des articles L.151-43, L.152-7 et L.153-60 du code de l'urbanisme et de l'article 36-2 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 modifié portant réforme de la publicité foncière, les présentes servitudes devront être annexées au Plan Local d'Urbanisme de la commune de Panazol et publiées à la Conservation des Hypothèques.

Article 5. - Recours :

La présente décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction.

Elle peut-être déférée par courrier recommandé avec accusé réception, à la juridiction administrative compétente le tribunal administratif de Limoges au 2 cours Vergniaud – CS 40410 – 87011 LIMOGES CEDEX ou par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargées de la gestion d'un service public la possibilité d'utiliser :

- par l'exploitant dans un délai de 2 mois qui suivent la date de notification du présent arrêté,
- par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L. 211-1 et L. 511-1 du code de l'environnement dans un délai de quatre mois à compter de la publication ou de l'affichage du présent arrêté.

Article 6. - Publication :

Une copie du présent arrêté sera déposée en mairie de PANAZOL et pourra y être consultée par toute personne intéressée.

Cet arrêté fait l'objet, en vue de l'information des tiers, d'une publication au recueil des actes administratifs du département de la Haute-Vienne et d'une publicité foncière.

Un extrait de l'arrêté énumérant notamment le périmètre et les servitudes instituées sera affiché en ladite mairie pendant une durée minimale d'un mois. Procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du maire.

Le même extrait sera publié sur le site Internet de la préfecture pour une durée minimale d'un mois.

Article 7. - Notification :

Le présent arrêté sera notifié :

- au maire de la commune de PANAZOL ;
- au propriétaire de la parcelle visée à l'article 1 du présent arrêté ;
- à la société COVED Environnement.

Article 8. - Exécution :

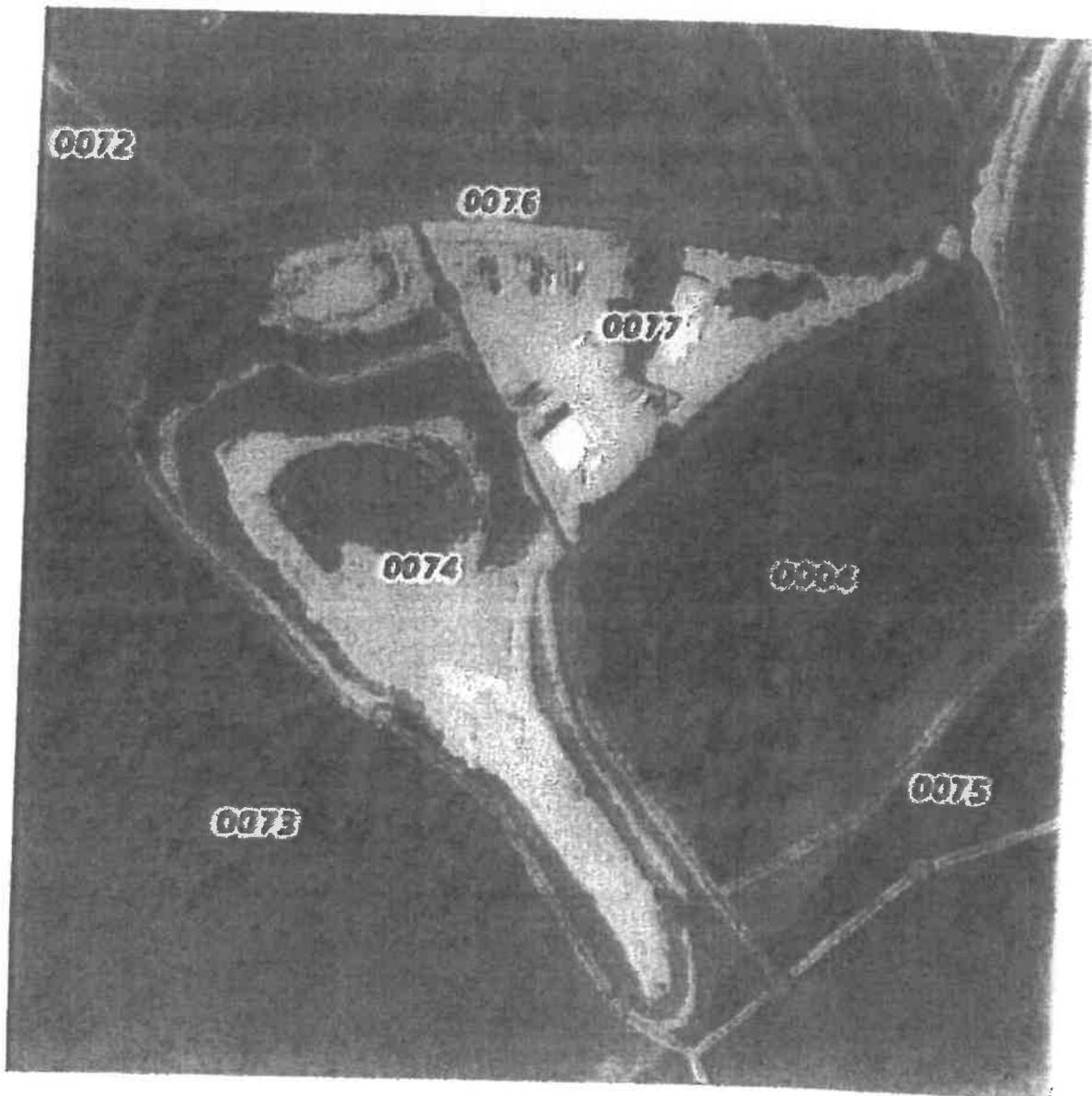
Le secrétaire général de la préfecture, le maire de PANAZOL et l'Inspection des installations classées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée à :

- au maire de PANAZOL,
- au directeur départemental des territoires,
- au délégué territorial de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine,
- à la directrice régionale de l'environnement de l'aménagement et du logement Nouvelle-Aquitaine,
- au chef du service interministériel de la défense et de protection civiles.

A Limoges, le
La Préfète,

ANNEXE

**Plan de localisation de la parcelle n° 74
Commune de Panazol
Exploitant « Société COVED Environnement »**



PROGRAMME DE RÉAMENAGEMENT FINAL et DE SUIVI POST EXPLOITATION



Installation de stockage de déchets non
dangereux d'amiante liée et d'inertes

27 août 2021



Contexte

Le présent mémoire détaille le programme de fin d'exploitation de l'installation de stockage de déchets non dangereux, mono-déchets dédiés au stockage de déchets de matériaux de construction contenant de l'amiante et des déchets inertes conformément à l'article 8.1.2 de l'arrêté préfectoral complémentaire n°2019-164 du 03 janvier 2020 (APC 2019) et celui de post exploitation conformément à l'article 45 de l'arrêté ministériel du 15 février 2016 relatif aux installations de stockage de déchets non dangereux.

Dans ce mémoire, nous proposons également un projet définissant les servitudes d'utilité publique à instituer sur l'installation de stockage conformément à l'article 8.1.2.1 de l'APC 2019.

Sommaire

CHAPITRE 1 : BENEFICIAIRE ET PORTEE DE LA NOTIFICATION	4
1. IMPLANTATION	4
2. EXPLOITANT	5
3. NATURE DES INSTALLATIONS.....	7
CHAPITRE 2 : REHABILITATION DE L'INSTALLATION DE STOCKAGE DE DECHET NON-DANGEREUX (MONO-DECHET AMIANTE LIE)	9
1. PROGRAMME DE REAMENAGEMENT	9
2. PROGRAMME DE SUIVI POST-EXPLOTATION.....	15
3. PROJET DE SERVITUDES D'UTILITE PUBLIQUE.....	19
ANNEXES	22
1. PLAN DE RECOLEMENT – FEVRIER 2021	22
2. ESTIMATION DU VIDE DE FOUILLE – JUILLET 2021	22
3. PLAN D'EMPLACEMENT DES PIEZOMETRES	22

CHAPITRE 1: Bénéficiaire et portée de la notification

1. Implantation

L'installation de stockage est implantée sur la commune de Panazol, à proximité de Limoges (87). Elle occupe la parcelle 74 section BE d'une surface de 25 300 m² localisée sur le lieu-dit du « Puy Moulinier ». Elle est entourée de bois, et se situe à environ 150 m à l'ouest de la route du Puy Moulinier (D140).



Figure 1 Parcelles cadastrales du site

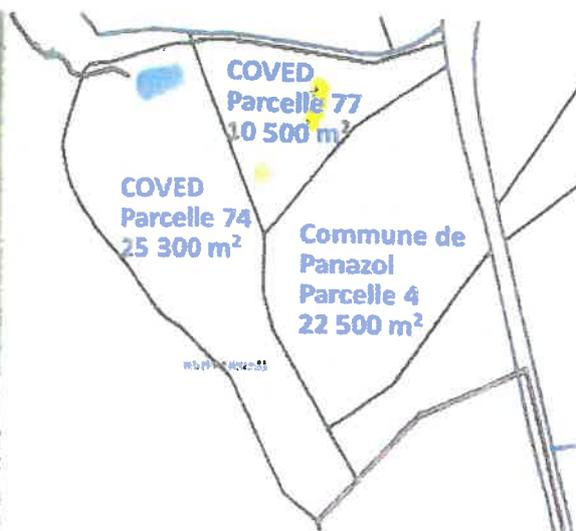


Figure 2 : Vue aérienne du site COVED (source Géoportail)

La société COVED est propriétaire de ce terrain depuis le 29 juin 2012. Les parcelles cadastrales du site portent les numéros BE 74 (ISDND) et 77 (Locaux et Plateforme de transit de déchets d'activité économique)

2. Exploitant

La société COVED a été autorisée à exploiter une zone de remblai de déchets inertes sur la commune de Panazol par arrêté municipal le 25 avril 1996, suite au dépôt d'un dossier de demande en 1995. Dans le cadre de cette activité, COVED avait également été autorisée à dévier et à buser le ruisseau traversant le site par l'arrêté préfectoral n°135 du 9 avril 1996, sur la base d'une étude d'incidence réalisée par le bureau d'études TECHNIA en septembre 1995.

Un arrêté municipal du 9 juillet 1997 portant réglementation de la zone de remblaiement autorise la réalisation et l'exploitation de casiers de déchets d'amiante-ciment.

Un permis de construire est accordé à la société COVED le 29 avril 1997 afin de construire les locaux administratifs et sociaux ainsi que les garages de véhicules.

En 2004, un dossier de demande de prolongement de la durée d'activité du site a été déposé en mairie et a donné lieu à un arrêté du 20 janvier 2005 portant modification de l'autorisation d'exploiter.

Suite à l'évolution de la réglementation concernant le stockage de déchets inertes, l'exploitation du site a été autorisée par l'arrêté préfectoral n°2008-2784 du 26 novembre 2008 pour une durée de 10 ans, sur la base du dossier de régularisation déposé en Préfecture en juillet 2007.

Suite à l'arrêté ministériel du 12 mars 2012 ayant modifié la réglementation applicable au stockage de déchets d'amiante-ciment, seules les installations de stockage de déchets non dangereux (ISDND) pouvaient recevoir des déchets d'amiante-ciment à compter du 1^{er} juillet 2012. COVED a donc déposé un dossier de demande d'antériorité le 15 mai 2012. Le 25 juillet 2012, COVED a obtenu pour l'installation de Panazol l'antériorité par le biais d'un nouvel arrêté d'autorisation préfectoral n°2012-067. Ce nouvel arrêté préfectoral d'autorisation abroge l'arrêté 2008-2784 et englobe l'activité de tri/transit de déchets non dangereux située sur le terrain adjacent.

Le 18 mars 2013, la société COVED a déposé en Préfecture de Haute-Vienne un porteur à connaissance concernant les conditions d'aménagement de l'installation de stockage de déchets d'amiante liée sur un deuxième casier.

Enfin en 2014, suite aux évolutions réglementaires, l'arrêté DCE-BPE n°2014-113 du 10 novembre 2014 a été notifié à la société COVED. Ce dernier arrêté préfectoral complémentaire complète l'arrêté n°2012-067 précédent pour l'ensemble de l'activité du site.

En 2017, COVED a déposé un Porté à Connaissance en préfecture demandant la prolongation de la durée d'exploitation du stockage d'amiante d'un an. En 2018, la préfecture répond favorablement à notre demande et délivre un arrêté complémentaire n°2018-016 portant la fin d'exploitation du casier amiante au 31 décembre 2019.

Le 3 octobre 2019, l'exploitant a remis un dossier de demande d'examen présentant le projet d'évolution du site en vue de la fermeture du casier amiante. La préfecture et l'Inspection des installations classées y répond favorablement par la délivrance d'un arrêté complémentaire n°2019-164 portant sur :

- L'arrêt de l'activité d'enfouissement des déchets d'amiante liée à partir du 1^{er} janvier 2020
- La poursuite de l'activité d'enfouissement des déchets inertes jusqu'au 1^{er} janvier 2022
- L'autorisation de transférer des déchets d'amiante liée via le site de Panazol
- Le développement de l'activité de tri et transfert des déchets d'activité économique

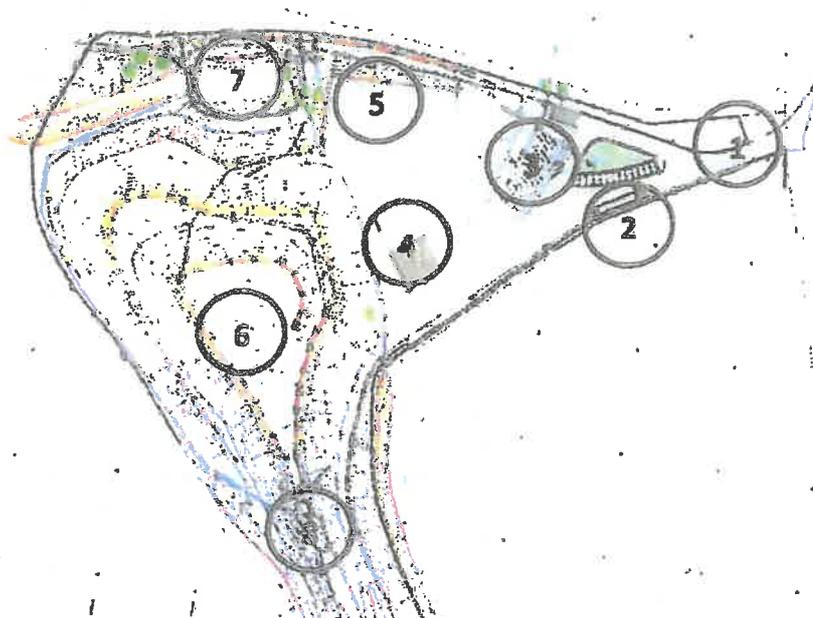
A ce jour, la société COLLECTES VALORISATION ENERGIE DECHETS (sigle COVED) dont le siège social est au 7 rue du Docteur Lancereaux 75008 Paris exploite l'ISDND du présent dossier au Route du Palais – le Puy Moulinier 87350 Panazol.

Coordonnées des interlocuteurs :

Ignacio ARROYO <i>Directeur de Territoire</i>	ZI de Beauregard Rue Gustave Courbet 19100 BRIVE	06 30 58 22 88	ignacio.arroyo@paprec.com
Frédéric MORIO <i>Directeur d'agence</i>	Route du Palais – le Puy Moulinier 87350 Panazol	06 63 33 44 86	frederic.morio@paprec.com
Cyril SIMEONE <i>Chargé de mission</i>	Route du Palais – le Puy Moulinier 87350 Panazol	06 24 96 22 45	cyril.simeone@paprec.com
Didier ROQUES <i>Ingénieur d'études</i>	9 av Didier Daurat BP 94226 31400 TOULOUSE	05 62 19 24 44	didier.roques@terralla.eu

3. Nature des installations

3.1. Organisation de l'installation de stockage de déchets non-dangereux, de tri et transit de déchets dangereux et non-dangereux



- 1 : Entrée du site
- 2 : Pont-bascule
- 3 : Bureaux et atelier mécanique
- 4 : Bâtiment de tri
- 5 : Cases de stockage des matières
- 6 : Aire d'entreposage des bennes
- 7 : Bassin d'eaux résiduaires
- 8 : Installation de stockage des déchets inertes (zone en cours d'exploitation)

3.2. Liste des installations concernées par une rubrique de la nomenclature des installations classées

Les installations classées associées à l'activité de tri et transit de déchets d'activité économique sont maintenues après la notification du présent dossier de fin d'activité de stockage.

Rubrique	Libellé	Niveau d'activité	Régime
2718-2	Installation de transit, regroupement ou tri de déchets dangereux, à l'exclusion des installations visées aux rubriques 2710, 2711, 2712, 2719, 2792 et 2793	Transit d'amiante lié Quantité maximale : 10 t	Autorisation
2711-2	Installation de transit, regroupement, tri ou préparation en vue de la réutilisation de DEEE, à l'exclusion des installations visées à la rubrique 2719.	Volume maximum : 250 m ³	Déclaration
2713-2	Installation de transit, regroupement, tri ou préparation en vue de la réutilisation de métaux ou de déchets de métaux non dangereux, d'alliage de métaux ou de déchets d'alliage de métaux non dangereux, à l'exclusion des rubriques 2710, 2711, 2712 et 2719.	Surface maximale : 100 m ²	Déclaration
2714-2	Installation de transit, regroupement, tri ou préparation en vue de la réutilisation de déchets de non dangereux de papiers, cartons, plastiques, caoutchouc, textiles, bois à l'exclusion des rubriques 2710, 2711 et 2719.	Volume maximum : Inférieur à 1 000 m ³	Déclaration
2716-2	Installation de transit, regroupement, tri ou préparation en vue de la réutilisation de déchets de non dangereux non inertes à l'exclusion des rubriques 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715 et 2719.	Tri de déchets des activités économiques et déchets verts. Volume inférieur à 1 000 m ³	Déclaration
2791-2	Installation de traitement de déchets non dangereux à l'exclusion des rubriques 2517, 2711, 2713, 2714, 2716, 2720, 2760, 2771, 2780, 2781, 2782, 2794, 2795 et 2971.	Broyage de bois Quantité maximale : Inférieure à 10 t/j	Déclaration
2794	Installation de broyage de déchets végétaux non dangereux	Broyage de déchets verts Quantité maximale : Inférieure à 5 t/j	NC
1435	Station-service : installation, ouvertes ou non au public, où les carburants sont transférés de réservoirs de stockage dans les réservoirs à carburant de véhicules.	Quantité maximale distribuée : 500m ³ par an de gazole	NC

La réception de déchets d'amiante lié au sein de l'ISDND est interdite depuis le 1^{er} janvier 2020 par l'APC n°2019-164 du 03 janvier 2020.

La réception de déchets Inertes pour le comblement du vide de fouille est autorisée jusqu'au 31 décembre 2021.

2760-2	Installation de stockage de déchets autres que celles mentionnées à la rubrique 2720 et des installations de stockage de déchets inertes	En cours de réaménagement	Autorisation
3540	Installation de stockage de déchets autres que celles mentionnées aux rubriques 2720 et 2760-3, recevant plus de 10 t/j ou d'une capacité supérieure à 25 000 t.	En cours de réaménagement	Autorisation

3.3. Garanties Financières

Les garanties financières définies dans l'article 1.5.2 de l'APC 2019 continuent de s'appliquer au cours du suivi post exploitation et seront actualisées selon l'article 1.5.5 de l'APC 2019.

La levée de l'obligation de garanties financières pourra être sollicitée par COVED dans les conditions définies par l'article 1.5.9 de l'APC 2019.

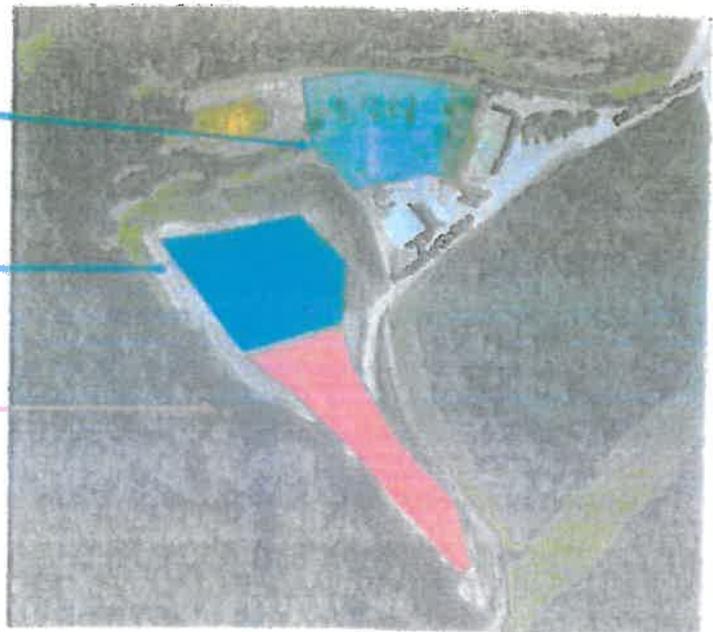
CHAPITRE 2: REHABILITATION DE L'INSTALLATION DE STOCKAGE DE DECHET NON-DANGEREUX (mono-déchets amiante lié)

1. PROGRAMME DE REAMENAGEMENT

Plateforme de tri et transit DAE

Zone Nord

Zone Sud :
Stockage des déchets inertes



1.1. Phase 1 : Zone Nord (aire d'entreposage des bennes)

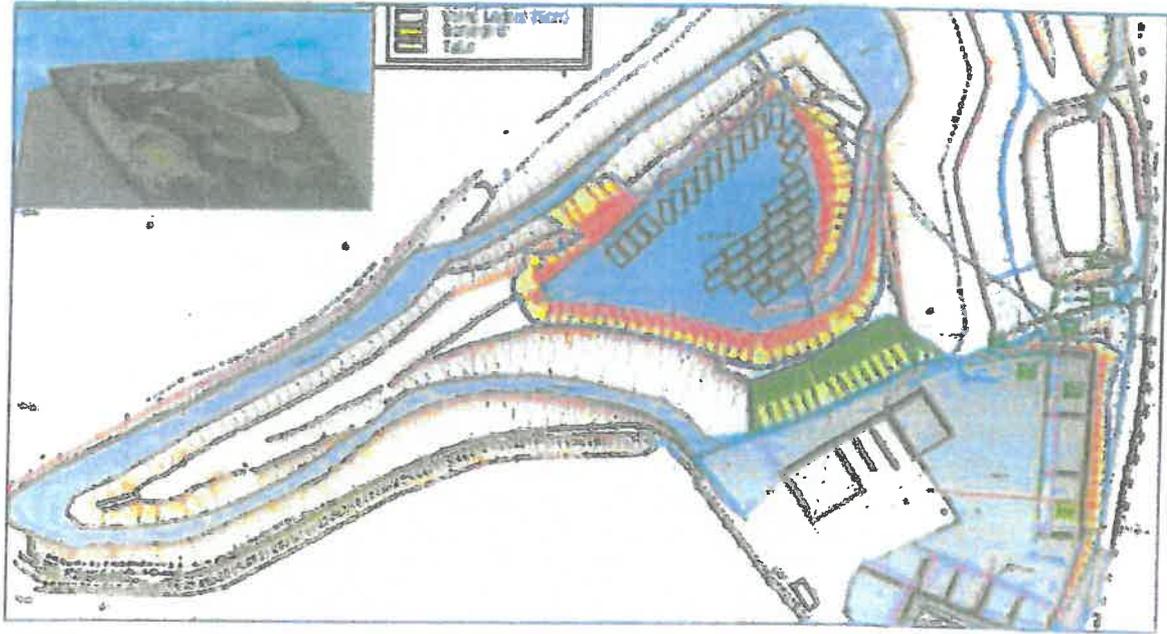


Figure 3 : Plan de l'aménagement de l'aire d'entreposage des bennes

L'exploitation du casier en 2019 a été privilégiée sur la zone nord de façon à atteindre la côte finale. Des apports de déchets inertes ont permis de compléter les besoins.

La piste actuelle ceinturant le casier a été maintenue pour être aménagée pour une circulation de Poids Lourds.

Une plateforme de 2 800 m² permet de loger une quarantaine de bennes vides en attente d'échange et un box de stockage temporaire en vue d'un transit de déchets inertes (surface inférieure à 1 000 m²).

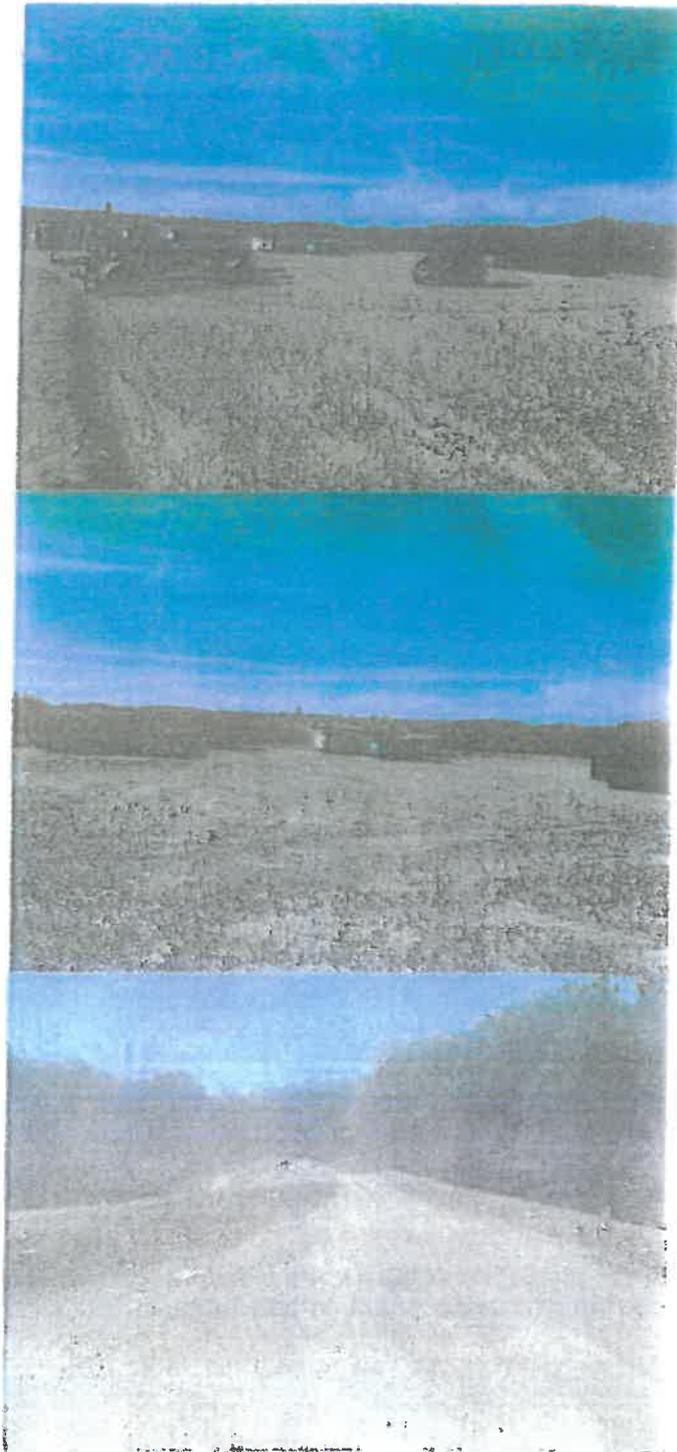
La plateforme a été réalisée selon les règles de l'art de façon à répondre aux contraintes de :

- Couverture finale : 60 cm de matériaux grossiers inertes (remblais)
- Circulation et manœuvre des poids lourds : géotextile S41 et couche de forme de 40 cm de matériaux type GNT 0/31.5.
- Gestion des eaux résiduelles : surface stabilisée, collecte des eaux vers le déboureur déshuileur principal.
- Sécurité : merlons de ceinture sur la circonférence de la plateforme

En dehors de la surface d'emprise de l'aire dédiée aux bennes, la couverture finale est d'une épaisseur minimum d'un mètre conformément aux prescriptions de l'article 8.1.2 de l'APC 2019-164.

Le plan de récolement de février 2021 est joint en annexe 1.

Figure 4 : Par ordre d'apparition, deux vues de l'aire de stockage des bennes (zone nord) et zone de vidage des déchets inertes (zone sud)



1.2. PHASE 2 : Zone Sud (pointe du massif)

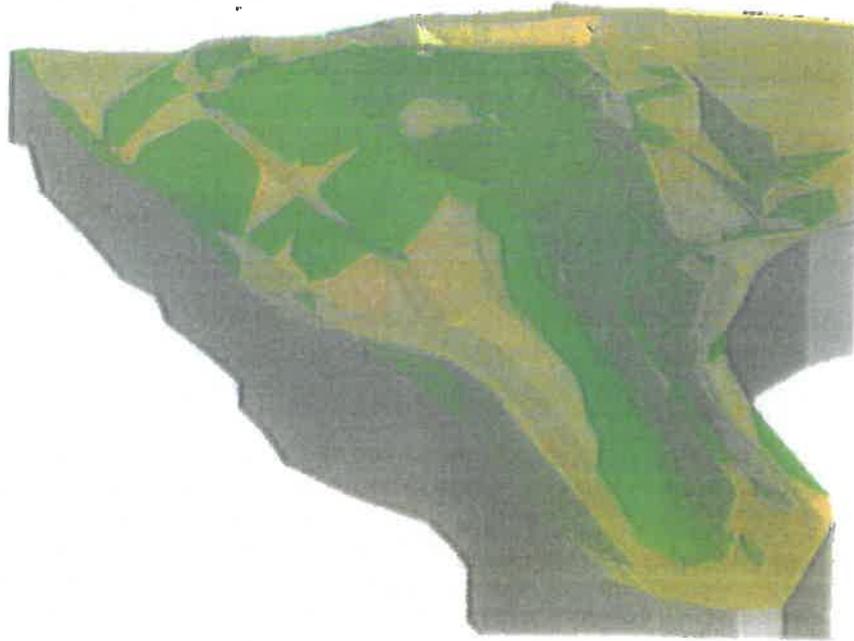


Figure 5 : Vue Sud de la modélisation de la couverture finale après atteinte de la côte finale (2019)

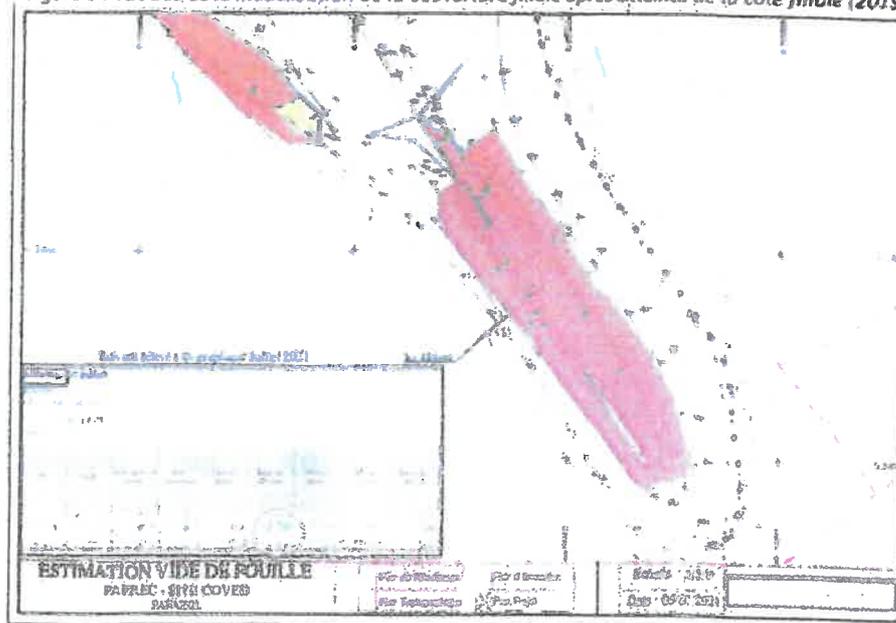


Figure 6: Estimation du vide de fouille - juillet 2023

A partir du dernier relevé topographique réalisé en juillet 2021 (annexe 2), nous estimons la capacité d'accueil totale de l'installation à environ 2 000 m³ de déchets inertes soit environ 3 200 tonnes de gravats et autres déchets inertes (densité 1.6).

Gravats et déchet inertes enfouis en 2020 :	4 701.28 tonnes
Gravats et déchet inertes enfouis au 1 ^{er} semestre 2021 :	3 063.94 tonnes
Total sur la période	7 765.22 tonnes

Sur la période du 01/01/2020 au 30/06/2021, l'installation de stockage a admis 7 765.22 tonnes de déchets inertes sur les 12 000 tonnes autorisées.

Conformément à l'article 1.2.8 de l'APC n°2019-164,

- La quantité maximale annuelle de déchets inertes pouvant être admise sur l'ISD est respectée (10 000 tonnes/an)
- La quantité restante autorisée sur la durée d'exploitation, jusqu'au 31/12/2021 est de 4 235 tonnes.

Au 31/12/2021, les apports de déchets inertes pour combler le vide de fouille seront arrêtés, et s'en suivra une campagne d'aménagement de la couverture finale comprenant une couche anti-érosion composée d'éléments minéraux grossiers, d'une épaisseur minimale d'un mètre conformément aux prescriptions de l'article 8.1.2 de l'APC 2019-164.

Une voie stabilisée sera prolongée jusqu'au portail de la clôture Nord-Ouest (accès à la parcelle 73 section BE), faisant la jonction avec la voie ceinturant le massif. Cette voie, complétée d'un fossé, est essentielle pour l'entretien du site en suivi post-exploitation.



Figure 6 Vue de la voie d'accès côté parcelle 73



Figure 7 Rampe d'accès au portail de la parcelle 73

La forme finale du massif coïncidera avec la projection modélisée qui représente la forme d'intégration paysagère optimale dans le relief environnant. Le réaménagement des flancs de la zone sud du massif prévoit des pentes et un engazonnement limitant l'effet de l'érosion.

Conformément à l'article 8.1.1 de l'APC, la côte maximale d'exploitation de 294 m NGF sera respectée.

A la fin du comblement de cette zone, la couverture finale sera d'une épaisseur minimum d'un mètre.

Un relevé topographique (plan de récolement) sera communiqué à l'inspection des Installations classées après la réalisation des travaux de la couverture finale au cours du 1^{er} semestre 2022.



Figure 9 : voirie d'accès au parc à benne, le fossé et grillage ceinturant l'ISDND, bordant la parcelle 73.



Figure 10 : Vue de la zone Sud en cours de remplissage

2. PROGRAMME DE SUIVI POST-EXPLOITATION

Conformément à l'article 8.1.2 de l'APC 2019, la période de suivi post-exploitation présente une durée de 10 ans, soit une période démarrant au 1^{er} Janvier 2022 et se terminant le 31 décembre 2031.

2.1. Entretien du site et limites de propriété

L'enceinte du site COVED est clôturée au moyen d'un grillage de 2 mètres de haut. L'accès à la parcelle n°74 qui comprend l'installation de stockage est ainsi limité à l'entrée principale du site située sur la parcelle 77 (un second portail est présent en bordure de la parcelle 73 pour permettre l'exploitation forestière de cette zone)



Figure 11 Vue aérienne du site et parcelles cadastrales

L'activité de tri et transit sur la parcelle 77 est maintenue comme expliqué au chapitre 1. Ainsi, une surveillance en période d'activité sera assurée par les équipes d'exploitation présentes. En dehors des heures de travail, l'accès au site sera restreint au moyen d'un portail fermé à clef (une surveillance vidéo devrait venir compléter le dispositif).

L'entretien du grillage en périphérie du site sera effectué régulièrement de façon à maîtriser la végétation susceptible de le dégrader.

La végétation sur le massif sera entretenue régulièrement compte tenu de l'activité de tri et transit de déchets non dangereux sur la parcelle mitoyenne.

Ainsi,

- Les fossés et les abords de la voirie et de la plateforme seront régulièrement fauchés sur une bande d'environ 3 mètres ;
- Au-delà, le développement d'une végétation naturelle sera laissé dans le but de favoriser l'intégration paysagère de la zone.

La société COVED maintiendra l'entretien des clôtures et de la végétation sur site dans les conditions présentées ci-dessus, durant les dix prochaines années conformément à l'article 8.1.2 de l'APC 2019.

2.2. Surveillance du massif et des rejets dans le milieu et des eaux souterraines

Après l'arrêt de l'exploitation de l'installation de stockage, la société COVED propose à l'inspection des installations classées un programme de suivi post-exploitation sur 10 ans organisé en deux phases présentées ci-dessous. Cette approche est basée principalement sur la nature inerte des déchets enfouis qui ne suppose pas d'évolution qui viendrait impacter la qualité des effluents notamment.

2.2.1. Phase 1

Sur une durée de 3 ans, la surveillance comprendra :

- Un relevé topographique annuel permettant de vérifier la stabilité du massif et le maintien du profil pour la bonne gestion des eaux,
- L'entretien des moyens de collecte gravitaire des lixiviats (réseau de drains),
- L'entretien des fossés en périphérie du massif (fauchage et curage) permet de garantir la bonne collecte des eaux de surface,
- Le maintien des programmes d'autosurveillance :
 - o Rejets dans le milieu : Rejet 3 (lixiviats) et Rejet 4 (eaux de ruissellement de l'ISD)
 - o Eaux souterraines : 3 piézomètres

Les paramètres surveillés sont détaillés à la page suivante. En définitive, il s'agit de maintenir le programme de phase d'exploitation actuellement en vigueur.

Les résultats du suivi seront communiqués annuellement à l'inspection des installations classées.

2.2.2. Phase 2

Après les 3 années de suivi de la phase 1, concernant les lixiviats, la société COVED évaluera la pertinence de la périodicité de la mesure de concentration des paramètres présentés précédemment, notamment au regard de leur évolution grâce à l'historique du suivi et des limites de quantification du laboratoire. Sur la base de cette évaluation, et avec l'accord de l'Inspection des installations classées, une nouvelle périodicité décrite ci-dessous pourra être établie pour la durée de surveillance restante.

Paramètre	Périodicité de la mesure
pH	Annuelle
Volume de lixiviat	
Conductivité électrique	
Sulfates	
MES	
GOT	Tous les 3 ans
DCO	
DEOS	
Hydrocarbures	
Azote total	
Phosphore total	
Phéno!	
Métaux totaux	
Chrome	
Cadmium	
Plois	
Cuivre	
Zinc	
Nickel	
Mercur	
Arsenic	
Fluorures	
Cyanures libres	
ADX	
Mesure de fibres d'amiante	Tous les 3 ans
Volume des eaux de ruissellement	

Sur la base de cette évaluation et avec l'accord de l'inspection des installations classées, la surveillance de certains paramètres liés au suivi des eaux de ruissellement et des eaux souterraines pourra être abandonnée ou, à défaut la périodicité révisée.

Au moins 6 mois avant le terme du suivi de post-exploitation de 10 ans, soit avant le 1er juillet 2031, la société COVED adressera au préfet un dossier qui comprendra :

- L'actualisation du plan des terrains d'emprise de l'installation, à savoir le relevé topographique de l'année 2031
- Un rapport de synthèse des différents paramètres de surveillance visés précédemment.
- Un mémoire sur l'état général du site ainsi que la présentation de l'organisation de la surveillance quinquennale des milieux prévue à l'article 38 de l'arrêté ministériel du 15 février 2016 relatif aux installations de stockage de déchets non dangereux.

3. PROJET DE SERVITUDES D'UTILITE PUBLIQUE

3.1. Principe général

Les servitudes sont instituées au titre des articles 515-12 et R. 515-24 à R. 515-31 du Code de l'Environnement, afin de protéger les intérêts mentionnés à l'article 511-1 : « commodité du voisinage, soit pour la santé, la sécurité, la salubrité publiques, soit pour l'agriculture, soit pour la protection de la nature et de l'environnement, soit pour la conservation des sites et des monuments » ainsi que des éléments du patrimoine archéologique ».

Les objectifs sont donc multiples. Les servitudes, par la mise en place de restrictions et de précautions d'usage sur différents terrains, permettent :

- de protéger la couche de fermeture et aménagements du centre de stockage assurant le confinement des déchets,
- d'assurer la pérennité des équipements et des installations nécessaires au suivi de l'innocuité du site sur son environnement,

Il convient donc de distinguer les servitudes à instaurer sur l'emprise même du site de celles à instaurer sur des parcelles alentour, pour la protection des piézomètres par exemple. Ainsi comme vu précédemment, l'installation de stockage de déchets non dangereux est implantée sur la commune de Panazol, et occupe la parcelle 74 section BE d'une surface de 25 300 m² localisée sur le lieu-dit du « Puy Moulinier ».

Les trois piézomètres sont situés sur cette même parcelle comme le montre le plan joint en annexe 3 et la représentation suivante. Ils sont donc dans l'emprise même du site et par conséquent protégés.

Le piézomètre 1 (amont) est accessible par la voie carrossée d'accès au parc à bennes. Les piézomètres 2 et 3 (aval) sont accessibles par la voie d'accès à la lagune et la voie longeant la parcelle 73 (réalisation à venir).



Figure 12 : Emplacement des piézomètres de l'ISDND

3.2. Restriction d'accès

Conformément à l'autorisation préfectorale complémentaire n°2019-164 du 03 janvier 2020, le site poursuit une activité de tri et de transit de déchets non dangereux et d'amiante lié sur la parcelle 77 adjacente. Des équipements sont maintenus sur la parcelle 74 (parcelle d'emprise de l'ISDND) à savoir une plateforme aménagée pour l'entreposage des bennes à déchet, un box de transit de déchets inertes et la lagune de gestion des eaux de ruissellement et lixivats, également utilisée pour les eaux de ruissellement de la plateforme de tri notamment.

Pour cette raison, l'accès au site est limité et sous surveillance des équipes COVED en période d'activité (journée de travail) et le site est fermé et verrouillé hors période d'activité. Ainsi, les équipements de captage et contrôles des effluents de l'ISDND seront protégés.

3.3. Servitudes sur l'emprise du casier amiante de l'installation de stockage

3.3.1. Confinement des déchets et stabilité du stockage

Afin de garantir le confinement des déchets, la réalisation de trous, d'excavations, de fondations, de forages, de défonçages et de tous travaux susceptibles de diminuer l'isolation du massif de déchets avec le milieu extérieur sont interdits.

Les plantations d'arbres ou de plantes dont les racines sont susceptibles de porter atteinte à la couverture, sont interdites.

3.3.2. Maîtrise des eaux

Les modifications des pentes de la couche de fermeture modifiant le régime d'écoulement des eaux de ruissellement sont proscrites.

L'irrigation du terrain est interdite, à l'exception de l'arrosage nécessaire au maintien de la végétation superficielle pour pallier à un défaut de précipitations atmosphériques.

3.3.3. Limiter le contact avec le public

Il est interdit de réaliser des constructions dédiées à l'habitation permanente de tiers sur l'emprise du site.

Les habitations provisoires ou de loisirs (campings, caravaning, etc) sont prohibées.

Il est interdit de cultiver des produits consommables sur les terrains d'emprise des casiers (maraîchage, horticulture...).

3.3.4. Installation de collecte des effluents et de suivi de la qualité des eaux souterraines

Il est interdit de déplacer, de supprimer, d'enfouir ou de combler,

- les piézomètres utilisés pour la surveillance des eaux souterraines (Pz1, Pz2, Pz3)
- le fossé périphérique de collecte des eaux de ruissellement,
- les éléments apparents du réseau de captage de lixiviats, tant que l'inspection des installations classées n'aura pas levé la surveillance post-exploitation .

Seuls des projets dûment justifiés sur les plans techniques et environnementaux, et validés par le Préfet et par les responsables des sites ou les propriétaires pourront donner lieu à dérogation.

3.3.5. Servitudes sur les parcelles alentour

L'ensemble des équipements de contrôles et de gestion des effluents de l'ISDND étant dans l'emprise de la parcelle 74 section BE, aucune servitude supplémentaire est à prévoir.

Les parcelles autour de la parcelle 74 en sont donc exemptées.



ANNEXES

1. **Plan de récolement – février 2021**
2. **Estimation du vide de fouille – juillet 2021**
3. **Plan d’emplacement des piézomètres**

Objet : Acquisition de fonciers - Acte de notoriété acquisitive
Délibération 2022 – 70

Monsieur le Maire invite Monsieur Jean-Marc DESFORGES, Directeur des Services Techniques de la ville à s'exprimer afin d'expliquer la démarche d'acquisition par le biais d'un acte de notoriété acquisitive.

Monsieur Jean-Marc DESFORGES explicite la genèse du dossier et la procédure à appliquer pour parvenir à l'acquisition des parcelles concernées par la présente délibération afin de réaliser le projet de construction de l'annexe-mairie.

Madame ANCA VORONIN, adjointe au maire, donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Contexte : La Commune de Panazol souhaite faire reconnaître ses droits et devenir propriétaire des parcelles cadastrées section :

- AI n°0186 d'une superficie de 1 323 m², en l'état actuel de parkings (revêtu, celui de la Médiathèque et non revêtu) en vue d'y édifier un bâtiment (annexe Mairie) ;
- AI n°0187 d'une superficie de 41 m², sur laquelle est édifié un poste public de distribution d'énergie électrique ;
- AI n°279 d'une superficie de 11 945 m², constituant des emprises ou portions des voies dénommées rues du Maréchal FOCH, du Maréchal JOFFRE, du Maréchal GALLIENI, du Maréchal FAYOLLE, du Maréchal Jean de LATTRE DE TASSIGNY, du Général Philippe de HAUTECLOQUE dit LECLERC.

Ces parcelles sont issues d'opérations anciennes de lotissements et d'une succession refusée.

La Commune entretient ces parcelles depuis plus de 30 ans (cf. délibération du Conseil municipal en date 29 mars 1978) et a réalisé dans leurs emprises nombre de travaux d'aménagements (espace de stationnements, réseaux d'assainissement, continuité piétonne, éclairage public, etc.) et d'entretien (réfection de trottoirs, de voies, espaces verts, etc.).

Après avoir pris conseil auprès de l'étude de maître SALLON, notaire à LIMOGES, ce dernier s'est vu confier par la Commune la conduite d'une démarche d'acquisition qui débutera par l'établissement d'un acte de notoriété acquisitive, puis se poursuivra par une saisine du Tribunal judiciaire pour faire juger de l'acquisition par usucapion.

L'acte de notoriété acquisitive est un document établi par un notaire, pour faire la preuve d'une possession utile permettant d'invoquer l'acquisition d'un bien immobilier par usucapion. Sa validité a été reconnue par la Cour de cassation, notamment par un arrêt rendu le 22 janvier 2014, numéro 12-26601.

Deux témoins qui, en leurs qualités de contemporains des faits comme étant de notoriété publique et à leur connaissance personnelle depuis plus de trente ans, attesteront que la Commune a possédé d'une façon continue, paisible, publique et non équivoque ces parcelles.

En l'espèce, il s'agira de :

- Monsieur Jean Paul DURET, successivement Conseiller Municipal, Adjoint au Maire en charge de l'urbanisme, Adjoint au Maire en charge des sports et de la vie associative, Maire de la Ville de Panazol et, depuis octobre 2021, Maire Honoraire,
- Monsieur Jean-Marc DESFORGES, Directeur des Services Techniques en fonction depuis 1987.

Le Conseil Municipal est invité à valider la démarche engagée visant à acquérir les parcelles AI n°0186, AI n°0187 et AI n°279, à autoriser le Maire à viser tout document se rapportant à cette démarche d'acquisition, à ester au Tribunal judiciaire le moment venu pour faire juger cette acquisition par usucapion et à viser tout document permettant de justifier de l'entretien des parcelles ci-avant citées par la Commune. Le Conseil Municipal sera également invité à prendre connaissance, et acter, les noms et qualités des témoins.

DÉLIBÉRATION

VU les articles 2258 à 2275 du Code civil ;

CONSIDÉRANT la nécessité de faire reconnaître les droits de la Commune et de devenir propriétaire des parcelles cadastrées section AI n°0186, AI n°0187 et AI n°279 afin de faire aboutir divers projets d'aménagement de l'espace public et de locaux destinés à l'accueil du public,

CONSIDÉRANT la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération,

OUI l'exposé de Madame Anca VORONIN, *adjointe au maire* ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

- **DE VALIDER** la démarche engagée visant à acquérir les parcelles AI n°0186, AI n°0187 et AI n°279,
- **D'AUTORISER** le Maire à viser tout document se rapportant à cette démarche d'acquisition,
- **D'AUTORISER** le Maire à ester au Tribunal judiciaire le moment venu pour faire juger cette acquisition par usucapion,
- **D'AUTORISER** le Maire à viser tout document permettant de justifier de l'entretien des parcelles ci-avant citées par la Commune,
- **DE PRENDRE ACTE** des noms et qualités des témoins en les personnes de MM. Jean-Paul DURET et Jean-Marc DESFORGES,
- **DIT** que les crédits correspondants à l'aboutissement de cette démarche sont inscrits au budget.

PLAN DE SITUATION parcelles cadastrées section AI n°186, 187 et 279,

faisant l'objet d'un ACTE DE NOTORIETE ACQUISITIVE



103536901
BS/MDE

**L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX,
LE**

**A LIMOGES (Haute-Vienne), 15 bis Avenue Saint Surin, au siège de
l'Office Notarial, ci-après nommé,**

**Maître Bernard SALLON, soussigné, Notaire Associé de la Société par
Actions Simplifiée «NOTAIRES SAINT SURIN», titulaire d'un Office Notarial à
LIMOGES (Haute-Vienne), 15 bis Avenue Saint Surin,**

**A RECU à la requête des parties ci-après identifiées, le présent acte
contenant :**

NOTORIETE ACQUISITIVE

SUR INTERVENTION DE :

- **Nom du premier témoin ;**
- **Nom du second témoin.**

LESQUELS ont, par ces présentes, déclaré :

I - Parfaitement connaître la situation de :

**La COMMUNE DE PANAZOL, Autre collectivité territoriale, personne morale
de droit public située dans le département de la HAUTE-VIENNE, dont l'adresse est à
PANAZOL (87350), Avenue Jean Monnet, identifiée au SIREN sous le numéro
218711406.**

**II - Et ils ont attesté, en leur qualité de contemporains des faits comme étant
de notoriété publique et à leur connaissance personnelle :
Que depuis plus de TRENTE ANS (30 ans),**

La Commune de PANAZOL a possédé, savoir :

IDENTIFICATION DU BIEN

- IMMEUBLE ARTICLE UN -

DÉSIGNATION

**A PANAZOL (HAUTE-VIENNE) 87350 Rue Maréchal Joffre.
Une parcelle de terrain.**

Figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
AI	186	RUE DU MAL JOFFRE	00 ha 13 a 23 ca

Tel que le BIEN existe, avec tous droits y attachés, sans aucune exception ni réserve.

Un extrait de plan cadastral est annexé.

- IMMEUBLE ARTICLE DEUX -

A PANAZOL (HAUTE-VIENNE) 87350 Rue du Maréchal Joffre, et rue du Maréchal Foch.

Deux parcelles de terrain.

Figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
AI	187	RUE DU MAL JOFFRE	00 ha 00 a 41 ca
AI	279	RUE DU MAL FOCH	01 ha 19 a 45 ca

Total surface : 01 ha 19 a 86 ca

Tel que le BIEN existe, avec tous droits y attachés, sans aucune exception ni réserve.

Un extrait de plan cadastral est annexé.

Que cette possession a eu lieu d'une façon continue, paisible, publique et non équivoque.

Que, par suite, toutes les conditions exigées par l'article 2261 du Code Civil sont réunies au profit de la **COMMUNE DE PANAZOL**, Autre collectivité territoriale, personne morale de droit public, située dans le département de la HAUTE-VIENNE, dont l'adresse est à PANAZOL (87350), Avenue Jean Monnet, identifiée au SIREN sous le numéro 218711406.

Monsieur Fabien DOUCET, Maire de la Commune de PANAZOL, déclare que par suite de la possession d'une façon continue, paisible, publique et non équivoque par la Commune de PANAZOL des parcelles cadastrées section AI numéros 186, 187 et 279, susvisées, ladite Commune de PANAZOL doit être considérée comme **possesseur** des biens sus-désignés.

Des déclarations ci-dessus, les comparants ont requis acte, ce qui leur a été octroyé pour servir et valoir ce que de droit.

JUSTIFICATIFS

A l'appui des déclarations ont été fournis les documents suivants :

- Copie du cadastre actuel et ancien ainsi que de la table de correspondance au nom de la personne du chef de laquelle le titre de propriété est établi.
- Le plan cadastral.

Ces documents sont annexés.

SITUATION HYPOTHECAIRE

Une fiche d'immeuble délivrée par le service de la publicité foncière est annexée.

PUBLICITE FONCIERE

Les présentes seront publiées au service de la publicité foncière et de l'enregistrement de LIMOGES 1.

Cette publication ne crée pas de droit de propriété.

EVALUATION

Pour la perception des émoluments des présentes, de la taxe de publicité foncière et de la contribution de sécurité immobilière, le BIEN est évalué à QUATRE-VINGT-DIX-NEUF MILLE EUROS (99 000,00 EUR).

DROITS

En fonction des dispositions de l'acte, la taxe de publicité foncière fixée par l'article 678 du Code général des impôts s'élève à la somme de :

			<u>Mt à payer</u>
<i>Taxe départementale</i> 99,00	x 0,70 %	=	1,00
<i>Frais d'assiette</i> 1,00	x 2,14 %	=	0,00
TOTAL			1,00
Le minimum de perception est de 25 Euros			25,00

CONTRIBUTION DE SÉCURITÉ IMMOBILIÈRE

En fonction des dispositions de l'acte, la contribution de sécurité immobilière fixée par l'article 879 du Code général des impôts s'élève à la somme :

Type de contribution	Assiette (€)	Taux	Montant (€)
Contribution proportionnelle taux plein	99 000,00	0,10%	99,00

POUVOIRS

Pour l'accomplissement des formalités de publication et de publicité foncière, les **PARTIES** agissant dans un intérêt commun donnent tous pouvoirs nécessaires à tout notaire ou à tout clerc de l'office notarial dénommé en tête des présentes à l'effet de faire dresser et signer tous actes complémentaires ou rectificatifs pour mettre le présent acte en concordance avec tous les documents hypothécaires, cadastraux ou d'état civil.

MENTION

Mention des présentes est consentie partout où besoin sera.

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les personnes mentionnées aux présentes, pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945.

Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),
- les offices notariaux participant ou concourant à l'acte,
- les établissements financiers concernés,
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne disposant d'une législation sur la protection des données reconnue comme équivalente par la Commission européenne.

La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable pour l'accomplissement des activités notariales.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les intéressés peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le cas échéant, ils peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Ils peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès.

L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les intéressés peuvent contacter à l'adresse suivante : cil@notaires.fr.

Si ces personnes estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.

CERTIFICATION D'IDENTITÉ

Le notaire soussigné certifie que l'identité complète des parties dénommées dans le présent document telle qu'elle est indiquée en tête des présentes à la suite de leur nom ou dénomination lui a été régulièrement justifiée.

FORMALISME LIÉ AUX ANNEXES

Les annexes, s'il en existe, font partie intégrante de la minute.

Lorsque l'acte est établi sur support papier les pièces annexées à l'acte sont revêtues d'une mention constatant cette annexe et signée du notaire, sauf si les feuilles de l'acte et des annexes sont réunies par un procédé empêchant toute substitution ou addition.

Si l'acte est établi sur support électronique, la signature du notaire en fin d'acte vaut également pour ses annexes.

DONT ACTE sans renvoi

Généré en l'office notarial et visualisé sur support électronique aux lieu, jour, mois et an indiqués en entête du présent acte.

Et lecture faite, les parties ont certifié exactes les déclarations les concernant, avant d'apposer leur signature manuscrite sur tablette numérique.

Le notaire, qui a recueilli l'image de leur signature, a lui-même apposé sa signature manuscrite, puis signé l'acte au moyen d'un procédé de signature électronique qualifié.

PROJET

INTERCOMMUNALITÉ

Objet : Adhésion à la charte du plan climat air énergie territorial (PCAET) de Limoges Métropole

Délibération 2022 – 71

Monsieur le Maire détaille les différents axes définis dans le PCAET et souligne son importance pour laisser un monde meilleur pour les générations futures.

Monsieur Francis COISNE donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

Le Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) est un outil de planification, à la fois stratégique et opérationnel, qui permet aux collectivités d'aborder l'ensemble de la problématique air-énergie-climat sur leur territoire.

Limoges Métropole a adopté son PCAET en mars 2021.

Il prend en compte l'ensemble de la problématique climat-air-énergie à savoir :

- la réduction des consommations d'énergie, de la précarité énergétique, des émissions de gaz à effet de serre (GES), des émissions de polluants atmosphériques,
- l'adaptation du territoire aux effets du changement climatique,
- le développement des énergies renouvelables,
- le renforcement de la capacité du territoire à séquestrer le carbone.

Le PCAET constitue la réponse opérationnelle des territoires aux enjeux internationaux de lutte contre le réchauffement climatique, de décarbonation du mix énergétique et d'amélioration de la qualité de l'air.

Il fixe pour le territoire les objectifs suivants :

A l'horizon	2026	2030	2050
Emissions de GES	-29%	-37%	-69%
Consommation d'énergie	-22%	-28%	-53%
Emissions de polluants atmosphériques	-15%	-18%	-34%
Production d'énergies renouvelables	+42%	+73%	+150%

Afin d'initier une véritable dynamique participative et territoriale, Limoges Métropole a élaboré une « charte d'engagements des partenaires » du PCAET.

Ouverte à tous les partenaires du territoire (collectivités, entreprises, associations...), elle a pour objectif de promouvoir le PCAET et de faire adhérer le plus grand nombre d'acteurs locaux à ses objectifs.

Elle propose ainsi 3 niveaux d'engagements permettant au signataire de concrétiser son engagement dans l'atteinte des objectifs du PCAET et de contribuer ainsi à la transition énergétique et climatique du territoire de Limoges Métropole :

- Le **niveau 1, « j'adhère »** permet au signataire de devenir acteur du PCAET en intégrant l'activité de sa structure dans les objectifs du PCAET ;
- Le **niveau 2, « j'adhère, j'agis »** permet au signataire de détailler les actions prioritaires qu'il met en œuvre ou va mettre en œuvre sur la période 2021-2026 dans les champs d'intervention du PCAET ;
- Le **niveau 3 « j'adhère, j'agis et je me fixe des objectifs quantitatifs »** nécessite la rédaction d'un plan d'action annexé à la charte et détaillant les actions qui seront mises en œuvre ainsi que les objectifs de réduction de consommations énergétiques et d'émissions de gaz à effet de serre associées.

Il est proposé d'adhérer au **niveau 1** de la Charte d'engagement du PCAET de Limoges Métropole selon le contenu proposé dans la version annexée à la présente délibération.

DÉLIBÉRATION

VU la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités ;

VU la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets dite loi « Climat et résilience » et notamment son article 19 ;

VU les articles L229-25 à L229-26 et R229-51 à R229-56 du Code de l'environnement ;

CONSIDÉRANT la volonté de la ville de Panazol de s'inscrire dans une démarche de développement durable ;

CONSIDÉRANT les actions déjà menées et celles à venir dans les domaines définis dans la charte d'engagement des partenaires ;

CONSIDÉRANT la charte d'engagement des partenaires annexée à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT la note de synthèse ;

OUI l'exposé de Monsieur Francis COISNE ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

DÉCIDE :

- d'adhérer au Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) de Limoges Métropole tel qu'annexé à la présente délibération ;
- de définir son engagement au niveau 1 de la charte ;
- de désigner Monsieur Jean-Christophe ROMAND comme référent du PCAET pour la ville de Panazol ;
- d'autoriser le maire à signer tout document s'y rapportant.

2021

PLAN
**climat
Air
Énergie**

2026

TERRITORIAL



CHARTRE
D'ENGAGEMENTS
DES PARTENAIRES



J'ADHÈRE AU



PRÉSENTATION DU PARTENAIRE

Nom de la structure :

Adresse :

.....

.....

Nom du référent Plan Climat Air Énergie Territorial :

.....

Tél. :

E-mail :

Type d'activité :

Nombre de salariés :

LE PLAN

CLIMAT AIR ÉNERGIE

TERRITORIAL

Le Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) constitue la feuille de route « énergie/climat » du territoire. Il a pour objectif d'engager **une véritable transition énergétique** autour de la réduction des consommations énergétiques, des émissions de gaz à effet de serre (GES) et des polluants atmosphériques, du développement des énergies renouvelables et de l'adaptation au changement climatique.



Pour réussir ce défi, il doit mobiliser l'ensemble des acteurs du territoire autour de ces enjeux et objectifs.

Le PCAET se fixe les objectifs suivants

À l'horizon	2026	2030	2050
Émissions GES	-29 %	-37 %	-69 %
Consommation d'énergie	-22 %	-28 %	-53 %
Émissions de polluants atmosphériques	-15 %	-18 %	-34 %
↳ Dont émissions de gaz NOx	-23 %	-30 %	-58 %
Production d'énergies renouvelables	+42 %	+73 %	+190 %

 **Pour atteindre ces objectifs, le PCAET est structuré autour de plusieurs axes stratégiques :**

(AxE 1) Améliorer la performance du patrimoine bâti, neuf ou en réhabilitation, et lutter contre la précarité énergétique

(AxE 2) Réduire les besoins énergétiques grâce à la sobriété des pratiques

(AxE 3) Aménager le territoire pour lutter contre les effets du changement climatique et préserver la biodiversité

(AxE 4) Développer les mobilités alternatives à la voiture individuelle (transports collectifs, vélo, marche, covoiturage...)

(AxE 5) Décarboner le mix énergétique et développer les énergies renouvelables

(AxE 6) Développer les circuits courts alimentaires en soutenant la production locale et en sensibilisant les consommateurs

(AxE 7) Réduire la production des déchets en consommant de façon responsable et raisonnée

Niveaux d'engagements

1



2



3



Le signataire de la charte du PCAET s'engage à franchir les étapes suivantes :

NIVEAU 1

J'adhère

AU PLAN CLIMAT AIR ÉNERGIE



Le partenaire devient acteur du PCAET et s'engage à :

- Prendre en compte le critère « émissions de gaz à effet de serre » et « émissions de polluants atmosphériques locaux » dans l'ensemble de ses décisions.
- Inscrire son activité dans le PCAET selon les 7 axes structurants.
- Nommer un référent PCAET.
- Participer au forum annuel et partager ses expériences.
- Impliquer son personnel dans la démarche (formation, sensibilisation).
- Promouvoir le PCAET auprès de ses partenaires (habitants, clients, ...).

NIVEAU 2

J'adhère, j'agis

AU PLAN CLIMAT AIR ÉNERGIE



Le partenaire remplit déjà les engagements du niveau 1 et les renforce. Il s'engage sur des actions prioritaires qu'il précise ci-dessous. Ces actions concernent à la fois le patrimoine propre du partenaire ainsi que toutes les autres actions qui contribuent aux objectifs du territoire.

(AxE 1)

Améliorer la performance du patrimoine bâti, neuf ou en réhabilitation, et lutter contre la précarité énergétique

(AxE 2)

Réduire les besoins énergétiques grâce à la sobriété des pratiques

(AxE 3)

Aménager le territoire pour lutter contre les effets du changement climatique et préserver la biodiversité



(AxE4)

Développer les mobilités alternatives à la voiture individuelle
(transports collectifs, vélo, marche, covoiturage...)

(AxE5)

Décarboner le mix énergétique
et développer les énergies renouvelables

(AxE 6)

Développer les circuits courts alimentaires en soutenant la production locale et en sensibilisant les consommateurs

(AxE 7)

Réduire la production des déchets en consommant de façon responsable et raisonnée

NIVEAU 3

J'adhère, j'agis

et je me fixe des objectifs

QUANTITATIFS POUR 2026



Le partenaire remplit déjà les engagements des niveaux 1 et 2. Pour atteindre le niveau 3, il rédige un plan d'actions en amont qu'il annexe lors de la signature de la charte. Le plan d'actions précise les objectifs prioritaires du PCAET pour le partenaire :

> POUR LE PATRIMOINE (obligatoire):

Le partenaire s'engage d'ici 2026, par rapport à l'année de référence 2020 :

- Réduction de consommation d'énergie
- Réduction d'émissions de CO₂
- Réduction d'émissions de particules
- Réduction d'émissions de gaz NOx

Par ailleurs le partenaire précise qu'entre..... et.....
il a déjà réduit de% ses émissions de CO₂.

> POUR LES AUTRES ACTIONS, par exemple :

- Rénovation de X logements pour un bailleur.
- Intégration de X % de bio et local dans la cantine.
- Production de X kWh/an d'énergies renouvelables pour le territoire.
- Recrutement de X foyers pour le défi des familles à énergie positive.

Fait le *Signature*

à

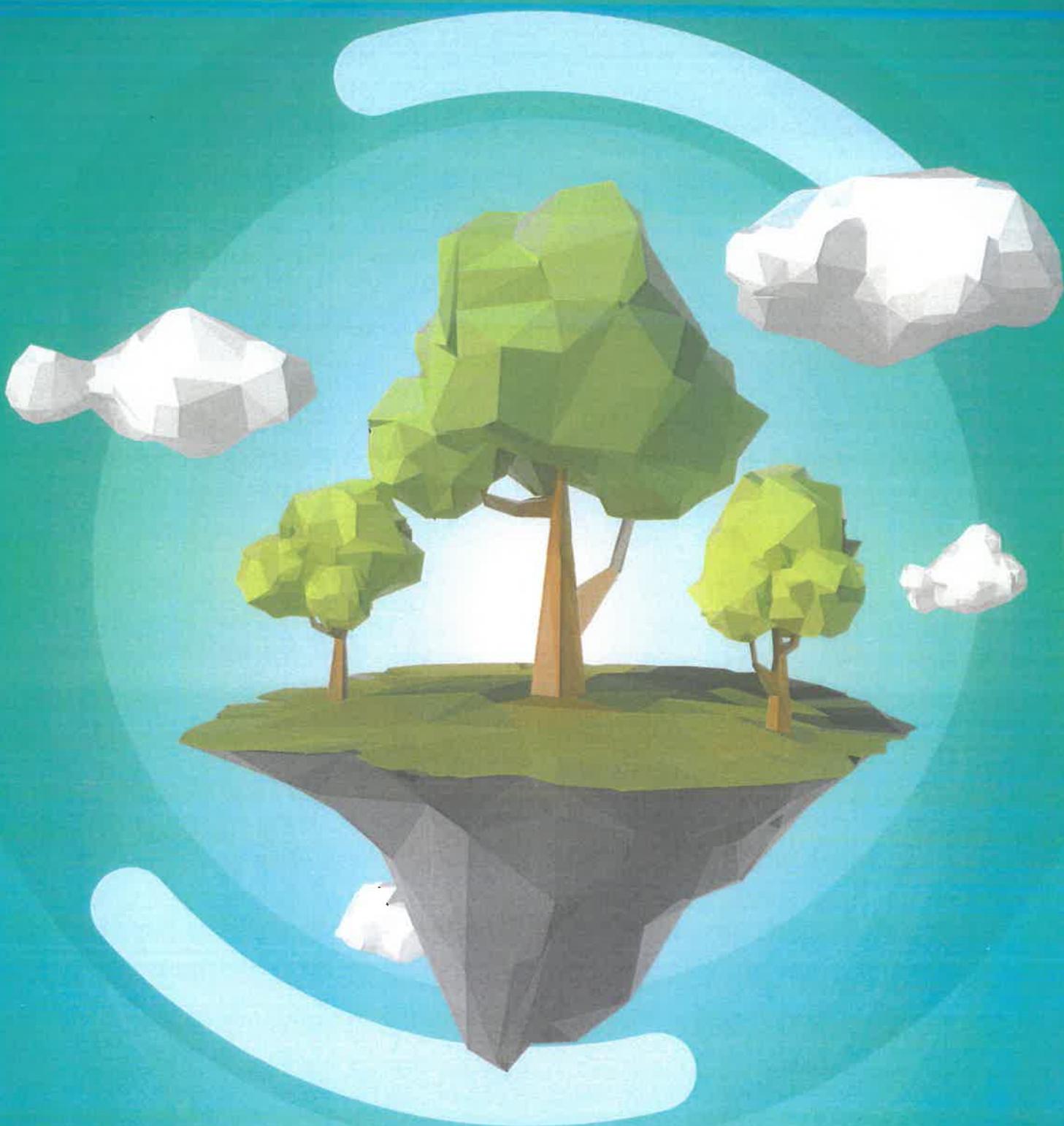
EN CONTREPARTIE DES ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

LIMOGES MÉTROPOLE

s'engage à

- ✔ **Piloter le suivi/évaluation** du PCAET afin de suivre les consommations énergétiques, les émissions de gaz à effet de serre et les polluants atmosphériques du territoire.
- ✔ **Assurer le développement** du PCAET par la recherche de nouveaux signataires et la mise en œuvre des actions de mobilisation des habitants.
- ✔ **Organiser tous les ans un forum** du PCAET rassemblant l'ensemble des signataires.
- ✔ **Assurer une assistance** pour les partenaires: mise à disposition des outils de diagnostic et de suivi, diffusion d'informations...
- ✔ **Faire la promotion** du PCAET et de ses partenaires à l'extérieur du territoire et auprès des habitants de la Communauté urbaine.





 **Limoges
Métropole**
Communauté urbaine

RENSEIGNEMENTS

05 55 45 79 00

pcaet@limoges-metropole.fr

www.limoges-metropole.fr

Objet : Approbation de la convention territoriale globale (CTG) intercommunale
Délibération 2022 – 72

Monsieur Gilles MONTI donne lecture de la délibération.

NOTE DE SYNTHÈSE

La Communauté Urbaine Limoges Métropole et la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Vienne ont engagé une réflexion dans un objectif de mise en place d'une convention territoriale globale (CTG) intercommunale.

La C.T.G. est un outil de pilotage, qui favorise la coordination des actions en direction des familles d'un territoire et portent sur les champs d'actions relevant de l'enfance, de la jeunesse, de la parentalité, de l'accès aux droits, du numérique, de la vie sociale, de l'insertion, de la politique de la ville, l'habitat et du cadre de vie.

L'échelle de l'Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) constitue un territoire cohérent et pertinent pour poser le diagnostic et le cadre global de la Convention territoriale globale.

Il s'agit d'une démarche respectueuse des périmètres de compétences de chaque collectivité, qui privilégie l'échelle géographique de l'intercommunalité pour penser le projet de territoire. Les politiques enfance et jeunesse demeurent une compétence portée par les communes, sur le territoire de Limoges Métropole,

L'objectif est de tendre vers un véritable projet global de l'accompagnement des familles.

La CTG constitue une opportunité pour le territoire de favoriser la cohérence, l'efficacité et la complémentarité des interventions conduites par l'ensemble des acteurs concernés, publics et privés. Cette démarche ouvre de nouvelles perspectives de partenariats et de coopération avec l'ensemble des acteurs. La CTG reste néanmoins déclinée en fonction des domaines de compétences respectifs des différentes collectivités et EPCI du territoire.

Signée pour une période 5 ans, la CTG est la formalisation de cet engagement conjoint sur l'ensemble des thématiques qui seront retenues à la suite d'un diagnostic à venir. Outre la CAF et Limoges Métropole, les cocontractants de la convention sont le Conseil départemental de la Haute Vienne, 19 communes membres de Limoges Métropole, les deux syndicats mixtes œuvrant dans le domaine de l'enfance/jeunesse, à savoir le SIPE Val de Briance et le SIEPEA du Pays de Glane.

Parallèlement au renforcement du cadre politique et contractuel, les financements destinés à soutenir le développement des services aux familles sont rénovés. Ils évoluent de manière à gagner en lisibilité et en simplicité de gestion. Le nouveau dispositif financier adossé à la CTG, appelé « bonus territoire », prévoit le versement direct aux gestionnaires soutenant les équipements et les services aux familles. La possibilité de bénéficier d'un « bonus territoire » est conditionnée à la signature d'une CTG.

Enfin, il est précisé que la Ville de Panazol est également dotée d'une Convention Territoriale Globale, adoptée par le Conseil Municipal le 10 Décembre 2019. La CTG intercommunale viendra donc prendre le relais, à l'échéance de cette dernière fin d'année 2022.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le principe de conventionnement CTG couvrant l'ensemble du territoire et de valider les termes du projet de Convention Territoriale Globale intercommunale ci-annexée.

DÉLIBÉRATION

VU les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

VU la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

VU la délibération du conseil d'administration de la Caf de la Haute-Vienne en date du 18 octobre 2019 concernant la stratégie de déploiement des Ctg ;

VU la délibération du conseil départemental de la Haute-Vienne en date du 4 juillet 2017 ;

VU la délibération du conseil communautaire de Limoges Métropole en date du 17 décembre 2021 portant sur l'adoption du projet de territoire de Limoges Métropole ;

VU la délibération du conseil communautaire de Limoges Métropole en date du 7 juillet 2022 figurant en annexe 6 de la présente convention ;

VU la délibération 2019-72 du conseil municipal de Panazol en date du 10 Décembre 2019 relative à l'adoption de la Convention Territoriale Globale de la Ville de Panazol ;

CONSIDÉRANT la volonté de la ville de Panazol de s'inscrire dans une démarche d'élaboration d'une convention territoriale globale à l'échelle intercommunale,

CONSIDÉRANT le projet de Convention Territoriale Globale intercommunale ci-annexée ;

CONSIDÉRANT la note de synthèse ;

OUI l'exposé de Monsieur Gilles MONTI ;

CONSIDÉRANT avoir été suffisamment informé, le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

DÉCIDE :

- d'approuver le principe de conventionnement CTG couvrant l'ensemble du territoire intercommunal à l'exception de la commune de Limoges,
- d'approuver les termes du projet de convention ci-annexé,
- d'autoriser le maire à signer tout document s'y rapportant.

CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE (CTG)

Entre :

- La Caisse des Allocations familiales de la Haute-Vienne représentée par le président de son conseil d'administration, Monsieur DEBOURG et par son Directeur, Monsieur TROUDET, dûment autorisés à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Caf » ;

Et

Le Conseil départemental de la Haute-Vienne, représenté par son Président, M. Jean-Claude LEBLOIS, dûment autorisé à signer la présente convention ;

Ci-après dénommé « le Département » ;

Et

- Limoges Métropole représentée par son Président, Guillaume GUERIN, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil communautaire

Et

- La commune d'Aureil représentée par son maire, Monsieur Bernard THALAMY, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune d'Isle représentée par son maire, Monsieur Gilles BEGOUT, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune du Vigen représentée par son maire, Monsieur Jean-Luc BONNET, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Feytiat représentée par son maire, Monsieur Gaston CHASSAIN, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Panazol représentée par son maire, Monsieur Fabien DOUCET, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal du 27 juin 2022 ;

Et

- La commune de Boisseuil représentée par son maire, Monsieur Philippe JANICOT, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Condat sur Vienne représentée par sa maire, Madame Emilie RABETEAU, dûment autorisée à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Verneuil sur Vienne représentée par son maire, Monsieur Pascal ROBERT, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Couzeix représentée par son maire, Monsieur Sébastien LARCHER, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Bonnac la Côte représentée par son maire, Monsieur Claude BRUNAUD, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Peyrilhac représentée par son maire, Monsieur Claude COMPAIN, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Saint Gence représentée par son maire, Monsieur Serge ROUX, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Veyrac représentée par son maire, Monsieur Jean-Yves RIGOUT, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Saint Just le Martel représentée par son maire, Monsieur Joël GARESTIER, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune du Palais sur Vienne représentée par son maire, Monsieur Ludovic GERAUDIE, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Chaptelat représentée par sa maire, Madame Julie LENFANT, dûment autorisée à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Rilhac Rancon représentée par son maire, Madame Nadine BURGAUD, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune de Solignac représentée par son maire, Monsieur Alexandre PORTHEAULT, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- La commune d'Eyjeaux représentée par son maire, Monsieur Jacques ROUX, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Et

- Le SIPE Val de Briançonnais représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc BONNET, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération du comité syndical ;

Et

- Le SIEPEA du Pays de Glane représenté par sa Présidente, Nathalie FONTAINE dûment autorisé à signer la présente convention par délibération du comité syndical ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;
Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;
Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;
Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf de la Haute-Vienne en date du 18 octobre 2019 concernant la stratégie de déploiement des Ctg ;

Vu la délibération du conseil départemental de la Haute-Vienne en date du 4 juillet 2017 ;

Vu la délibération du conseil communautaire de Limoges Métropole en date du 17 décembre 2021 portant sur l'adoption du projet de territoire de Limoges Métropole ;

Vu la délibération du conseil communautaire de Limoges Métropole en date du 7 juillet 2022 figurant en annexe 6 de la présente convention ;

Vu les délibérations des conseils municipaux des communes (figurant en annexe 6 de la présente convention) :

- d'Aureil en date du xxxxx;
- d'Isle en date du 22 juin 2022
- du Vigen en date du xxxxxx
- de Feytiat en date du xxxxx
- de Panazol en date du 27 juin 2022 ;
- de Boisseuil en date du xxxxxxxx
- de Condat sur Vienne en date du xxxxxx
- de Verneuil sur Vienne en date du xxxxx
- de Couzeix en date du xxxxx
- de Bonnac la Côte en date du xxxxx
- de Peyrilhac en date du xxxxx
- de St Gence en date du xxxxx
- de Veyrac en date du xxxxx
- de St Just le Martel en date du xxxxx
- du Palais sur Vienne en date du xxxxx
- de Chaptelat en date du xxxxx
- de Rilhac Rancon en date du xxxxx
- de Solignac en date du xxxxx
- d'Eyjeaux en date du xxxxx

Vu les délibérations des syndicats intercommunaux (figurant en annexe 6 de la présente convention) :

- SIPE Val de Briance en date du XXXXX
- SIEPEA du Pays de Glane en date du XXXX

Ci-après dénommées : « Limoges Métropole et les communes la composant »

SOMMAIRE

- Préambule	page 5
- ARTICLE 1 - Objet de la convention territoriale globale	page 6
- ARTICLE 2 - Les champs d'intervention de la caf	page 6
- ARTICLE 3 - Les champs d'intervention du département	page 7
- ARTICLE 4 - Les champs d'intervention de Limoges Métropole et ses communes	page 7
- ARTICLE 5 - Les objectifs partagés au regard des besoins	page 7
- ARTICLE 6 - Engagements des partenaires	page 7
- ARTICLE 7 - Modalités de collaboration	page 8
- ARTICLE 8 - Echanges de données	page 9
- ARTICLE 9 - Communication	page 9
- ARTICLE 10 - Evaluation	page 9
- ARTICLE 11 - Durée de la convention	page 9
- ARTICLE 12 - Exécution formelle de la convention	page 10
- ARTICLE 13 - Fin de la convention	page 10
- ARTICLE 14 - Les recours	page 11
- ARTICLE 15 - Confidentialité	page 11

LES ANNEXES

- ANNEXE 1 - Diagnostic (à mettre en œuvre par cabinet externe)
- ANNEXE 2 - Liste des équipements et services soutenus par la collectivité locale / la Caf / le Département
- ANNEXE 3 - Plan d'actions - Moyens mobilisés par chaque signataire dans le cadre des objectifs partagés (à annexer au fur et à mesure de la validation)
- ANNEXE 4 - Modalités de pilotage stratégique et opérationnel et suivi de la Ctg
- ANNEXE 5 - Evaluation (indicateurs à définir)
- ANNEXE 6 - Décisions du conseil communautaire de Limoges Métropole et des communes

PREAMBULE

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'il prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personne, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la Branche s'est vu progressivement confier des missions pour le compte de l'État et des départements, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les départements et les communes qui sont en effet particulièrement investis dans le champ des politiques familiales et sociales, pour les uns au titre de leurs compétences de droit commun et pour les autres au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Toutefois et afin d'adapter et d'optimiser l'efficacité et l'utilité des soutiens aux politiques publiques, la Caisse Nationale d'Actions Sociales (CNAF) a souhaité orienter son approche à l'échelon intercommunal et l'asseoir sur une démarche de projet, associant les intercommunalités, les communes et les différents partenaires, à une définition collaborative et territoriale des besoins, des objectifs et des plans d'actions et l'inscrivant dans le cadre des différents Schéma Départementaux.

La Convention territoriale globale (Ctg) intercommunale offre ainsi un nouveau cadre territorial et partenarial pour construire ce projet social de territoire qui reposera sur une analyse circonstanciée de la réalité sociale du bassin de vie concerné.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la Ctg favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs. Elle pourra couvrir, en fonction des résultats du diagnostic, les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social.

Elle s'appuie sur des documents de diagnostic et de programmation que constituent les différents schémas départementaux : schéma départemental des services aux familles, schéma départemental de l'animation de la vie sociale, pacte territorial pour l'insertion, stratégie de lutte contre la pauvreté, schéma de l'autonomie, schéma départemental de l'enfance et de la famille...

La CTG rejoint le volet cohésion sociale et territoriale du projet de territoire adopté le 17 décembre 2021.

Elle est un levier pour développer un projet social du territoire cohérent et efficient. Dans cette démarche Limoges Métropole se positionnera comme co-autorité organisatrice de la réflexion aux échelles pertinentes, favorisant les coopérations et optimisant la coordination et la mutualisation des ressources nécessaires à la réflexion.

C'est pourquoi, dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, la Caf de la Haute-Vienne, le département, Limoges Métropole et les communes la composant (sauf Limoges) souhaitent conclure une Convention territoriale globale (Ctg) pour renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

La présente convention vise à déterminer le cadre partenarial de la construction du projet stratégique global du territoire à l'égard des familles. Elle en définit les objectifs, détermine les engagements de chaque partenaire et arrête les conditions et les modalités de sa mise en œuvre.

Le projet, objet de la présente convention, sera établi à partir d'un diagnostic partagé tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire.

Le projet aura pour objet :

- De partager les diagnostics sociaux des territoires aux différentes échelles de pertinences

- D'identifier les besoins sociaux prioritaires à l'échelle de la communauté urbaine de Limoges Métropole
- De définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- De pérenniser et d'optimiser, l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements (cf. annexe 2 « Liste des équipements »)
- De développer, dans une logique de subsidiarité et de complémentarité, des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants (plan d'actions à intégrer dès leur finalisation)

ARTICLE 2 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA CAF

Les interventions de la Caf, en matière d'optimisation de l'existant et de développement d'offres nouvelles, sur le territoire de Limoges Métropole concernent les champs d'intervention suivant :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

ARTICLE 3 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DU DEPARTEMENT

Le Département, chef de file de l'action sociale, et à qui la loi confie une double mission de solidarité territoriale et humaine est un acteur quotidien du soutien aux communes et à leurs habitants.

Le Département développe ainsi ses compétences au profit des familles dans l'accompagnement social et l'autonomie des personnes, l'insertion sociale et professionnelle, le soutien à la parentalité, la protection de l'enfance. Il conduit son action dans un cadre partenarial avec les acteurs institutionnels et socio-économiques du territoire.

Le Département met en œuvre un ambitieux dispositif d'aides aux communes permettant la réalisation des équipements des communes et de leurs groupements en leur apportant un soutien financier. Dans un cadre partenarial, au travers des contrats territoriaux départementaux (CTD) et des conventions départementales de développement intercommunal (CDDI), il contribue au développement d'une offre de services adaptée aux familles.

Le Département fait également de la réussite scolaire un axe fort de son engagement territorial que ce soit au travers du soutien des investissements des équipements scolaires ou par son action directe en faveur des collèges et des collégiens.

Il intervient dans un cadre territorialisé qui s'appuie sur les Maisons du Département (techniques ou sociales) pour déployer l'ensemble des interventions départementales.

ARTICLE 4 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA COMMUNAUTE URBAINE LIMOGES METROPOLE ET DES COMMUNES :

La communauté urbaine de Limoges Métropole et les communes la composant mettent en place des actions au niveau local pour répondre à des besoins repérés, en fonction des ressources (humaines, financières et matérielles) disponibles et dans le respect des compétences détenues par chacune des collectivités.

Les politiques enfance et jeunesse demeurent, sur le territoire de Limoges Métropole, une compétence portée par les communes. Les projets menés concernent notamment l'accueil de la petite enfance et la jeunesse, l'accompagnement des familles et l'appui à la parentalité.

Limoges Métropole participe activement aux actions d'amélioration du cadre de vie, soutient l'insertion professionnelle des jeunes par le prisme de la Mission locale de l'agglomération de Limoges et porte la stratégie communautaire en matière de politique de l'habitat.

En outre, et pour répondre aux besoins du territoire, l'EPCI participe également à la lutte contre la fracture numérique en portant un poste de conseiller numérique ou en outillant le territoire d'une cartographie des acteurs de l'inclusion numérique.

Par ailleurs, il est à noter qu'au-delà de l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil, Limoges Métropole est amenée à soutenir indirectement l'accompagnement social des gens du voyage.

Enfin Limoges Métropole sera positionnée comme co-autorité organisatrice, avec la CAF, de l'élaboration du projet social de territoire.

ARTICLE 5 - LES OBJECTIFS PARTAGES AU REGARD DES BESOINS

Les besoins vont être recueillis lors d'une phase de diagnostic qui nécessitera l'appui d'une assistance à maîtrise d'ouvrage

Cette démarche de diagnostic s'appuiera également sur des données quantitatives et qualitatives existantes (Observatoires, Analyses des besoins sociaux, pré diagnostics déjà établis dans le cadre des CTG...). L'enjeu sera de consolider ces éléments, de collecter les éléments manquants et de partager l'analyse avec les forces vives du territoire déjà investies sur ces actions.

A l'issue, les objectifs et actions seront dégagés et définis conjointement.

ARTICLE 6 - ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

La Caf, le Département, Limoges métropole et les communes la composant s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qui seront définis dans le futur plan d'action.

La présente convention est conclue dans le cadre des orientations de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Cnaf. Elle est mise en œuvre dans le respect des dispositifs et des outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de s'engager avec leurs partenaires habituels ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

La Ctg matérialise également l'engagement conjoint de la Caf et des collectivités à poursuivre leur appui financier aux services des familles du territoire.

A l'issue du Contrat enfance et jeunesse passé avec les communes, la Caf s'engage à conserver le montant des financements bonifiés de N-1¹ à ce titre et à les répartir directement entre les structures du territoire soutenues par la collectivité locale compétente, sous la forme de « bonus territoire CTG ».

La Caf poursuivra son accompagnement technique auprès de chacune des collectivités par la présence de ses chargés de conseil et développement et tout autre collaborateur de la Caf.

De son côté, les communes s'engagent à poursuivre leur soutien financier en ajustant en conséquence la répartition de leur contribution pour les équipements et services listés en Annexe 2. Cet engagement pourra évoluer en fonction de l'évolution des compétences détenues.

Le Département s'engage à mobiliser, conformément à ses règles d'intervention, ses dispositifs de soutien aux communes, aux acteurs socio-économiques et aux habitants en vue de la réalisation des objectifs partagés mentionnés à l'article 5.

Limoges Métropole s'engage à mobiliser des ressources en ingénierie afin d'assurer, en associant l'ensemble des partenaires, la conduite de projet de cette démarche.

Pour mener à bien ces objectifs, Limoges Métropole prévoit d'animer, au côté de la CAF, cette dynamique partenariale et d'installer une gouvernance adaptée. Pour ce faire, l'EPCI procédera au recrutement d'un chargé de coopération qui sera co-financé par la CAF selon les modalités prévues par la réglementation de la branche famille. Celle-ci prévoit un soutien financier plafonné à 24 000€ par an et par ETP (correspondant à 50% du coût indicatif estimé à 48000€) ».

ARTICLE 7 - MODALITES DE COLLABORATION

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés) et matériels (données, statistiques, etc.) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

¹ Le montant de référence est celui comptabilisé dans les comptes de la Caf en N-1. (Charge à payer)

Pour mener à bien les objectifs précisés dans la présente convention, les parties décident de mettre en place un comité de pilotage, qui se réunira, à minima, une fois par an. Ce comité de pilotage est composé, à parité, de représentants de la Caf, de représentants de Limoges Métropole et de représentants des communes signataires (selon désignations mentionnées dans leurs délibérations respectives pour les collectivités)

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité de pilotage à titre consultatif.

Cette instance :

- Assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation de la convention ;
 - Contribue à renforcer la coordination entre les partenaires, dans leurs interventions respectives et au sein des différents comités de pilotage thématiques existants ;
 - Veille à la complémentarité des actions et des interventions de chacun des partenaires sur le territoire concerné ;
 - Porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire.
- Le comité de pilotage sera copiloté par la Caf et LIMOGES METROPOLE

Le secrétariat permanent est assuré par la Caf/la collectivité via les chargés de conseil et développement et les chargés de coopération

Les modalités de pilotage opérationnel et de collaboration technique, ainsi que le suivi de la mise en œuvre de la Ctg, fixées d'un commun accord entre les parties à la présente convention, figurent en annexe 4 de la présente convention (organigramme).

→ Le chargé de coopération.

Le recrutement dans un premier temps d'un chargé de coopération permettra la mise en œuvre de la CTG à l'échelle de Limoges Métropole et des communes. Ses missions principales :

- Piloter la démarche CTG en mode projet
- Animer la démarche avec les élus et les partenaires
- Soutenir les communes et Limoges Métropole dans le déploiement de leur plan d'action

ARTICLE 8- ARTICULATION AVEC LES CTG ET CEJ EN COURS

Sur le territoire de Limoges Métropole, les communes bénéficiant d'un CEJ encore en vigueur ont la possibilité de le conserver jusqu'à son terme. La commune sera automatiquement intégrée à la CTG à échéance de son CEJ. Un avenant sera nécessaire pour intégrer son plan d'action.

Les communes ayant déjà signé une CTG ont la possibilité de conserver leur CTG communale et de signer l'accord avec l'EPCI sur des questionnements communs. Elles

peuvent aussi résilier leur CTG communale par une délibération de leur conseil municipal ou de leur comité syndical.

ARTICLE 9 - ECHANGES DE DONNEES

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toutefois, en cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité et de conformité au RGPD par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au Délégué à la Protection des Données de la partie qui détient les données personnelles demandées. Le Délégué à la Protection des Données pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du Rgpd.

ARTICLE 10 – COMMUNICATION

Les parties décident et réalisent, d'un commun accord, les actions de communication relatives à la présente convention.

Les supports communs font apparaître les logos de chacune des parties.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner la coopération de l'autre partie et à valoriser ce partenariat.

ARTICLE 11 - EVALUATION

Une évaluation des actions est conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la Ctg, lors des revues du plan d'actions. Les indicateurs d'évaluation sont déclinés dans le plan, constituant l'annexe 4 de la présente convention. Ils permettent de mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre.

A l'issue de la présente convention, un bilan sera effectué intégrant une évaluation des effets de celle-ci. Cette évaluation devra permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

Les indicateurs travaillés dans le cadre de cette démarche d'évaluation seront intégrés dans le plan d'actions de l'Annexe 5.

ARTICLE 12 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter du 01/01/2022 jusqu'au 31/12/2026.
La présente convention ne peut être reconduite que par expresse reconduction.

ARTICLE 13 - EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION

Toute modification fera l'objet d'un avenant par les parties.

Cet avenant devra notamment préciser toutes les modifications apportées à la convention d'origine ainsi qu'à ses annexes.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

ARTICLE 14 : LA FIN DE LA CONVENTION

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'une ou l'autre des parties aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des engagements des parties.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

ARTICLE 15 : LES RECOURS

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Fait à Limoges, Le xxxxxxxx

La Caf de la Haute-Vienne		Limoges Métropole	Commune d'Aureil
Dominique Troudet, Directeur	Thierry Debourg, Président	Guillaume Guérin, Président	Bernard Thalamy, Maire
Commune d'Isle	Commune du Vigen	Commune de Feytiat	Commune de Panazol
Gilles Begout, Maire	Jean-Luc Bonnet, Maire	Gaston Chassain, Maire	Fabien Doucet, Maire
Commune de Boisseuil	Commune de Condat sur Vienne	Commune de Verneuil sur Vienne	Commune de Couzeix
Philippe Janicot, Maire	Emilie Rabeteau, Maire	Pascal Robert, Maire	Sébastien Larcher, Maire
Commune de Bonnac la Côte	Commune de Peyrilhac	Commune de St Gence	Commune de Veyrac
Claude Brunaud, Maire	Claude Compain, Maire	Serge Roux, Maire	Jean-Yves Rigout Maire
Commune de St Just le Martel	Commune du Palais sur Vienne	Commune de Chaptelat	Commune de Rilhac Rancon
Joël Garestier, Maire	Ludovic Géraudie, Maire	Julie Lenfant, Maire	Nadine Burgaud, Maire
Commune de Solignac	Commune d'Eyjeaux	SIPE Val de Briance	SIEPEA Pays de Glane
Alexandre Porthault, Maire	Jacques Roux, Maire	Jean-Luc Bonnet, Président	Nathalie Fontaine, Présidente
Le Département			
Jean-Claude Leblois, Président			

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire en profite pour faire le bilan des 2 ans de mandat à travers les actions menées depuis les élections municipales de 2020 qu'il détaille comme suit :

AMENAGEMENT – EQUIPEMENTS « Adapter-aménager-rendre plus attractif »

- **Equipements culturels :**
 - Réalisation des études de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une Halle Multifonctionnelle en liaison avec le parc de la Beusserie.
 - Etudes préalables pour la rénovation et l'extension de la salle Jean Cocteau.
- **Equipements scolaires :**
 - Restructuration partielle du groupe scolaire Turgot-Jaurès pour permettre l'ouverture d'une 23^{ème} classe, pour augmenter les surfaces de la restauration scolaire et avancer l'horaire la plus tardive de prise de repas des enfants, et pour disposer d'espaces d'accueil périscolaires plus importants.
 - Engagement des études préalables en vue de construire un(des) préaux dans les cours des écoles maternelles, et d'agrandir, restructurer et réhabiliter d'un point de vue énergétique les écoles Kergomard et Wallon, et l'ALSH Jules Verne
 - Déploiement des outils numériques dans toutes les classes maternelles et élémentaires
- **Equipements de loisirs :**
 - remplacement du terrain Multisports de l'aire de loisirs « Auzette – Morpiénas » (consultation en cours)
 - Renforcement de l'offre ludique : rénovation de jeu (glissière) sur l'aire de la Beusserie, installation d'un jeu supplémentaire sur l'aire de jeu de la Beusserie (octobre 2022), installation de jeux à l'école maternelle Pauline Kergomard
- **Equipements Sports-Vie Associative**
 - Réalisation d'une étude de faisabilité pour la transformation d'une part du terrain enherbé de Morpiénas en terrain synthétique et d'autre part de la piste d'athlétisme actuelle en piste en tartan.
 - Création d'annexes de type « buvette – snack » aux gymnases Bernard Delage et Joseph Guillemot.
 - Engagement des études nécessaires à la création, dans des logiques d'autoconsommation, d'une centrale photovoltaïque sur la toiture du gymnase Joseph Guillemot.
 - Réfection du sol sportif du gymnase Joseph Guillemot.
 - Construction d'une piste de Pumptrack (ordre de service à intervenir).
- **Aménagements Sécurité routière/déplacement doux-continuité piétonne**
 - Expérimentation de dispositif de pacification de la vitesse (Soudanas, Allée Puy la Rue)
 - Mise en place d'un plateau surélevé sur le carrefour Egalité/Liberté, Jourdan/Quintaine, début juillet 2022
 - Aménagement de la rue de l'Egalité, rue de la Beusserie, écluses routières rue des Jonques/Aménagement à titre expérimental du débouché de la rue de France sur le Boulevard de l'Europe
 - Expérimentation d'un dispositif d'organisation du stationnement au droit des écoles rue Turgot : Dépose minute, Sens unique de circulation
 - Sécurisation de la traversée piétonne au droit de la pharmacie *LHORTOLARIE* sur la RD 941
 - Continuité piétonne pour personne en situation de handicap sur l'itinéraire REBIER/INTERMARCHÉ

EDUCATION – Construire l'avenir

- Obtention du titre UNICEF Ville Amie des Enfants 2020-2026
- Mise en place d'une nouvelle organisation scolaire à 4 jours intégrant une offre d'activités dans le cadre du Plan Mercredi
- Application d'une modulation des tarifs scolaires et périscolaires permettant de tendre vers plus d'équité sociale
- Mise en place d'un Conseil Municipal de Jeunes et début de réflexion sur la conduite d'une enquête auprès des Ados
- Etablissement d'un guichet unique de la petite enfance (Relais Petite Enfance)
- Mise en place d'un groupe de travail sur le handicap au sein de la collectivité afin d'améliorer l'intégration des enfants porteurs de handicap à l'école et dans les structures d'accueil
- Mise en place d'un groupe de travail Restauration, renouvellement du marché d'alimentation et intégration des produits locaux
- Partenariat avec la CAF87 ET l'Association CAP (Centre d'Animation de Panazol) dans le cadre de la CTG

SENIORS – Bien vieillir

- Conduite d'une analyse des besoins sociaux et animation de groupes de travail partenariaux sur la thématique des familles et des séniors
- Création d'un Conseil des Sages pour favoriser la parole des aînés
- Développement des services de la navette
- Mise en place d'un partenariat avec la Banque Alimentaire

SERVICES A LA POPULATION

- Réalisation des études de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une Annexe-Mairie entre la place Achille Zavatta et la rue du Maréchal Joffre.
- Acquisition d'un local dans la résidence « Les Jardins de Panazol » en vue de l'aménager en cabinet médical (consultation en cours).
- Cession de foncier pour l'installation de service à la personne Podologique
- Réhabilitation et aménagement des cimetières
- Dotation d'un second dispositif de recueil des pièces d'identité
- Nomination d'un conseiller numérique afin de faciliter l'utilisation des outils numériques
- Extension des horaires d'accueil au public à compter du mois de septembre
- Déplacement du logement de fonction de la concierge dans un espace sécurisé et réaménagement du 2ème étage de la Mairie en bureaux afin d'améliorer le confort d'usage pour les services administratifs
- Mise en place d'un système particulier de traitement automatisé de la demande locative sociale (SPTA)
- Mise en place de 21 campagnes de vaccinations, 4631 bénéficiaires

SPORT – VIE ASSOCIATIVE

- Maintien du soutien financier, matériel et logistique auprès des associations
- Labellisation Terre de Jeux 2024
- Acquisition d'un foodtruck
- Organisation d'équipements sportifs d'envergure (32^{ème} finale coupe de France...)
- Organisation d'évènements associatifs partenariaux (Octobre Rose, Téléthon, Frairie des Massottes...)

ECONOMIE – Panazol attractive et reconnue

- Suppression de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure
- Engagement en partenariat avec la CU et l'EPFNA d'une étude d'aménagement en vue de créer une polarité commerciale dans le secteur du Pré Peyroux.
- Pérennisation du marché de producteurs les mercredis matins
- Déploiement de la fibre sur tout le territoire d'ici fin 2023

ENVIRONNEMENT – Répondre à l'urgence écologique

- Investissement de nouveaux éclairage publics sobres et plus écologiques avec le renouvellement de 270 luminaires (sur les 930 recensés). Une nouvelle tranche de 250 est envisagée en 2023
- Réalisation des travaux et mise en service de la chaufferie bois de Morpiénas et du réseau de chaleur associé
- Réalisation, en collaboration avec le SEHV, d'audits énergétiques au niveau des écoles maternelles Pauline Kergomard et Henri Wallon, et du gymnase Bernard Delage.
- Mise en place de panneaux photovoltaïques
- Sécurisation du patrimoine arboré (118 arbres)
- Réflexion pour l'élaboration d'un schéma directeur de voie Verte
- Acquisition foncière pour le confortement d'itinéraires de randonnée vallée de la Vienne
- Finalisation de la participation communale au projet de restauration d'une frayère à brochet à Soudanas
- Mise en place du plan de signalisation de la liaison douce itinéraire Auzette/Limoges
- Plantation de haies dans la vallée de l'Auzette
- Acquisition de zone humide dans la vallée de la Quintaine
- Mise en place à titre expérimental d'une gestion différenciée des Espaces verts sur 45 sites soit presque 12 hectares
- Mise en place de prairies fleuries, pour favoriser les insectes pollinisateurs
- Extension de la démarche d'éco-paturage
- Création d'un nouvel itinéraire de randonnée dans la vallée de l'Auzette
- Réalisation 2^{ème} semestre 2022 d'une piste forestière entre Vienne et Couture Charbon
- Lutte contre les perturbateurs endocriniens (crèches, écoles maternelles, ALSH)
- Renforcement de la lutte intégrée contre la chenille processionnaire du chêne avec la mise en place de 50 nichoirs pour les mésanges bleues/partenariat avec la Ligue de Protection des oiseaux (LPO)

CULTURE

- Mise en place d'une Direction des Affaires Culturelles et organisation d'une saison culturelle : festival des mangas, semaine de la mémoire, concert Mickael Jones, concerts Lucienne Renaudin.
- Création d'une classe de chants

ECHANGES INTERNATIONAUX

- 30^{ème} anniversaire du jumelage Panazol-Picanya
- Poursuite des échanges avec la Ville de Markt Erlbach
- Poursuite de la coopération avec la Ville de Diofior
- Solidarité avec l'Ukraine : accueil des enfants dans les écoles et mise en place d'ateliers

SECURITE – Protéger « Panazol plus citoyenne, plus sûre »

- Mise en place d'une application citoyenne CityAll
- Renforcement des dispositifs de communication (ajout de 2 panneaux ROK et Soudanas, Lettre du Maire : distribution en interne)
- Développement de la démocratie participative par l'intermédiaire des comités de quartier
- Recrutement de deux policiers municipaux (PM)
- Organisation de maraudes régulières nocturnes
- Renforcement de dispositif de vidéoprotection : protection de 11 sites supplémentaires, renforcement de 2 sites existants, doublement de la capacité de stockage des données, amélioration de la technique de recherche
- Renforcement/amélioration des équipements individuels de la PM (vélos électriques, gilets pare-balle, caméra piéton, radio portative)

VIE MUNICIPALE - DEONTOLOGIE – Être encore plus exemplaire

- Baisse des indemnités des élus
- Gel des taux d'imposition communaux
- Désignation d'un référent laïcité (Franck LENOIR)
- Désignation d'un référent sécurité civile (Francis COISNE)

SERVICES SUPPORTS - RESSOURCES HUMAINES

- Renforcement de l'équipe de direction du CTM avec l'arrivée au 1^{er} mai 2022 du responsable du Centre technique municipal
- Renforcement du pôle finances et du pôle de la commande publique
- Recrutement d'un nouveau directeur de cabinet après le départ de la précédente
- Renforcement du service communication
-et aussi gestion de la crise sanitaire depuis 2 ans avec les contraintes organisationnelles de fonctionnement des services générées par la succession des protocoles.

Monsieur le maire conclut la séance en remerciant les élus du conseil municipal et les agents pour leur engagement au cours de ces deux années.

Enfin, il annonce les événements à venir avec :

- Jeudi 30 juin : Urbaka
- 2 et 3 juillet : Frairie des Massottes
- 14 juillet : cinéma de plein air « Le Grand Bain »

La séance est levée à 21h30.

Le Secrétaire,

Danielle TODESCO

