

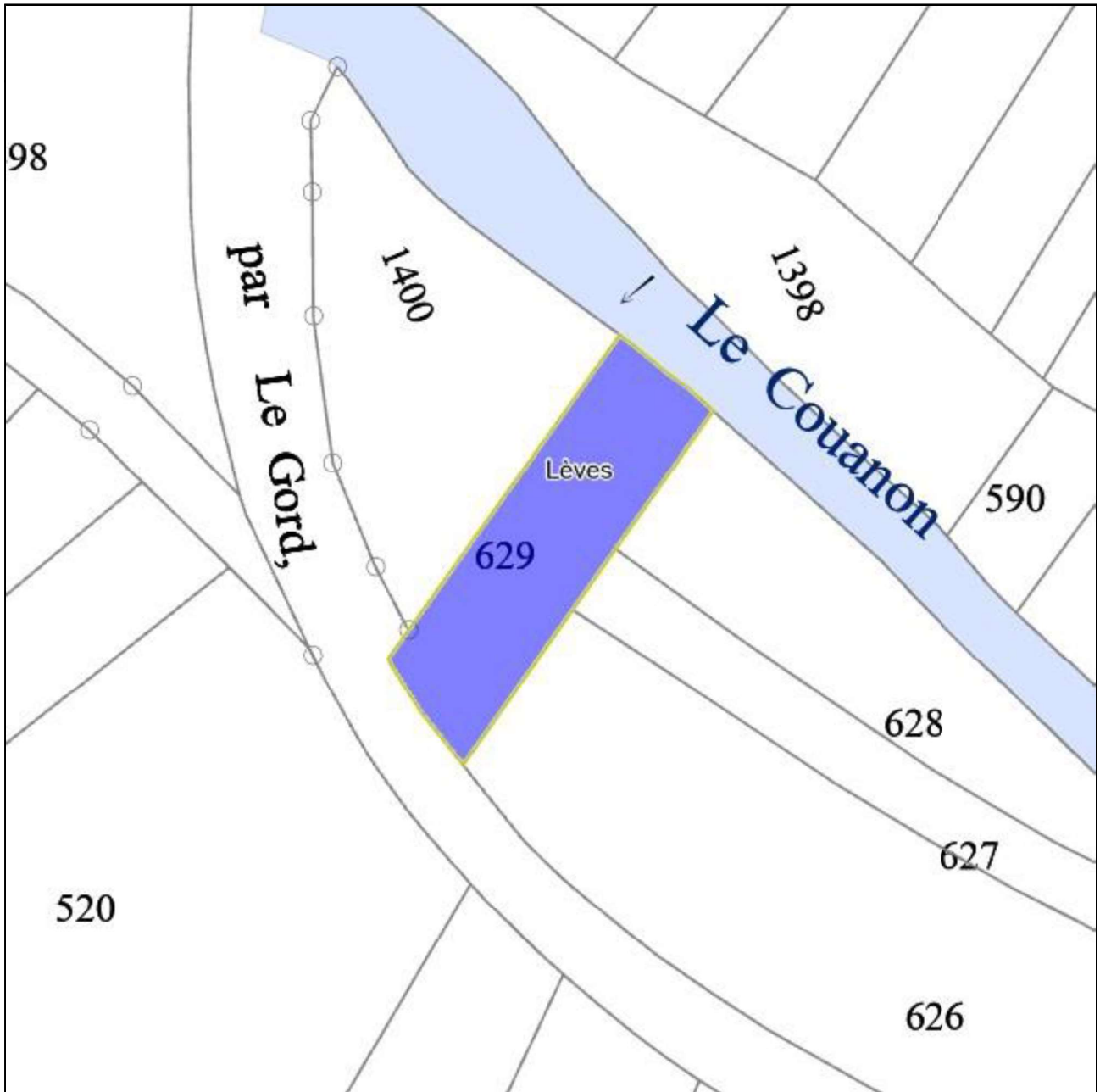
RENSEIGNEMENT D'URBANISME

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802094-20240419-14-24-DE

Accusé certifié exécutoire

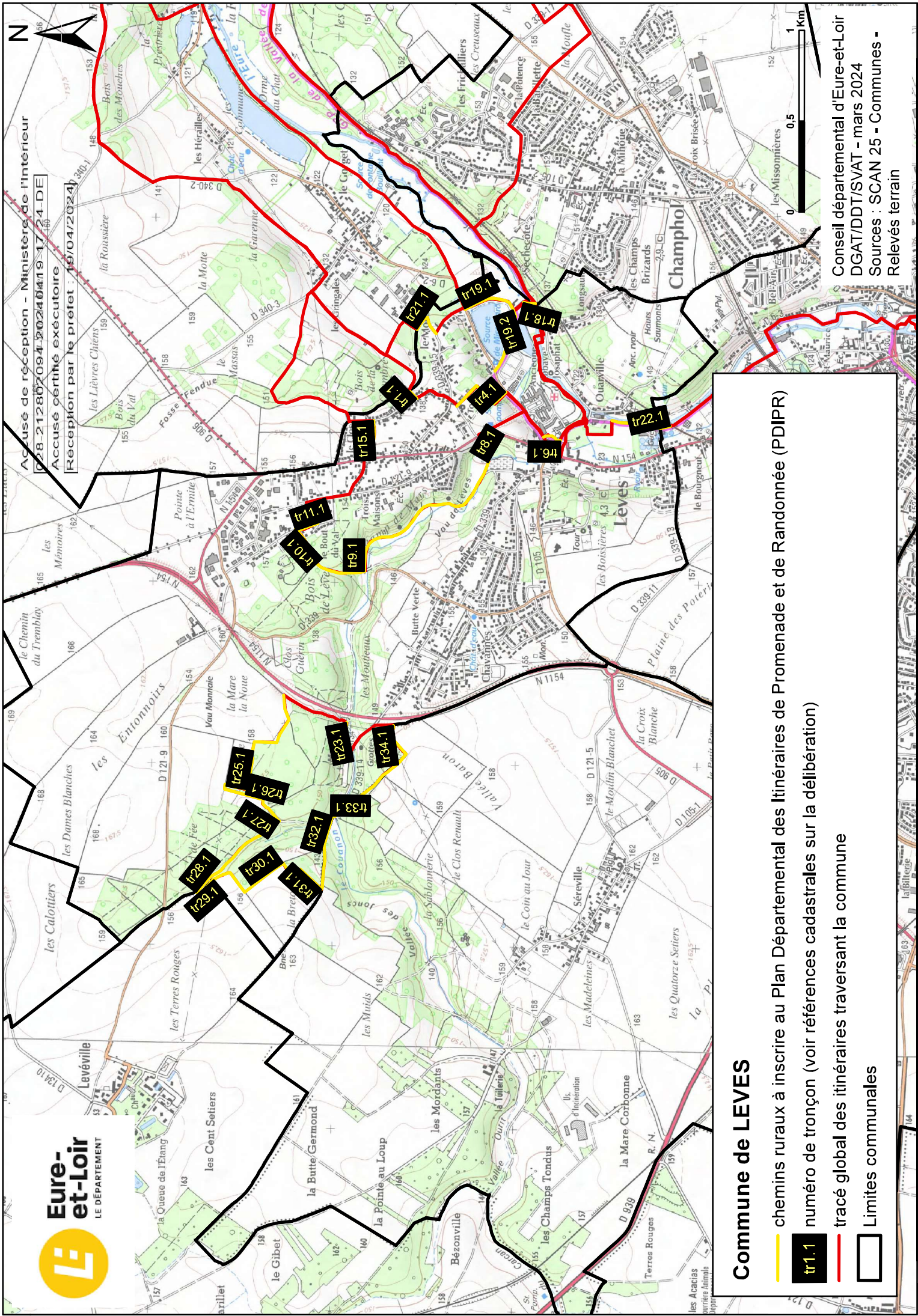
Réception par le préfet : 19/04/2024









Eure-et-Loir
LE DÉPARTEMENT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
28-212802094-20240419-17-24-DE
Réception par le préfet : 16/04/2024



Commune de LEVES

-  chemins ruraux à inscrire au Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR)
-  numéro de tronçon (voir références cadastrales sur la délibération)
-  tracé global des itinéraires traversant la commune
-  Limites communales

Conseil départemental d'Eure-et-Loir
DGAT/DDT/SVAT - mars 2024
Sources : SCAN 25 - Communes -
Relevés terrain




SOCIETE PUBLIQUE LOCALE (SPL)

C'CHARTRES SPECTACLES

Statuts

Les soussignés :

1. La communauté d'agglomération Chartres métropole, représentée par son nt, dûment habilité par une délibération du Conseil Communautaire en date du
2. La commune de Chartres représentée par son Maire, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du
3. La commune de Lucé, représentée par son Maire, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du
4. La commune de Lèves, représentée par son Maire, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 25/05/2024

Établissent, ainsi qu'il suit, les statuts d'une Société Publique Locale qu'ils ont convenu de constituer entre eux en raison de l'intérêt général qu'elle présente.

TITRE I : FORME - DÉNOMINATION - OBJET- SIEGE - DURÉE

Article 1 – FORME

Il est formé entre les collectivités territoriales et/ou groupements de collectivités territoriales, propriétaires des actions ci-après créées et de celles qui pourront l'être ultérieurement, une Société publique locale régie par la loi n° 2010-559 du 28 mai 2010, par l'article L 1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, par les autres dispositions du même code relatives aux Sociétés d'économie mixte locales, par les dispositions du Code de Commerce applicables aux sociétés anonymes à l'exception des dispositions de son article L.225-1, ainsi que par les présents statuts et par tout règlement intérieur qui viendrait les compléter.

Article 2 – DENOMINATION

La dénomination sociale est : C'CHARTRES SPECTACLES

Dans tous actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots « Société Publique Locale » ou des initiales « S.P.L » et de l'énonciation du montant du capital social.

Article 3 – OBJET

Agissant exclusivement pour le compte de tout ou partie de ses actionnaires et sur leur territoire, la SPL a pour objet, de promouvoir et développer l'offre en matière de spectacles. Elle pourra dans ce cadre :

- Étudier, gérer, exploiter et commercialiser tout lieux et équipements permettant l'accueil de spectacles et activités connexes,
- Concevoir, soutenir et/ou mettre en œuvre des spectacles dans les lieux dont elle aura l'exploitation et/ou commercialisation ou tout autre lieu sur le territoire de ses actionnaires,
- Réaliser et exécuter, notamment, des études et missions, répondant aux besoins du développement et de la promotion des spectacles,
- Réaliser toute étude ou prestation de services liée aux missions qui précèdent

D'une manière plus générale, elle pourra accomplir toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet, s'y rapportent et contribuent à sa réalisation. La Société peut accomplir toutes opérations financières, commerciales mobilières et immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à son objet social ou susceptibles d'en faciliter la réalisation.



Article 4 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à : Hôtel de Ville, Places des Halles, 28000 Chartres.

Il pourra être transféré dans tout autre endroit, du territoire des collectivités territoriales et/ou des groupements de collectivités territoriales actionnaires, par simple décision du Conseil d'administration, sous réserve de ratification de cette décision par la plus prochaine assemblée générale ordinaire des actionnaires.

Article 5 – DUREE

La durée de la Société est fixée à 99 années à compter du jour de son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés sauf dissolution anticipée ou prorogation décidée par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires.

TITRE II : CAPITAL - ACTIONS

Article 6 - FORMATION DU CAPITAL

Lors de la constitution, il est fait apport en numéraire à la Société d'une somme de 100 000 euros correspondant à 200 actions d'une valeur nominale de 500 euros, composant le capital social, lesdites actions souscrites et libérées dans les conditions exposées ci-après, par :

- La ville de Chartres à concurrence de 75 000 euros, soit 150 actions ;
- La communauté d'agglomération Chartres métropole concurrence de 25 000 euros, soit 50 actions.

Les apports en numéraire ont été entièrement libérés. La somme de 100 000 euros correspondant à 100% du montant des actions en numéraire souscrites a été régulièrement déposée à un compte ouvert au nom de la société.

Le certificat du dépositaire, avec la liste des souscripteurs et l'indication des sommes versées par chacun d'eux, est annexé aux présents statuts.

Article 7 - CAPITAL SOCIAL

Le capital social est fixé à la somme de 100 000 euros, divisée en 200 actions de 500 euros, détenu exclusivement par des collectivités territoriales et/ou groupements de collectivités territoriales.

Article 8 - COMPTE COURANT

Les collectivités territoriales et/ou groupements de collectivités territoriales actionnaires pourront faire des apports en compte courant, dans le respect des dispositions de l'article L.1522-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 9 - MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

9-1 - Le capital social est augmenté par tous moyens et selon toutes modalités prévues par la loi, sous réserve qu'il soit toujours entièrement détenu par des collectivités territoriales et/ou des groupements de collectivités territoriales.

L'assemblée générale extraordinaire, sur le rapport du Conseil d'administration, est seule compétente pour décider l'augmentation du capital. Celle-ci s'effectue par l'émission de valeurs mobilières donnant accès, immédiat ou à terme, à une quotité du capital de la Société.

L'assemblée générale extraordinaire peut toutefois déléguer sa compétence au Conseil d'administration pour décider une augmentation de capital, conformément à l'article L. 225-129-1, dans les conditions et selon les modalités fixées à l'article L. 225-129-2 du Code de Commerce.



Les actionnaires ont, proportionnellement au montant de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des actions de numéraire émises pour réaliser une augmentation de capital. Les actionnaires peuvent renoncer à titre individuel à leur droit préférentiel de souscription.

Si l'augmentation de capital résulte d'une incorporation d'un apport en compte courant d'associés, consenti par une collectivité territoriale ou un groupement, l'augmentation de capital ne pourra valablement être décidée qu'au vu d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante de la collectivité ou du groupement se prononçant sur l'opération.

9-2 - La réduction du capital est autorisée ou décidée par l'assemblée générale extraordinaire qui peut déléguer au Conseil d'administration, conformément à l'article L. 225-204 alinéa 1, tous pouvoirs pour la réaliser. En aucun cas, elle ne peut porter atteinte à l'égalité des actionnaires.

La réduction du capital s'opère soit par voie de réduction de la valeur nominale des actions, soit par réduction du nombre de titres, auquel cas les actionnaires sont tenus de céder ou d'acheter les titres qu'ils ont en trop ou en moins, pour permettre l'échange des actions anciennes contre les actions nouvelles.

La réduction du capital à un montant inférieur au minimum légal ne peut être décidée que sous la condition suspensive d'une augmentation de capital destinée à amener celui-ci au moins au minimum légal.

A défaut, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Celle-ci ne peut être prononcée si, au jour où le Tribunal statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

9.3 - Si l'augmentation ou la réduction du capital résulte d'une modification de la composition de celui-ci, l'accord du représentant des collectivités territoriales ou des groupements de collectivités territoriales devra intervenir, à peine de nullité, sur la base d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante approuvant la modification.

Article 10 – LIBERATION DES ACTIONS

10.1 - Lors d'une augmentation de capital, les actions de numéraire sont libérées, lors de la souscription, d'un quart au moins de leur valeur nominale et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission.

10.2 - La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'administration dans le délai de cinq ans à compter du jour où l'opération est devenue définitive en cas d'augmentation de capital.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des souscripteurs quinze jours au moins avant la date fixée pour chaque versement par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chaque actionnaire.

Les versements sont effectués soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué à cet effet.

Tout retard dans le versement des sommes dues sur le montant non libéré des actions entraîne de plein droit le paiement d'un intérêt au taux légal à partir de la date d'exigibilité, sans préjudice de l'action personnelle que la Société peut exercer contre l'actionnaire défaillant et des mesures d'exécution forcée prévues par la loi.

Cette pénalité n'est applicable aux collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales actionnaires que s'ils n'ont pas pris, lors de la première réunion ou session de leur assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face : l'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de ladite session ou séance.

Lorsque l'actionnaire est défaillant, il est fait application de l'article L.1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 11 - FORME DES ACTIONS

Les actions sont toutes nominatives et indivisibles à l'égard de la société, qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chacune d'elle.

Elles donnent lieu à une inscription sur un compte ouvert par la Société au nom de l'actionnaire, dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi et les règlements en vigueur.

Article 12 - CESSION ET TRANSMISSION DES ACTIONS



Les actions ne sont négociables qu'après l'immatriculation de la Société au Registre du commerce et des sociétés. En cas d'augmentation du capital, les actions sont négociables à compter de la réalisation de celle-ci. Les mouvements de titres non libérés des versements exigibles ne sont pas autorisés.

Aucune cession n'est possible au profit d'un tiers qui n'a pas la qualité de collectivité territoriale ou de groupement de collectivités territoriales.

La cession des actions s'opère par un ordre de mouvement signé du cédant ou de son mandataire. L'ordre de mouvement est enregistré le jour de sa réception, sur un registre coté et paraphé dit "registre des mouvements", tenu au siège social.

La cession des actions appartenant aux collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales doit être autorisée par délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou groupement cédant.

La transmission d'actions à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, entre actionnaires ou à des tierces collectivités territoriales ou à des groupements de collectivités territoriales doit, pour être définitive, être autorisée par le Conseil d'administration, conformément aux dispositions des articles L. 228-23 et suivants du Code de Commerce.

A cet effet, le cédant doit notifier à la Société une demande d'agrément, indiquant les nom, prénom et adresse du cessionnaire, le nombre des actions dont la cession est envisagée et le prix offert, par acte extrajudiciaire ou par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception conformément à la réglementation.

L'agrément résulte soit d'une notification émanant du Conseil d'administration, soit du défaut de réponse du Conseil d'administration dans le délai de trois mois à compter de la demande.

Dans le cas d'une notification émanant du Conseil d'administration, celui-ci se prononce sur l'agrément, dans un délai de trois mois, à compter de la réception de la demande formulée par le cédant et adressée au président du Conseil d'administration.

En cas de refus d'agrément du cessionnaire proposé et à moins que le cédant décide de renoncer à la cession envisagée, le Conseil d'administration est tenu, dans le délai de trois mois, à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions soit par un actionnaire ou par un tiers, soit par la Société en vue d'une réduction de capital, mais en ce cas avec le consentement du cédant.

A défaut d'accord entre les parties, le prix des actions est déterminé dans les conditions prévues à l'article L. 1843-4 du code civil. La désignation de l'expert prévue à cet article est faite par ordonnance, non susceptible de recours, du président du Tribunal de commerce.

Si, à l'expiration du délai de trois mois ci-dessus prévu, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, à la demande de la Société, ce délai peut être prorogé par ordonnance, non susceptible de recours, du président du Tribunal de commerce statuant en référé, l'actionnaire cédant et le cessionnaire dûment appelés.

Les dispositions qui précèdent sont applicables à toutes les cessions à un tiers, même aux adjudications publiques en vertu d'une ordonnance de justice ou autrement.

La cession de droits à attribution d'actions gratuites, en cas d'incorporation au capital de bénéfices, réserves, provisions ou primes d'émission ou de fusion, est assimilée à la cession des actions gratuites elles-mêmes, et doit donner lieu à demande d'agrément dans les conditions définies ci-avant.

Toute cession effectuée en violation de la clause d'agrément détaillée ci-dessus est nulle.

Tous les frais résultant du transfert sont à la charge du cessionnaire.

Article 13 - DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS

Chaque action donne droit à une part égale de la propriété de l'actif social, de  partage des bénéfices s'il y a lieu et dans le boni de liquidation à une part proportionnelle à la quotité du capital social qu'elle représente.

Elle donne, en outre, le droit au vote et à la représentation dans les assemblées générales dans les conditions légales et statutaires, ainsi que le droit d'être informé sur la marche de la Société et d'obtenir communication de certains documents sociaux aux époques et dans les conditions prévues par la loi et les statuts.

Les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports.

Les droits et obligations suivent l'action quel qu'en soit le titulaire.

La propriété d'une action comporte de plein droit adhésion aux statuts de la Société et aux décisions de l'assemblée générale.

TITRE III : ADMINISTRATION

Article 14 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de 14 membres au maximum, composé comme suivant :

- 9 administrateurs représentants de la Ville de Chartres ;
- 3 administrateurs représentants de la Communauté d'Agglomération Chartres métropole ;
- 1 administrateur représentant de la Ville de Lèves ;
- 1 administrateur représentant de la Ville de Lucé.

Les actionnaires désignent leurs représentants au conseil d'administration par décision de leur assemblée délibérante. Ces représentants sont choisis parmi les membres de cette assemblée délibérante, et sont, éventuellement, relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions, conformément à la législation en vigueur.

Tout actionnaire a droit au moins à un représentant au Conseil d'administration désigné en son sein par l'organe délibérant conformément à l'article L.1524-5 du CGCT.

Conformément à l'article L.1524-5 du C.G.C.T., la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des Collectivités Territoriales et groupements de Collectivités Territoriales au Conseil d'Administration incombe à ces personnes publiques.

Article 15 - LIMITE D'AGE ET DUREE DU MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements doivent respecter la limite d'âge de 75 ans au moment de leur désignation.

Le Président du Conseil d'administration doit respecter la limite d'âge de 75 ans au moment de sa désignation.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements prend fin avec celui de l'assemblée qui les a désignés. Toutefois, en cas de démission ou de dissolution de l'assemblée délibérante, ou en cas de fin légale du mandat de l'assemblée, leur mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leur remplaçant par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant, dans ce cadre, à la gestion des affaires courantes. En cas de vacance, les assemblées délibérantes pourvoient au remplacement de leurs représentants dans le délai le plus bref. Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'administration par l'assemblée qui les a élus.

Article 16 - ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour l'autorité compétente par délégation

16.1 - Organisation



Le Conseil d'administration élit, parmi ses membres, un Président et un ou plusieurs Vice-Président(s) dont les fonctions durent aussi longtemps que leurs fonctions de membre du Conseil d'administration, sauf si le Conseil d'administration décide de nommer un nouveau Président et, le cas échéant, un ou plusieurs nouveau(x) Vice-Président(s).

En cas d'empêchement du Président, le premier Vice-Président remplit les mêmes fonctions et jouit des mêmes prérogatives.

En cas d'empêchement du premier Vice-Président, le second Vice-Président remplit les mêmes fonctions et jouit des mêmes prérogatives.

Le Conseil d'administration peut nommer également un ou plusieurs secrétaires, même en dehors de ses membres qui, avec le Président et le(s) Vice-Président(s), forment le bureau.

A défaut, le Conseil d'administration désigne parmi ses membres le président de séance.

Le Président et le(s) Vice-Président(s) sont rééligibles.

Le Président et le(s) Vice-Président(s), le cas échéant, sont chargés de convoquer le Conseil et d'en diriger les débats. Le Président du Conseil doit convoquer le Conseil à une date qui ne peut être postérieure à quinze jours lorsque le tiers au moins des membres du Conseil d'administration lui présente une demande motivée en ce sens. Si celle-ci est restée sans suite, ses auteurs peuvent procéder eux-mêmes à la convocation, en indiquant l'ordre du jour de la séance.

Le Président et le(s) Vice-Président(s) sont également appelés à présider les assemblées d'actionnaires.

Le ou les secrétaires veillent à la tenue du registre de présence, ainsi qu'à la rédaction des procès-verbaux constatant les délibérations du Conseil d'administration, puis à leur consignation sur le registre qui y affecté.

16.2 - Fonctionnement – Quorum - Majorité

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum 2 fois par an soit au siège social, soit en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

la convocation est adressée à chaque administrateur 5 jours francs au moins avant la réunion par courrier postal ordinaire, électronique ou par voie dématérialisée via une plateforme de gestion des assemblées..

Dans les conditions exposées dans le règlement intérieur du conseil, tout membre du Conseil d'administration peut donner pouvoir à l'un de ses collègues de le représenter à une séance du Conseil d'administration, mais chaque membre ne peut représenter qu'un seul de ses collègues, par écrit..

Le règlement intérieur peut prévoir que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres du Conseil d'administration qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence dans les limites et sous les conditions fixées par la législation et les règlements en vigueur.

Les séances sont présidées par le Président du Conseil d'administration ou en cas d'absence, par le premier Vice-Président. En cas d'absence ou d'empêchement du premier Vice-Président, les séances sont présidées par le second Vice-Président. En cas d'empêchement des personnes qui précèdent, les membres du conseil présents désignent le président de séance.

La validité des décisions est subordonnée à la présence effective de la moitié au moins des membres du Conseil d'administration.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à caractère consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile. Les invités ne participent pas au vote



16.3–Mission - Pouvoirs – Obligations

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la société, dans le cadre des orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et les groupements de collectivités territoriales, et veille à leur mise en œuvre.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux Assemblées d'Actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Le Conseil d'administration a notamment les pouvoirs suivants :

- (a) Il convoque les Assemblées Générales,
- (b) Il arrête les états de situations, les inventaires et les comptes qui doivent être soumis aux assemblées générales ; il statue sur toutes propositions à faire à ces assemblées et arrête leur ordre du jour,
- (c) Il arrête le budget prévisionnel et les orientations stratégiques de la société,
- (d) Il autorise les conventions visées à l'article L.225-38 du code du commerce,
- (e) Il procède à la cooptation d'administrateurs,
- (f) Il nomme et révoque le Président du Conseil d'Administration et fixe sa rémunération,
- (g) Il nomme et révoque le Directeur Général. Il fixe sa rémunération,
- (h) Il répartit les jetons de présence alloués par l'Assemblée Générale,
- (i) Il autorise toutes cautions, avals et garanties.
- (j) Il peut conférer à un ou plusieurs de ses membres, ou à des tiers actionnaires ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.
- (k) Il fixe la composition et les modalités de fonctionnement de toute structure interne décidée par le Conseil d'Administration,
- (l) Il décide du transfert du siège social, sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale ordinaire,
- (m) Il motive la demande d'apport en compte courant d'associés d'un actionnaire, justifie son montant, sa durée ainsi que les conditions de son remboursement ou de sa transformation en augmentation du capital en vue de la transmission de cette délibération à l'assemblée délibérante de la collectivité conformément à l'article L. 1522-5 du C.G.C.T.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'Administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Président ou le Directeur Général de la Société est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux signés du président de séance et d'au moins un administrateur et établis sur un registre spécial, coté et paraphé, ou sur des feuilles mobiles numérotées sans discontinuité et répondant aux dispositions en vigueur, et tenus au siège social conformément aux dispositions réglementaires.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à la séance du Conseil d'Administration.

Le registre spécial et le registre de présence peuvent être tenus et les procès-verbaux établis sous forme électronique ; dans ce cas, les registres et les procès-verbaux sont signés au moyen d'une signature électronique qui respecte au moins les exigences relatives à une signature électronique avancée prévues par la réglementation en vigueur. Les registres et les procès-verbaux sont datés de façon électronique par un moyen d'horodatage offrant toute garantie de preuve.

Article 17 - COMMISSIONS SPÉCIALISÉES – COMITÉ AD HOC

17.1—Commissions spécialisées

Le Conseil d'administration pourra décider la création en son sein de commissions dont il fixera la composition et les attributions et qui exerceront leur activité sous sa responsabilité, sans que ces attributions puissent avoir pour objet de déléguer à une telle commission les pouvoirs qui sont attribués au Conseil d'administration par la loi ou les statuts ni pour effet de réduire ou de limiter les pouvoirs de l'Assemblée Générale.

17.2—Comités ad hoc

Le Conseil d'administration pourra décider d'instituer un ou plusieurs Comités ad hoc.

La composition et les attributions de ces Comités seront déterminées par le Conseil d'administration sans que ces attributions puissent avoir pour objet de déléguer à ces Comités les pouvoirs qui sont attribués au Conseil d'administration par la loi ou les statuts.

L'organisation et le fonctionnement des Comités ad hoc devront être précisés dans le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration.

Article 18 – CENSEURS

Le Conseil d'Administration peut nommer à la majorité des voix, pour une durée de trois ans renouvelable, un ou plusieurs censeurs choisis parmi les actionnaires ou en dehors d'eux.

Les censeurs assistent avec une voix consultative aux séances du Conseil d'Administration. Ils ne peuvent participer au décompte des voix et n'ont pas de voix délibérative.

Ils ne sont pas rémunérés.

Article 19 - DIRECTION GENERALE

19.1 Choix des modalités de direction de la société

Conformément aux dispositions légales, la direction générale de la Société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par une personne physique nommée par le Conseil d'Administration et portant le titre de Directeur Général.

Le choix entre ces deux modalités d'exercice de la direction générale est effectué par le Conseil d'Administration qui doit en informer les actionnaires et les tiers dans les conditions réglementaires.

Il peut, à tout moment modifier, son choix. Toutefois, à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales sur cette modification ne pourra intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Un représentant d'une collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales ne peut accepter les fonctions de Président assumant les fonctions de Directeur Général qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui l'a désigné.

La délibération du Conseil d'Administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

Le changement de modalités d'exercice de la direction générale n'entraîne pas de modification des statuts



19.2. Directeur général et directeurs généraux délégués

Lorsque le Conseil d'Administration choisit la dissociation des fonctions de Président et de Directeur Général, il procède à la nomination du Directeur Général, détermine sa rémunération et fixe, le cas échéant, ses limitations de pouvoirs.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Directeur Général ne doit pas être âgé de plus de soixante-dix (70) ans. S'il vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office.

Le Directeur Général est révocable à tout moment par le Conseil d'Administration. Lorsque le Directeur Général n'assume pas les fonctions de Président du Conseil d'Administration, sa révocation peut donner lieu à des dommages et intérêts si elle est intervenue sans juste motif.

Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ses pouvoirs dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi et les stipulations statutaires attribuent expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil d'Administration.

Le Directeur Général représente la Société dans ses rapports avec les tiers. La Société est engagée, même par les actes du Directeur Général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer la preuve.

Sur proposition du directeur général, que cette fonction soit assumée par le président du conseil d'administration ou par une autre personne, le conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs autres personnes physiques, chargées d'assister le directeur général avec le titre de directeur général délégué.

Le nombre maximum de directeurs généraux délégués est fixé à deux.

En accord avec le directeur général, le conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux directeurs généraux délégués.

Envers les tiers, le ou les directeurs généraux délégués dispose(nt) des mêmes pouvoirs que le directeur général.

En cas de cessation de fonctions ou d'empêchement du directeur général, les directeurs généraux délégués conservent leurs fonctions et attributions jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur général.

Les représentants des actionnaires ne peuvent, dans l'administration de la Société, remplir des mandats spéciaux, recevoir une rémunération exceptionnelle ou bénéficier d'avantages particuliers qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés. Ils ne peuvent, sans la même autorisation, accepter de fonctions dans la Société telles que celle de Président du Conseil d'Administration ou de Président assumant les fonctions de directeur Général.

Article 20 - REMUNERATION DES DIRIGEANTS

L'Assemblée Générale peut allouer aux administrateurs en rémunération de leur activité des jetons de présence.

Le Conseil d'Administration répartit librement cette rémunération entre ses membres.

Les rémunérations du Président et du Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués sont fixées par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut également allouer pour les missions ou mandats confiés à des administrateurs des rémunérations exceptionnelles qui seront soumises aux dispositions de l'article L.225-46 du Code de Commerce.

Article 21 - CONVENTIONS ENTRE LA SOCIETE ET UN ADMINISTRATEUR, LE DIRECTEUR GENERAL, OU UN ACTIONNAIRE



Les conventions qui peuvent être passées entre la Société et l'un de ses administrateurs, son Directeur Général, l'un de ses Directeurs Généraux Délégués ou l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction de droit de vote supérieure à 10% ou toute autre personne visée aux dispositions de l'article L.225-38 du Code de commerce sont soumises aux formalités d'autorisation et de contrôle prescrites par la loi.

Sont également soumises à autorisation préalable du conseil d'administration les conventions intervenant entre la Société et une autre entreprise si le Directeur Général, un Directeur Général Délégué ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, membre du directoire ou du conseil de surveillance de l'entreprise, ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux conventions portant sur les opérations courantes de la Société et conclues à des conditions normales. Cependant, ces conventions, sauf lorsqu'en raison de leur objet ou de leurs implications financières elles ne sont significatives pour aucune des parties, doivent être communiquées par l'intéressé au Président du Conseil d'Administration.

La liste et l'objet de ces conventions sont communiqués par le Président du Conseil d'Administration aux membres du Conseil d'Administration et aux Commissaires aux Comptes.

A peine de nullité du contrat, il est interdit aux administrateurs autres que des personnes morales, au Directeur Général aux Directeurs Généraux Délégués ainsi qu'aux représentants permanents des personnes morales administrateurs de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la Société, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner par elle leurs engagements envers les tiers.

Article 22 - MODALITES PARTICULIERES DE CONTROLE DES ACTIONNAIRES SUR LA SOCIETE

Les collectivités territoriales, ou groupements de collectivités territoriales, actionnaires exercent sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services tenant, notamment, aux pouvoirs dévolus au Conseil d'administration et aux assemblées générales des actionnaires et aux conventions passées avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales actionnaires.

Le contrôle analogue est notamment exercé sur :

- Les orientations stratégiques de la Société
- La gouvernance et la vie sociale
- Les activités opérationnelles

Le contrôle exercé sur la société est fondé, d'une part sur la détermination des orientations de l'activité de la société et d'autre part sur l'accord préalable qui sera donné aux actions que la société proposera.

Les instances délibérantes de la société devront mettre en place un système de contrôle et de compte rendus permettant aux collectivités actionnaires entrant dans le cadre défini au premier alinéa d'atteindre ces objectifs. Ces dispositions devront être maintenues dans leur principe pendant toute la durée de la société.

En particulier, les actionnaires exercent un contrôle étroit sur tout contrat passé sans publicité ni mise en concurrence entre la société et l'un de ses actionnaires, dans des conditions précisées le cas échéant par le règlement intérieur. Ce règlement qui sera adopté par délibération du Conseil d'Administration aura pour objet d'instituer des règles particulières de gouvernance de la société afin de mettre en œuvre par les collectivités actionnaires représentées au conseil d'administration un contrôle analogue à celui que les élus exercent sur les services de ces collectivités

Tout mandat, tout contrat de prestations de services passé sans publicité ni mise en concurrence, qualifié de « contrat in house » ou de « quasi-régie », passé entre la société et ses actionnaires, est soumis préalablement à l'approbation du conseil d'administration.

Chacun de ces contrats décrit dans le détail les modalités de contrôle de la collectivité actionnaire sur les conditions d'exécution de la convention par la société. Ces dispositions devront être maintenues pendant toute la durée de la Société.



TITRE IV : COMMISSAIRES AUX COMPTES - QUESTIONS ÉCRITES-COMMUNICATION - CONTROLE DES ACTIONNAIRES-RAPPORT ANNUEL DES ELUS

Article 23 - COMMISSAIRES AUX COMPTES

Comme le prévoit l'article L.823-1 du Code de Commerce, le contrôle des comptes de la Société est exercé par un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaires qui doivent satisfaire aux conditions de nomination et d'indépendance prévues par la loi.

Un ou plusieurs commissaires aux comptes suppléants, appelés à remplacer le ou les titulaires en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès, sont nommés en même temps que le ou les titulaires pour la même durée.

Les commissaires aux comptes sont nommés pour six exercices ; leurs fonctions expirent après l'assemblée générale ordinaire qui statue sur les comptes du sixième exercice.

En cours de vie sociale, les commissaires aux comptes sont désignés par l'assemblée générale ordinaire.

Dans le cas où il deviendrait nécessaire de procéder à la désignation d'un ou de plusieurs commissaires aux comptes et où l'assemblée négligerait de le faire, tout actionnaire peut demander au président du Tribunal de commerce, statuant en référé, la désignation d'un commissaire aux comptes, le président du Conseil d'administration dûment appelé ; le mandat conféré prend fin lorsqu'il a été pourvu par l'assemblée générale à la nomination du ou des commissaires aux comptes.

Les commissaires aux comptes sont investis des fonctions et des pouvoirs que leur confère le Code de commerce.

Les commissaires aux comptes sont convoqués à toutes les réunions du Conseil d'administration qui examinent ou arrêtent des comptes annuels ou intermédiaires, ainsi qu'à toutes les assemblées d'actionnaires.

Article 24 - COMMUNICATION

Conformément aux dispositions de l'article L. 1524-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'administration et des assemblées générales, accompagnées du rapport de présentation et de l'ensemble des pièces s'y rapportant, sont communiquées au représentant de l'État dans le département où la Société a son siège social dans le délai exposé à l'article susvisé.

Cette communication peut s'effectuer par voie électronique ou par tout autre moyen permettant d'attester une date certaine.

De même, sont transmis au représentant de l'État les comptes annuels et le rapport du ou des commissaires aux comptes.

En cas de saisine de la Chambre Régionale des Comptes par le représentant de l'État, il est procédé à une seconde lecture de la délibération contestée par le Conseil d'administration ou l'assemblée générale.

Article 25 - RAPPORT ANNUEL DES MANDATAIRES

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements doivent présenter au minimum une fois par an aux collectivités territoriales ou groupements dont ils sont mandataires un rapport écrit sur la situation de la Société. La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la loi et les règlements et sont précisés dans le Règlement intérieur.

TITRE V - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 26 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALE



L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'universalité des actionnaires. Ses décisions sont obligatoires pour tous, même pour les absents, les dissidents ou les incapables.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'assemblée par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification tels que déterminés par décret en Conseil d'Etat.

Les Collectivités Territoriales et les groupements de collectivités territoriales sont représentées aux Assemblées Générales par un délégué ayant reçu pouvoir à cet effet et désigné, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Les assemblées générales extraordinaires sont celles appelées à décider ou à autoriser la modification des statuts. Toutes les autres assemblées générales sont des assemblées ordinaires.

Article 27 - CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES

Les Assemblées Générales sont convoquées soit par le Conseil d'Administration ou à défaut par le ou les commissaires aux comptes, soit par un mandataire désigné par le Président du Tribunal de Commerce statuant en référé à la demande d'un ou plusieurs actionnaires réunissant 5% au moins du capital.

Les convocations sont faites par lettres recommandée, adressée à chacun de ses actionnaires 15 jours au moins avant la date de l'assemblée, et comportent l'indication de l'ordre du jour avec, le cas échéant, les projets de résolutions et toutes informations utiles. La convocation peut également être transmise par un moyen électronique de communication après avoir recueilli l'accord écrit de l'actionnaire acceptant ce mode de convocation, ainsi que son adresse électronique.

Article 28 - PRESIDENCE DES ASSEMBLEES GENERALES

Sauf dans les cas où la loi désigne un autre Président, l'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, en cas d'absence, par le premier vice-Président. En leur absence, elle est présidée par le second Vice-Président. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Article 29 - QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du Conseil d'Administration et qui ne modifient pas les statuts.

Elle est réunie au moins une fois par an, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice social, pour statuer sur les comptes de l'exercice écoulé, sous réserve de prolongation de ce délai par décision de justice.

Le Conseil d'administration présente à l'Assemblée son rapport, ainsi que les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés. En outre, les Commissaires aux comptes relatent dans leur rapport l'accomplissement de la mission qui leur est dévolue par l'article L.225-235 du Code de commerce.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins le cinquième des actions ayant le droit de vote.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Assemblée est convoquée de nouveau. Dans cette seconde réunion, les délibérations sont valables quel que soit le nombre d'actions représentées.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés.

Article 30 - QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions ; elle ne peut toutefois augmenter les engagements des actionnaires, sous réserve des opérations résultant d'un regroupement d'actions régulièrement effectué.

Conformément à l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales, aucune modification statutaire relative à l'objet social, la composition du capital ou la structure des organes dirigeants de la Société ne peut intervenir sans une délibération préalable de l'assemblée délibérante des collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales approuvant la modification.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins, sur première convocation, le quart et, sur deuxième convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote. A défaut, la deuxième assemblée peut être prorogée à une date postérieure de deux mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés.

TITRE VI : INVENTAIRE - BENEFICES - RESERVES

Article 31 - EXERCICE SOCIAL

L'exercice social couvre douze mois. Il commence le premier janvier et se termine le 31 décembre.

Par exception, le premier exercice commencera le jour de l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés et se terminera le 31 décembre 2022.

Article 32 - COMPTES SOCIAUX

Les comptes de la Société sont ouverts conformément au plan comptable général ou au plan comptable particulier correspondant à l'activité de la Société lorsqu'un tel plan a été établi et approuvé.

Les documents établis annuellement comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Ils sont transmis au Préfet, accompagnés des rapports des Commissaires aux Comptes, dans le délai indiqué à l'article L. 1524-1 du Code Général des Collectivités Territoriales commençant à courir à compter de leur approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 33 – BENEFICES

Après approbation des comptes et constatation de l'existence de sommes distribuables conformément aux dispositions en vigueur, l'Assemblée Générale détermine la part attribuée aux actionnaires sous forme de dividendes.

L'excédent sera affecté, suivant les décisions de l'Assemblée Générale, à la constitution de réserves destinées notamment à permettre le financement d'opérations d'intérêt général entrant dans le cadre de l'objet social, et/ou à la distribution de dividendes et/ou à l'intéressement du personnel.

TITRE VII : DISSOLUTION -LIQUIDATION - CONTESTATIONS - PUBLICATIONS

Article 34 - DISSOLUTION

Après dissolution de la Société, il ne peut être apposé de scellés ni exigé d'autres inventaires que ceux faits en conformité des statuts.

La dissolution ne produit ses effets à l'égard des tiers qu'à compter du jour où elle est publiée au registre du commerce et des sociétés.



Article 35 - LIQUIDATION

A l'expiration de la Société, ou en cas de dissolution anticipée, l'Assemblée Générale règle, sur proposition du Conseil d'Administration, le mode de liquidation et nomme un ou plusieurs liquidateurs dont elle détermine les pouvoirs.

La nomination d'un liquidateur met fin aux pouvoirs des administrateurs.

Le liquidateur est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible. Il ne peut continuer les affaires en cours ou en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation que s'il y a été autorisé, soit par les actionnaires, soit par décision de justice s'il a été nommé par la même voie

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital social.

Article 36 - CONTESTATIONS

Toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la Société ou au cours de la liquidation, soit entre les actionnaires eux-mêmes au sujet des affaires sociales, soit entre les actionnaires et la Société, feront l'objet d'une discussion de bonne foi en vue de trouver un accord amiable.

En l'absence d'accord, à l'issue d'un délai de deux (2) mois, les différends sont soumis à la juridiction des tribunaux compétents dont dépend le siège social.

A cet effet, en cas de contestation, tout actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la Société.

Article 37 - PUBLICITE - POUVOIRS

Les signataires des présents statuts donnent pouvoir au Président de Chartres métropole pour effectuer ou faire effectuer par délégation, toutes les démarches nécessaires en vue de l'immatriculation de la société, notamment pour signer l'insertion relative à la constitution de la société dans un journal d'annonces légales.

Pour faire les dépôts et publications prescrits par la loi en matière de constitution de société, tous pouvoirs sont donnés aux porteurs d'expéditions ou d'extraits ou de copies tant des présents statuts que des actes et délibérations constitutif qui y feront suite.

Article 38 - JOUISSANCE DE LA PERSONNALITE MORALE – ENGAGEMENTS DE LA PERIODE DE FORMATION

La société jouira de la personnalité morale à dater de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Les actes accomplis pour son compte pendant la période de constitution et repris par la société seront rattachés à cet exercice.

TITRE VIII : DESIGNATIONS – PERSONNALITE MORALE – FRAIS

Article 39 - DESIGNATION DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES

Est nommé pour une durée de six exercices en qualité de commissaire aux comptes titulaire : Monsieur Guirec LEGOFFIC et en qualité de commissaire aux comptes suppléant Monsieur Michel DEROUET (société d'expertise comptable FITECO).

Article 40 - JOUISSANCE DE LA PERSONNALITE MORALE

La Société ne jouira de la personnalité morale qu'à compter du jour de son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés.

Préalablement à la signature des présents statuts, M. / Mme (l'un des fondateurs), demeurant à [adresse], a présenté aux soussignés l'état des actes accomplis pour le compte de la Société en formation, avec l'indication, pour chacun d'eux, de l'engagement qui en résultera pour la Société, étant précisé que ledit état a été tenu à la disposition des actionnaires trois jours au moins avant la signature des présents statuts. Cet état est annexé aux présents statuts (annexe 2), et la signature de ces derniers emportera reprise de ces engagements par la Société lorsque celle-ci aura été immatriculée au Registre du commerce et des sociétés.

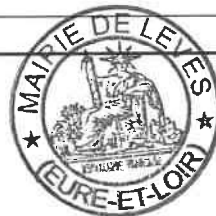
Article 41 - FRAIS

Tous les frais, droits et honoraires des présents statuts et de leurs suites seront pris en charge par la Société lorsqu'elle aura été immatriculée au Registre du commerce et des sociétés.

Fait à Chartres, le... , en trois exemplaires originaux.

Signature des fondateurs et de tous les actionnaires, précédée de la mention manuscrite : « Lu et approuvé ».

<p>Pour la Communauté d'agglomération Chartres métropole</p>	<p>Pour la Ville de Chartres</p>	<p>Pour la Ville de Lèves</p>	<p>Pour la Ville de Lucé</p>
		<p>Le Maire, Rémi MARTIAL</p>	



COMMUNE DE LEVES**VILLE DE CHARTRES****Convention de mise à disposition partielle de personnel****Madame Stéphanie CHARROYER
Chargée de coopération pour la conduite de la Convention Territoriale de Services aux
Familles (C.T.S.F.) de la ceinture urbaine de Chartres**

Objet de la mise à disposition : pilotage de la démarche d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation de la C.T.S.F. de la ceinture urbaine de Chartres

ENTRE

Commune de LEVES,
dont le siège est : 4 place de l'Eglise - 28300 LEVES
représenté par Rémi MARTIAL, Maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal du 25 mai 2020 , ci-après dénommée la commune de Lèves

d'une part,

ET

La Ville de Chartres,
dont le siège est situé : Place des Halles, 28000 CHARTRES
représentée par Monsieur Jean-Pierre GORGES, Maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal n°CM 2020/072 du 27 mai 2020, ci-après dénommée la ville de Chartres

d'autre part.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5111-1,

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la délibération N°CM2023/252 du conseil municipal de la ville de Chartres du 7 décembre 2023 concernant la Convention Territoriale de Services aux Familles (C.T.S.F) de la Ceinture Urbaine et de Chartres,

Vu la délibération N° 71/23 du conseil municipal de la ville de Lèves du 18 décembre 2023 concernant la signature des C.T.S.F de la ceinture et de la ville de Lèves,

Vu la délibération CM 2024/055 du conseil municipal de la ville de Chartres du 21 mars 2024 autorisant la mise à disposition partielle de personnel, d'un agent titulaire du grade d'éducateur territorial de jeunes enfants, auprès de la ville de Lèves à compter du 1er avril 2024,

Vu l'arrêté de mise à disposition,

PREAMBULE :

La C.T.S.F. constitue dorénavant le contrat d'engagements politiques et financiers entre les collectivités et la Caisse d'Allocations familiales pour maintenir et développer les services aux familles. Pour répondre aux conditions de cet engagement, cinq communes de la ceinture urbaine ont décidé de s'engager dans une démarche commune d'élaboration et de mise en œuvre d'une C.T.S.F. Pour mener cette mission, les cinq communes ont convenu du recrutement d'un chargé de coopération porté par la ville de Chartres et mis à disposition des autres communes.

La commune de Lèves et la Ville de Chartres souhaitent la mise à disposition partielle du chargé de coopération C.T.S.F. avec pour missions :

- La conduite du diagnostic territorial et du schéma de développement
- L'assistance et le conseil auprès des élus et des comités de pilotage
- L'accompagnement de la réalisation des axes de coopération commun et communal inscrit dans la C.T.S.F.
- L'évaluation des politiques et des actions mises en œuvre
- Le suivi financier de la C.T.S.F. en lien avec la C.A.F.
- L'évaluation des actions menées.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : Objet et durée de la mise à disposition

Par la présente convention, la Ville de Chartres met à disposition de la commune de Lèves, Madame Stéphanie CHARROYER, agent titulaire, recrutée sur le grade d'éducateur territorial de jeunes enfants pour exercer les fonctions de Chargée de coopération pour la conduite de la Convention Territoriale de Services aux Familles (C.T.S.F.) de la ceinture urbaine de Chartres.

La mise à disposition a pour objet :

- La conduite du diagnostic territorial et du schéma de développement
- L'assistance et le conseil auprès des élus et des comités de pilotage
- L'accompagnement de la réalisation des axes de coopération commun et communal inscrit dans la C.T.S.F.
- L'évaluation des politiques et actions mises en œuvre
- Le suivi financier de la C.T.S.F. en lien avec la C.A.F.

La mise à disposition s'effectue à temps partiel et est calculée à partir d'une clé de répartition fixée à partir du % du nombre d'habitants INSEE 2021.

La commune de Lèves représente 9.75% du territoire défini pour la C.T.S.F

La mise à disposition s'effectue par conséquent à raison de 9.75% d'un temps complet, soit 157 heures par an soit environ 16h par mois (hors juillet et août). Le montant sera défini à partir de son salaire brut auquel s'ajoutent les frais de mission et de formation.

La C.A.F. accompagne financièrement cette fonction de coopération pour chaque commune. La participation de la C.A.F. n'est pas incluse dans le calcul du montant de mise à disposition.

Elle prend effet au 01/04/2024 et s'achèvera au 31/03/2027.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Dans le cadre de cette mission, Madame Stéphanie CHARROYER est placée sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice générale des services (directrice CCAS poste mutualisé). Hors du temps de mise à disposition, Madame Stéphanie CHARROYER garde le lien hiérarchique défini selon l'organigramme de la Direction Petite Enfance de la Ville de Chartres.

ARTICLE 3 : Entrée en vigueur – Durée

La présente convention entre en vigueur à compter du 1^{er} avril 2024, pour une durée de 1 an avec renouvellement par tacite reconduction dans la limite de 3 ans soit jusqu'au 31 mars 2027.

La mise à disposition est susceptible d'être prolongée pour la période de déroulement de la C.T.S.F. dans la limite du 31 décembre 2028 sous réserve de l'accord d'une part de commune de Lèves et de la Ville de Chartres et d'autre part de la chargée de coopération. La prolongation se fera par avenant.

A la fin de cette période, Mme Stéphanie CHARROYER sera réaffectée dans son service d'origine ou sur un emploi correspondant à son grade.

La mise à disposition de Mme Stéphanie CHARROYER peut prendre fin :

- Au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.
- Dans le respect d'un délai de préavis de 3 mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressée, de la Ville de Chartres ou de la commune de Lèves à compter de la notification, à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé réception.
- Sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil.

ARTICLE 4 : Conditions de gestion et d'administration de l'agent

Pendant la durée de la mise à disposition, la Ville de Chartres continue à gérer la situation administrative de Madame Stéphanie CHARROYER (congés de maladie, droit individuel à la formation).

Madame Stéphanie CHARROYER bénéficie des dispositions prévues par son statut et la gestion de l'ensemble des congés est assurée par l'administration d'origine bien que leur consommation soit fixée d'un commun accord entre les deux parties.

Mme Stéphanie CHARROYER bénéficie des avantages sociaux consentis au personnel de la Ville de Chartres.

ARTICLE 5 : Rémunérations

La Ville de Chartres verse à Madame Stéphanie CHARROYER la rémunération correspondant à son grade ou à son emploi d'origine (traitement de base, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi).

La commune de Lèves rembourse à la Ville de Chartres, le montant total des salaires et les cotisations et contributions générées par la mise à disposition selon la quotité de mise à disposition. Le remboursement sera opéré en une fois en fin d'année civile pour l'année n par émission d'un titre de recette.

ARTICLE 6 : Conditions d'exercice des missions – discipline

Un rapport sur la manière de servir et la tenue du poste de Madame Stéphanie CHARROYER sera établi annuellement par la Directrice générale des services (directrice CCAS poste mutualisé) de la commune de Lèves et transmis à l'agent qui pourra y apporter ses observations puis à la Ville de Chartres.

En cas de faute disciplinaire, la Ville de Chartres ayant pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par la commune de Lèves.

Dans cette hypothèse, sur accord des deux parties, il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis.

ARTICLE 7 : Assurance - Responsabilité

La couverture des risques accidents du travail et accidents de trajet encourus par Madame Stéphanie CHARROYER est assurée par la Ville de Chartres au titre de ses obligations d'employeur.

Il est convenu que les dommages qui pourraient être causés à l'occasion de l'activité de l'agent mis à disposition seront couverts par la responsabilité civile de la Ville de Chartres sauf en cas de faute intentionnelle.

ARTICLE 8 : Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Chartres en deux exemplaires originaux, le

 Pour la commune de Lèves
Le Maire,

Rémi MARTIAL

 Pour la Ville de Chartres
Pour le Maire empêché,
La 1^{ère} adjointe,

Elisabeth FROMONT

A cette convention est intervenue Madame Stéphanie CHARROYER, laquelle connaissance prise des présentes par la lecture qu'elle en a faite, a, en sa qualité d'agent concerné par la mise à disposition, objet de la présente, déclaré accepter la mise à disposition ainsi que la nature des activités et les conditions d'emploi mises à sa charge et s'oblige expressément à les respecter scrupuleusement.

Le : 8 Avril 2024

Signature de l'agent :

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

CONVENTION CADRE POUR LA MISE A DISPOSITION DU SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG) INFOGEO 28 COMMUNALES

Entre les parties soussignées

ENTRE

Chartres Métropole représentée par Monsieur Jean-Pierre GORGES, Président de Chartres Métropole, Hôtel de Ville - Place des Halles - 28000 – Chartres, autorisé par délibération n° BC2024/030 du bureau communautaire du 22 Février 2024.

D'UNE PART

ET

La commune de LEVES, 4 Place de l'Eglise – 28300 LEVES, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Rémi MARTIAL, agissant au nom et pour le compte de ladite commune-ci-dessous nommé « commune »

IL A TOUT D'ABORD ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Le Système d'Information Géographique (SIG) constitué par Chartres Métropole lui permet de mieux connaître son territoire et mettre en œuvre plus efficacement les politiques nécessaires à sa bonne gestion. A ce titre, elle est productrice et utilisatrice d'informations géographiques dans l'exercice de ses compétences communautaires.

Pour cela, Chartres métropole propose aux communes n'ayant pas de Système d'Information Géographique (SIG) de leur mettre à disposition une licence du logiciel cartographique permettant aux communes d'accéder et de consulter ces données géographiques référentiels (Cadastré, scan 25, orthophotoplan, BD carto IGN,...) et données métiers (réseaux eau potable, eaux usées, eaux pluviales, électriques, gaz, déchets, transports) et pour chaque commune de l'agglomération l'accès aux données patrimoine communal (PLU,...).

Chartres métropole intervient sur la commune dans le cadre de ses compétences communautaires.

Pour cela, il est nécessaire de posséder des informations géographiques exploitables par le biais d'outils ergonomiques comme les systèmes d'informations géographiques (SIG).

La convention Infogeo 28 entre Chartres Métropole et TE28 est reconduit pour 1 an et prendra fin au 31 décembre 2024. Infogeo 28 sera accessible aux communes jusqu'à la mise en service du nouvel outil Arcopole Pro Cadastre. Arcopole Pro Cadastre aura les mêmes fonctionnalités qu'Infogéo28.

Depuis 2012 Chartres Métropole utilise l'outil Infogeo 28 développé par Energie Eure-et-Loir. Chartres métropole a acquis récemment un outil web SIG qui favorise la mise en ligne et l'accès au système d'information géographique et plus largement des données via une plateforme web (réseau internet). Cet outil viendra remplacer celui mis à disposition depuis 2012 par Territoire Energie Eure et Loir.

Pour permettre une mise en service et une formation progressive à l'outil Arcopole Pro Cadastre dans les différentes communes, et ainsi garantir la continuité du service pour les utilisateurs de SIG Web, un tuilage des deux outils (InfoGeo 28 et Arcopole Pro Cadastre) est mis en place par Chartres Métropole.

Il est d'un intérêt commun pour la commune et Chartres métropole, dans le cadre de leurs missions respectives, de partager l'accès à l'outil et aux données SIG d'en économiser les coûts d'acquisition et de mise à jour.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU DE CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

Données : désignent l'ensemble des données, métadonnées, fichiers, bases de données et toutes autres informations géolocalisées mises à disposition par l'une des parties à l'autre partie dans le cadre de la convention ainsi que leurs mises à jour le cas échéant.

Données référentiels et métiers : désignent toutes données acquises ou données créées par chartres métropole qui relève de ses compétences. Des données qui appartiennent à chartres métropole et mises à disposition par chartres métropole à la commune.

Données Communales : désignent l'ensemble des bases de données géographique du patrimoine communal et qui ne relèvent pas des compétences de chartres métropole. Des données qui appartiennent à la commune et mises à disposition par la commune à Chartres métropole.

SIG : désigne le système d'information géographique qui permet de centraliser, d'interroger, d'informer ces dites données afin de répondre à des problématiques de gestion territoriale.

Arcopole Pro Cadastre : est un outil d'information géographique webmapping qui permet l'accès à ces dites données via la plateforme web. Les applications et les outils d'Arcopole Pro Cadastre donnent les possibilités aux utilisateurs du SIG, d'accéder, d'interroger, de visualiser et de faire des exports multiples et d'analyses thématiques pour répondre à des problématiques de gestion territoriale.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières convenues entre les parties dans le cadre de l'accès de la commune aux données et à l'outil mis à disposition par Chartres Métropole.

ARTICLE 3 : DETAILS DU SERVICE PROPOSE EN MATIERE D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE : ACCES A L'OUTIL ARCOPOLE PRO CADASTRE ARCOPOLE PRO CADASTRE ET DONNEES MISES A DISPOSITION

3-1 Mise à disposition de l'outil Sig Web InfoGéo28 ou Arcopole Pro Cadastre : Responsabilité et Engagement de Chartres Métropole

a)- Chartres métropole s'engage à donner un accès gratuit et sécurisé aux agents de la commune susceptible d'utiliser l'outil SIG Web InfoGéo28 ou Arcopole Pro Cadastre dans l'exercice de leurs missions.

- b)- Chartres métropole apportera la formation nécessaire à une utilisation optimale d'Arcopole Pro Cadastre c)- Chartres métropole apportera l'assistance technique indispensable (aide ponctuelle dans l'utilisation quotidienne),
d)- Chartres métropole s'engage à fournir le service à la commune du lundi au vendredi, dans les horaires suivants : 8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h30. InfoGéo 28 ou Arcopole Pro Cadastre reste cependant utilisable 24h/24h et 7jours/7jours, sans assistance.
e)- Chartres métropole s'engage à prévenir la commune de toute interruption de consultation d'InfoGéo 28 ou Arcopole Pro Cadastre indispensable à la réalisation d'opérations de maintenance.

3-2 Accès aux données : Responsabilité et Engagement de Chartres métropole

- a) - Les données du SIG intégrables sur InfoGéo28 sont les suivantes :

Données Référentielles acquises : voir Annexe N°1

Cadastre : données graphiques et alphanumériques mises à jour annuellement
Orthophotoplan de 2015
Scan25 IGN – 2014
BD Carto – limite administrative

Données Métiers de compétence intercommunale : si elles existent sur le territoire de la commune voir Annexe N°2

Réseaux d'eau : réseaux d'eau potable, réseaux d'eaux usées, réseaux d'eaux pluviales
Déchet : conteneurs et sites (un site étant un point de localisation de conteneurs)
Transports : lignes et arrêts urbains et périurbain
ZAE : Zone d'Activité Economique
Eclairage public de compétence communautaire, réseau électrique BTA, HTA
Aménagement/Urbanisme et Habitat
Enfance et Grands Equipements
Plan vert
Réseaux de distribution publique de fibre optique sous compétence Chartres Métropole
(si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)
Réseaux de distribution publique de gaz

Données métiers de compétence communale si elles existent sur le territoire de la commune et de façon structurée en SIG : voir Annexe N°3

Exemple de liste non exhaustive :

Plan d'Occupation du Sol (POS) ou Plan Local d'Urbanisme (PLU) et documents d'Urbanisme, Aires de jeux, bâtiments publics, bureaux de vote, canisites, carte scolaire, bans, tables et chaises publics, établissements scolaires, panneaux publicitaires, cimetières...

- b)- L'intégration potentielle dans l'outil InfoGéo28 ou Arcopole Pro Cadastre couches de données d'informations géographiques citées ci-dessus. Cette intégration est rendue possible soit parce que l'exercice de la compétence relative à l'activité concernée aura été transférée à Chartres Métropole, soit parce que les données auront été mises à disposition de Chartres Métropole par la commune sous réserve dans ce cas qu'elles soient dans un format compatible avec l'outil InfoGéo28 ou Arcopole Pro Cadastre.

c)- Chartres métropole procèdera à l'intégration et à la mise à disposition régulière des données à jour :

- ✓Chartres métropole a la responsabilité pleine et entière de l'exactitude et de la mise à jour des données relevant de ses compétences communautaires mises à disposition à la commune.
- ✓Chartres métropole ne sera pas contraint à aucun moment de créer les données communales. Chartres Métropole ne pourra être tenue responsable de la non mise à jour des données communales.

3-3 Accès aux données : Responsabilité et Engagement de la Commune :

a) - La commune s'engage à respecter l'intégrité des données consultables sur Arcopole Pro Cadastre, de façon à n'en altérer ni le sens, ni la portée, ni les applications possibles et les droits de diffusion.

b) la commune s'engage à fournir les supports informatiques nécessaires du type Poste Central Informatique, clavier, écran, et accès à Internet.

c)- Les identifiants et mots de passe communiqués par Chartres métropole à la commune sont dédiés à son usage exclusif et utilisés sous l'entière responsabilité du représentant de cette dernière

d)- La commune s'engage à préciser clairement les mentions obligatoires à toute diffusion de données (source, copyright, année).

e)- Dans le cas où la commune souhaite intégrer dans Arcopole Pro ses propres données communales, celle-ci s'engage d'une part à fournir à Chartres métropole la dernière version de ses données (au format SIG souhaité par Chartres Métropole), et d'autre part à transmettre annuellement à Chartres Métropole ses mêmes données mises à jour afin de préserver la cohérence des informations présentes dans la base.

f)- Les données transmises par la commune ne peuvent engager en aucune manière la responsabilité de Chartres Métropole.

g)- La commune s'engage à transmettre à Chartres Métropole le PLU modifié dans un format cartographique facilement exploitable (des éléments de cahier des charges seront proposés en cas de révision du PLU).

En cas de modification du PLU, il est demandé à la commune de fournir à Chartres métropole son Plan Local d'Urbanisme modifié dans un délai maximum d'un mois suivant l'approbation par le conseil municipal et de façon dématérialisée.

h)- La commune reconnaît que les données mises en consultation via Arcopole Pro cadastre ne sont fournies qu'à titre indicatif et n'ont aucune valeur réglementaire. En particulier, la collectivité s'engage à ne pas les utiliser pour ou dans le cadre de la réalisation de travaux à proximité d'ouvrages. Ainsi, l'accès à Infogéo 28 n'exempte pas la collectivité de ses obligations en matière de déclaration de projet de travaux (DT) et de déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT).

i)- La commune s'engage à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Cette démarche administrative est un préalable nécessaire à l'ouverture de la plateforme InfoGéo28. La commune a signé **l'annexe N°4** : **PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

j)-La commune s'engage à faire signer des clauses de confidentialité si elle décide de transmettre des données de compétence intercommunale, intégrées dans Arcopole Pro Cadastre, à des partenaires externes. Le modèle de clause de confidentialité est joint en **annexe N°5**

k)- La commune concernée par la présente convention n'aura pas la possibilité de consulter les données d'une autre commune. Chaque commune ne pourra accéder qu'aux données concernant son territoire. Des profils spécifiques à chaque commune seront créés.

ARTICLE 4 : MODALITES FINANCIERES POUR L'ACCES A L'OUTIL ET DONNES de compétence intercommunale.

a) - Le droit d'accès à l'outil SIG web Arcopole Pro Cadastre par Chartres Métropole ainsi que les services liés (article 3) s'effectueront à titre gratuit.

b) - la mise à disposition des données de compétence intercommunale SIG présentées en **Annexe 1** (Données Référentielles et données métiers de compétences Chartres métropole) et la mise à jour des bases de données de compétence Chartres Métropole se feront également à titre gratuit.

ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES POUR L'INTEGRATION DE DONNEES de compétence communale.

L'intégration des données communales est réalisée à titre gracieux au profit de la commune et toute fois pour toutes les couches de données, la création et la mise à jour de ces données de compétences communales restant de la responsabilité de la commune.

ARTICLE 6 : SUIVI DE LA CONVENTION

Pour tout échange d'information relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la convention, le service SIG mutualisé ville de chartres et chartres métropole sera le correspondant à contacter. Un contact régulier sera établi entre le correspondant du service SIG et le correspondant désigné par la commune pour vérifier la bonne application de la présente convention et les éventuelles adaptations qui s'avèreraient nécessaires. Celles-ci feront l'objet d'avenants à la présente convention.

ARTICLE 7 : PRISE D'EFFET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention prend effet au 1^{er} Janvier 2024.

La durée de la convention est fixée à **3 ans** La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des deux parties, à tout moment, moyennant un préavis de trois mois.

En cas de non-respect des engagements prévus dans la présente convention par l'une et l'autre des parties, la commune ou Chartres métropole se réserve le droit de la résilier par courrier recommandé avec accusé de réception et sans aucun préavis. Les données sont alors conservées en l'état par les parties.

Enfin, en cas de changement du logiciel SIG au sein de Chartres métropole, les effets de la présente convention seront suspendus. Les deux parties pourront alors décider de la suite à donner au service de mise à disposition par Chartres métropole d'un nouvel outil

ARTICLE 8 : LITIGES

Tout litige relatif à l'interprétation et/ou à l'exécution de la présente convention devra faire l'objet d'une recherche de conciliation amiable à l'initiative de la partie la plus diligente préalablement à toute action devant la juridiction compétente et ce, à peine d'irrecevabilité.

En cas d'échec de cette conciliation, chacune des parties retrouvera toute liberté pour saisir la juridiction compétente à savoir le Tribunal Administratif d'Orléans.

ARTICLE 9 : EVOLUTION DE LA CONVENTION

La Convention peut être modifiée ou adaptée à tout moment, par voie d'avenant, sur décision des parties.

ARTICLE 10 : FORMALITES

La présente Convention est dispensée de droit de timbre et des formalités d'enregistrement. Les parties aux présentes ont signé cette convention en deux exemplaires originaux.

Fait à Chartres, le

Pour la Commune de Lèves
Le Maire,
ou son représentant

Pour Chartres Métropole
Le Président,



Le Maire,

Rémi MARTIAL

**ANNEXE 1 : RECAPITULATIF DES DONNEES DE TYPE FOND DE PLAN
MISES A DISPOSITION PAR CHARTRES METROPOLE SUR LA PLATEFORME
ARCOPOLE PRO CADASTREARCOPOLE PRO CADASTRE**

COUCHES REFERENTIELS		Hébergement dans Arcopole Pro Cadastre
1	Cadastre (données cartographiques et propriétaires mises à jour annuellement) de votre commune	Intercommunalités
		Communes
		Sections
		Lieudits
		Parcelles
		Subdivisions fiscales
		Unités foncières
		Bâtiments
		Plans d'eau
		Habillages surfaciques
		Habillages linéaires
		Noms de voies
Numéros de voies		
2	Orthophotoplan 2016 et Orthophotoplan 2012 IGN, GEOCENTRE	Vue aérienne des 66 communes de chartres métropole
3	Fond de plan IGN : Plan de ville si disponible	Plan avec nom de rues
4	BD Carto IGN : Limite Administrative	Limite administrative de la commune
5	Scan 25(IGN – Geocentre2011)	Scan 25

**ANNEXE 2 : RECAPITULATIF DES DONNEES de compétence Chartres métropole
MISES A DISPOSITION PAR CHARTRES METROPOLE SUR LA PLATEFORME
ARCOPOLE PRO CADASTRE**

COUCHES METIER /REFERENTIELS		Hébergement dans Arcopole Pro Cadastre
6	Réseau d'Eau Potable de votre commune	Réseau de distribution Réseau de production
7	Réseau d'assainissement de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Réseau Eau usée Station d'épuration Réseau Eau pluviale séparatif et unitaire Noues
8	Réseau de transport de voyageurs de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Lignes urbaines
		Lignes périurbaines
		Bornes d'informations voyageurs
9	Déchets de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Conteneurs
		Tournées de collectes
10	Zone d'Aménagement Economique de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Périmètre des ZAE et noms des entreprises
11	Plan Vert de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Pistes piétonnes et cyclables
12	Réseaux de distribution publique d'énergie électrique.	Réseaux hauts et basse tension
13	Réseaux et mâts d'éclairage public	Réseaux d'éclairage public
14	Réseaux de distribution publique de gaz	Réseau gaz

ANNEXE 3 : RECAPITULATIF DES DONNEES PATRIMOINE COMMUNAL :

COUCHES METIER /REFERENTIELS		Hébergement dans Arcopole Pro Cadastre
15	Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Secteurs
		Contraintes surfaciques (ER, EBC, DPU, ...)
		Contraintes linéaires
		Contraintes ponctuelles
16	Voirie de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Type de voiries, signalétiques, horodateurs, matériels d'éclairage public
17	Patrimoine de votre commune (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Aires de jeux, bâtiments publics, bureaux de vote, canisites, carte scolaire, bancs, tables et chaises publiques, établissements scolaires, panneaux publicitaires, cimetières
18	Réseaux de distribution publique de fibre optique de votre commune (sous compétence de la commune) (si données disponibles et se présentant sous un fichier unique au format SIG)	Fourreau, fibre...

ANNEXE 4 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Commune concernée :

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Le sous-traitant (le co contractant) s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent contrat.
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles liées à la mise en œuvre du présent contrat. La responsabilité du sous-traitant est limitée à une obligation de moyen concernant l'efficacité de ces mesures.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat; à ne pas faire de copie ni utiliser des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la prestation de maintenance; à ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales; et en fin de contrat.
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - ✓s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - ✓reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

Pour la Commune de LEVES
Le Maire ou son représentant

ANNEXE 5 : CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

CONDITIONS D'UTILISATION des données mises à disposition par la commune XXX

*Dans le cadre d'une étude
Commandée par la commune*

1 Données

La commune liste ici l'ensemble des données de compétence communales qu'elle met à disposition d'un tiers (attention : pour données intercommunales, demander l'autorisation préalable de Chartres Métropole)

2 Clauses de Confidentialité

Les supports informatiques et documents fournis par la commune à la société nom de LA SOCIETE à compléter restent la propriété de la commune.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société nom de LA SOCIETE à compléter prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 29 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, la société nom de LA SOCIETE à compléter s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La société nom de LA SOCIETE à compléter s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente prestation prévue au contrat, l'accord préalable du maître du fichier est nécessaire ;*
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;*
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;*
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;*
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;*
- à indiquer la source dans les plans composites réalisés ;*

et en fin de contrat à :

- procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.*

A ce titre, la société nom de LA SOCIETE à compléter ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché sans l'accord préalable de la commune.

La commune se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par la société nom de LA SOCIETE à compléter.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du nouveau code pénal.

La commune pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Je soussigné(e) _____ représentant _____

—

Adresse : _____

➤ M'engage à :

- n'exploiter les fichiers que pour la mission _____

- ne pas reproduire, ni diffuser les fichiers transmis et à indiquer la source dans les plans composites réalisés,
- restituer à la commune ou à détruire à la fin de la prestation les fichiers mis à disposition.
- respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

➤ Prend acte que l'ensemble des données reçues n'a aucune valeur contractuelle (réseaux d'eaux en particulier).

Fait à _____ Le _____

Mention manuscrite « lu et approuvé »
Signature du prestataire



**Règlement Intérieur
des services municipaux
« Accueils périscolaires
extrascolaires et
fourniture de repas »**

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires ainsi que la fourniture de repas organisés par la ville.

Ces services répondent à une exigence de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, des besoins et de la sécurité de l'enfant.

En ce qui concerne les accueils périscolaires et extrascolaires, la ville est soutenue et accompagnée dans cette mission par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Les enfants sont encadrés par des agents qualifiés conformément à la réglementation en vigueur (BPJEPS, CAP Petite Enfance, BAFA, BAFD...).

L'inscription d'un enfant aux services de la commune implique son adhésion et celle de ses parents au règlement intérieur qui définit de définir les conditions de tarification, de fréquentation des structures par les enfants.

I. Présentation des Services

Les différents accueils de loisirs ont lieu au sein du Pôle Jean-Pierre Reschoeur pour les maternels et de l'Espace Gabriel Loire pour les élémentaires. Il est à noter que les enfants Champholois peuvent être accueillis au sein des structures de Lèves les mercredis et vacances scolaires.

En ce qui concerne la fourniture de repas, ce service est effectué au profit des élèves des écoles maternelles et primaires, pour les enfants accueillis en multi-accueils ainsi que les centres de loisirs sans hébergement (ASLH) et des structures petite enfance.

La fabrication des repas est effectuée par la restauration collective de Chartres métropole.

Pour toutes demandes, la gestion des services est effectuée par la mairie de Lèves 4 place de l'église

Tel : 02.37.180.180. ou par mail contact@leves.fr

1. Activités Périscolaires

Tout enfant scolarisé à Lèves peut bénéficier, en fonction de son âge, des prestations ci-dessous :
Le temps périscolaire est assuré tous les jours scolaires à partir de 7 heures 30 jusqu'à l'ouverture de l'école, puis à compter de 16h30 à 18h30,

Pour les mercredis, un accueil est assuré :

- Le matin avec déjeuner avec un départ à partir de 13h30, cet accueil fait l'objet d'une tarification spécifique,
- A la journée avec repas de 7h30 à 18h30,

L'arrivée de l'enfant peut se faire entre 7h30 à 9 h.

2. Accueils Extrascolaires

Les horaires sont inchangés. Les inscriptions se font sur 4 ou 5 jours par semaine. Il pourra être accepté une inscription d'une durée inférieure en fonction des places disponibles, avec majoration.

La localisation, les dates d'ouverture et la capacité des accueils de loisirs varient selon les périodes. Une programmation d'activités est prévue avant chaque période de vacance.

Les structures sont agréées :

Pour les maternelles de 3 à 6 ans,

Pour les élémentaires de 6 à 13 ans

Pour les adolescents jusqu'à 17 ans

3. Restauration

La commune dispose de deux salles de restauration dédiées aux élèves scolarisés en maternelles et élémentaires ainsi qu'aux accueils périscolaires et extrascolaires. L'accès à la restauration par les enfants se fait entre 11h30 et 13h, la surveillance des enfants et le service sont effectués par des agents communaux.

Le service se fait à table pour les élèves de maternelle. Un self est mis à la disposition des enfants d'âge élémentaire.

II. Modalités d'inscription et de réservation aux services

L'admission des enfants ou des jeunes aux services périscolaires et/ou extrascolaires de la ville est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire, via le portail familles. Par ailleurs, pour chaque période (mercredis, vacances), une fiche d'inscription supplémentaire est à compléter avec l'obligation de respecter la date limite mentionnée dessus.

Ce dossier unique est à retirer à l'accueil de la mairie ou sur les ALSH pour les nouveaux arrivants et à faire pour chacun des parents, en cas de garde alternée.

Les documents à fournir sont :

- Fiche sanitaire
- Photocopie des vaccins
- Attestation d'assurance scolaire
- Autorisation droit à l'image, hospitalisation

La restauration est un service non obligatoire. Ainsi, l'inscription d'un enfant à la restauration vaut acceptation de ce règlement.

Les parents doivent, obligatoirement réservés via le portail E enfance. L'inscription est obligatoire même pour les rationnaires occasionnels. (Ex : Activités pédagogiques complémentaires, soutien...). Seule une inscription faite par le responsable légal sera prise en compte.

En outre, la restauration est assurée dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

Pour l'ensemble des services, une inscription « urgente » peut être effectuée dans la limite des places disponibles.

III. Prise en Charge de l'enfant (PAI)

L'enfant devra satisfaire aux obligations sanitaires en termes de vaccination. Tout problème de santé doit être mentionné sur la fiche sanitaire.

Une prise en charge de certaines allergies pourra être possible uniquement sur Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce projet doit être communiqué dès la rentrée scolaire au directeur de l'école (document peut être retiré auprès du directeur d'école) et aux services de la mairie. Des régimes sans sel et pour diabétiques pourront être fournis.

En l'absence de PAI validée par le directeur d'école, le médecin scolaire (protocole lourd) et le responsable de la restauration, aucun régime ne pourra être appliqué.

En cas de blessure bénigne, les animateurs apportent les premiers soins.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, la directrice prend contact avec la famille.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, la directrice a pour obligation de faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU), de prévenir immédiatement les parents par téléphone et de transmettre l'information en mairie.

1. Autorisations et responsabilités

Les enfants devront obligatoirement être récupérés par l'un de leurs parents ou par l'une des personnes majeures mentionnées sur la fiche de renseignements.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ se feront à l'intérieur des locaux (dans le hall) et les enfants seront confiés et repris auprès de l'encadrant.

Pour des raisons de sécurité, les départs au cours de la journée ne sont pas autorisés.

Toutefois, pour toute demande exceptionnelle, prendre attache avec le responsable de la structure.

En cas de retard des parents, les animateurs devront être prévenus par téléphone, afin de rassurer l'enfant concerné. A leur arrivée, les parents devront signer le cahier prévu à cet effet. Après 30 minutes de retard, l'enfant sera remis aux autorités compétentes. En cas de récidives ou d'importants retards, la ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service concerné.

Chaque famille doit disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant tout dommage qui pourrait être causé par son enfant. La ville de Lèves décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtement, bijoux, téléphone, console...).

IV. Modalités Financières

1. Tarifs des Services

Les tarifs des services communaux peuvent être revus tous les ans, sur décision de monsieur le Maire. Une majoration de 30% est appliquée aux familles dites « hors communes ».

Les familles de Champhol bénéficient du tarif Lévois du fait d'une convention liant les deux communes.

En cas de non-inscription sur le portail familles dans les délais impartis, une majoration de 50 % sera appliquée. Toute demi-heure commencée est due.

2. Modes de règlement

- Pour les familles allocataires CAF, le calcul se fait sur la base du quotient familial.
- Les familles qui dépendent d'un autre régime (MSA, SNCF...) le calcul sera identique à celui de la CAF soit : revenus bruts du foyer avant abattements divisées par 12 mois + allocations familiales mensuelles – divisés par le nombre de parts (les revenus de toutes les personnes déclarées sont pris en compte)

Au plus tard le 31 août de l'année en cours, ces familles devront fournir une photocopie de l'attestation CAF, ou de leur avis d'imposition ou de non-imposition. Dans le cas contraire, le tarif maximal leur sera appliqué dès la facture de septembre sans qu'une régularisation ultérieure soit possible.

Le changement de commune en cours d'année scolaire entraîne l'application du tarif « hors commune » pour la facture suivante.

Ces différentes modalités s'appliquent pour l'ensemble des services communaux.

3. Facturation

Toute inscription à un service entraîne sa facturation. En ce qui concerne la restauration et les services faisant appel à la restauration (extrascolaire, accueil le mercredi), la réservation se fait **dans un délai de 15 jours ouvrés avant la date souhaitée via le portail familles**.

Le responsable légal doit informer la mairie de toute absence avant 10 heures le jour de l'absence.

Les absences consécutives à une situation exceptionnelle collective (intempéries..) seront examinées et laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les factures dématérialisées seront à la disposition des familles sur le site de la ville. Elle est effectuée une fois le service fait, la facturation est établie suivant les dates réservées par les familles Cette dernière doit être réglée à réception.

La collectivité se réserve le droit en cas d'impayés de ne plus accueillir l'enfant après une procédure contradictoire. Toute inscription entraînera une facturation sauf sur présentation d'un justificatif médical qui doit être transmis dans les 5 jours. Dans ce cas, deux jours de carence seront retenus. Le délai de carence ne s'applique pas au service « restauration scolaire ».

Les modes de paiement sont les suivants : prélèvement automatique, par internet ou directement à la Trésorerie 8 impasse de Quercy 28 115 LUCE en chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

V. Menus

Les menus sont accessibles sur le site internet de Chartres métropole via Lèves.fr

Des commissions de menus, composées d'élus, de représentants de parent d'élèves, d'enseignants, de directeurs d'établissement et de personnels de restauration seront amenées à émettre des avis sur les menus.

Chartres métropole s'engage à fournir des repas dans le respect :

- du décret et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, du Plan National Nutrition Santé (PNNS)
- du Bulletin Officiel de l'éducation nationale (circulaire de juin 2001)
- du Groupement d'étude des marchés de restauration collective et nutrition (GEMRCN)

VI. Organisation de la pause méridienne

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

La surveillance des enfants pendant les trajets, dans les écoles ou dans les cours est assurée par les agents municipaux.

- Les agents municipaux veillent au bon déroulement des repas. Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objets dangereux ou gênants. Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes. Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau. Ils apportent une aide occasionnelle aux plus petits et aident également au service.
- Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire feront l'objet de petites sanctions (changement de table). De leur côté les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Les enfants doivent respecter pendant la pause méridienne :

- Les autres (camarades et personnel communal),
- Tenir compte des remarques du personnel
- Les locaux et le matériel
- Les règles élémentaires de la politesse

Les enfants mangent : suffisamment, correctement, proprement un peu de chacun des plats proposés.

VII. Sanction

Les enfants qui par leur attitude troublent le bon fonctionnement de la période de restauration feront l'objet :

- d'un avertissement écrit aux parents,
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- d'une exclusion définitive.

Monsieur le maire pourra signifier aux parents une décision de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire, qui prendra les dispositions nécessaires. L'accès des parents dans les locaux pendant la pause méridienne est strictement interdit.

Tableau récapitulatif de l'organisation des services périscolaires et extrascolaires

Activités	Horaires		Sites
	Début	Fin	
Accueil du matin (période scolaire) Tarification à la demi-heure	Dès 7h30	8h30	Pôle Jean-Pierre Reschoeur (Maternel)
Accueil soir (période scolaire) Tarification à la demi-heure	De 16h30	18h30	
Accueil de Loisirs mercredi matin avec repas	Accueil dès 7h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ entre 13h et 13h30		Espace Gabriel Loire (Elémentaire)
Accueil de Loisirs mercredi journée	De 7h30 à 18h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ échelonné à partir de 17h		
Vacances scolaires 4 jours minimum	De 7h30 à 18h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ échelonné à partir de 17h		

Pôle Jean-Pierre Reschoeur : 1 rue St Exupéry Lèves

Espace Gabriel Loire : 39 avenue de la Paix Lèves

Pour tout renseignement :

Ville de Lèves

4 place de l'église

28 300 Lèves

contact@leves.fr 02 37 180 180

Directrice Enfance et Jeunesse : fabienne.morizet@leves.fr

06.77.58.30.23

VILLE DE LEVES
TABLEAU DES EMPLOIS AU 31/12/2023

GRADE OU EMPLOI	Titulaire	Contractuel	Catégorie	Emplois budgétaires	Effectifs pourvus sur emploi budgétaires	dont temps non complet ou temps partiel	ETP
TOTAL ADMINISTRATIVE				11	10	2	9,6
A				3	2	0	2
DGS fonctionnel	1		A	1	1		1
Attaché Principal			A	1	0		0
Collaborateur de Cabinet		1	A	1	1		1
B				1	1	0	1
Rédacteur Principal de 1ère Cl	1	1	B	1	1		1
C				7	7	2	6,6
Adjoint Adm. Princip. 1ere classe	3		C	3	3		3
Adjoint Adm. Princip. 2ème classe	0		C	0	0		0
Adjoint administratif	3	1	C	4	4	2	3,6
TOTAL FILIERE TECHNIQUE				26	26	4	24,43
A				1	1	0	1
Ingénieur	1		A	1	1		1
B				1	1	0	1
Technicien Principal de 1ère Cl	1		B	1	1		1
C				24	24	4	22,43
Agent de maîtrise principal		0	C				0
Agent de maîtrise	2		C	2	2		2
Adjoint Technique Ppal 1ère Cl	10	2	C	12	12	1	11,42
Adjoint Technique Ppal 2ème Cl	6		C	6	6	3	5,01
Adjoint Technique	4	1	C	4	4	0	4,00
TOTAL FILIERE ANIMATION				16	16	8	12,56
A				0	0		0
B				1	1	0	1
Animateur Principal de 1ère Classe	1		B	1	1		1
C				15	15	8	11,56
Adjoint Animation Principal de 1ère Classe	1		C	1	1		1
Adjoint Animation Principal de 2ème Classe	3	2	C	5	5	3	4,4
Adjoint Animation	3	6	C	9	9	5	6,16
FILIERE CULTURELLE				12	12	11	6,33
Assist. Enst. Art. Ppal de 1ère Cl	3	2	B	5	5	5	2,13
Assist. Ens. Art. Ppal de 2è Cl	2	5	B	7	7	6	3,56
Activité accessoire		3	B	3	3	3	0,65
FILIERE MEDICO-SOCIALE				11	11	2	11,47
A				3	3	1	2,8
Puéricultrices hors classe	1		A	1	1		1
Educateur de jeunes enfants 1ère classe	1	1	A	2	2	1	1,8
B				3	3	0	4
Auxiliaire de Puériculture de classe sup	2	1	B	3	3		3
Auxiliaire de Puériculture de classe normale		1	B	1	1		1
C				5	5	1	4,67
Agent social Ppal de 2ème classe	1		C	1	1		1,00
Agent social	1		C	1	1		1,00
ATSEM Ppal de 1 ère Classe	2		C	1	1		1
ATSEM Ppal de 2ème Classe	1	1	C	2	2	1	1,67
FILIERE POLICE				2	2	0	2
Brigadier-chef Ppal	2		C	2	2		2
gardien-Brigadier			C	0	0		0
TOTAL				78	77	27	66,39

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

1. Objet et champ d'application

Le règlement intérieur complète le statut de la Fonction Publique (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non-titulaires), soit du Code du Travail (pour ce qui concerne les contrats à durée déterminée et indéterminée).

Dans la mesure où ce dernier est adapté au fonctionnement de la collectivité, son application doit être respectée.

Le règlement Intérieur s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le Règlement Intérieur s'impose à chacun au lieu même de la commune mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de celle-ci.

Les personnes extérieures travaillant ou effectuant un stage dans les locaux de la collectivité doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

2. Affichage

Après avis du CST et vote par le Conseil Municipal, le présent règlement sera affiché de manière apparente et accessible dans les lieux où le travail est effectué.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX LOCAUX ET AU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

1. Usage du matériel et des véhicules de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requises.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels, documents ou clés appartenant à celle-ci.

En revanche, une latitude est donnée pour le prêt de matériel avec validation de la directrice générale des services, en accord avec le service détenteur, après constat de l'état général du bien emprunté. Celui-ci doit être rendu dans un état à l'identique lors de l'emprunt.

Tout agent empruntant un véhicule dans le cadre de prêt gracieux se doit de ne pas enfreindre la loi et est tenu civilement et pénalement responsable.

Durant le prêt de matériel par le service détenteur, la détention est placée sous la responsabilité de l'emprunteur. Toute réparation ou remplacement en cas de destruction durant l'emprunt sera à sa charge.

Tout agent de la collectivité qui se voit confier un véhicule, en raison de son travail, doit posséder un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent devra le signaler à son supérieur hiérarchique. Tout manquement à cette règle expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Les permis soumis à renouvellement périodique (poids lourds, transport en commun) devront être présentés par les agents à leur chef de service à chaque renouvellement.

Tout déplacement dans et hors de la commune durant les horaires de travail avec un véhicule de service ou véhicule personnel doit faire l'objet d'un ordre de mission. Dans le cas de déplacements réguliers, un ordre de mission permanent peut être fourni.

Il est interdit de transporter des personnes ne faisant pas partie des effectifs municipaux dans les véhicules de service, sauf pour raisons de service (co-voiturage pour réunion par exemple).

Le carnet de bord doit être rempli après chaque usage du véhicule. Le nettoyage du véhicule s'impose en tant que nécessaire, et relève de l'emprunteur habituel.

Il est interdit également de fumer dans le véhicule de service (loi Evin).

2- Usage des locaux de la collectivité

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de tâches personnelles. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte.

L'affichage syndical sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service ainsi que les informations syndicales régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, sur un poste fixe professionnel comme sur un portable personnel, doivent être limitées aux cas d'urgence et justifiées. En revanche, cela est strictement interdit pour les agents qui assurent la prise en charge des enfants, ou affectés à la conduite des engins (véhicules, tractopelle...).

3- Responsabilité des agents

L'agent doit respecter l'ensemble des règles du code de la route. En matière d'infraction routière avec identification du conducteur ; l'agent doit s'acquitter des amendes dont il est redevable, subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de points, voire d'emprisonnement. En cas d'infractions graves dans le cadre de ses fonctions, l'agent peut encourir également des sanctions disciplinaires.

En cas d'accident matériel, un constat amiable (se trouvant dans le véhicule) doit être impérativement rempli par les parties incriminées.

Il est interdit d'emporter documents appartenant à la collectivité sans autorisation, comme il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX HORAIRES, AUX ABSENCES ET RETARDS

1- Horaires de travail

Les horaires de travail sont définis par service en fonction des besoins, soit collectivement pour l'ensemble du service, soit individuellement. Chaque agent en a connaissance auprès de son chef de service ou auprès du service du personnel. Aucune modification des horaires ne peut intervenir sans autorisation du chef de service. Il est rappelé que l'amplitude horaire journalière ne peut excéder 10 heures. Les plannings notamment ceux des centres de loisirs doivent être communiqués 15 jours à l'avance.

Des plages fixes et variables sont fixées (personnel administratif),

Plages variables : De 8h15 à 9h00, de 12h00 à 13h30

Plages fixes : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Pour l'accueil et l'état civil, des modalités de fonctionnement spécifiques sont mises en œuvre liées aux horaires d'ouverture de la mairie. Au regard des horaires d'ouverture d'accueil au public, des rendez vous individuels peuvent être donnés, à la demande des usagers, et ce durant les plages autorisées.

2- Temps de travail-Congés

En application de la réglementation en vigueur, la durée de travail est fixée à 35 heures par semaine et à 1607 heures par an.

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Le temps de travail effectif est le temps pour lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives.

– *Les congés annuels* sont, conformément aux règles statutaires de la FPT, « pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service ».

L'objectif de la collectivité est la continuité de service en tant que service public, le délai de planification ou pose des congés étant établis par le directeur.

Également, toute modification ou tous congés sollicités est soumis à la validation du supérieur hiérarchique et cela, en fonction des nécessités de service.

S'agissant spécifiquement des services assurant la prise en charge des enfants (ATSEM, centre de loisirs, restauration, école de musique...), la pose des congés annuels ne doit pas gêner le fonctionnement des structures en dehors de la période estivale. Ainsi, trois semaines de congés minimum doivent être posées par les agents concernés, la dernière semaine d'août doit être consacrée à la reprise de l'activité, cela en fonction des besoins du service.

– *Les jours de réduction de temps de travail* sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures (sauf annualisation). Ces derniers sont proratisés en fonction du temps de travail (ex temps partiel...)

Horaire hebdomadaire : 39 h bénéficient de 23 jours de RTT

Horaire hebdomadaire : 37 h bénéficient de 12 jours de RTT

Ces RTT doivent être pris mensuellement (hors juillet-août), ils peuvent cependant être adossés à des CA durant les congés d'été annuels.

Toutefois, il peut être dérogé à ce principe en fonction des besoins du service et après validation du supérieur hiérarchique de l'agent.

Conformément à la réglementation, un agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs sauf solde du compte épargne temps en cas de départ.

Quelqu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail et par voie de conséquence, ne donne pas lieu à des jours de réduction du temps de travail.

Notion de périodes non travaillées :

L'acquisition des jours de repos ARTT est liée à du temps de travail effectif (de 35 à 37 h ou de 35 à 39 h). Toutes les absences entraînent une minoration : maladie, maternité, accident du travail, congés pour événements familiaux, congés pour enfants malades, congé parental total, congés longue maladie, congés longue durée y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet, congé pour convenances personnelles) Seules deux exceptions sont prévues par la loi : les congés annuels et les jours de repos ARTT.

Certaines non-présences au poste de travail n'entraînent pas de minoration du droit : tous les mandats de représentation du personnel et les absences dues à la formation professionnelle continue.

Notion de cumul des absences :

Tous jours non travaillés font l'objet d'une identification et sont comptabilisés ; les absences sont cumulées sur l'année civile. Le droit à jours RTT est réduit en conséquence (un point est établi deux fois par an) :

Les modalités de calcul sont les suivantes :

En régime hebdomadaire à 39h pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 23 = 9,91$ jours de travail arrondis à 10. Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT.

En régime hebdomadaire à 37h : Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 12 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 12 = 19$ jours de travail. Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

– *Les jours de fractionnement :*

Les agents bénéficient de deux jours de fractionnement, ce bénéfice est conditionné à la prise des congés annuels, sur les périodes fixées entre 1 janvier et 30 avril et (ou) le 01 novembre au 31 décembre,

1 jour de fractionnement si prise de 4 jours de CA,

2 jours de fractionnement si pris de 8 jours de CA,

– *Don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade :* en accord avec l'autorité territoriale, un salarié peut renoncer sans contrepartie à tout ou une partie de ses jours de congés. (Loi n° 2014-459 du 9 mai 2014).

– *Journée de solidarité* : il est acté que cette journée dédiée est le lundi de pentecôte. Par conséquent, pour les agents à 39h ou 37 h, un jour de récupération de temps de travail est posé, en compensation de journée de solidarité. Pour les agents à 35 heures, ne bénéficiant pas de RTT, l'agent doit fournir 7 heures de travail supplémentaires fractionnable, en demi-journée ou journée. La journée de solidarité est également applicable aux salariés à temps partiel. La durée de cette journée est calculée proportionnellement à leur durée normale de travail. Pour les structures petite enfance, cette journée peut être exceptionnellement dédiée à une journée pédagogique, cela dans l'intérêt du public accueilli.

Chaque chef de service établira les plannings de congés en fonction des nécessités du service. Une fois acceptées par le chef de service, la feuille de congés doit être communiquée aux fins d'enregistrement au service du personnel.

Les congés annuels et les RTT doivent être pris avant le 31 décembre de l'année. Le solde des congés et RTT pourra être versé sur le compte-épargne temps de l'agent, en respectant les modalités en vigueur.

Rappel « Le calendrier des congés... est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnement de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire ».

Décret n° 85-1250 du 26/11/85

S'agissant des heures supplémentaires, ces dernières ne sont déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et après validation du N+1. La récupération doit s'effectuer dans un délai de 30 jours, en demi-journée. En cas d'insuffisance d'heures, le délai de 30 jours peut être prolongé.

3- Autorisations exceptionnelles d'absence / autorisations spéciales d'absences

Des autorisations exceptionnelles ou spéciales d'absences lors d'événements particuliers sont accordées sur justificatifs, sous réserve des nécessités de service, après autorisation du N+1 ou de la direction générale. L'agent se trouvant en congés durant l'évènement familial ne bénéficie pas des autorisations d'absences.

Les autorisations exceptionnelles d'absence (autres que les décès et jours « enfants malades ») doivent être effectuées au minimum 5 jours à l'avance auprès du responsable de service.

Type d'absence	Nombre de jours accordés
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant*	1 jour la veille ou le lendemain
Décès conjoint ou concubin déclaré et enfant	5 jours ouvrés
Décès père ou mère, frère, soeur	2 jours ouvrés
Décès beau-père, belle-mère, grand-père, grand-mère, petits-enfants	Jour de la cérémonie
Décès beau-frère, belle-soeur,	Jour de la cérémonie
Rentrée scolaire pour changement de cycle, jusqu'à la 6ème incluse	1 heure, le jour de la rentrée
Concours ou examens professionnels de la FPT, dans la limite de 2 par an :	Le jour du concours

Jours « enfants malades »

Les agents parents d'un enfant peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde.

Le nombre de jours est accordé par agent, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service. Le décompte des jours est fait par année civile, sans qu'aucun report ne puisse être autorisé d'une année sur l'autre.

L'âge limite des enfants est de 14 ans ; toutefois, il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants handicapés.

La production d'un certificat médical justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est obligatoire.

La durée maximale de l'autorisation d'absence est de 6 jours. Ce nombre est proratisé pour les agents travaillant à temps non complet et à temps partiel. Pour en bénéficier, l'agent doit vivre avec le conjoint ayant la garde effective de l'enfant (PACS, mariage, concubinage).

Congé de paternité

Le père qui en fait la demande a droit à un congé de 25 jours calendaires. 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune peut être posée. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Ces jours de congés comprennent les dimanches ainsi que les jours non travaillés. Il doit prévenir le service du personnel un mois avant la prise de son congé et fournir une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

Congé de proche aidant

La personne accompagnée peut être un conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) ou un enfant dont la charge est assumée.

Cela peut être aussi un ascendant: parent, grand-parent, arrière-grand-parent,..., un descendant: Enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant, un collatéral: Frères, sœurs d'une personne et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncles, tantes, cousins, cousines (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4e degré: Père-mère, grands-parents, arrière grands-parents, arrière-arrière grands-parents, fils/fille, petits-enfants, arrière-petits-enfants en ligne directe, arrière-arrière-petits-enfants, frère/sœur, oncle/tante, grand-oncle/grand-tante, neveu/niece, petit-neveu/petite-niece, cousin(e) germain(e) en ligne collatérale ou un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^e degré de votre conjoint.

Enfin la personne accompagnée peut être aussi une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui l'agent 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.

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être pris de l'une des manières suivantes :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel
- par demi-journée.

Le congé peut être mis fin par anticipation ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de vos ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille

Une demande par écrit doit être effectuée à l'administration au moins 15 jours avant la date à laquelle vous souhaitez mettre fin ou renoncer à votre congé.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Toute demande de congé doit être réalisée par courrier à l'administration au moins 1 mois avant le début du congé. Ce délai est porté à 15 jours lors d'un renouvellement.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et les modalités de prise de congés.

La demande de congé doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que l'agent n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si l'agent en a déjà bénéficié.

La demande doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- Si la personne aidée est un enfant handicapé à la charge de l'agent ou un adulte handicapé : copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie : copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa)

Lorsque la personne aidée bénéficie de l'une des prestations suivantes, il doit être aussi joint une copie de la décision d'attribution de cette prestation :

- Majoration pour aide constante d'une tierce personne ou prestation complémentaire pour recours à tierce personne
- Majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne de la pension d'un fonctionnaire
- Majoration de l'allocation d'invalidité temporaire
- Majoration pour tierce personne de la pension militaire

4- Absences diverses pour récupération d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées en dehors du cycle normal de travail le sont à la demande du supérieur hiérarchique. Le contingent mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, proratisé en fonction du temps de travail.

Le dispositif de récupération des heures supplémentaires est arrêté ainsi :

- Heures de nuit (de 22h à 7 h) : récupération de 2 heures pour 1 heure travaillée,
- Dimanches et jours fériés : récupération de 1 heure 30 pour 1 heure travaillée,
- Autres heures : récupération de 1 heure pour 1 heure travaillée,

Les modalités de récupération sont mentionnées ci-dessus (article 2).

Afin de permettre la continuité du service, en cas d'absence, l'agent doit prévenir le chef de service ou la Direction générale des Services dans l'heure qui suit sa prise de poste, sauf cas de force majeure. Il doit ensuite envoyer un certificat médical dans un délai de 48h. Il en est de même en cas de renouvellement d'arrêt.

Tout retard devra être justifié auprès du responsable de service et sera récupéré selon ses instructions. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

5- Astreintes neige

Il existe une astreinte déneigement durant la période hivernale. :

Durant la période hivernale, Tous les agents titulaires du permis poids lourds sont d'astreinte, à tour de rôle, chaque semaine, selon un planning défini par le supérieur hiérarchique. Le titulaire est accompagné d'un deuxième agent d'astreinte.

Planning : le planning est établi par le chef de service. Les changements à ce planning ne doivent intervenir que pour des raisons de force majeure (maladie, décès dans la famille, nécessité de service...).

Ils doivent faire l'objet d'une demande écrite motivée au chef de service qui donne ou non son accord. Toute modification fait l'objet d'une nouvelle diffusion.

Rémunération

- L'astreinte est rémunérée selon le barème en vigueur,
- Le temps d'intervention est payé et éventuellement récupéré, après accord du chef de service qui tiendra compte des nécessités de service. Il sera néanmoins systématiquement récupéré quand cela est nécessaire pour respecter la durée de travail maximale.
(Voir § C Modalités de rémunération et de récupération). Le temps d'intervention est décompté du départ du domicile jusqu'au retour au domicile.

Conditions d'intervention

- l'agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable. Par ailleurs, tous les agents assurant des astreintes doivent fournir au minimum un numéro de téléphone personnel (fixe ou portable).
- **L'agent doit être sur place au plus tard 30 mn après avoir été appelé.**
- Il doit intervenir en tenue de travail et ses équipements de sécurité.
- Lors de ses interventions, l'agent veille à respecter les consignes de sécurité (tenue vestimentaire adéquate, balisage de la zone d'intervention, ...)

Nature de la mission :

- L'agent doit intervenir **sur demande du Maire, de l' élu d'astreinte et de la DGS** ou sur sa propre initiative, selon les conditions climatiques après information de l' élu d'astreinte et de la DGS.

Horaires de l'astreinte :

Du lundi horaire au lundi suivant (horaire de prise de service) 24h24h y jours fériés.

Compte-rendu des interventions :

Chaque intervention est inscrite dans le cahier d'intervention (date, heure, durée et nature de l'intervention, personne ayant sollicité l'intervention). Il en informe la DGS.

Récupération :

En cas d'intervention prolongée durant la nuit, l'agent devra récupérer dès le lendemain matin afin de respecter la durée de travail maximale soit 10 heures de travail consécutives.

S'il intervient à partir de 4h30 du matin : il a eu 11h de repos (entre la fin de service la veille et 4h30). Il doit respecter la durée maximale de 10h de travail consécutif. Il pourra être mis au repos dans la journée pour pouvoir reprendre sa mission si nécessaire la nuit suivante.

6- Horaires particuliers de travail

Il s'agit d'horaires de travail non compris dans le planning normal de travail, qui sont occasionnels ou saisonniers. Les agents soumis à ces horaires peuvent les récupérer.

SERVICE TECHNIQUE

Arrosage (espaces verts) Cette mission s'exerce environ, selon les conditions climatiques, le matin et le soir, samedi, dimanche et jours fériés. Durée moyenne d'intervention par week-end : 2h30

Sonorisation lors des cérémonies

L'agent installe et assure le bon fonctionnement de la sono lors de la cérémonie.

TOUS SERVICES

Travail effectué le samedi (récupération d'une heure pour une heure effectuée)

Accueil périscolaire-multi accueil-micro crèche

Les agents assurant un accueil périscolaire le soir peuvent être amenés à prolonger leur horaire de travail s'il se trouve que des parents ont été dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant. Une demi-heure après la fin normale de l'accueil, après avoir cherché à joindre les parents ou la famille, ils en réfèrent à l' élu d'astreinte et la DGS.

Autres situations particulières

Des situations particulières peuvent nécessiter le travail en dehors des horaires habituels de travail.

Horaires en cas de fortes chaleurs

En cas de fortes chaleurs, il peut être appliqué des horaires particuliers.

Au Service technique et autres services, 6h – 13h soit 7 heures de travail sans contrepartie de rémunération de nuit (non concernée par les horaires de nuit),

L'aménagement d'horaire se fait sur proposition de l'agent ou du chef de service et après validation du DGS.

7- Modalités de rémunération et de récupération

Rémunération

En cas de dépassement du temps de travail, la rémunération s'effectue, selon la législation,

- en heures supplémentaires s'ils sont à temps complet ou à temps partiel
- en heures complémentaires s'ils sont à temps incomplet.

Païement des heures supplémentaires :

- majorées de 25% de la 1^{ère} heure à la 14^{ème} heures,
- majorées de 27% au-delà de 14 heures,

Pour les agents à temps partiel, les heures supplémentaires sont majorées de la même manière.

Par ailleurs, les heures

- de nuit sont majorées de 100%, (entre 21h et 6h)
- de dimanche et jours fériés de 66%,

Les pourcentages de majoration de nuit et de dimanche/jours fériés ne sont pas cumulables.

Païement des heures complémentaires : Elles sont payées au taux identique que la rémunération de base.

Modalités spécifiques de rémunération pour les élections

Tous les agents sont rémunérés en heures supplémentaires ou récupèrent leurs heures selon leur choix.

Pour les agents responsables des élections, il est alloué une prime correspondant aux heures supplémentaires réellement effectuées.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les droits et devoirs des fonctionnaires sont définis notamment dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui cite notamment pour les droits : liberté d'opinion, droit syndical, droit de grève, droit à la protection, droit à la rémunération, droit à congés, droit à la formation, droit d'alerte et de retrait... et pour les devoirs, l'obligation de servir, les limites au cumul d'activités, l'obligation d'obéissance hiérarchique, le devoir de réserve et de discrétion professionnelle.

1. Obligation de réserve/secret professionnel :

La loi n° 83-634 stipule dans son article 26 que les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code Pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale ;

Il est attendu des agents qui représentent l'image de la collectivité une attitude et une tenue correctes.

2. Droit d'alerte et de retrait

Le droit de retrait pour un agent se définit par la possibilité pour cet agent de se retirer de sa situation de travail, à condition de respecter une procédure précise.

il devra immédiatement en aviser son supérieur hiérarchique. L'exercice du droit de retrait est une faculté et non une obligation.

Trois conditions sont nécessaires pour faire valoir ce droit de retrait :

- ☑ l'agent doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique sa situation de retrait, c'est la procédure d'alerte.
- ☑ ce retrait ne doit pas créer pour autrui (collègues ou usagers du service public) une nouvelle situation de risque grave et imminent.

☒ l'agent ne doit pas exercer certaines professions de sécurité, en contradiction avec l'utilisation de ce droit (par exemple : police municipale).

Définition du danger grave et imminent : le danger grave est à considérer comme une menace directe pour la vie ou la santé d'un agent, c'est-à-dire une situation en mesure de provoquer une atteinte à l'intégrité physique de cet agent (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire prolongée). L'imminence d'une situation se définit par la survenance d'un événement dans un avenir quasi immédiat.

L'autorité doit diligenter immédiatement une enquête et prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation. Le signalement de la situation de danger grave et imminent doit être enregistré dans le Registre des dangers graves et imminents de la collectivité. Le CST est informé des décisions prises.

3. Hygiène et sécurité au travail

Toutes les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent pendant le temps de travail mais aussi, le cas échéant, pendant les interventions sur temps d'astreinte.

Tenue de Travail et équipements de protection

Dans les services où une tenue de travail est fournie, le port de cette tenue est obligatoire. Dans les lieux de travail soumis à la réglementation HACCP, les agents ne doivent pas sortir à l'extérieur des locaux avec leur tenue de travail.

Le respect des règles de protection collectives et individuelles est obligatoire. Aucune dérogation ne peut être admise. Chaque chef de service ou responsable d'équipe est chargé de faire respecter ces règles.

En cas d'accident, la responsabilité de l'agent pourra être engagée ainsi que celle du supérieur hiérarchique direct s'il n'a pas régulièrement veillé à la bonne utilisation des protections.

Accidents

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique **immédiatement** par l'agent ou par une tierce personne. Le responsable hiérarchique prévient le service du personnel.—L'agent concerné doit effectuer une déclaration relatant de façon circonstanciée le déroulement des faits, la présence de témoins et les dommages corporels subis. De plus, la présomption d'imputabilité n'existe pas et c'est à l'agent titulaire ou stagiaire qui doit apporter la preuve que son accident est bien survenu sur les lieux du travail et pendant les horaires de services.

Interdiction de fumer et de vapoter

Article R.3511-1 : « L'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique :

1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail,

2° Dans les moyens de transport collectif

3° Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs ».

Il est bien sûr également interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules de service.

L'agent qui contrevient à l'interdiction de fumer dans les lieux précédemment cités s'expose à une sanction disciplinaire et à la sanction pénale de contravention de 3ème classe prévue par l'article R.3512-1 du code de la santé publique.

Alcool sur le lieu de travail

Il est interdit d'introduire et de consommer dans les locaux de travail toute boisson alcoolisée et tout produit stupéfiant. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue comme il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles, après autorisation de la Direction générale. Dans ces circonstances, seront seulement autorisées les boissons alcoolisées autorisées par le Code du travail, c'est-à-dire : le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool.

Des contrôles d'alcoolémie pourront être effectués à l'aide d'un éthylotest par un des ACMO de la collectivité sur demande de la hiérarchie ou par le chef de service. Ils auront lieu en présence d'un représentant du personnel. Ils se dérouleront dans un lieu confidentiel.

En cas de refus de l'agent de subir le test, il y a présomption d'état d'ébriété. L'agent peut demander une contre-expertise par une prise de sang. Quel que soit le résultat du test, dans la mesure où l'agent ne semble pas en mesure de tenir son poste, il est retiré de son poste de travail et la procédure interne (voir en annexe) est mise en œuvre.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

1- Autorité hiérarchique

Les agents des services municipaux sont placés sous l'autorité du Maire et, par délégation, de la directrice générale des Services ; **Ils doivent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités par ces derniers à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.**

2- Sanctions disciplinaires

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions s'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale » (article 29 de la loi du 13/07/83). Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre de ces sanctions.

L'agent sera informé par entretien, ou par lettre recommandée avec AR de la procédure engagée contre lui, des faits qui lui sont reprochés, de son droit à obtenir communication intégrale de son dossier et de la possibilité de se faire assister. L'agent sera ensuite convoqué à un entretien préalable.

1^{er} groupe :

- L'avertissement : il s'agit d'observations formulées par écrit, sans aucune mention au dossier de l'agent.
- Le blâme sera donné suite à des observations plus graves ou lorsqu'il y a récidive - L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours aura pour effet d'écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions et entraînera l'arrêt de la rémunération pendant la durée correspondante.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe exigent la consultation du Conseil de discipline.

2^{ème} groupe :

- L'abaissement d'échelon aura pour effet de classer l'agent à un échelon inférieur à celui auquel il était parvenu (diminution de rémunération et retard d'avancement).
- L'exclusion temporaire de fonction d'une durée de 4 à 15 jours : elle aura pour effet d'écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions et entraînera l'arrêt de la rémunération pendant la durée correspondante.

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation avec avis du Conseil de discipline aura pour effet de classer l'agent à un grade inférieur, en fonction du tableau des emplois de la collectivité territoriale.
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 6 mois : elle aura pour effet d'écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions et entraînera l'arrêt de la rémunération pendant la durée correspondante.

4^{ème} groupe :

- La mise à la retraite d'office aura pour effet la radiation définitive des cadres mais permettra la conservation des droits à pension à la date où l'agent aura atteint l'âge de la retraite.
- La révocation aura pour effet la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire territorial.



Le maire

Rémi MARTIAL

PROCEDURE INTERNE
Annexe au Règlement Intérieur

Conduite à tenir face à un agent dont le comportement est incompatible avec la tenue de son poste

Ce comportement pouvant être en lien avec l'usage de substances psycho-actives (alcool, drogue, médicaments).

Objectif :

La conduite à tenir s'inscrit dans une démarche de prévention en alcoologie qui a pour but de prévenir les accidents du travail et d'apporter un soutien individuel.

Rappel de la réglementation : Article L 232-2 du code du travail :

Les dysfonctionnements liés à l'alcool peuvent être les suivants :

Une faute professionnelle : mauvaise exécution du travail, endormissement,
Un accident du travail.
Un type de comportement : agressivité, refus d'exécuter le travail, des absences.

Lorsqu'un agent présente des manifestations de ce type, la responsabilité de la collectivité et celle du supérieur hiérarchique sont engagées.

Tout agent présentant un comportement incompatible avec la bonne marche du service doit être immédiatement soustrait de son poste de travail.

Constat par le chef de service ou par ses collègues

Le chef de service s'adresse à l'agent en lui demandant des explications sur son état :

1^{ère} situation : l'agent reconnaît qu'il a bu

- appeler le 15 (cf. note 1 ci-dessous), expliquer la situation et suivre ce qu'indiquent les services d'urgence
 - soit l'amener aux urgences (2 agents, avec un véhicule de service)
 - soit le ramener chez lui, après avoir vérifié qu'il y a chez lui un adulte à même de le prendre en charge
 - le garder sous surveillance si aucune des deux solutions ci-dessus n'est possible, jusqu'à ce que sa famille puisse l'accueillir ou, à défaut, le conduire aux urgences

2^{ème} situation : l'agent reconnaît qu'il n'est pas bien mais pas qu'il a bu (qu'il est malade, très fatigué...) et indique qu'il souhaite rentrer chez lui et va aller chez le médecin. Dans ce cas, faire passer un alcootest (cf. note 2 ci-dessous) :

- si négatif, laissez partir l'agent en demandant qu'il transmette un certificat médical dès que possible et dans un délai de 48h au plus.
- si positif, voir la 3^{ème} situation

3^{ème} situation : l'agent conteste mais accepte l'alcootest

- si l'alcootest est positif : appeler le 15, expliquer la situation et suivre ce qu'indiquent les services d'urgence
 - soit l'amener aux urgences (2 agents, avec un véhicule de service)
 - soit le ramener chez lui, après avoir vérifié qu'il y a chez lui un adulte à même de le prendre en charge
 - le garder sous surveillance si aucune des deux solutions ci-dessus n'est possible jusqu'à ce que sa famille puisse l'accueillir ou, à défaut, le conduire aux urgences

- si l'alcootest est négatif : **idem**

En effet, il présente « un comportement incompatible avec la bonne marche du service » qui n'est pas dû à l'alcool (puisque l'alcootest est négatif) mais peut-être dû à la drogue, à des médicaments...

Il ne peut donc être maintenu sur son poste de travail.

4^{ème} situation : l'agent refuse l'alcootest. Il est donc présumé en état d'ébriété

- appeler le 15, expliquer la situation et suivre ce qu'indiquent les services d'urgence
 - soit l'amener aux urgences (2 agents, avec un véhicule de service)
 - soit le ramener chez lui, après avoir vérifié qu'il y a chez lui un adulte à même de le prendre en charge
 - le garder sous surveillance si aucune des deux solutions ci-dessus n'est possible jusqu'à ce que sa famille puisse l'accueillir ou, à défaut, le conduire aux urgences

Quelle que soit la situation, un des ACMO est associé à la démarche (sauf indisponibilité des 2 ACMO) dans laquelle il joue un rôle de conseil du chef de service.

Dans tous les cas, le chef de service doit rédiger, le jour même, un constat des faits et le transmettre à la Direction des Services au plus tard le lendemain. Ce constat doit décrire le comportement avec le plus de précisions possibles et en quoi il est incompatible avec la sécurité et la bonne marche du service. Il doit, si possible, être cosigné par des témoins (une trame de constat est proposée aux chefs de service).

Au retour de l'agent

Un entretien doit être mené par le chef de service accompagné du DGS et si possible de l'agent chargé des ressources humaines. Le constat des faits est lu à l'agent qui le signe s'il est d'accord ou indique par écrit pourquoi il n'est pas d'accord. Une trame d'entretien est disponible.

L'alcootest est effectué dans la mesure du possible par un des ACMO. Dans le cas où aucun des ACMO ne serait disponible, il peut être administré par un chef de service ou par DGS, et ou directeur. Un représentant du personnel (titulaire ou suppléant) doit être présent.

L'alcootest doit être passé dans un lieu préservant la confidentialité.

L'agent doit être averti qu'il peut demander une contre-expertise par une prise de sang : il est alors emmené à l'Hôpital Louis Pasteur.

GRILLE D'ENTRETIEN

L'entretien doit être réalisé par le chef de service et le DGS et en présence de l'agent en charge des ressources humaines dans un lieu permettant la confidentialité.

Madame, Monsieur, vous n'étiez pas, *comme l'a indiqué l'alcootest*, en capacité de tenir votre poste de travail le

- Vous avez reconnu votre état d'ébriété.
- Vous avez dû passer l'alcootest pour confirmer et reconnaître votre état.
- Vous avez contesté les faits qui vous ont été reprochés.

En ma qualité de chef de service :

J'ai effectué un rapport des faits dont voici le contenu que je porte à votre connaissance pour signature. Si vous refusez de signer, je porterai en bas du rapport la mention « a refusé de signer ». Nous transmettons ce jour, ce rapport au Maire et je vous en remets une copie.

Je vous rappelle la règle dans notre collectivité, qui est celle du Code du travail, reprise dans notre Règlement Intérieur :

« Il est interdit d'introduire et de consommer dans les locaux de travail toute boisson alcoolisée et tout produit stupéfiant. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. »

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale » (article 29 de la loi du 13/07/83).

Les sanctions disciplinaires sont limitativement énumérées par la loi qui prévoit 9 sanctions réparties en 4 groupes. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet d'une de ces sanctions.

Si maintenant, vous pensez que vous avez des difficultés avec l'usage de produits psycho-actifs (drogue, alcool, médicaments), nous pouvons vous diriger vers des organismes spécialisés dans ce genre de problèmes.

Par ailleurs, le médecin du travail sera informé de vos difficultés et vous pourrez avec lui prendre toutes les décisions qui lui sembleront utiles.



Règlement concernant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel RIFSEEP (IFSE et CIA)

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de versement de la prime de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel au bénéfice des agents titulaires et stagiaires de la ville de Lèves, par antériorité soit à compter du 1^{er} janvier 2018.

Il convient également de préciser les modalités de calcul et de versement du CIA. Les objectifs à remplir sont les suivants :

- Revalorisation du régime indemnitaire des agents ;
- Simplification et lisibilité du régime indemnitaire, remplacement de l'ensemble des régimes indemnitaires existants ;
- Harmonisation : lissage des différences individuelles entre les filières ;
- Reconnaissance de la spécificité de certaines fonctions en valorisant les différents niveaux de responsabilité ;
- Susciter l'engagement des collaborateurs ;
- Calibrage des fonctions avec un objectif de recherche d'équité entre les agents.

Le RIFSEEP est composé de :

- IFSE (indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise) : elle est obligatoire et liée uniquement au poste tenu par l'agent.
- CIA (complément indemnitaire) : il est facultatif et lié à la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent.

Sont obligatoirement éligibles au RIFSEEP l'ensemble des cadres d'emplois pour les agents titulaires et stagiaires fonctionnaires. Son extension peut être prévue aux agents titulaires d'un CDI et CDD.

Pour les agents non concernés par le dispositif, sont maintenus l'IAT (Indemnité d'administration et de technicité) et l'ISOE (Indemnité de suivi et d'orientation des élèves)

I. L'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)

Cette indemnité repose sur une formalisation précise de critères professionnels dans chaque groupe. Au sein de chaque service, application des groupes puis des critères. Redistribution en fonction des groupes et des critères en tenant compte de la hiérarchisation comparative des postes et des fonctions occupées. Il n'est pas tenu compte de l'expérience ni de la manière de servir.

L'IFSE bénéficie uniquement aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, non complet et à temps partiel.

1- Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds (IFSE) définis par décrets

FILIERE ADMINISTRATIVE

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ATTACHES TERRITORIAUX ET DES SECRETAIRES DE MAIRIE (cadre A)

Groupe de fonctions	Postes	Montant annuel plafond IFSE (Non logé)
1	Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie	36 210
2	Direction adjointe d'une collectivité ou plusieurs directions services	32 130
3	Responsable d'un service	25 500
4	Adjoint au responsable expertise coordination pilotage	20 000

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des REDACTEURS TERRITORIAUX (cadre B)

1	Direction d'une structure, responsable d'un ou plusieurs services	17 480
2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, ...	16 015
3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction,...	14 650

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (cadre C)

1	Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications,	11 340
2	Agent d'exécution, agent d'accueil	10 800

FILIERE TECHNIQUE

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des INGENIEURS (cadre A)

1	Direction d'une collectivité, secrétaire de mairie	36 210
2	Direction adjointe d'une collectivité ou plusieurs services	32 130
3	Responsable d'un service	25 500

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des TECHNICIENS TERRITORIAUX (cadre B)

1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers...	11 880
2	Adjoint au responsable de structure, expertise	11 090
3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques	10 300

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX (cadre C)

1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications...	11 340
2	Agent d'exécution,	10 800

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (cadre C)

1	Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications,	11 340
2	Agent d'exécution	10 800

FILIERE ANIMATION

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ANIMATEURS TERRITORIAUX (cadre B)

1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services ...	17 480
2	Adjoint au responsable de structure, expertise	16 015
3	Encadrement de proximité, d'usagers	14 650

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION (cadre C)

1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications,	11 340
2	Agent d'exécution	10 800

- Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des A.T.S.E.M. (cadre C)

1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes...	11 340
2	Agent d'exécution	10 800

FILIERE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des PUERICULTRICES (cadre A)

1	Directeur de pôle, de service	19 480
2	Chargé de mission	15 300

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS (cadre A)

1	Directeur de pôle	14 000
2	Responsable de service	13 500
3	Chargé de mission	13 000

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des AUXILIAIRES DE PUERICULTURE (cadre C)

1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'utilisateurs, sujétions, qualifications	11 340
2	Agent d'exécution	10 800

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des AGENTS SOCIAUX (cadre C)

1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'utilisateurs, sujétions, qualifications	11 340
2	Agent d'exécution	10 800

20 Montants de l'IFSE

L'IFSE a été fixé conformément aux objectifs : pas de diminution de rémunération et équité de traitement pour tous les agents, cela dans un cadre légal. Ainsi, le montant de l'IFSE a été défini au regard de l'existant, compte tenu du nombre d'agents qui n'en bénéficient pas.

Les montants ont été fixés par catégorie, par groupe et par critère et intègrent le 13^{ème} mois.

Conformément à l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les agents qui subiraient une baisse de leur régime indemnitaire, dans le cadre de la mise en place des nouvelles dispositions réglementaires conserveraient leur bénéfice à titre individuel du maintien du montant indemnitaire dont ils disposaient en application des dispositions antérieures. (abrogé)

21 Réexamen de l'IFSE et modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions
- Au moins tous les quatre ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation ...)

Le montant de l'IFSE est maintenu intégralement lorsque l'agent est placé en situation suivante :
Congé annuel, congé de fractionnement, congé ARTT, congé de formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, décharge de service accordée en vertu du protocole d'accord sur l'exercice d'un droit syndical en vigueur dans la collectivité, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité ou d'adoption, accident de travail imputable au service sauf si la responsabilité de l'agent est engagée, maladie professionnelle reconnue ;

Une retenue est opérée 30 % du montant de l'IFSE, au prorata des jours d'absences pour maladie ordinaire, à l'exclusion de la production d'un certificat d'hospitalisation. Au-delà de 3 mois (90 jours) d'arrêt de travail déjà accordé au cours des 12 mois précédents, le maintien de l'IFSE est réalisé dans les mêmes proportions que le traitement brut. (Respect du principe de parité)

Ces dispositions sont applicables sur le régime indemnitaire déjà existant pour les cadres d'emplois non concernés par le RIFSEEP.

Une suspension totale de l'IFSE intervient en cas de grève, absence non autorisée, service non fait, congé longue maladie ou longue durée (conseil d'Etat 448779 du 22 novembre 2021) suspensions de fonctions, sanctions disciplinaires (exclusion).

22 Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement par antériorité à compter du 1^{er} janvier 2018. L'IFSE bénéficie aux agents titulaires et stagiaires, CDI, CDD à temps complet, non complet et à temps partiel. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail effectif (temps partiel, temps non complet, temps partiel thérapeutique).

III- Les propositions de CIA (complément indemnitaire annuel)

1- Le principe

Le CIA sera un complément de rémunération pour tous les agents ; Il est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, à l'atteinte d'objectifs précis définis en début d'année et appréciés l'année suivante dans le cadre de l'évaluation annuelle.

Les différents critères d'évaluation sont (liste non exhaustive):

- L'investissement personnel de l'agent dans l'exercice de ses fonctions,
- Son sens du service public,
- Sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail,
- La connaissance de son domaine d'intervention,
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externes comme son implication dans les projets du service ou sa participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel,
- L'investissement collectif d'une équipe autour d'un projet porté par le service est pris en considération dans l'attribution du complément annuel.

FILIERE ADMINISTRATIVE

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ATTACHES TERRITORIAUX ET DES SECRETAIRES DE MAIRIE (cadre A)

Groupe de fonctions	Postes	Montant annuel Plafond CIA
1	Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie	6 390
2	Direction adjointe d'une collectivité ou plusieurs directions services	5 670
3	Responsable d'un service	4 500
4	Adjoint au responsable expertise coordination pilotage	3 600

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des REDACTEURS TERRITORIAUX (cadre B)

1	Direction d'une structure, responsable d'un ou plusieurs services	2 380
2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, ...	2 185
3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...	1 995

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (cadre C)

1	Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications,	1 260
2	Agent d'exécution, agent d'accueil	1 200

FILIERE TECHNIQUE

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des INGENIEURS (cadre A)

1	Direction d'une collectivité, secrétaire de mairie	6 390
2	Direction adjointe d'une collectivité ou plusieurs services	5 670
3	Responsable d'un service	4 500

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des TECHNICIENS TERRITORIAUX (cadre B)

1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers ...	1 620
2	Adjoint au responsable de structure, expertise	1 510
3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques	1 400

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX (cadre C)

1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications...	1 260
2	Agent d'exécution,	1 200

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (cadre C)

1	Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications,	1 260
2	Agent d'exécution	1 200

FILIERE ANIMATION

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ANIMATEURS TERRITORIAUX (cadre B)

1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services ...	2 380
2	Adjoint au responsable de structure, expertise	2 185
3	Encadrement de proximité, d'usagers	1 995

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION (cadre C)

1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications,	1 260
2	Agent d'exécution	1 200

- Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des A.T.S.E.M. (cadre C)

1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes...	1 260
2	Agent d'exécution	1 200

FILIERE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS (cadre A)

1	Directeur de pôle	1 680
2	Responsable de service	1 620
3	Chargé de mission	1 560

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des PUERICULTRICES (cadre A)

1	Directeur de pôle, de service	3 440
2	Chargé de mission	2 700

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des AUXILIAIRES DE PUERICULTURE (cadre C)

1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	1 260
2	Agent d'exécution	1 200

- Groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des AGENTS SOCIAUX (cadre C)

1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	1 260
2	Agent d'exécution	1 200

2- Montant et date d'effet

Une enveloppe globale est allouée au service au prorata du nombre d'agents et du temps de travail des agents. Cette enveloppe est calculée de façon suivante : nbre d'agents en ETP * 300.

Le montant attribué individuellement aux agents sera déterminé à partir de la grille d'évaluation de trois objectifs.

A défaut de trois objectifs l'appréciation se fait selon la méthodologie suivante :

- Agent très satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions : 75-100 % ;
- Agent satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions : 50-75 % ;
- Agent peu satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions : 25-50 % ;
- Agent insatisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions : 0-25 %.

Le CIA s'applique par antériorité depuis le 1er janvier 2018 et le paiement intervient à la fin du 1er semestre de l'année N, en un seul versement, à l'issue de l'évaluation annuelle des agents. De ce fait, il peut ne pas être reconductible d'une année sur l'autre.

3- Bénéficiaires

Le CIA bénéficie aux agents titulaires et stagiaires, CDI, CDD à temps complet, non complet et à temps partiel.

4- Modalités de maintien ou de suppression du CIA

Le CIA est calculé au prorata du temps de travail effectif (temps partiel, temps non complet et temps partiel thérapeutique).

Après le calcul effectué selon les objectifs réalisés, un montant de CIA est déterminé. Sur ce montant, il est fait application d'un taux de présentéisme sur la base de 208 jours travaillés (à temps complet) défini comme suit :

- Présence de 208 jours : versement à 100 % du montant objectifé ;
- Présence inférieure à 208 jours : 90 % du montant objectifé ;
- Présence inférieure à 190 jours : 75 % du montant objectifé ;
- Présence inférieure à 181 jours : 50 % du montant objectifé ;
- En dessous de 172 jours : 0 % du montant du montant objectifé.

Pour un temps non complet, temps partiel ou temps partiel thérapeutique, le nombre de jours est proratisé en fonction du temps de travail sur le nombre de jours annuel (208 jours). Le taux appliqué du montant objectifé est alors identique.

IV- Règles de cumul

L'IFSE et le CIA sont exclusifs, par principe de tout autre régime indemnitaire de même nature. Le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT),
- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE),

Conformément à la note de la DGFAP (Direction générale des finances publiques) en date du 7 novembre 2017, les indemnités de régisseurs entrent dans l'assiette de l'IFSE, s'agissant d'indemnités fonctionnelles.

Le RIFSEEP est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif ;
- Les dispositifs compensant une perte de pouvoir d'achat (indemnité compensatrice, GIPA...) ;
- Les sujétions ponctuelles liées à la durée de travail (heures supplémentaires, travail de nuit, dimanche et jours fériés, astreintes) (IHTS)
- La prime de responsabilité des emplois administratifs de direction versée au DGS.