PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

DU LUNDI 4 JUILLET 2022

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs Michel LEBOUC, Françoise GONICHON, Jean-Philippe BLOT, Michèle BERREZAI, Bernard MOSCODIER, Nathalie DEVAUX, Jean-Noël GAILLEMARD, Mounhir EL GUEHOUDI, Maurice DEBAUCHE, Denis ANDRÉOLÉTY, Martine FRAYSSE, Philippe LECOMTE, Stella HERT, Nadia KHYATI, Alexis MAIGROT, Delphine CALANCA, Daniel PERRIER, Carole NOURY, Nadine SYLVESTRE, Michel ATENCIA, Claire JENNEPIN, Alexandre CHAMBORD, Djamila BOYER, Nicolas LAROCHE, Dylan GUELTON.

ABSENTS EXCUSÉS : Mesdames et Messieurs Danièle DESCHAMPS (pouvoir à Madame Françoise GONICHON), Jacques AZANZA (pouvoir à Monsieur Jean-Noël GAILLEMARD), Christophe ROCHER (pouvoir à Madame Michèle BERREZAI) , Myriam REBOURG (pouvoir à Madame Martine FRAYSSE)

Formant la majorité des membres en exercice.

****
*****

Madame Delphine CALANCA est désignée secrétaire de séance.

Le quorum est atteint.

Pouvoirs :

- Madame Danièle DESCHAMPS donne pouvoir à Madame Françoise GONICHON
- Monsieur Jacques AZANZA donne pouvoir à Monsieur Jean-Noël GAILLEMARD
- Monsieur Christophe ROCHER donne pouvoir à Madame Michèle BERREZAI
- Madame Myriam REBOURG donne pouvoir à Madame Martine FRAYSSE

Le procès-verbal du 23 mai 2022 a été approuvé à cette séance : 22 pour et 7 contre.

La séance du Conseil Municipal s'est tenue en séance publique.

- *Monsieur Nicolas LAROCHE indique qu'il retransmet en direct la séance du Conseil Municipal sur les réseaux sociaux*
- *Monsieur Alexandre CHAMBORD interpelle Monsieur le Maire suite à un courrier envoyé à Monsieur le Préfet sur le dossier de la ZAD OIN. Il lui fait part de la réponse de Monsieur le Préfet.*

CULTURE

1. TABLEAU DES EMPLOIS COMMUNAUX

Rapporteur : Monsieur Michel LEBOUC

Dans le cadre d'une bonne gestion de ses effectifs, la Ville a souhaité se doter d'un outil récapitulatif de gestion des postes et des emplois.

Ce tableau des postes et des emplois doit être revu à chaque incidence sur celui-ci.

Poste	**Créations de poste**
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	1 Adjoint administratif territorial à 50%
COMMUNICATION	1 Adjoint administratif territorial à 50%
MARCHES PUBLICS	1 Adjoint administratif territorial
ESPACES VERTS	1 Adjoint technique principal de 2ème classe
ALSH	1 Adjoint d'animation à temps non complet à 80%
ECOLE	2 Adjoints technique territorial
POLICE MUNICIPALE	1 Brigadier-chef principal de police municipale
POLICE MUNICIPALE	1 Brigadier de police municipale

Le Conseil Municipal est invité à en délibérer,

VU le code général des collectivités territoriales

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

CONFORMÉMENT à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

VU qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

CONSIDÉRANT l'exposé des faits, il est proposé de valider l'intégration des postes susnommés.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ (7 abstentions : Nadine SYLVESTRE, Michel ATENCIA, Claire JENNEPIN, Alexandre CHAMBORD, Djamila BOYER, Nicolas LAROCHE, Dylan GUELTON.)

DÉCIDE

Article 1er : D'AUTORISER Monsieur le Maire à modifier le tableau des effectifs comme proposé,

Poste	Créations de poste
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	1 Adjoint administratif territorial à 50%
COMMUNICATION	1 Adjoint administratif territorial à 50%
MARCHES PUBLICS	1 Adjoint administratif territorial
ESPACES VERTS	1 Adjoint technique principal de 2ème classe
ALSH	1 Adjoint d'animation à temps non complet à 80%
ECOLE	2 Adjoints technique territorial
POLICE MUNICIPALE	1 Brigadier-chef principal de police municipale
POLICE MUNICIPALE	1 Brigadier de police municipale

Article 2 : DE CHARGER Monsieur le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Monsieur le Maire s'adresse à Monsieur Nicolas Laroche concernant la demande d'explication concernant le tableau des créations de poste.*
- *Monsieur le Maire lui explique que l'on supprime les postes en comité technique (CT) et que l'on créé les postes en Conseil Municipal. Ces modifications sont faites en fonction des agents recrutés mais aussi des avancements de grade. Il évoque aussi la mutualisation de certains postes comme au secrétariat général et au service communication.*
  En ce qui concerne les deux postes de police municipale, la ville souhaite créer une police municipale, ce qui va dans le sens de la précédente présentation de l'audit concernant le plan de médiation, prévention et sécurité qui sera présenté fin septembre début octobre.
- *Monsieur Nicolas LAROCHE interpelle Monsieur le Maire sur les missions qui seront données à cette police municipale.*
- *Monsieur le Maire l'informe que les missions seront précisées à la population et qu'il est ouvert à un groupe de travail pour en discuter en amont de la présentation.*

- *Monsieur le Maire profite de ce sujet pour informer le conseil municipal de l'arrivée d'un nouveau commissaire de police sur l'arrondissement de Mantes la Jolie.*

2. INSTAURATION DU RÉGIME INDÉMNITAIRE SPÉCIFIQUE POLICE MUNICIPALE

Rapporteur : Monsieur Michel LEBOUC

La Ville de Magnanville souhaite mettre en place une Police Municipale sur son territoire dans le cadre de son plan prévention, médiation, sécurité et cela notamment pour traiter les problèmes d'incivilités en forte augmentation.

La filière « Police Municipale » n'étant pas encore intégrée dans le Régime Indemnitaire des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), il convient de créer le régime spécifique dévolu aux agents de cette filière.

C'est pourquoi, pour préparer le recrutement d'agent de police municipale et apporter la rémunération adéquate, il convient au préalable de créer ce nouveau Régime Indemnitaire.

I – BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires de cette indemnité sont les agents titulaires, stagiaires à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel en fonction dans la collectivité et relevant des cadres d'emplois de :

- Directeur de police municipale
- Chef de service de police municipale
- Agent de police municipale

II – INSTAURATION DE L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTIONS

Monsieur le Maire propose d'instituer une indemnité spéciale de fonctions au profit de la filière police municipale.

L'indemnité spéciale de fonctions, versée mensuellement, est calculée en appliquant un taux individuel au montant mensuel du traitement indiciaire soumis à retenue pour pension perçu par le fonctionnaire concerné.

Le taux maximum individuel est fixé pour les cadres d'emplois relevant des catégories C, B et A de la filière police à :

Cadre d'emplois	Grades	Taux maximum individuel
Agents de police municipale	Gardien-brigadier et brigadier-chef principal	20%

Cadre d'emplois	Grades	Taux maximum individuel
Chef de service de police municipale	Chef de service de police municipale dont l'IB est **< à 380**, chef de service de police municipale principal de 2ème classe dont l'IB est < à 380	22 %
	Chef de service de police municipale dont l'IB est **> à 380**, chef de service de police municipale principal de 2ème classe dont l'IB est > à 380, chef de service principal de 1ère classe	30 %
Directeur de police municipale	Directeur de police municipal	Part fixe d'un montant annuel maximum de 7 500 € Part variable : 25 %

Tous ces taux sont les taux maximums applicables. La collectivité se réserve le droit d'accorder un taux en fonction de la capacité technique de l'agent.
Cette indemnité est cumulable avec l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) et l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS).

III – <u>INSTAURATION DE L'INDEMITE D'ADMINISTRATION ET DE TECHNICITE</u> (IAT)

Monsieur le Maire propose d'instituer une Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) au profit de la filière police municipale.
Le montant annuel de l'IAT est calculé par application d'un coefficient multiplicateur compris entre 0 et 8 à un montant de référence annuel fixé par grade.

Il est proposé d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat (décret n° 2002-61 et l'arrêté du 14 janvier 2002) l'indemnité d'administration et de technicité aux agents relevant des cadres d'emplois de la police municipale suivants :

Grade	Montant de référence
Gardien Brigadier *	475,31 €
Brigadier-chef principal *	495,93 €
Chef de service de police municipale dont l'IB est < à 380	595,76 €

* Sous réserve d'une confirmation ministérielle. Les arrêtés ministériels qui déterminent les montants annuels de référence pour les corps de l'Etat ne sont plus adaptés à l'échelonnement indiciaire applicable à la catégorie C. En effet, ils se réfèrent aux anciennes échelles de rémunération (échelle 4,5 et 6 devenues C1 et C2 à compter du 1er janvier 2017) et ne fixent aucun montant pour les agents rémunérés en échelle 6 (devenue C3).

Une mise à jour automatique sera faite lorsque les arrêtés ministériels seront en vigueur.

Les montants moyens retenus par l'assemblée sont, conformément aux dispositions en vigueur, indexés sur la valeur du point fonction publique. Ils seront proratisés pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Les emplois ouvrant droit à cette indemnité, créés en cours d'année, augmenteront le crédit global dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

IV – LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION APPLICABLES A L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET A L'IAT

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer les conditions d'attribution du régime indemnitaire.

Afin d'utiliser l'outil indemnitaire dans le cadre d'une politique de gestion des ressources humaines en fonction d'objectifs précis, il est indispensable d'une part, d'identifier les primes susceptibles d'être modulées et, d'autre part, d'objectiver les critères de modulation.
Il appartient donc au conseil de fixer les critères d'attribution au regard de l'organisation interne.

Pour l'ensemble des primes citées ci-dessus, l'organe délibérant détermine les conditions d'attribution suivantes :

- ✓ La valorisation et la reconnaissance du travail effectué par l'agent tout au long de l'année
- ✓ La disponibilité de l'agent, son assiduité, son comportement professionnel
- ✓ L'expérience professionnelle (au vu notamment du niveau de qualification, de l'ancienneté, des efforts de formation …)

- ✓ La capacité de l'agent à transmettre et à appliquer les connaissances acquises
- ✓ Les primes et indemnités pourront être majorées ou minorées en fonction de la manière de servir de l'agent appréciée notamment à travers l'évaluation annuelle.

V – LES CONDITIONS DE MAINTIEN ET/OU DE SUSPENSION APPLICABLES A L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET A L'IAT

❖ Maintien intégral du régime indemnitaire :

Le versement des primes et indemnités est maintenu pendant les périodes de :

- ✓ Congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence,
- ✓ Congés de maternité ou paternité, ou congés d'adoption obligatoire,
- ✓ Accidents de travail, maladies professionnelles reconnues,
- ✓ Formation,

❖ Maintien partiel du régime indemnitaire :

❖ En matière de congé de maladie ordinaire (CMO) il sera appliqué les mêmes conditions que celles intégrés au RIFSEEP des autres filières, soit :

- De 1 à 15 jours cumulés ou non, aucun retrait ;
- De 16 à 40 jours consécutifs ou non, application d'une réduction de 1/30ème par jour d'absence jusqu'à reprise de l'agent.
- Au-delà de 40 jours cumulés ou non, suppression du régime indemnitaire jusqu'à la reprise de l'agent.
- Les jours d'hospitalisation ne sont pas pris en compte.

❖ Durant un temps partiel thérapeutique, il sera appliqué le maintien des primes et indemnités au prorata de durée de service.

❖ Durant la Période de Préparation au Reclassement (PPR), il sera appliqué la suppression des primes et indemnités.

❖ Pour les absences pour longue maladie, longue durée et grave maladie, le régime indemnitaire sera suspendu.

Cependant, lorsque le congé de maladie ordinaire est transformé en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie après avis du comité médical, les primes et indemnités déjà versées demeurent acquises : le régime indemnitaire déjà versé, dont le montant suivra le sort du traitement, ne sera pas redemandé à l'agent concerné.

❖ Suspension du régime indemnitaire :

Les primes et indemnités instituées cesseront d'être versées : en cas de grève (au prorata du temps d'absence), de suspension conservatoire, exclusion temporaire intervenue au titre d'une sanction disciplinaire, d'absence non autorisée, de service non fait.

VI – PERIODICITE DE VERSEMENT

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération seront effectuées selon une périodicité mensuelle.

VII – CLAUSE DE REVALORISATION

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération seront effectuées selon une périodicité mensuelle.

VIII – DATE D'EFFET

Les primes et indemnités fixées par la présente délibération feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les taux de base seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

IX – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

L'attribution des primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un arrêté individuel dans le respect des conditions fixées dans la présente délibération.

Le Conseil Municipal est invité à en délibérer,

VU le Code général de la fonction publique

VU le décret n°97-702 du 31 mai 1997 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois des agents de police municipale et du cadre d'emplois des gardes champêtres,

VU le décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT),

VU le décret n°2000-45 du 20 janvier 2000 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,

VU l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants de référence de l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT),

CONSIDÉRANT que les agents appartenant à la filière police municipale et garde champêtre sont, pour le moment, exclus du champ d'application du RIFSEEP,

CONSIDÉRANT que les textes applicables aux agents de police municipale et aux gardes champêtres sont des textes spécifiques,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ (7 abstentions : Nadine SYLVESTRE, Michel ATENCIA, Claire JENNEPIN, Alexandre CHAMBORD, Djamila BOYER, Nicolas LAROCHE, Dylan GUELTON.)

DÉCIDE

Article 1 : DE CRÉER le régime indemnitaire de la filière police municipale,

Article 2 : DE VERSER les indemnités susvisées selon la périodicité définie,

Article 3 : D'INSCRIRE les crédits nécessaires,

Article 4 : DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget du chapitre 012.

<u>Article 5</u> : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Madame Charlyne Pantigny explique que la filière la police municipale n'a pas été intégrée nationalement dans le cadre du RIFSEEP et qu'il faut donc créer ce nouveau régime indemnitaire pour notre commune.*

3. PROTOCOLE SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Rapporteur : Monsieur Michel LEBOUC

La loi du 6 août 2019 dite « loi de transformation de la fonction publique », a imposé aux collectivités territoriales de se conformer à la durée du temps de travail des 1607 heures annuelles.

C'est pourquoi, par délibération n° 21.12.59 du 13 décembre 2021, la collectivité a fixé le cadre de l'application de la loi et le respect imposé des 1607 heures annuelles.

Cependant, les régimes dérogatoires antérieurs, appliqués en référence à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et mis en place avant la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 ont été remis en cause par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Par conséquent, en raison des changements de droits aux congés ouverts aux agents notamment avec la suppression de droits locaux et de l'ouverture de ARTT liées à l'augmentation du temps de travail, il convient de revoir le protocole d'application du temps de travail au sein de la collectivité.

A cet effet, un nouveau référentiel a été présenté au Comité Technique (CT) et au Comité d'Hygiène de la Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) du 16 juin 2022.

Après consultation de ces instances, il convient de le soumettre à l'avis du Conseil Municipal pour approbation.

Le Conseil Municipal est invité à en délibérer

VU la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 611-2 (*anciennement loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 et suivants*),

CONSIDÉRANT qu'il appartient à l'organe délibérant de voter l'application des nouvelles dispositions prises,

CONSIDÉRANT qu'un protocole d'application sur l'organisation du temps de travail a été élaboré pour l'ensemble des agents de la ville,

CONSIDÉRANT qu'il convient de le rendre éligible à tous,

CONSIDÉRANT l'avis du Comité technique et du CHSCT du 16 juin 2022,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ

DÉCIDE

<u>Article 1 :</u> DE VALIDER le protocole sur l'organisation du temps de travail joint en annexe

<u>Article 2</u> : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Monsieur le Maire indique que c'est une directive de l'état et que par conséquent nous nous actualisons avec le cadre légal.*
- *Monsieur Nicolas Laroche demande le compte rendu du CT portant sur le sujet et le sens du vote de ce dossier.*
- *Monsieur le Maire l'informe que le CT a voté à l'unanimité cette question.*

Magnanville
Un état d'esprit

PROTOCOLE SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Protocole adopté par le Comité Technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 16 juin 2022,

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE **14**

I – CHAMPS D'APPLICATION **15**
PROTOCOLE **15**

II – DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX **15**
Définition 15
1) Les bornes réglementaires 15
2) Les temps inclus dans le temps de travail 16
3) Les temps exclus dans le temps de travail 16
4) Définition des cycles de travail 17
5) Définition du temps complet / temps non complet / temps partiel 17

III - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL **17**
1) Le cycle de travail 17
2) Le temps de travail 17
3) La pause méridienne 18
4) La journée de solidarité 18
5) Les jours d'ARTT 18
6) Définition des heures supplémentaires 18
7) La récupération des heures supplémentaires 19
8) L'indemnisation des heures supplémentaires 19
9) Les heures complémentaires 19

IV - CONGES ET ABSENCES DE SERVICE **19**
A - LES CONGES ANNUELS **20**
1) L'ouverture des droits à congés annuels 20
2) L'utilisation des droits à congés annuels 20
B- LES CONGES BONIFIES **21**
1) Les bénéficiaires de congés bonifiés 21
2) La durée des congés bonifiés 21
3) La prise en charge des frais de transport 21
4) L'indemnité de vie chère 22
5) La demande de congés bonifiés 22
C - LES JOURS DE FRACTIONNEMENT **22**
1) L'ouverture des droits aux jours de fractionnement 22
2) L'utilisation des droits aux jours de fractionnement 23
D - LE COMPTE EPARGNE TEMPS **23**
1) Les bénéficiaires du CET 23
2) L'alimentation du CET 23
3) L'utilisation du CET 24
E - LES CONGES POUR RAISON DE SANTE (AGENT CNRACL) **24**
1) Les congés de maladie 24
2) Les congés maladie et les congés annuels 25
3) Incidence des congés maladie sur la carrière 25
4) Obligations pendant le congé maladie 25
5) La fin du congés maladie 25
6) Congé pour accident de service et accident de trajet 26
7) Le congé longue maladie 26
8) Le congé de longue durée 26

9) Incidence des congés pour raison de santé sur les RTT 26
10) Agents contractuels 27
F - LES CONGES LIES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX 27
1) Le congé de paternité 27
2) Le congé de maternité 27
3) La durée du congé de maternité 27
4) Les congés d'adoption 28
5) Le congé de solidarité familiale 28
6) Le congé de présence parentale 29
G - LE DON DE JOURS 30
1) Le don de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade 30
2) Le don de jour de repos à un agent aidant un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap 30
3) La procédure de don de congé 30
H - LES CONGES DE FORMATION 30
Les congés de formation 30
I - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE 31
1) Les autorisations spéciales d'absence 31
2) Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux 31
3) Les autorisations spéciales d'absence liées à des évènements de la vie courante 34
4) Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques 34
J - LES ABSENCES SYNDICALES 35
1) Les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice d'un mandat syndical 35
2) La décharge d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical 36
3) Les réunions syndicales 37
4) La formation syndicale 37

V - LES ASTREINTES 38
La définition de l'astreinte 38

VI - LE CUMUL D'ACTIVITE 38
1) L'exercice d'une activité accessoire 38
2) Liste des activités autorisées en activité accessoire 38
3) Le cumul d'emplois publics permanents 39
4) Le cumul d'un emploi public avec une activité privé 39

VII - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PROTOCOLE 40
L'entrée en vigueur du protocole 40
Modifications de ce protocole 40

PREAMBULE

La loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 impose à toutes les collectivités territoriales de se conformer à la durée du temps de travail des 1607 heures.

Ce passage aux 1607 heures a été acté par la délibération n° 21.12.59 du 13 décembre 2021.

Après avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail du 16 juin 2022, le Maire de Magnanville propose la mise en œuvre du présent protocole sur l'organisation du temps de travail à compter du 1er janvier 2022 conformément à la délibération de décembre 2021.

La Ville de Magnanville s'engage dans une démarche sociale avec le respect des principes suivants :

- Adapter le service public aux besoins des usagers,
- Favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée,
- Améliorer la qualité de vie au travail pour les agents,
- Optimiser l'organisation et le fonctionnement des services,
- Améliorer la gestion du temps de travail,
- Veiller à une équité pour tous.

La qualité de vie au travail étant une des priorités au sein de la collectivité, le temps de travail est une ressource qui doit être gérée avec un souci d'efficience, en respectant un nécessaire équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

I – CHAMPS D'APPLICATION

Protocole

Le présent protocole concerne l'ensemble des agents stagiaires et titulaires et les agents contractuels de droit public et privé de la commune.

Il a pour objet de définir le cadre général de l'aménagement du temps de travail du personnel communal. Il est établi dans le respect des règles relatives à la fonction publique territoriale, et a pour objectif d'harmoniser autant que possible, les modalités du temps de travail de l'ensemble des agents de la collectivité, tout en respectant les particularités de fonctionnement de chaque service.

Le temps de travail de référence est le temps complet : les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps non complet et à temps partiel seront proratisés en conséquence.

Il est applicable à compter du 1er janvier 2022.

II – DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX

Définition

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Le temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

La durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plancher et un plafond (arrêt CE 238461 du 9 octobre 2002 Fédération Nationale Intercommunale CFDT et arrêt CE 310904 du 9 juillet 2010).

Le décompte des 1607 heures s'établit de la façon suivante :

Nombre de jours dans l'année (a)	**365 jours**
Repos hebdomadaire (52 semaines x 2 jours du WE)	-104 jours
Congés annuels (5 semaines x 5 jours)	-25 jours
Jours fériés (forfait)	-8 jours
Nombre de jours non travaillés (b)	-137 jours
Nombre de jours travaillés (a)-(b)	**228 jours**
Nombre de jours travaillés en heures	1596 heures arrondis à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total annuel	**1607 heures**

1) Les bornes réglementaires

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures.

- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.

Il ne peut être dérogé à ces règles que dans les cas et conditions ci-dessous :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Mais il n'appartient pas aux collectivités d'apprécier les situations qui justifieraient de cette dérogation. Cette dernière semble devoir être prévue par décret.
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

2) Les temps inclus dans le temps de travail

- Le temps passé par l'agent en service.
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- Le temps de trajet entre deux postes de travail.
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration.
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour.
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.
- Les pauses de courte durée.
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité.

3) Les temps exclus dans le temps de travail

- Le temps passé en congés annuels ne constitue pas du temps de travail effectif.
- Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT.
- Les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT.
- La pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les astreintes effectuées à domicile ne sont pas comptabilisées en temps de travail effectif. Seules les périodes d'intervention, déplacement compris, de l'agent pendant l'astreinte intégreront le temps de travail effectif.

4) Définition des cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

La mise en œuvre de cycles peut conduire à définir des temps de travail et des temps de repos de manière irrégulière sur l'année (services périscolaires, scolaires, entretien et restauration par exemple). Les agents perçoivent tous les mois une rémunération calculée sur la base d'un temps hebdomadaire de référence de travail.

5) Définition du temps complet / temps non complet / temps partiel

- Un emploi à temps complet est un emploi dont la durée des services correspond à la durée légale annuelle du travail, soit 1607 heures.
- Un emploi à temps partiel est un emploi dont le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (c'est-à-dire que l'administration ne peut pas le refuser) ou accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable. Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.
    - Le temps partiel de droit est accordé pour 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps complet.
    - Le temps partiel accordé sous réserve de nécessités de service peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps complet.
- Un emploi à temps non complet est un emploi dont la durée des services est inférieure à la durée légale. La durée des emplois à temps non complet est fixée par le conseil municipal.

III - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Bien que certains principes soient communs à tous les services, certaines règles d'organisation du temps de travail sont abordées par service. En effet, chaque service, en fonction de ses activités et de ses missions, a ses contraintes propres. Il relève par conséquent, d'une organisation d'un temps de travail spécifique. Il est impératif de garder une cohérence globale à l'échelle de la collectivité mais de répondre de manière la plus souple et la plus efficace, à des réalités différentes pour satisfaire au mieux l'intérêt du service public et des usagers.

1) Le cycle de travail

Le cycle de travail est hebdomadaire pour tous les agents de la collectivité.

Cependant, afin de respecter les spécificités de certains services, des agents auront un cycle de travail annualisé (services Petite Enfance, Vie Scolaire - Enfance Jeunesse, Entretien, Restauration, ATSEM, Traversées écoles, à l'exclusion des agents administratifs de ces services qui sont sur un cycle hebdomadaire).

Les horaires de travail sont fixés pour tenir compte des contraintes de fonctionnement du service et notamment celles liées à l'ouverture au public.

2) Le temps de travail

Le temps de travail est de 37 heures 30 par semaine pour les agents à temps complet. Une journée de travail effectif est donc comptabilisée pour 7h30 en moyenne.

Pour les cadres, il a été institué un temps de travail de 39 heures par semaine, soit une journée de travail effectif comptabilisée pour 7h48 en moyenne.

Pour les agents à temps non complet, une journée de travail effectif correspond à la durée moyenne de travail calculée sur la base de la durée hebdomadaire.

Pour tenir compte des spécificités de certains services, le temps de travail des agents pourra être établi sur un cycle annuel.

3) La pause méridienne

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail qui correspond la plupart du temps à la pause déjeuner.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes et supérieure à 2 heures.

Pendant cette pause, l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

4) La journée de solidarité

Une journée de solidarité a été instituée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation d'handicap.

Une journée de RTT est déduite pour tous les agents de la collectivité.

Pour les agents annualisés, 7 heures (pour un temps complet), cette journée devra être compensée en temps de travail conformément à la loi.

Le Lundi de Pentecôte n'est pas travaillé et tous les services de la mairie seront fermés.

5) Les jours d'ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, ou le cycle annuel de 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail soit égale à la durée légale de 1607 heures. Les agents à temps non complet sont donc exclus du bénéfice du régime des ARTT.

Durée hebdomadaire du temps de travail	Nombre de jours ARTT
36h30	9 jours de RTT
37h00	12 jours de RTT
37h30	15 jours de RTT
38h30	20 jours de RTT
39h00	23 jours de RTT

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les congés de maternité, d'adoption ou de paternité n'entraînent pas de réduction des RTT.

6) Définition des heures supplémentaires

Règlementairement, tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser 25 heures par mois. Elles sont soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement du service, soit indemnisées selon le choix de l'agent et de la collectivité.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

Toute heure supplémentaire doit être effectuée à la demande du responsable hiérarchique. Par conséquent, une demande préalable d'heures supplémentaires doit être effectuée par l'agent, visée par le chef de service.

Cette demande devra ensuite être validée et signée par le Directeur Général des Services au moyen du formulaire mis à disposition ou du logiciel dédié dès activation du module.

7) La récupération des heures supplémentaires

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures), un dimanche ou un jour férié, le temps de récupération est calculé dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération

8) L'indemnisation des heures supplémentaires

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent, multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

Pour les quatorze premières heures : le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire multiplié par 1,25.

Au-delà des quatorze premières heures et dans la limite de 11 heures : le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire multiplié par 1,27.

Pour les heures de dimanche ou de jour férié : le taux de l'heure est égal aux taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré des 2/3.

Pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures) : le taux de l'heure est égal aux taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100 %.

L'état des heures supplémentaires à payer, établi par l'agent, doit être visé par le chef de service.

Il sera dans un second temps validé par le Directeur Général des Services et la Direction du Pôle Ressources via le portail gestion du temps (Océalia) ou au moyen du formulaire mis à disposition en cas d'incident.

L'état doit être transmis avant le 5 de chaque mois pour l'établissement des paies en Direction des Ressources Humaines. En dehors de ce délai, les heures seront transférées sur la paie suivante.

9) Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans leur contrat, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées sans majoration.

IV - CONGES ET ABSENCES DE SERVICE

L'organisation du temps de travail tient compte des absences de service notamment : les droits à congés, le compte épargne temps, les droits à la formation, les autorisations spéciales d'absence, toute absence pour maladie et évènements familiaux, le don de jours de repos et l'exercice des droits syndicaux.

A - LES CONGES ANNUELS

1) L'ouverture des droits à congés annuels

Le congé annuel constitue l'absence durant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions, tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à sa carrière. Ils s'ajoutent aux repos hebdomadaires, aux jours fériés et autres motifs d'absence.

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de services accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de cette période de référence ont droit à des congés annuels dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

A titre d'exemple, pour un temps de travail à 100%, soit 5 jours travaillés dans la semaine, l'agent bénéficie de 25 jours ouvrés de congés.

Pour un temps de travail à 80%, soit 4 jours travaillés dans la semaine, l'agent a droit à 20 jours ouvrés de congés. Il en est de même pour tout autre temps de travail spécifique.

En cas de d'arrivée ou de départ en cours d'année, le nombre de jours de congés est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

2) L'utilisation des droits à congés annuels

Un agent ne peut s'absenter pour congés annuels sans une autorisation préalable et expressément accordée par son supérieur hiérarchique. Les demandes et accords sont suivis dans l'espace personnel RH des agents dans le logiciel utilisé.

Quel que soit le temps de travail effectif du jour de congé déposé, il sera décompté pour un jour entier.

Les congés annuels ne peuvent pas être déposés en heure.

Un jour férié inclus dans une période de congés annuels n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

L'agent a droit au report de ses congés annuels en cas d'arrêt pour maladie ou accident du travail.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Le calendrier annuel des congés est arrêté par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, en tenant compte des fractionnements et/ou échelonnements des absences rendus nécessaires dans l'intérêt du service pour assurer la continuité.

Les agents chargés de famille (agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants scolarisés âgés de 16 ans maximum) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels en respectant la procédure de demande de congés.

La période de référence pour la prise de congés payés est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et reportés sur l'année suivante.

Le report exceptionnel, dans l'intérêt du service, ne peut être autorisé que par la Directeur Général des Services suite à une demande écrite de l'agent et à l'avis du supérieur hiérarchique.

Aucune compensation financière ne peut être accordée pour les congés annuels non pris.

B- LES CONGES BONIFIES

1) Les bénéficiaires de congés bonifiés

Un agent peut bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels s'il remplit les 3 conditions suivantes :

- Être fonctionnaire titulaire
- Travailler en métropole
- Être originaire d'un Dom ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- Domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents
- Propriété ou location de biens fonciers
- Domicile avant l'entrée dans l'administration
- Lieu de naissance
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié
- Justifier d'une scolarité sur le territoire d'outre-mer.

Critères non exhaustifs.

2) La durée des congés bonifiés

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans : il faut alors justifier de 24 mois de services ininterrompus. Les périodes de formation et les périodes de congé suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois :

- Congés annuels et congé bonifié précédent
- Congé de maladie ordinaire (CMO) ou de longue maladie (CLM)
- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour formation syndicale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Congé de représentation

L'agent doit passer son congé dans le DOM ou la collectivité d'outre-mer où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

3) La prise en charge des frais de transport

L'agent bénéficie, de la part de la collectivité, d'une prise en charge totale des frais de transport aérien et de ceux des enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

Les frais de transport du conjoint sont aussi intégralement pris en charge, si ses ressources sont inférieures à 18 552 € brut par an actuellement.

Le montant annuel des revenus du conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé bonifié.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur. Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.

Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne.

4) L'indemnité de vie chère

Si l'agent est originaire d'un DOM et part en congé bonifié dans ce DOM d'origine, un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie lui est versé. Le montant de cette indemnité dépend du lieu du congé.

Lieu du congé	Montant de l'indemnité (Pourcentage du traitement indiciaire brut)
Guadeloupe	40 %
Guyane	40 %
La Réunion	35 %
Martinique	40 %
Mayotte	40 %
Saint-Pierre-et-Miquelon	40 %

5) La demande de congés bonifiés

La demande de congé bonifié est à formuler auprès du service des ressources humaines au moins 6 mois avant la date prévue de départ.

Des pièces justificatives (justificatif de propriété, acte de naissance, etc. dans le territoire d'origine) devront être fournies avec la demande.

Le congé bonifié est accordé sous réserve des nécessités de service.

C - LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

1) L'ouverture des droits aux jours de fractionnement

Des congés supplémentaires, dits de « fractionnement », sont attribués à chaque agent qui utilise une partie de ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

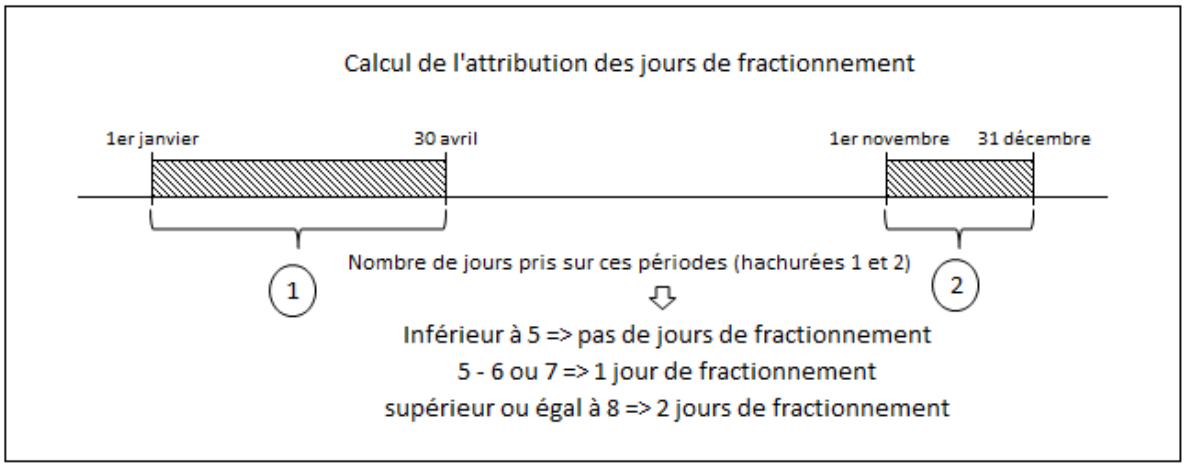
Ainsi :

- Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours,
- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours.

Concrètement, le nombre de jours de congés pris entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er novembre et le 31 décembre est examiné afin d'attribuer ou non les jours de fractionnement.

Ces jours de congés doivent être ceux de l'année. Les reports de l'année antérieure ne sont pas pris en compte.

Les jours attribués ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent, de la date d'arrivée ou départ de la collectivité. Ainsi, un agent à temps partiel a droit, le cas échéant, à un ou deux jours entiers.



2) L'utilisation des droits aux jours de fractionnement

Les jours de fractionnement sont utilisables dans les mêmes conditions que les jours de congés et reportables dans les mêmes conditions.

Les jours de fractionnement attribués au titre de l'année N sont à poser avant la fin de l'année civile d'acquisition.

D - LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne-temps (CET) permet de cumuler des jours de congés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent.

1) Les bénéficiaires du CET

Pour pouvoir bénéficier d'un CET, deux conditions cumulatives sont indispensables. Il faut être :

- Fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, ou agent contractuel occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet ;
- Employé depuis au moins 1 an de manière continue.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. Ce dernier ayant épargné des jours de congés sur un CET avant son stage ne pourra pas, durant son stage, utiliser ses jours de congés ni en accumuler de nouveaux. Cette situation n'est que temporaire, après sa titularisation il pourra de nouveau épargner et utiliser ses jours.

L'ouverture d'un CET doit être effectuée par l'agent auprès du service Ressources Humaines. Il est soumis à validation par la chaîne hiérarchique et le maire.

2) L'alimentation du CET

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :

- Des jours de congés annuels (y compris des jours de fractionnement) à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année soit au moins de 20 jours ;
- Des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- Lorsque le CET compte plus de 15 jours, vous pouvez épargner 10 jours maximum par an.

L'alimentation du CET est effectuée par l'agent via les formulaires mis à disposition au service Ressources Humaines. Il est soumis à validation par la chaîne hiérarchique et le maire.

3) L'utilisation du CET

L'utilisation du CET est soumise au respect des nécessités de service.

Tout refus opposé à une demande de congés du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'employeur qui se prononce après consultation de la CAP.

L'agent peut demander à bénéficier de tous ses jours de congé épargnés sur son CET à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale.

L'administration ne peut pas le refuser.

Si le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET des agents est inférieur ou égal à 15 jours, il est possible d'utiliser ces jours sous forme de congés, soit les laisser sur le CET.

La monétisation de ces congés a été retenue selon conditions prises par délibération.

Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité du CET en une seule fois. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable au CET.

La règlementation prévoit que le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de mutation, détachement, disponibilité, congé parental et mise à disposition.

La demande d'utilisation du CET est effectuée par l'agent sur son espace personnel RH sur le logiciel dédié. Il est soumis à validation par la chaîne hiérarchique et le maire.

E - LES CONGES POUR RAISON DE SANTE (agent CNRACL)

1) Les congés de maladie

Chaque agent en arrêt maladie doit prévenir son responsable de service le matin même de son absence et transmettre au service des ressources humaines son arrêt de travail dans un délai de 48 heures.

La durée des droits à congé de maladie ordinaire peut atteindre 1 an maximum.

L'agent perçoit son traitement indiciaire en intégralité pendant 90 jours (consécutifs ou fractionnés).

Pendant les 270 jours suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié.

En cas de congé maladie fractionné, le calcul des droits à plein traitement (90 jours) prend en compte la durée des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 mois précédant le nouvel arrêt maladie.

Eléments de la rémunération après 90 jours de congés maladie ordinaire (pourcentage de la rémunération à plein traitement)					
	Traitement indiciaire	Indemnité de résidence (IR)	Supplément familial de traitement (SFT)	Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	Primes et indemnités
Fonction publique territoriale	50 %	100 %	100 %	50 %	Selon délibération

Depuis le 1er janvier 2018, tous les arrêts de travail font l'objet d'une retenue de 1/30ème sur les éléments de rémunération qui auraient dû être servis à l'agent au cours de cette journée (il s'agit de la journée de carence).

2) Les congés maladie et les congés annuels

L'agent malade au cours de ses congés verra ces derniers interrompus si l'intéressé en a informé son responsable de service et s'il a fait parvenir au service des ressources humaines un certificat médical dans les 48 heures. L'agent sera donc placé en congé de maladie et aura droit ultérieurement au reliquat de congés. Ils sont pris selon des modalités qui n'altèrent pas le bon fonctionnement du service.

Les congés non pris du fait de la maladie dans la limite des 15 mois précédant la reprise des fonctions sont reportés à l'année suivante. Ils doivent être pris dans les 2 ans suivant la reprise des fonctions. Néanmoins l'agent a la possibilité de capitaliser ces congés annuels non pris du fait de la maladie en les plaçant sur un CET.

3) Incidence des congés maladie sur la carrière

Le temps passé en CMO est sans effet sur :

- Les droits à avancement à l'ancienneté,
- La constitution et la liquidation des droits à pension de retraite.

4) Obligations pendant le congé maladie

En arrêt maladie, l'agent doit respecter les obligations suivantes :

- Se soumettre aux visites de contrôle demandées par la collectivité ou le comité médical,
- Cesser tout travail,
- Informer la collectivité de tout changement de résidence.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération.

5) La fin du congés maladie

En fonction de la durée du congé, la reprise de fonctions peut être soumise à conditions : examen par un médecin agréé et avis du comité médical.

Si le congé de maladie ordinaire a duré plus de 30 jours consécutifs, l'agent bénéficie, préalablement à la reprise de son activité, d'un examen de reprise du travail effectué par le médecin de prévention le jour de la reprise effective du travail et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise.

Si la collectivité a des doutes quant à l'aptitude réelle de l'agent à la reprise d'activité, elle peut soit demander un certificat de reprise du médecin traitant soit faire procéder à un contrôle par un médecin agréé.

Si le congé de maladie ordinaire a duré 12 mois consécutifs, l'agent ne peut reprendre son activité qu'après avis du comité médical.

6) Congé pour accident de service et accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. Une enquête administrative est établie par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, …) et hôpitaux sont à retirer auprès du service ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

7) Le congé longue maladie

Un agent en congé de maladie ordinaire peut être placé en congé de longue maladie (CLM), après avis du comité médical. La maladie doit présenter un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessiter un traitement et des soins prolongés. L'agent doit en faire la demande auprès de la collectivité, demande accompagnée d'un certificat du médecin traitant.

L'agent est soumis à une contre-visite chez un médecin agréé. Le comité médical transmet son avis à la collectivité qui le communique à l'agent et prend sa décision. Cet avis peut faire l'objet d'un recours (par la collectivité ou par l'agent) devant le comité médical supérieur.

Le CLM peut durer 3 ans maximum. L'agent est payé à plein traitement pendant la 1ère année puis à demi-traitement les 2 années suivantes.

L'agent ne peut reprendre le travail à l'issue d'un CLM que s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du comité médical. L'examen par un médecin agréé peut être demandé par l'administration ou par l'agent.

8) Le congé de longue durée

Un congé de longue durée (CLD) peut être attribué, après avis obligatoire du comité médical, si l'agent est atteint d'une maladie grave. L'obtention du CLD est soumise à conditions. Il peut prolonger la période à plein traitement d'un congé de longue maladie (CLM). Quand la reprise de service n'est pas possible après 1 an passé en CLM, l'agent peut avoir droit au CLD et conserver le plein traitement. Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire.

Le congé de longue durée (CLD) est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois selon l'avis du comité médical. Le congé peut durer jusqu'à 5 ans, pendant lesquels l'agent est rémunéré.

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes. Les primes (indemnités) liées à l'exercice des fonctions ou qui consistent en remboursements de frais cessent d'être versées. L'indemnité de résidence et le SFT sont maintenus en intégralité durant toute la durée du CLD. La NBI est suspendue.

Des examens médicaux réguliers permettent de vérifier si l'agent remplit toujours les conditions ouvrant droit au CLD.

9) Incidence des congés pour raison de santé sur les RTT

Toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT. Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel).

10) Agents contractuels

L'agent contractuel dépend du régime général de la sécurité sociale selon l'article 7 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Extrait :

L'agent contractuel en activité peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie pendant une période de douze mois consécutifs ou, en cas de service discontinu, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs, après accord d'une subrogation dans les limites suivantes :

1° Après quatre mois de services, un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement ;

2° Après deux ans de services, deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitements ;

3° Après trois ans de services, trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Ces dispositions sont mises en place pour les agents contractuels permanent dont le contrat est supérieur à 18 mois.

Les agents dont le contrat est inférieur à 1 an, perçoivent les indemnités journalières directement par la sécurité sociale.

F - LES CONGES LIES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX

1) Le congé de paternité

Le congé paternité est accordé à l'agent (stagiaire, titulaire ou contractuel) père de l'enfant ou à l'agent, sans être le père de l'enfant, a la qualité de conjoint ou partenaire de PACS en cas de naissance ou adoption d'un enfant.

Le congé paternité est fixé à 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissances multiples), décomposé en une période obligatoire (4 jours calendaires accolées aux 3 jours de naissance) et une période facultative de 21 jours (28 jours pour une naissance multiple).

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande à l'autorité territoriale au moins un mois avant la date d'effet. Il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

Le congé de paternité est à prendre dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

2) Le congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et stagiaires de la Fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Les agents dont le contrat est inférieur à 1 an, perçoivent les indemnités journalières directement par la sécurité sociale.

3) La durée du congé de maternité

Pour le 1er ou le 2ème enfant :

- Congé prénatal : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- Congé postnatal : 10 semaines après la date de l'accouchement

L'agent a la possibilité de reporter le congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

Pour le 3ème enfant ou plus :

- Congé prénatal : 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- Congé postnatal : 18 semaines après la date de l'accouchement

Grossesse gémellaire :

- Congé prénatal : 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- Congé postnatal : 22 semaines après la date de l'accouchement

La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

Grossesse de triplé ou plus :

- Congé prénatal : 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- Congé postnatal : 22 semaines après la date de l'accouchement

Un congé supplémentaire lié à la grossesse ou aux suites de l'accouchement peut être accordé sur certificat médical :

- Congé prénatal : 2 semaines maximum supplémentaires (congé pour grossesse pathologique)
- Congé postnatal : 4 semaines maximum supplémentaires

Si l'accouchement est retardé, la période entre la date présumée et la date effective d'accouchement s'ajoute à la période de congé maternité.

Si l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.

Si l'enfant est hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine après l'accouchement, la mère peut demander le report du congé jusqu'à la fin de l'hospitalisation de tout ou partie du congé.

4) Les congés d'adoption

A l'occasion de l'adoption d'un enfant, l'agent peut bénéficier d'un congé pour adoption. Le congé peut être accordé à la mère ou au père adoptif.

Pour la carrière de l'agent, le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité.

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

La durée du congé d'adoption est de :

- 10 semaines pour le 1er ou 2ème enfant à charge
- 18 semaines pour le 3ème enfant à charge ou plus
- 22 semaines pour des adoptions multiples.

5) Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie. Ce proche doit être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

La personne accompagnée doit être :

- Un ascendant,
- Ou un descendant,

- Ou un frère ou une sœur,
- Ou une personne partageant le même domicile que vous ou vous ayant désigné comme sa personne de confiance.

L'agent doit effectuer une demande de congé écrite auprès de l'autorité territoriale et produire un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée, et le cas échéant, une copie du document faisant de lui la personne de confiance de la personne accompagnée.

La durée du congé de solidarité familial est de 3 mois renouvelable une fois, soit 6 mois au total. Les périodes de congé peuvent être consécutives, fractionnées ou à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale n'a pas d'incidence sur la carrière des agents : la durée du congé est assimilée à une période de service effectif. La période de congé est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

Pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé octroyé.

Ce congé est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

La fin du congé intervient :

- À l'expiration de la période de 3 ou 6 mois en cas de renouvellement du congé,
- Dans les 3 jours suivants le décès de la personne accompagnée,
- De manière anticipée sur demande du fonctionnaire.

L'agent est réintégré dans son emploi.

6) Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est ouvert à l'agent public lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée de congé de présence parentale dont peur bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

La demande de bénéfice du droit au congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants.

Le congé est accordé pour une période globale : à l'intérieur de cette période l'agent organise ses absences, à condition de communiquer le calendrier mensuel de ses absences au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois. Lorsqu'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congé de présence parentale ne correspondant pas à ce calendrier, il doit en informer l'autorité territoriale au moins 48 heures à l'avance.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), à promotion interne et à formation. Elles ne sont en revanche pas prises en compte pour déterminer les droits à congés annuels.

Pendant les jours de congé de présence parentale, l'agent n'est pas rémunéré. Mais il ouvre droit au bénéfice de l'allocation journalière de présence parentale dont le régime est calqué sur celui du congé.

G - LE DON DE JOURS

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur.

Deux situations peuvent permettre de bénéficier du don de congé.

1) Le don de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade

L'agent qui peut percevoir ce don de congé doit assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

2) Le don de jour de repos à un agent aidant un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap

L'agent qui peut percevoir ce don de congé doit apporter une aide à un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Sont considérés comme proches de l'agent bénéficiaire du don :

- Son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ou un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens du code de la sécurité sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales (charge effective et permanente, enfant âgé de moins de 20 ans) ;
- Un collatéral jusqu'au 4ème degré (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, etc.) ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

3) La procédure de don de congé

L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ou qui suit la personne concernée attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte cette dernière.

L'agent donneur signifie par écrit au Maire, le don et le nombre de jours afférents.

Le Maire donne son accord et donne les jours au bénéficiaire.

H - LES CONGES DE FORMATION

Les congés de formation

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail.

La journée de formation se substitue à la journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps. La demi-journée de formation se substitue à la demi-journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps. L'agent se rend à son poste de travail sur la demi-

journée restante, dans la limite de la durée et des horaires prévus à l'emploi du temps, et dans le respect de l'amplitude maximale journalière.

Chaque année sont élaborés un règlement de formation ainsi qu'un plan de formation.

I - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

1) Les autorisations spéciales d'absence

Les agents de la collectivité peuvent bénéficier sur présentation de pièces justificatives remises au service des ressources humaines des autorisations spéciales d'absence.

Hormis les cas où les textes les définissent comme telles, l'octroi des autorisations d'absences ne constitue pas un droit pour les intéressés. Il s'agit donc d'une faculté laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

L'octroi d'une autorisation d'absence maintient l'agent en position d'activité, ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (notamment en matière d'avancement, de stage ou de rémunération),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur les droits des congés annuels,
- L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

2) Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

L'article 45 de la loi sur la transformation de la fonction publique du 6 août 2019 harmonise le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour motifs familiaux au profit des agents publics (fonctionnaires et contractuels des trois versants de la fonction publique) fondé sur un référentiel commun. Un décret en Conseil d'Etat doit déterminer la liste des ASA ainsi que leurs conditions d'octroi, en déterminant les ASA qui seront de droit. Un projet de décret est en cours de rédaction mais il n'a pas été publié au moment de la rédaction de ce protocole.

Dans l'attente de ce décret, les autorisations spéciales d'absence en place sur la collectivité par la délibération du 03 octobre 2019 demeurent valables.

Une fois le décret publié, ce sont les ASA du décret qui s'appliqueront.

REFERENCES	OBJET	DUREE PROVISOIRE EN ATTENDANT LE DECRET	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59-5°	**Mariage**		
	De l'agent	6 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)*
	D'un descendant : enfant	3 jours ouvrables	
	D'un collatéral : frère, sœur, D'un ascendant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59-5°	**Décès / Obsèques**		
	Du conjoint (ou pacsé ou concubin) D'un descendant : enfant, pupille, beau-fils, belle-fille, gendre, épouse du fils	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)*
	Des ascendants : père, mère Des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
	D'un collatéral : frère, sœur, D'un autre descendant : petit-fils, petite-fille D'un autre ascendant (grands-parents), d'un(e) oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59-5°	**Maladie très grave**		
	Du conjoint (ou pacsé ou concubin) D'un descendant : enfant	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures) *
	D'un ascendant : père, mère Des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables	
	D'un collatéral : frère, sœur, D'un autre ascendant (grands-parents), d'un(e) oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	**Naissance ou adoption**	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement **	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	**Garde d'enfant malade**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour *** Doublement de la durée accordée possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence dans le cadre de son emploi	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation donnée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	**Maternité**		
	Se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement	-	
	Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Aménagement des horaires pour l'allaitement	-	Autorisation accordée sur demande de l'agent compte tenu des nécessités des horaires du service pour une durée maximum d'un an après la naissance de l'enfant
Décret relatif aux ASA	**Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant**	-	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

*un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est en outre laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14.4.2000, réponse ministérielle n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001).
** cumulable avec le congé maternité
*** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : (5 + 1) *3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).
Ces jours sont calculés au prorata du temps de travail (temps partiel ou temps non complet).

3) Les autorisations spéciales d'absence liées à des évènements de la vie courante

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
CIRCULAIRE FP/4 N° 1748 du 20 aout 1990	**Rentrée scolaire**	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	**Concours et examens en rapport avec l'administration locale**	1 journée de révisions Le(s) jour(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée. - Les jours de révision devront être pris la veille du concours. - La convocation au concours devra être fournie.
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

4) Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	Juré d'assise	Durée de la session	Fonction obligatoire
	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire
Circulaire 1913 du 17.10.1997	**Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils**	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.
Circulaire FP 1530 du 23.09.1983	**Électeur, assesseur, délégué aux élections des organismes de Sécurité Sociale**	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service.
Code de la sécurité intérieure, art. L723-12, L723-13, L723-14 CGCT - art L1424-37 Loi n°2016-1867 du 27 décembre 2016 relative aux sapeurs-pompiers professionnels et aux sapeurs-pompiers volontaires. Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19.04.1999	**Formation initiale, de perfectionnement et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires**	Durée des formations Durée des interventions	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.

J - LES ABSENCES SYNDICALES

1) Les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice d'un mandat syndical

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	**Congrès ou réunion des organismes directeurs** des : • Unions • Fédérations • Confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux ou locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	10 jours par an et par agent	- Délais de route non compris - Sous réserve des nécessités de service
	Congrès ou réunions des organismes directeurs des • Organisations syndicales internationales • Unions • Fédérations • Confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique (CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, Solidaires, CFTC, CGC, FAFP). Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	20 jours par an et par agent	- Délais de route non compris - Sous réserve des nécessités de service
Article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	**Réunions** des différentes instances : • CCFP (conseil commun de la fonction publique) • CSFPT (conseil supérieur de la fonction publique territoriale) • CNFPT • Comité technique • CAP (commission administrative paritaire, pour les titulaires) • CCP (commission consultative	Durée de la réunion, du temps de préparation et du temps de trajet	Autorisation accordée de droit pour les agents ayant un mandat syndical

	paritaire, pour les contractuels) • CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) • Commission de réforme • CESE (Conseil économique, social et environnemental) • CESER (Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux) **Réunions de travail** convoquées par l'administration **Négociation collective**		

2) La décharge d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public, fonctionnaire titulaire ou agent contractuel, d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré. La dispense de service est ainsi accordée sous forme de crédit d'heures et peut être totale ou partielle.

La décharge totale a pour effet de libérer l'agent de la totalité de ses obligations de service, le cas échéant après épuisement :

- De ses droits individuels aux congés annuels et pour formation syndicale,
- De ses droits individuels à autorisations d'absence.

La décharge partielle a pour conséquence un allègement des tâches de l'agent proportionnellement au volume de sa décharge.

Pour les collectivités obligatoirement affiliées à un centre de gestion, le contingent est calculé par le centre de gestion.

À la suite de chaque renouvellement général des comités techniques, le centre de gestion attribue le crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf :

- Modification du périmètre du comité technique entraînant la mise en place d'une nouvelle instance,
- Ou variation de plus de 20 % des effectifs. »

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 20 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	**Décharge syndicale**	25 heures mensuelles au titre des heures de décharge départementales, Le complément, à hauteur du temps complet, au titre des heures de décharge locales	Ne concerne que l'agent désigné par l'organisation syndicale au niveau départemental

3) Les réunions syndicales

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	**Réunions statutaires ou d'information**		Tous les agents peuvent y participer quand la réunion se déroule en dehors des heures de service. Lorsque la réunion a lieu pendant les heures de service, seuls les agents n'étant pas en service ou bénéficiant du régime des autorisations d'absence syndicales peuvent y participer.
Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	**Réunions mensuelles d'information**	1 heure par mois par agent	Tous les agents peuvent y participer dans la limite de 12h par année civile.

4) La formation syndicale

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 5 du décret n°85-552 du 22 mai 1985	**Congé de formation syndicale**	12 jours ouvrables par an	- Tous les agents peuvent y participer. - Il doit s'agir d'un stage ou suivre une session dans un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales. - La demande de congé doit être adressée au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. - Sous réserve des nécessités de service

V - LES ASTREINTES

La définition de l'astreinte

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une indemnisation conformément au décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale.

VI - LE CUMUL D'ACTIVITE

Le principe selon lequel les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité aux tâches qui leur sont confiées est inscrit dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ce principe est applicable aux fonctionnaires et agents titulaires, à temps complet, partiel ou non complet.

L'activité complémentaire ne pourra porter atteinte au fonctionnement normal du service de l'agent, ni atteindre son indépendance et sa neutralité.

1) L'exercice d'une activité accessoire

Certaines activités, même exercées dans un but lucratif, sont interdites, certaines activités peuvent être exercées sans autorisation préalable, d'autres activités sont soumises à autorisation préalable.

L'autorisation dépendra de la nature de l'activité et des conditions d'emploi de l'agent. La demande préalable d'une autorisation d'exercer une activité accessoire doit être faite en retournant au service Ressources humaines le formulaire visé par le responsable hiérarchique. La direction donnera également son avis et l'autorité territoriale prendra une décision. L'autorisation accordée peut être remise en cause lorsque l'intérêt du service le justifie, la nature de l'activité n'apparait plus comme accessoire ou en raison du caractère erroné des informations communiquées.

La notion d'activité doit être entendue comme une action limitée dans le temps, qui peut être occasionnelle ou régulière : mission, vacation, expertise, conseil, formation, etc. S'agissant de l'activité assurée auprès d'une personne publique, en particulier, il ne peut s'agir de pourvoir un emploi vacant, y compris lorsqu'il s'agit d'un emploi à temps incomplet ou non complet et ce, quelle que soit la quotité de travail de celui-ci.

2) Liste des activités autorisées en activité accessoire

Les activités soumises à autorisation :

- Expertise et consultation dans le respect des restrictions énoncées ci-dessus et du code de la recherche, notamment son article L 413-8.
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale sans percevoir de rémunération et sans avoir la qualité d'associé ;

- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Vente de biens fabriqués par l'agent
- Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.
- Service à la personne (garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, handicapées aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ; à leur domicile relatif aux tâches ménagères ou familiales)
- Création ou reprise d'entreprise sous régime de temps partiel pour l'activité principale pour une durée de 3 ans maximum et après avis de la commission de déontologie

Les activités non soumises à autorisation :

- Toute activité lorsque l'activité principale est inférieure à 70% (temps non complet) sous réserve d'une déclaration préalable à l'employeur.
- Détention de parts sociales
- Production des œuvres de l'esprit (livres, articles...) dans le respect du devoir de discrétion.
- Exercice d'une profession libérale du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement exerçant des activités à caractère artistique
- Agent recenseur de la population
- Vendanges
- Fonctions de syndic de propriété à caractère occasionnel
- Missions de conception et de maitrise d'œuvre pour le compte d'autres collectivités ou de personnes privées pour les architectes.

3) Le cumul d'emplois publics permanents

Les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent à temps non complet, quelle que soit la quotité, peuvent cumuler cet emploi avec une ou plusieurs autres activités publiques permanentes au sein de la même collectivité ou dans une autre collectivité.

Ainsi, un fonctionnaire peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

La demande préalable d'une autorisation d'exercer un cumul d'emplois doit être faite en retournant au service Ressources humaines le formulaire visé par le responsable hiérarchique. La directrice générale des services donnera également son avis et l'autorité territoriale prendra une décision.

4) Le cumul d'un emploi public avec une activité privé

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cependant des dérogations sont possibles :

- Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
- Le temps partiel sur autorisation, qui ne peut être inférieur à un mi-temps, pour créer ou reprendre une entreprise est ouvert pendant une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de cette création ou de cette reprise.
- Les agents à temps non complet dont la durée hebdomadaire totale est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire de travail peuvent ainsi exercer, outre les activités accessoires, une ou plusieurs activités privées rémunérées en dehors de ses obligations de services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions exercées ou l'emploi occupé.

VII - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

L'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1er janvier 2022.
Ce protocole a fait l'objet d'un avis favorable en Comité Technique et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 16 juin 2022.
Avis Conseil municipal le 4 juillet 2022.

Modifications de ce protocole

Parce qu'il fixe le cadre de fonctionnement d'une organisation par définition évolutive, dans le contexte d'une fonction publique territoriale elle-même en mouvement, le présent protocole est susceptible d'être complété, modifié et mis à jour après avis du Comité technique et après information de l'assemblée délibérante, pour tenir compte de ces changements.

Ils peuvent également faire l'objet, de la part des agents ou de leurs représentants, d'observations constructives visant à l'amélioration de nos règles de vie en commun.

FINANCES

4. PROVISIONS COMPTABLES POUR CRÉANCES DOUTEUSES MÉTHODOLOGIE - APPROBATION

Rapporteur : Madame Françoise GONICHON

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et son champ d'application est précisé par l'article R.2321-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le principe

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code général des collectivités territoriales rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

D'un point de vue pratique, le comptable et l'ordonnateur doivent échanger leurs informations sur les chances de recouvrement des créances. L'inscription des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions ne peuvent être effectuées qu'après concertation étroite et accords entre eux.

Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse. Il faut alors constater une provision car la valeur des titres de recette pris en charge dans la comptabilité de la Ville est supérieure à celle attendue. Il existe donc potentiellement une charge latente si le risque se révèle qui, selon le principe de prudence, doit être traitée par le mécanisme comptable de provision, en tout ou partie, en fonction de la nature et de l'intensité du risque.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses (ou dépréciations) repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation en dépenses du compte 6817 « Dotations aux provisions/dépréciations des actifs circulants ».

Les méthodes de calcul déterminant le stock de provisions à constituer

L'identification et la valorisation du risque impliquent un travail concerté entre l'ordonnateur et le comptable sur la base de tableaux de bord. L'objectif est d'aboutir à une évaluation la plus précise possible du montant de la provision des créances du fait de leur irrécouvrabilité.
En théorie, chaque créance doit être analysée. Cependant, lorsque la volumétrie des restes à recouvrer est importante, la collectivité peut retenir une méthode statistique : les montants des créances prises individuellement sont non significatives, mais lorsqu'elles sont agrégées (même titulaires) ces créances peuvent alors représenter des enjeux financiers réels et significatifs.

Ainsi, deux types de calculs, inspirés des méthodes retenues dans le cadre de la certification des comptes, sont proposés afin de déterminer les dotations aux provisions des créances douteuses :

1 – Une méthode prenant en compte l'analyse par strate de l'Etat des restes à recouvrer (ERAR). Elle permet d'identifier et d'analyser individuellement les créances qui, prises une à une, représentent les plus forts montants, et qui, prises globalement, atteignent un pourcentage jugé significatif du montant total des créances de la Ville.

2 – Une méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance. Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	**0%**
N-2	**10%**
N-3	**16%**
Antérieur	**20%**

Cette deuxième méthode, au-delà de la simplicité des calculs du stock de provisions à constituer, donne une lisibilité claire et précise sur les données et la compréhension.

En outre, la méthode tenant compte de l'ancienneté de la créance semble plus efficace. En effet, dès lors que les créances non recouvrées ont fait l'objet d'une procédure de contentieux par le comptable public sans résultat probant, les chances de les régulariser s'amenuisent et le risque d'irrécouvrabilité s'accroit avec le temps. Procéder à des provisions avec une dépréciation calculée selon l'ancienneté des créances permet une comptabilisation progressive, qui applique des taux proportionnellement plus élevés et pertinent face à un recouvrement temporel compromis.

Il vous est proposé de retenir la méthode 2, prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice affectant le recouvrement d'une créance.

Ainsi, la provision est ajustée annuellement. Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque le risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le taux de dépréciation pour l'année 2022 est fixé à 16% comme prévu au budget. La dépréciation progressive s'appliquera à partir de l'année 2023.

Ceci étant exposé, il est demandé aux membres du Conseil Municipal, de bien vouloir valider la proposition de comptabilisation sur l'ancienneté de la créance,

VU les dispositions du Code général des collectivités territoriales,

VU l'article R.2321-2 du Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n°2005-1661 du 27 décembre 2005 modifiant le Code général des collectivités territoriales (partie réglementaire) relatif aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés,

VU les instructions budgétaires et comptables M57 et M14 (et ses déclinaisons),

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'opter, pour les exercices à venir, pour une méthode de calcul des dotations aux provisions des créances douteuses,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITÉ

DECIDE

<u>Article 1</u> : D'ADOPTER pour le calcul des dotations aux provisions des créances douteuses, à compter de l'exercice 2023, la méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance, avec des taux forfaitaires de dépréciation applicable de la manière suivante :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	10%
N-3	16%
Antérieur	20%

<u>Article 2</u> : DIT que les dotations complémentaires de provisions des créances douteuses (ou dépréciations) sur le compte 6817 « Dotations aux provisions/dépréciations des actifs circulants » seront ouvertes annuellement lors du budget primitif en fonction de la réévaluation annuelle entre le comptable public et l'ordonnateur,

<u>Article 3</u> : DIT que l'évaluation de la dépréciation est fixée à 16% pour l'année 2022 comme prévu au budget. La dépréciation progressive s'appliquera à partir de l'année 2023.

<u>Article 4</u> : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Madame Françoise GONICHON précise ce qu'est une créance douteuse et indique qu'il est nécessaire de faire des dotations en provision (dépense). Elle indique que cette délibération vise à attribuer un taux en fonction de l'antériorité de la dette.*
- *Monsieur Michel ATENCIA demande des précisions à savoir si sont intégrés les procès concernant les malfaçons en cours.*
- *Madame Francoise GONICHON précise qu'il s'agit de recettes attendues par la collectivité et qui ne sont pas payées.*

CULTURE

5. MISE A JOUR DU RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE

Rapporteur : Madame Delphine CALANCA

La médiathèque se doit d'être accessible à tous. Un Règlement intérieur et une Charte du bon usage des équipements et ressources informatiques de la médiathèque « Le Grenier des Arts » ont été établis en 2020.

Le Règlement Intérieur définit les règles de bonne conduite dans l'établissement ainsi que les conditions d'accès aux services, à la consultation et au prêt des documents.

Chaque personne souhaitant s'inscrire à la médiathèque doit en prendre connaissance avant de signer son adhésion car il s'engage alors à le respecter. Le Règlement Intérieur a pour objet d'encadrer les rapports entre la médiathèque et ses usagers.

Afin de poursuivre cette volonté de développer le numérique et de permettre aux abonnés l'accessibilité aux ressources numériques, la médiathèque propose désormais l'accès au Wifi via le fournisseur du logiciel de bibliothèque. L'accès au WIFI public est réservé aux abonnés de la médiathèque.

Il convient donc de mettre à jour ces nouvelles dispositions dans le règlement intérieur ainsi que la charte du bon usage.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son Article L. 1111-1 octroyant aux communes la libre administration par des conseils élus,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L. 2122-29,

VU la délibération n°20.06.40 créant le Règlement intérieur ainsi que la charte du bon usage des équipements et ressources informatiques de la médiathèque « Le Grenier des Arts »,

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier le Règlement intérieur et la charte suite à l'installation du WIFI public,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITÉ

DÉCIDE

Article 1er : DE METTRE à disposition des abonnés de la médiathèque le WIFI public.

Article 2 : DE CHARGER Monsieur le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

<u>Article 3</u> : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Monsieur Michel ATENCIA s'interroge sur la tarification et demande si une tarification est prévue et si elle repassera en conseil municipal.*
- *Madame Françoise GONICHON lui précise que la tarification repassera si besoin en conseil municipal mais que cette délibération porte sur les modifications de la charte et du règlement intérieur.*
- *Madame Delphine CALANCA précise que cette délibération porte surtout sur l'utilisation du WIFI afin de contrôler les abus et avoir une traçabilité des utilisateurs.*

Magnanville
Un état d'esprit

CHARTE DU BON USAGE DES ÉQUIPEMENTS ET RESSOURCES INFORMATIQUES DE LA MÉDIATHÈQUE "LE GRENIER DES ARTS"

La médiathèque met à la disposition du public l'accès au réseau général d'internet dans le cadre de ses missions culturelles éducatives et de service public. La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques mises à la disposition des utilisateurs de la médiathèque « Le Grenier des Arts ».

La ville de Magnanville propose aux abonnés de la médiathèque un service d'accès au réseau internet via la mise en place d'un réseau WIFI. Ainsi, toute personne équipée d'un ordinateur portable, d'une tablette ou encore d'un smartphone est susceptible de pouvoir recourir à ce service, à condition d'être abonné à la médiathèque.

Chaque utilisation du réseau est soumise à l'acceptation préalable des conditions d'utilisation informant chacun de l'existence de la présente charte.

LES CONDITIONS D'UTILISATION

L'accès internet est soumis à l'acceptation de la présente Charte.

Seules les personnes inscrites à la médiathèque sont autorisées à utiliser les postes informatiques et d'Internet.

Les postes fixes publics sont accessibles aux horaires d'ouverture au public. Pour utiliser les postes, l'usager doit être inscrit à la médiathèque avec un abonnement en cours de validité.

Ces postes informatiques sont aussi mis à disposition des mineurs. Ils sont autorisés à les utiliser et à consulter Internet à condition que l'un des deux parents ait signé l'autorisation parentale disponible à la médiathèque. Les enfants de moins de 11 ans devront être accompagnés d'un adulte.

Un maximum de deux personnes est autorisé par poste.

Le temps de consultation est limité à 1h30 par personne et par jour. Ce temps peut être augmenté ou réduit en cas de faible ou forte affluence.

L'accès aux postes peut se faire sans rendez-vous selon les disponibilités. Si une réservation est effectuée, l'heure de début doit être respectée sous peine d'annulation et de remise à disposition du poste à un autre usager.

CONSULTATION D'INTERNET

Dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la médiathèque, sont interdits :

-la consultation de sites faisant l'apologie de la haine raciale, de la violence, de discrimination ou de pratiques illégales ainsi que des sites pédophiles ou pornographiques,

- les comportements de nature à enfreindre la loi sur le droit d'auteur,

- l'installation et l'enregistrement de programmes, de logiciels, de fichiers audios, de vidéos et de jeux,

- la modification des paramètres de l'ordinateur ainsi que tout enregistrement sur le disque dur.

L'usager est responsable de l'affichage sur écran des documents qu'il choisit de consulter. Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public.

L'usager s'engage à prévenir sans tarder le bibliothécaire en cas de problème technique.

La médiathèque ne garantit pas et n'est en aucun cas responsable de la qualité et la validité des informations recueillies par l'utilisateur sur internet.

Pour leur protection, les mineurs ne doivent en aucun cas laisser sur internet des informations à caractère nominatif ou personnel.

La confidentialité des informations et leur fiabilité sur Internet n'étant pas assurée, la navigation et l'envoi de toute information nominative s'effectue sous l'entière responsabilité de l'utilisateur (inscription, concours…).

APPLICATION DE LA CHARTE

La présente Charte est publiée sur le site Internet de la médiathèque et communiquée à l'usager lors de son inscription aux postes informatiques. Toute modification à la présente charte sera notifiée par voie d'affichage.

Conformément à la loi du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, la société Agence Française Informatique (AFI) conservera pour une durée d'un an les informations permettant d'identifier l'utilisateur et les données relatives aux fournisseurs et aux services utilisés.

Le personnel se réserve le droit d'interrompre ou d'interdire l'accès à internet ou à la médiathèque suite à un comportement non conforme à la charte d'utilisation.

Magnanville
Un état d'esprit

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE "LE GRENIER DES ARTS"

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : La médiathèque est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à la culture de la population.

Article 2 : L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous.

Article 3 : La consultation des documents est gratuite. L'accès à la médiathèque et la consultation sur place de l'ensemble des sources documentaires sont libres et gratuits pour tous. Le prêt et l'utilisation des ordinateurs sont subordonnés à une inscription.

Article 4 : Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les différentes ressources de la médiathèque.

Article 5 : La médiathèque est accessible au public aux jours et heures affichés à l'entrée des lieux.

INSCRIPTIONS

Article 6 : Pour s'inscrire et obtenir une carte d'adhérent, il faut fournir :

- Une pièce d'identité originale ;

- Une autorisation parentale pour les mineurs (à remplir sur la fiche d'inscription) ;

- Un justificatif récent de Pôle Emploi pour les adultes en recherche d'emploi.

L'inscription est individuelle et valable un an.

Article 7 : Les tarifs d'inscription sont affichés à l'entrée de la médiathèque.

PRÊTS

Article 8 : La carte d'usager doit être présentée pour tout emprunt de document.

Article 9 : Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 10 : La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Article 11 : L'usager peut emprunter 6 livres, 3 revues, 3 DVD, 3 livres audio par carte et 2 jeux de société par famille, pour la durée de 3 semaines.

RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Article 12 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents. Le lecteur concerné sera avisé par une lettre de rappel.

Les usagers à l'issue de la période initiale de prêt auront la faculté de demander à la médiathèque une prolongation du prêt d'une durée équivalente.

Article 13 : En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement soit par le même document soit s'il n'est plus édité, un document de valeur équivalente.

Article 14 : Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger, boire dans les locaux de la médiathèque. Il est demandé de couper les téléphones portables et autres baladeurs afin de respecter le calme des lieux.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 15 : Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, et le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Article 16 : Le personnel de la médiathèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Article 17 : Les services municipaux ne pourront être tenus pour responsables des vols commis au préjudice des lecteurs à l'intérieur des locaux de la médiathèque.

Article 18 : L'accès internet proposé par la médiathèque est règlementé par une charte d'utilisation en annexe du présent règlement. Cette charte doit être scrupuleusement respectée par les usagers sous peine d'exclusion des lieux.

SCOLAIRE

6. DÉROGATION À L'ORGANISATION DE LA SEMAINE SCOLAIRE

Rapporteur : Jean-Philippe BLOT

La ville de Magnanville a sollicité en 2017 la direction académique sur la possibilité d'obtenir une dérogation de l'organisation du temps scolaire à raison de 4 jours par semaine. La précédente dérogation est arrivée à échéance et ne peut être tacitement reconduite.

D'autre part, il appartient préalablement aux différents conseils d'école de se prononcer sur le maintien de ce rythme scolaire.

Toutes les parties présentes aux différents conseils d'école ont voté à l'unanimité pour le renouvellement du rythme scolaire à 4 jours.

Les représentants sont les parents délégués élus, l'équipe éducative, des agents de la direction Enfance, Jeunesse et du Scolaire et l'élu en charge des affaires scolaires.

Ce point a été abordé à :

- L'école maternelle des Marronniers et l'école élémentaire des Tilleuls le 15/10/2021
- L'école maternelle des Tilleuls le 09/11/2021
- L'école maternelle et élémentaire des Cytises le 12/11/2021
- L'école élémentaire des Marronniers le 22/10/2021

La validation de cette organisation permettra également de construire notre PEdT (Projet Educatif de Territoire). Cet engagement contractuel signé entre la collectivité territoriale, le DASEN par délégation du recteur et la CAF pose un cadre qui permet à l'ensemble des acteurs éducatifs de coordonner leurs actions de manière à respecter au mieux les rythmes, les besoins et les aspirations de chaque enfant.

Ce PEdT permettra par la suite d'être éligible à un soutien financier de la CAF pour nos actions établis les mercredis avec le plan qui permet de garantir une offre pédagogique de qualité ce même jour.

VU le Code général des collectivités territoriales.

VU le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.

VU le décret n° 2017-2018 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

VU la délibération n° 2018/06/38 relative à la dérogation du temps scolaire.

VU la demande du directeur académique des services de l'éducation nationale des Yvelines, de renouveler l'autorisation de la dérogation de l'organisation du temps scolaire sur 4 journées de classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

VU l'avis favorable des 5 conseils d'école de la ville de Magnanville pour le renouvellement de la dérogation.

CONSIDÉRANT la nécessité de prendre en compte la demande de la communauté éducative représentée par les équipes enseignantes, les représentants de parents d'élèves et l'élu siégeant au conseil d'école de maintenir la semaine de 4 jours pour les rythmes scolaires.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ

DÉCIDE

Article 1er : DE DÉROGER à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques concernées.

Article 2 : D'APPROUVER le maintien de l'organisation du temps scolaire pour les six écoles de la ville sur 4 journées de classe (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Article 3 : DE PROPOSER au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) l'organisation la semaine scolaire sur 4 jours.

Article 4 : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

7. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS ENFANCE & JEUNESSE

Rapporteur : Madame Nathalie DEVAUX

Depuis le 24 Septembre 2018, nos Règlements Intérieurs des accueils enfance et jeunesse sont en ligne sur le portail famille. Des modifications sont devenues nécessaires afin d'adapter ces règlements au service rendu.

Les échanges avec les administrés nous ont permis de proposer des évolutions organisationnelles pour répondre au mieux à certaines demandes tout en assurant un maintien de la sécurité du public accueilli ainsi que notre offre pédagogique.

Ces Règlements Intérieurs ont pour but d'organiser le fonctionnement interne et de fixer les dispositions communes relatives au personnel d'animation ainsi qu'aux enfants et ados. Ils s'appliqueront à toute personne fréquentant les structures de la ville de Magnanville.

Leurs formats se veulent plus succincts que les précédents afin de favoriser et d'inciter réellement la lecture. Les points remaniés sont :

- Les accueils du matin et du soir pourront être réservés ou annulés la veille 12h pour le lendemain comme la restauration scolaire contre 7 jours auparavant.
- Nous maintenons le délai de réservation et d'annulation de 7 jours pour les mercredis, de 15 jours pour les petites vacances et de 20 jours pour la période estivale.
- Les mercredis et durant les vacances l'accueil du matin se fera jusqu'à 9h30 contre 9h actuellement.
- Les enfants pourront venir en demi-journée le mercredi :
    - Les parents pourront récupérer les enfants entre 13h15 et 13h30 pour qu'ils participent à une autre activité extrascolaire menée par le tissu associatif.
    - Le matin les parents pourraient déposer les enfants au complexe sportif pour l'EMO et faire la demi-journée après-midi à l'accueil de loisirs. Ainsi les parents auraient qu'à venir entre 17h et 19h pour récupérer les enfants au centre avec la tarification adéquate pour ce nouveau service.
- La prise en compte uniquement des revenus connus par la CAF ainsi que les allocations familiales (pas de prise en compte des APL, de la prime d'activité ou des allocations handicap).
- Les enfants ayant un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) obligeant les parents à fournir un panier repas devront participer aux frais d'encadrement, des fluides, des infrastructures communales à hauteur d'un euro par jour

Le règlement intérieur enfance pourrait entrer en application à la prochaine rentrée scolaire à savoir 1er septembre 2022. Concernant le règlement Intérieur club ado, il est préférable de le débuter à partir de janvier 2023 afin que les jeunes actuellement inscrits bénéficient entièrement de leur adhésion valable sur l'année civile 2022.

Les points qui évoluent sont :

- Les horaires : 18h-22h
- La tarification avec 2 forfaits (un forfait mensuel pour les vendredis à 6€ et une semaine de vacances à 15€)
- Une possibilité d'inscription jusqu'au jeudi midi pour les vendredis et la veille pour le lendemain pour les vacances sous réserve de places disponibles
- La possibilité d'effectuer les réservations, les annulations et le paiement via le portail famille.

VU le Code général des collectivités territoriales.

VU l'article L212 – 15 du code de l'Éducation

VU la délibération N°18.09.06 du 17 Septembre 2018 relative au règlement de fonctionnement des accueils enfance et jeunesse.

VU la délibération N° 18.07.09 du 2 Juillet 2018 portant refonte de la politique tarifaire de la commune

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de conforter la qualité éducative de l'offre périscolaire et extrascolaire et d'harmoniser les conditions d'accueil des enfants sur tous les temps en prenant en compte les demandes recensées par les administrés.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la MAJORITÉ (7 contre : Nadine SYLVESTRE, Michel ATENCIA, Claire JENNEPIN, Alexandre CHAMBORD, Djamila BOYER, Nicolas LAROCHE, Dylan GUELTON.)

DÉCIDE

Article 1er : D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer les Règlements Intérieurs enfance & jeunesse.

Article 2 : DE FIXER sa date d'application le 1er Septembre 2022 pour le règlement enfance et le 1er Janvier 2023 pour le règlement du club ados.

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Monsieur Alexandre Chambord intervient concernant la tarification des PAI. Il précise qu'il trouve cette mesure injuste pour les familles dans le sens où elles sont déjà pénalisées et que ce n'est pas par choix, mais bien par rapport à des enfants fragilisés. Leur groupe souhaite que cette tarification soit retirée.*
- *Monsieur Alexandre Chambord intervient sur la tarification du club ado, qui passe de 15 euros par an à 6 euros par mois soit 60 euros à l'année pour un enfant s'inscrivant tous les mois.*
- *Madame Nathalie Devaux précise qu'une tarification sera faite à chaque activité prévue.*
- *Monsieur Alexandre Chambord explique que les sorties sont généralement prévues les vacances scolaires et qu'un problème de places se pose concernant les inscrits et le nombre de places si des parents inscrivent leurs enfants annuellement.*
- *Monsieur Alexandre Chambord demande si le temps d'ouverture du club ados peut être revu à la hausse.*
- *Madame Nathalie Devaux et Madame Françoise Gonichon indiquent que c'est envisageable mais qu'en amont il faut regarder si le personnel peut-être là pour accompagner et le coût.*
- *Monsieur Nicolas Laroche demande les motivations d'un tarif PAI (notifié dans le règlement et présenter sur le projet de délibération suivant).*
- *Madame Francoise Gonichon explique que ce tarif concerne environ 10 familles, qu'un encadrement est donné aux enfants, qu'ils bénéficient de la structure et de l'accompagnement pendant le repas ainsi que des animations pendant la pause méridienne. Elle rappelle que la pause méridienne coute entre 9.50€ et 10.70 € par enfant à la ville et par enfant.*
- *Monsieur Alexandre Chambord explique que cela représente annuellement environ 160€ pour des familles déjà pénalisées.*
- *Monsieur le Maire rappelle que le souhait de la collectivité est de ne pas faire de gratuité pour les repas.*
- *Madame Delphine Calanca rappelle qu'il y a un encadrement.*
- *Monsieur le Maire et Madame Françoise Gonichon rappellent l'engagement des agents de la commune et soulignent aussi que ces enfants PAI nécessitent au contraire une plus grande vigilance. Madame Françoise Gonichon rappelle que par principe, il faut une participation des familles comme le font toutes les autres.*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

PRÉAMBULE

La Ville de Magnanville organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés et/ou résidant à Magnanville. Les activités maternelles et élémentaires concernées par ce règlement intérieur sont :

- ✓ ***L'accueil du matin,***
- ✓ ***L'accueil du soir,***
- ✓ ***L'étude,***
- ✓ ***La pause méridienne,***
- ✓ ***Le mercredi***
- ✓ ***L'accueil de loisirs des vacances scolaires.***

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants,les accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de son bien-être. Ces accueils sont agréés par le service départemental à la jeunesse, à l'engagementet aux sports des Yvelines, et organisés dans le cadre du projet éducatif de la ville.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités. Ce règlement est consultable sur le site de la ville (magnanville.fr), auprès de l'Accueil de la Mairie et dans les accueils de loisirs.

Chapitre 1 - Conditions d'accès et fonctionnement des activités

1. Les activités périscolaires

En période scolaire, les enfants scolarisés sur le territoire de la Ville de Magnanville sont accueillis sur chaque école.

a) Les accueils du matin – 7h10 – 8h20

Dans chaque école, un accueil est organisé à partir de 7h10. Les enfants peuvent arriver de manière échelonnée jusqu'à 8h20 soit 10 minutes avant le début de la journée de classe.

Cet accueil est assuré par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs, qui mettra en place un fonctionnement permettant d'accueillir les enfants dans un environnement propice à un début de journée en douceur. Des pôles d'activités seront mis en place (dessin, lecture, jeux de société, …).

b) La pause méridienne – 11h20 – 13h20

La pause méridienne est un service ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires. Elle se déroule de 11h20 à 13h20 et fonctionne toute l'année scolaire. Elle est encadrée par les équipes d'animation, des surveillants de cantine, le personnel scolaire ainsi que par les ATSEM dans les écoles maternelles.

Le temps méridien est considéré comme un temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de se restaurer dans de bonnes conditions, de s'initier à la vie collective et à la citoyenneté, de se reposer et de s'amuser selon son rythme.

Il s'agit d'une restauration collective, dont les repas sont préparés à la cuisine des Marronniers par un chef-cuisinier et livrés dans les offices-satellites à l'école des Cytises et des Tilleuls en liaison chaude. Les enfants sont servis à table. Seuls les régimes spécifiques inscrits dans le cadre d'un PAI sont pris en considération (cf. PAI – Rubrique Santé). Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi. Les enfants sont invités à goûter tous les plats dans un souci d'éducation au goût. Les menus, accessibles en ligne sur le site de la ville et affichés devant les écoles respectent les règles nutritionnelles et les normes en vigueur (grammage, plan alimentaire…).Dans le cadre de la loi EGALIM 2 la ville s'attache à proposer plus de 20% des produits issus de l'agriculture biologique et des circuits courts, ainsi que des fruits et légumes de saison. De plus, un menu végétarien est proposé une fois par semaine. Les Menus sont élaborés le chef cuisinier et validés lors de commissions des menus qui ont lieu tous les deux mois avec les parents d'élèves, la nutritionniste et le chef cuisinier, l'élu de secteur et le service scolaire.

c) Les accueils maternels du soir – 16h30 à 19h

L'accueil maternel du soir est organisé à l'accueil de loisirs « La Cabane » de 16h30 à 19h après l'acheminement de l'école au centre de loisirs. À partir de 16h45, un goûter est servi aux enfants, ce temps est suivi d'un temps de loisirs. Pour permettre aux enfants de goûter dans de bonnes conditions, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h. Cet accueil est assuré par l'équipe d'animation qui proposera aux enfants un temps de loisirs et de détente en respectant le rythme et le choix de chaque enfant.

d) Le temps du soir élémentaire – 16h30 à 19h

Deux formules sont possibles :

- **Un accueil du soir 16h30 – 19h**

L'accueil du soir élémentaire se déroule à la « Maison de l'Enfance » de 16h30 à 19h

À partir de 16h45, un goûter est servi aux enfants, ce temps est suivi d'un temps de loisirs. Pour permettre aux enfants de goûter dans de bonnes conditions, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h. Cet accueil est assuré par l'équipe d'animation qui proposera aux enfants un temps de loisirs et de détente en respectant le rythme et le choix de chaque enfant.

- **Une étude de 16h30 à 18h**

L'étude est organisée dans les écoles élémentaires après la classe et jusqu'à 18h. Aucun départ avant 18h ne peut être autorisé. L'inscription à l'étude est annuelle. Toutefois, en cours d'année une inscription est possible à la demande des enseignants. Les élèves orientés par l'équipe éducative sont prioritaires dans la composition des groupes qui sont restreints. L'étude se déroule de mi-Septembre à mi-Juin avec une communication via le portail famille pour donner les dates exactes tous les ans.

De 16h30 à 17h, les enfants sont en temps de pause durant lequel ils prennent un goûter fourni par les parents.

De 17h à 18h, les enfants sont en temps d'étude, encadrés par des maitres d'étude qui sont en majorité des enseignants.

En fonction de son déroulement, l'étude peut, sous la responsabilité du maitre d'étude, se terminer par une activité libre, comme la lecture ou le dessin.

L'encadrement est d'un maitre d'étude pour une dizaine d'enfants. L'étude a pour objectif de donner aux enfants des conditions de travail favorables, pour qu'ils puissent effectuer le travail du soir demandé par l'enseignant (il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire).

Si l'enfant est inscrit au périscolaire après l'étude, celui-ci sera accompagné par le chargé d'étude jusqu'aux structures d'accueils de loisirs, Avenue des Erables. L'autorisation d'accompagnement de l'enfant doit être renseignée et signée par les parents et remis aux responsables du centre de loisirs.

e) <u>L'accueil de loisirs du mercredi – 7h15 à 19h</u>

Les différentes formules d'accueil sont :

- ✓ *Un accueil à la journée*
- ✓ *Un accueil à la demi-journée matin*
- ✓ *Un accueil à la demi-journée après-midi. Cette formule est réservé aux pratiquants de l'EMO*.*

  Les enfants inscrits au créneau du matin de l'EMO seront accompagnés à la cantine des Marronniers puis passeront l'après-midi à l'accueil de loisirs

Les enfants peuvent arriver de manière échelonnée de 7h15 à 9h30 à l'accueil de loisirs et de 9h25 à 9h40 au complexe sportif Firmin RIFFAUD pour les inscrits à l'EMO.

Les représentants légaux peuvent récupérer les enfants de 13h20 à 13h30 pour les inscrits en demi-journée matin et de 17h à 19h le soir.

Toute sortie est définitive et l'enfant ne peut réintégrer la structure.

Un projet pédagogique, rédigé par les équipes d'animation en début d'année scolaire, trace le fil conducteur des actions. Chaque équipe met en œuvre un projet d'animation adapté à l'âge des enfants. Il s'articule autour d'animations ludiques, culturelles, artistiques, scientifiques ou sportives. L'accueil des enfants s'effectue jusqu'à 9h30. Passé cet horaire, le directeur de l'accueil se verra dans l'obligation de refuser l'enfant. En cas d'absence des enfants accueillis en demi-journée l'après-midi, il est nécessaire de prévenir le directeur de l'accueil de loisirs avant 9h30.

2. Les vacances scolaires

Les enfants doivent être obligatoirement inscrits à l'activité au préalable pour chaque période de vacances scolaires. Cette inscription permet de recruter le nombre d'animateurs en adéquation avec les taux d'encadrement, de commander les repas et d'organiser les activités.

Pendant les vacances scolaires, le temps de restauration est inclus dans le temps des accueils de loisirs et est facturé à part de la journée.

L'accueil au centre est à la journée continue avec une arrivée possible entre 7h15 et 9h30 et un départ possible entre 17h et 19h.

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants s'effectue jusqu'à 9h30. Passé cet horaire, le directeur de l'accueil se verra dans l'obligation de refuser l'enfant. En cas d'absence des enfants accueillis en demi-journée l'après-midi, il est nécessaire de prévenir le directeur de l'accueil de loisirs avant 9h30.

Organisation spécifique des vacances scolaires d'été

Sur certains moments de la session de vacances, les enfants de grande section de l'année scolaire en cours participeront à des activités et des moments informels sur la structure élémentaire pour faire une passerelle.

Les enfants scolarisés en CM2 participeront à des activités et des repas avec les jeunes du club ados.

Le nombre de places par accueil de loisirs est limité en fonction de la capacité d'accueil maximale des structures.

Chapitre 2 - Clauses communes

1. Modalités d'admission

La participation aux activités périscolaires et extrascolaires est soumise à une inscription administrative. Celle-ci s'effectue auprès de l'Accueil de la mairie. Cette inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité et de sécurité. La famille devra présenter les pièces justificatives suivantes : le livret de famille, du carnet de vaccinations de l'enfant et les photocopies d'un justificatif de domicile (quittance EDF et/ou facture téléphone), de l'attestation d'assurance responsabilité civile, du Numéro d'allocataire CAF, la photocopie du jugement ou de l'ordonnance du juge en cas de séparation des parents.

2. Modalités de réservation

La réservation aux prestations communales est à effectuer sur connexion internet, sur un espace sécurisé du Portail Famille, accessible via le site internet de la commune avec son identifiant et son mot de passe transmis lors de l'inscription. La réservation est une étape obligatoire qui facilite la vie des foyers connectés.

Le support papier toutefois disponible sur demande en mairie au service accueil. Les profils famille et les réservations sont consultables sur le portail famille. Les parents veilleront à actualiser leur compte en apportant les modifications éventuelles d'adresse, de coordonnées téléphoniques, d'autorisations.

Les réservations aux plannings d'activités sont également consultables et modifiables jusqu'aux dates de clôture.

a) Les activités périscolaires et la pause méridienne:

La réservation et l'annulation en ligne sur le portail famille ou auprès de l'accueil d'une activité peut se faire **la veille avant midi pour le lendemain**. Une réservation en retard entrainera une majoration de 2€.

b) Les mercredis :

La date limite de réservation et d'annulation de jours est fixée à **7 jours pleins avant le mercredi suivant.**

Toute demande de réservation hors délai sera soumise à une majoration de 5€ pour la journée et 2€ pour le repas.

Toute demande d'annulation hors délai sera facturée au plein tarif.

c) Les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires :

La réservation et l'annulation s'effectuent en ligne sur le portail famille ou auprès de l'accueil pendant la période d'inscription : La date limite de réservation et d'annulation de jours est fixée à 15 jours pleins avant le début des petites vacances et 20 jours avant la période estivale.
Pour toute demande d'inscription hors délai pour chaque période de vacances, les familles doivent contacter l'Accueil. Celle-ci sera traitée en fonction des places disponibles.

Toute demande de réservation hors délai sera soumise à une majoration de 5€ pour la journée et 2€ pour le repas.

Toute demande d'annulation hors délai sera facturée au plein tarif.

3. Tarification et modalités de facturation et de paiement

a) Tarification

Un barème de calcul a été validé par le Conseil Municipal du 2 Juillet 2018, qui instaure un système de modularité indexé sur un taux d'effort appliqué aux ressources financières mensuelles des foyers. Conformément aux préconisations de la CNAF, une dégressivité tarifaire s'installe dès qu'une nouvelle naissance agrandit le foyer ; un tarif dégressif s'applique sans avoir besoin que l'enfant soit bénéficiaire du service.

Par le numéro d'allocataires CAF, les familles autorisent les services de la mairie à se renseigner sur le site de la CAF. Les familles ne résidant pas sur la commune ne sont pas soumises à la tarification selon les conditions de ressources.

Les familles ne transmettant pas leur numéro d'allocataire seront soumises au tarif le plus élevé par défaut.

Un tarif plancher a été instauré par la délibération des taris des prestations communales : ressources plancher indexées au RSA personne isolée + 1 enfant.

Un tarif plafond a été instauré : ressources plafonnées à 6 840€ par mois et par foyer.

Les modalités des ressources plancher et plafond seront réévaluables par délibération du conseil municipal.

Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), une participation d'un euro par jour est demandée pour la contribution au frais d'encadrement, de fluide, d'infrastructures communales etc. pour la restauration scolaire.

b) Facturation et modalités de règlement

La facture est établie **mensuellement**. Elle récapitule l'ensemble des activités de l'enfant (pause méridienne, mercredis, accueils de loisirs vacances, accueils du matin, du soir et études).

Toutes les activités énumérées au chapitre 1 sont soumises à réservation. En cas de présence de l'enfant à une activité avec une réservation effectuée hors délai est facturée avec majoration.

Toute activité réservée est facturée même en cas d'absence, sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical à présenter avant la fin du mois concerné.

Toute annulation hors délai est facturée au plein tarif.

La souplesse des réservations par le portail famille renforce le caractère immuable une fois les délais dépassés. Il appartient aux parents de bien évaluer le besoin et de le modifier si nécessaire avant les dates butoirs de réservation. SEUL le motif pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois de l'absence sera éligible à un remboursement.

Par conséquent les arrêts maladie des parents ou tout autre motif ne sont pas déductibles de la facture et ne feront pas l'objet d'un traitement par les services communaux.

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande doit être adressée par courrier ou par mail à accueil@mairie-magnanville.fr dans un délai de 1 mois à réception de la facture. A défaut de réclamation ou de paiement dans le délai, un titre exécutoire sera émis. La famille dispose alors d'un délai de 2 mois suivant la notification par le Trésor Public de l'avis des sommes à payer pour contester la somme mentionnée. Passés ces délais, toute contestation de facture sera systémiquement rejetée.

En cas de radiation de l'enfant, la famille est tenue de fournir une photocopie du certificat de radiation soit par courrier soit par mail afin de désinscrire l'enfant des activités périscolaires ou extra-scolaires.

c) Modalités de paiement

La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance indiquée :

- ✓ *En ligne sur le Portail Famille*
- ✓ *Par courrier en adressant un chèque à l'ordre de « Régie Recette activités jeunesse », à l'adresse suivante avec la référence de la facture : Hôtel de Ville, Service Accueil, 2 rue de la Ferme, 78200 Magnanville*
- ✓ *Par prélèvement automatique le 5 de chaque mois*
- ✓ *À l'accueil de la Mairie – en espèces (avec l'appoint), chèque ou tickets CESU*

Les tickets **CESU** sont valables **uniquement** pour les accueils du matin et du soir, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances jusqu'aux 6 ans de l'enfant. Il convient donc pour ce mode de règlement de compléter, le cas échéant, avec un autre mode de règlement pour solder la facture.

Après le délai de règlement spécifié, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception du titre exécutoire.

Chapitre 3 - Santé - Accueil des enfants en situation de handicap – Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

1. Accueil des enfants en situation de handicap

La ville de Magnanville s'engage à accueillir dans les meilleures conditions, les enfants porteurs de handicap.

Il appartient à la famille de prendre contact avec le référent loisirs handicap pour définir les modalités d'accueil. Cet éducateur spécialisé renforcera l'équipe pour encadrer les enfants à besoins éducatifs particuliers.

2. Santé

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissement, …), le directeur de l'accueil de loisirs pourra refuser son admission ou appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée.

Toute journée entamée est due. Seules les journées d'absences ultérieures au jour de départ du centre seront déduites de la facturation sur présentation d'un justificatif médical transmis avant le dernier jour du mois en cours.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un médicament à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs), l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant. La trousse à pharmacie ne contient réglementairement que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les égratignures et les petites plaies.

En cas d'urgence, le directeur de l'accueil de loisirs fait appel aux services de secours et prévient aussitôt les parents, qui devront rejoindre ou accompagner leur enfant à l'hôpital en fonction du choix du service de secours. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

Pour l'établissement d'un PAI, il est donné à la demande des familles par le directeur d'école afin de le faire compléter par le médecin référent de la pathologie. Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande de P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) auprès de la direction de l'école, qui en saisira la Médecine scolaire et en informera la Ville de Magnanville.

Pour ces enfants, un panier repas devra donc être fourni par la famille selon le protocole remis lors de la signature du P.A.I. Les aliments doivent, le cas échéant, être conditionnés dans des boîtes glacières isothermes susceptibles de maintenir un froid positif de 0°C à + 10°C à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement. Le P.A.I. doit être mis en place avant l'accès à la restauration scolaire. En l'absence de la transmission du dossier PAI, aucun accueil ne saurait être spécifique à l'enfant et les personnels de la commune ne pourront répondre d'une quelconque responsabilité.

Chapitre 4 - Assurances et responsabilités

1. Assurances

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer son enfant. La Ville de Magnanville se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradations, le montant des réparations.

En cas d'accident survenu à un enfant durant son accueil, les parents sont prévenus de la prise en charge médicale éventuelle. Les frais de soins médicaux inhérents à l'accident seront couverts par la sécurité

Sociale du parent légal de l'enfant et par la Mutuelle pour la partie complémentaire. En cas de besoin, une attestation décrivant le contexte de l'accident pourra être délivrée aux familles à leur demande.

2. Responsabilités

- Coordonnées de la famille et informations

Les familles s'engagent à communiquer à l'accueil ou à l'accueil de loisirs tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

- Autorisations et décharges de sortie en fin de journée

Les responsables légaux doivent notamment indiquer le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie.

Les animateurs doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

- Autorisations de sortie

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal auprès du responsable périscolaire (rendez-vous médicaux)

En ce qui concerne les accueils de loisirs élémentaires, une autorisation parentale est également nécessaire pour les enfants qui quittent seuls la structure en fin de journée

- Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie possibles.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'informer les responsables périscolaires du site.

En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation à une tierce personne.

En cas de retards réguliers, la municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

Chapitre 5 - Règles de vie

1. Comportement

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités. Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, une mise en garde pourra être prononcée par la direction de l'éducation sur le rapport de la direction de l'accueil de loisirs. Une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, où de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même, tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

En dehors des horaires d'arrivée et de sortie, il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux.

2. Objet personnel

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.

Chapitre 6 - Acceptation du règlement

L'inscription à l'une des activités périscolaires ou extrascolaires proposées par la Ville implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Fait à Magnanville, le

M. Michel LEBOUC
Maire de Magnanville

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CLUB ADOS

PRÉAMBULE

Le Club Ados est un lieu de rencontre et de vie ouvert aux collégiens et lycéens de la ville de Magnanville. Animé par une équipe de professionnels, il propose un accueil « semi-ouvert », des activités de loisirs (culturelles, artistiques, sportives et ludiques), des sorties, des projets autour de la citoyenneté. Ce lieu valorise la parole, les idées et les savoirs faire des jeunes collégiens et lycéens en les impliquant notamment dans la vie de la structure.

Le présent règlement a pour objectif de définir les modalités d'inscription et d'organisation de l'accueil et des activités proposées par le Club Ados. Il est disponible au Club ados, à l'accueil de la Mairie et consultable à tout moment sur le site internet de la ville www.ville-magnanville.fr

Chapitre 1 - Conditions d'accès et fonctionnement

Le Club Ados est situé Rue des Érables – Tel : 01.34.77.54.15.

Le responsable, Pascal GIMENEZ et ses collègues encadrent les jeunes de 11 à 17ans.

Il propose :

f) Un accueil en temps scolaire

Après réservation, l'accès à ce lieu est libre selon les horaires définis ci-dessous, c'est-à-dire que le jeune peut venir et repartir dès qu'il le souhaite. Les parents peuvent vérifier la présence de leur enfant en appelant au Club.

Dès lors, en dehors de l'enceinte des locaux, le jeune n'est plus soumis à la responsabilité de l'encadrement.

Les horaires de l'accueil en période scolaire sont le Vendredi de 18h à 22h sauf sorties ou programmation spéciale annoncées en amont.

g) Des activités extrascolaires

Une programmation d'activités est proposée aux jeunes du Club Ados du lundi au vendredi (activités à la journée ou à la demi-journée) avec des horaires variables entre 9h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des jeunes s'effectue tout au long de la journée. Certaines activités peuvent être mises en place à l'extérieur de la structure ou en dehors des horaires précisés ci-dessus. Les jeunes ont la possibilité de déjeuner au club en apportant leur repas (un micro-ondes, un four et des plaques chauffantes sont à la disposition ainsi qu'un barbecue).

Chapitre 2 - Modalités d'inscription administrative

La participation aux activités du Club Ados est soumise à une inscription administrative qui s'effectue auprès de l'Accueil de la mairie. Tout changement de numéro de téléphone professionnel ou personnel, tout changement d'adresse ou tout autre renseignement sur la santé du jeune qui surviendrait en cours d'année, doit être signalé à l'Accueil ou au responsable du Club ado.

En cas de séparation des parents, la photocopie du jugement ou l'ordonnance du juge des affaires familiales doit être fournie lors de l'inscription. Le jeune est autorisé à rentrer seul à la fin de l'activité « Loisirs », si les parents ont fourni une autorisation au préalable. Sinon, un parent ou une autre personne dûment autorisée peut venir chercher le jeune. Dans ce cas, la personne récupérant le jeune doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel encadrant de l'activité.

Chapitre 3 - Modalités de réservation des activités loisirs du Club Ados

Le **programme des activités loisirs du semestre et des vacances sont mis en ligne 2 à 3 semaines avant** sur le site Internet de la ville et envoyé par mail ou via le portail famille. Il est également disponible au Club ados et sur les panneaux municipaux.

La période de réservation des activités s'ouvre dès l'annonce de la programmation.

La programmation est issue d'échanges formels et informels avec l'ensemble des jeunes.

La réservation des activités du Club Ados peut s'effectuer à l'Accueil, en répondant au coupon-réponse ou via le portail famille:

- **Période scolaire :** Les réservations se terminent 48 h avant le jour de l'activité, dans la limite des places disponibles.
- **Période de vacances scolaires :** Les réservations se terminent la veille des vacances dans la limite des places disponibles.

Pour les inscriptions en dehors de ces périodes indiquées, envoyer un mail à accueil@mairie-magnanville.fr

Chapitre 4 - Tarification et modalités de paiement

3. Tarification

Deux forfaits sont disponibles selon les places disponibles :

- Les vendredis pour 1 mois à 9€ permettant d'avoir accès à tous les vendredis du mois réservé ;
- Une semaine de vacances à 15€ permettant d'accéder à l'ensemble des activités réservées de la semaine de vacances scolaire.

Pour les fratries, un prix dégressifs de 10% pour le 2ème enfant et de 15% pour le 3ème sera appliqué.

Il n'y aura plus d'adhésion et plus d'extra demandé pour participer à des activités.

4. Modalités de paiement

La facture est établie **mensuellement**. La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance indiquée :

- En ligne sur le portail Famille,
- Par courrier en adressant un chèque à l'ordre « Régie Recette activités jeunesses » à l'adresse suivante, avec la référence de la facture : Hôtel de ville, Rue de la Ferme, 78200 Magnanville,
- A l'Hôtel de ville, Rue de la Ferme, 78200 Magnanville, à l'accueil pour régler en espèce (avec l'appoint) ou par chèque.

Après le délai de règlement spécifié, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception du titre exécutoire.

Chapitre 5 - Modalités en cas d'absence ou d'annulation

Chaque réservation sera facturée sauf si celle-ci a fait l'objet d'une annulation du club ou en cas de maladie du jeune. Le certificat médical couvrant la période entière du forfait choisi doit être adressé avant la fin du mois de l'activité manquée à l'Accueil :

- Par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de ville, Rue de la Ferme, 78200 Magnanville,
- Par mail à accueil@mairie-magnanville.fr

Si le certificat médical n'est pas fourni dans le délai défini ci-dessus, l'activité sera facturée.

Chapitre 6 - Santé – Accueil des enfants en situation de handicap

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissement, …), l'équipe d'animation du Club Ados pourra appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée. Les animateurs ne peuvent pas être habilités à administrer un traitement médical.

En cas d'urgence, l'équipe d'animation du Club ados prévient le responsable légal, ou à défaut les personnes mentionnées sur la fiche de renseignement, et/ou prévient immédiatement les services d'urgences (S.A.M.U.).

Pour la sécurité de tous, un jeune ne doit en aucun cas avoir de médicament en sa possession.

Si l'enfant bénéficie d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir celui-ci avec la fiche sanitaire et doivent se coordonner avec le responsable de la structure avant l'accueil du jeune pour définir les modalités d'accueil

Chapitre 7 - Assurance et responsabilité

Les jeunes inscrits aux activités sont placés sous la responsabilité de la ville de Magnanville pendant les horaires de fonctionnement, à partir du moment où la présence du jeune est enregistrée par l'équipe d'animation, jusqu'à son départ. En dehors de ce cadre et en dehors des horaires d'accueil, les titulaires de l'autorité parentale sont responsables si un accident survenait à leur enfant même durant le trajet.

La Ville de Magnanville est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les jeunes sont pris en charge par l'activité.

Les parents doivent vérifier que leur assurance couvre également leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant cette activité, ainsi que les accidents dont leur enfant pourrait être victime sans que la responsabilité de la Ville soit engagée.

Afin d'éviter toute perte ou détérioration, il est interdit d'apporter des objets de valeur. A ce titre, la ville de Magnanville n'assure pas la garde des objets de valeur et de sommes d'argent. Elle ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Chapitre 8 - Règles de vie à respecter

Tout jeune qui participe aux activités du Club ados s'engage à respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des autres : Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée. Respect des affaires des autres ;
- Respect du matériel : Le mobilier ne devra pas être endommagé, le matériel utilisé devra être rangé après toute activité. Toute détérioration volontaire fera l'objet d'un remboursement ou d'un remplacement par son auteur ;
- Respect des consignes de sécurité : prendre en compte toutes les consignes données par l'équipe d'animation.

Il est **interdit de fumer** dans l'enceinte de la structure, d'introduire de l'alcool et de la drogue ou d'avoir sur soi ou dans son sac tout objet dangereux.

Aucun jeune non adhérent ne pourra fréquenter la structure.

Tout manquement à ces règles peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou permanente des activités proposées par le Club ados.

Ces sanctions sont prononcées sur avis de l'équipe d'animation du Club ados et notifiées aux parents, par courrier.

Un règlement est à signer par un parent/responsable légal et le jeune.

Chapitre 9 - Acceptation du règlement

L'inscription aux activités et animations du Club ados proposées par la Ville implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Fait à Magnanville, le

M. Michel LEBOUC
Maire de Magnanville

8. NOUVELLE TARIFICATION SUR LE SECTEUR ENFANCE & JEUNESSE

Rapporteur : Madame Françoise GONICHON

Le projet de mise à jour des Règlements Intérieurs enfance et jeunesse engendre la création de deux tarifs sur le secteur enfance et une modification tarifaire pour accéder au service du club ados.
Les créations de tarifs portent sur :

- L'accueil à l'accueil de loisirs en demi-journée, afin de participer à l'EMO (Ecole Municipale Omnisports), des activités extrascolaires sportives ou culturelles.

  Un prix indexé au temps de présence et à l'organisation qui en découle est envisagé en gardant le principe du taux d'effort.

- Actuellement, les enfants avec un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) obligeant les parents à fournir un panier repas bénéficiaient d'une gratuité pour leur présence durant la pause méridienne. Une participation d'un euro par repas sera donc demandée pour la participation aux frais secondaires (infrastructures communales, encadrement, fluides …).
  Pour mémoire, le coût du temps méridien par élève oscille entre 9,47€ et 10,76€ pour la collectivité quand le prix du repas pour les familles est de 3.73€ pour les maternels et 3.87€ pour les élémentaires.

La modification tarifaire porte sur le fait que les jeunes fréquentant le club ados, devront payer un forfait mensuel de 6€ pour les vendredis soirs de 18h à 22h et 15€ pour une semaine de vacances. Une dégressivité de 10% pour le second enfant puis 5% par enfant supplémentaire d'une même famille est actée.

La programmation sera travaillée pour avoir des activités marquantes et/ou des repas spéciaux (Barbecue, Raclette...) lors des mois avec 3 accueils périscolaires le vendredi soir.

Un tarif mensuel, sans adhésion ou extra selon la nature des activités, permet de lisser le paiement des familles et de paramétrer le portail famille pour que les parents puissent réserver et payer sur le site internet de la ville.

VU le Code général des collectivités territoriales.

VU l'article L212 – 15 du code de l'Éducation

VU la délibération N°18.09.06 du 17 Septembre 2018 relative au règlement de fonctionnement des accueils enfance et jeunesse.

VU la délibération N° 18.07.09 du 2 Juillet 2018 portant refonte de la politique tarifaire de la commune

VU le projet de délibération sur la mise à jour de nos règlements intérieurs

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'ajuster nos tarifs au vu des services proposés pour apporter plus de souplesse et d'équité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la MAJORITÉ (7 contre : Nadine SYLVESTRE, Michel ATENCIA, Claire JENNEPIN, Alexandre CHAMBORD, Djamila BOYER, Nicolas LAROCHE, Dylan GUELTON.)

DÉCIDE

Article 1er : D'AJUSTER des tarifs selon en adéquation avec la mise à jour de nos Règlements Intérieurs enfance et jeunesse.

Article 2 : DIT que pour faciliter la vie des familles les réservations et le paiement des activités du club ados seront possibles sur le portail famille de la municipalité.

Article 3 : FIXE sa date d'application le 1er Septembre 2022 pour la tarification enfance et le 1er Janvier 2023 pour la tarification du club ados.

Article 4 : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

Accueil de Loisirs

Prix de la globalité de la journée d'accueil hors repas	Facturation aux taux d'effort/jour ALSH (mercredis ou vacances)			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Ressources mensuelles de la famille	0,26%	0,25%	0,24%	0,23%
Prix plancher = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	2,20 €	2,12 €	2,03 €	1,95 €
Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €	17,78 €	17,10 €	16,42 €	15,73 €
EXTRA MUROS	20,45 €	20,45€	20,45 €	20,45 €

Accueil de Loisirs

Prix pour une demi-journée d'accueil hors repas	Facturation aux taux d'effort/jour ALSH (mercredis ou vacances)			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Ressources mensuelles de la famille	0,14%	0,135%	0,13%	0,125%
Prix plancher = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	1,21 €	1,16 €	1,12 €	1.07 €
Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €	9,78 €	9,40 €	9.03€	8,65 €
EXTRA MUROS	11 €	11 €	11 €	11 €

Restauration Scolaire

Repas pour les élèves des écoles **maternelles**	Facturation aux taux d'effort/repas			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Ressources mensuelles de la famille	0,0042%	0,0032%	0,0022%	0,0012%
Prix plancher = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	3,37 €	3,37 €	3,37 €	3,37 €
Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €	3,66 €	3,59 €	3,52 €	3,45 €
PAI	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
EXTRA MUROS	5,99 €	5,99 €	5,99 €	5,99 €

Repas pour les élèves des écoles **élémentaires**	Facturation aux taux d'effort/repas			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Ressources mensuelles de la famille	0,016%	0,015%	0,014%	0,013%
Prix plancher = participation minimum par enfant des familles aux ressources < ou = RSA personne seule + 1 enfant	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Prix plafond = participation maximum par enfant des familles aux ressources > ou = ressources Plafond 6 840 €	4,59 €	4,53 €	4,46 €	4,39 €
PAI	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
EXTRA MUROS	6,63 €	6,63 €	6,63 €	6,63 €
PERSONNEL COMMUNAL ET ENSEIGANTS	4,99€			
AUTRES ADULTES	8,98€			

Club ados

Prix forfaitaire avec dégressivité par nombre de jeunes issus de la même famille fréquentant la structure	1 enfant	2ème enfant	3ème enfant	4ème enfant
forfait mensuel pour les vendredis	6,00 €	5,40 €	5,10 €	4,80 €
forfait pour une semaine de vacances	15,00 €	13,50 €	12,75 €	12,00 €

8. MOTION : IMPACT DE L'AUGMENTATION DES COÛTS LIÉS AU CONTEXTE ÉCONOMIQUE SUR LES BUDGETS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Rapporteur : Monsieur Michel LEBOUC

Dans une correspondance reçue le 26 juin 2022 de Monsieur James CHERON, Maire de la ville de Montereau-Fault-Yonne, celui-ci nous interpelle sur l'augmentation des coûts liés au contexte économique sur les budgets des collectivités territoriale.

Vous trouverez en annexe, la lettre que sa collectivité souhaite transmettre à Monsieur le Président de la république afin de l'interpeler sur une situation très préoccupante.

Le Conseil Municipal est invité à délibérer sur la proposition de cosigner cette lettre à l'attention de Monsieur le Président de la République.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ

DÉCIDE

Article 1er : DE COSIGNER cette lettre à destination de Monsieur le Président de la République.

Article 4 : La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

- *Monsieur le Maire explique son point de vue concernant l'augmentation du point d'indice et indique que ce sont des décisions d'État qui devraient être financées par l'État afin de ne pas mettre les collectivités en difficulté.*
- *Monsieur Nicolas Laroche indique qu'il partage la majeure partie de cette motion.*

Lettre à Monsieur Emmanuel MACRON, Président de la République

IMPACT DE L'AUGMENTION DES COÛTS LIÉS AU CONTEXTE ECONOMIQUE SUR LES BUDGETS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Monsieur le Président de la République,

Par la présente, nous souhaitons vous alerter sur la situation extrêmement préoccupante générée par l'évolution exponentielle et imprévue de dépenses obligatoires et particulièrement du coût de l'énergie (gaz, électricité, carburants) sur le budget des collectivités territoriales qui, pour certaines, engendrent de sérieuses difficultés pouvant mettre en péril la continuité de service public.

En effet, face à la flambée de ces dépenses de fonctionnement qui pour certaines ont été multipliées par 6 en quelques mois, beaucoup de collectivités territoriales doivent adapter l'équilibre de leur budget, soit en augmentant les taux des impôts ou les politiques tarifaires d'accès aux services publics, soit en renonçant à des investissements. Certaines d'entre elles ont même été contraintes de fermer temporairement des équipements publics.

La situation est très préoccupante !

En effet, dans le cadre du plan de relance et plus globalement dans la construction, la réhabilitation et la gestion des équipements en France, les collectivités territoriales restent les principaux financeurs de projets structurants. La hausse des dépenses de fonctionnement, conjuguée à l'hypothèse d'une réfaction des dotations de l'Etat, risque de créer un « effet ciseau » réduisant irrémédiablement la capacité d'autofinancement des collectivités territoriales ainsi que le recours à l'emprunt dont le remboursement demeure une dépense obligatoire. L'investissement public risque de diminuer drastiquement dans les prochains mois avec des conséquences dramatiques sur l'activité économique des entreprises et sur l'emploi.

Beaucoup de décideurs locaux, pour faire face à la hausse des prix, engagent en responsabilité une plus grande maîtrise des consommations d'électricité et de gaz par une utilisation rationnelle des équipements, notamment l'éclairage public, le recours à des contrats de performance énergétique voire à des travaux de rénovation énergétique et des projets d'autoconsommation. Ces démarches généreront néanmoins un impact comptable à moyen terme seulement.

L'augmentation du coût de l'énergie s'ajoute à celle du coût de la construction, à celle du coût des matières premières et des denrées alimentaires ainsi qu'à l'augmentation du point d'indice des agents publics au 1er juillet 2022 qui, si elle est méritée compte tenu de leur engagement au service de l'intérêt général, impactent également dans d'importantes proportions les finances des collectivités.

Face à cette situation inquiétante pour les collectivités territoriales mais surtout pour le devenir de nos territoires et pour le maintien de la cohésion sociale dans ces périodes troublées, nous demandons à l'Etat d'agir immédiatement et de soutenir les collectivités territoriales par des compensations financières ainsi que par le maintien des dotations de l'Etat.

.../...

- 2-

Nous sommes naturellement disposés à organiser une délégation pour vous rencontrer afin de partager plus profondément les raisons de notre alarme et tout particulièrement les pistes de sauvegarde des services publics communaux, des investissements des collectivités, de l'activité économique qu'ils génèrent et des emplois qu'ils induisent.

Vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à la présente, nous vous prions de croire, Monsieur le Président de la République, à l'assurance de notre très haute considération.

Questions orales du groupe Collectif Magnanville en début de séance.

Expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité

Monsieur Nicolas LAROCHE réitère sa demande concernant l'expression orale.
Monsieur le Maire donne son accord et recevra Monsieur LAROCHE dès la rentrée de septembre.

Ouverture d'un commerce en zone pavillonnaire

Monsieur le Maire rappelle ce qui a été entrepris par la ville concernant ce dossier. Il rappelle que les conflits de voisinages sont nombreux et qu'on ne peut pas prendre un cas en séance de Conseil Municipal et qu'il souhaite défendre l'intérêt de tous les Magnanvillois. Il expose plusieurs problématiques de conflits de voisinage.
Il informe que les habitants de cette rue ont été reçus à plusieurs reprises, par ses services et par son Directeur. Il rappelle que ses adjoints, en charge de la sécurité et des travaux, ont eux aussi pris ce dossier en main, notamment concernant la législation de cette installation suite au changement d'enseigne. La ville n'avait pas été prévenue par le nouveau commerçant. Il rappelle que les instructions de ces dossiers ne sont pas traitées en mairie et que la communauté urbaine a donné son accord, notifiant qu'aucune contre-indication d'implantation en zone UDD. L'État a également émis un avis favorable. Monsieur le Maire informe aussi avoir fait retirer la structure gonflable qui était mise sur le trottoir conformément à la règlementation. Monsieur le Maire rappelle qu'un commerce a toujours été installé dans ces locaux et que les plaignants ont toujours fait en sorte que les commerçants partent. Il rappelle que son rôle de Maire est de répondre à la réglementation. Il précise que les administrés de la rue, suite à leur demande, seront à nouveau reçu.
Monsieur Dylan GUELTON remercie Monsieur le Maire pour avoir entendu et accorder leur demande sur l'expression des élus. Il précise qu'il aurait, à ce titre, dû lire les questions orales de leur groupe.
Monsieur le Maire s'excuse et lui laisse la parole pour s'exprimer sur la demande de questions orales.

Monsieur Dylan GUELTON précise que les commerces n'ont pas été toujours les mêmes dans cette zone. Il précise que ce commerce est différent des précédents et qu'il produit plus de nuisances. Il précise que ce commerce produirait une odeur de pneus assez forte et d'autant plus avec les fortes chaleurs. Il précise que les pneus sont régulièrement arrosés et que cela produirait une prolifération de moustiques. Il indique que par ces nuisances, le lieux de ce commerce n'est pas approprié à son sens. Il indique que les familles résidant dans cette rue n'ont pas été assez accompagnées selon leurs dires, mais qu'il leur est impossible de vérifier ces dires. Il précise que sa demande porte sur le fait d'accompagner ces personnes afin que la situation soit viable.
Monsieur le Maire informe qu'une médiation a été faite mais que celle-ci n'a pas satisfait les riverains. Les riverains souhaitent que le commerce parte.
Monsieur le Maire rappelle le principe de la médiation, trouver un accord commun.
Il rappelle qu'il a reçu un courrier (adressé au commerçant) de l'avocat des riverains. Ce courrier n'était donc pas adressé à son attention. Il précise qu'il fera respecter la décision de justice si cette procédure aboutit. Il rappelle qu'il restera très attentif sur ce dossier et qu'il espère trouver une solution consensuelle.

- **L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire décide de lever la séance à 22H15**

La 1ère Maire-Adjointe,

Françoise GONICHON.