

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Étaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-102
Désignation du secrétaire de séance pour le conseil municipal du 15 décembre 2022

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-102

Objet : Désignation du secrétaire de séance pour le conseil municipal du 15 décembre 2022

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales, notamment l'article L2121-15

CONSIDERANT la nécessité d'élire un secrétaire de séance pour la séance du conseil municipal,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : de désigner monsieur Dominique THERAULAZ comme secrétaire de séance,

ARTICLE 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat

Résultat des votes		
Pour	32	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7217-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-103

Adoption du procès-verbal de la séance du 17 novembre 2022

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-103

Objet : Adoption du procès-verbal de la séance du 17 novembre 2022

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT l'obligation de présenter le procès-verbal du conseil municipal de la séance précédente,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : d'approuver le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 17 novembre 2022

ARTICLE 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	32	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7219-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL





**PROCES-VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 17 novembre 2022

L'an deux mil vingt et deux, le dix-sept novembre, le Conseil Municipal de la Commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session ordinaire, s'est réuni, à l'Hôtel de Ville, après convocation légale, sous la présidence de M. Gilles BATAIL, Maire.

La séance est ouverte à 19h00.

A l'ouverture de la séance étaient :

Présents :

Gilles BATAIL, Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO, Françoise FOUQUET,
Dominique MARC, Sylvie PAGES, Dominique THERAULAZ, Nadine LANGLOIS,
Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Rodolphe CERCEAU, Victor GUERARD,
Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD,
Janina LE PAPE, Antonio DE CARVALHO, Soraya DENNI, Sébastien MASSON,
Sosthène PALA MAWA, Khaled LAOUITI, Vincent BENOIST,
Laurence DELAPORTAS, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER,
Hicham AICHI, Sylvie SINIVASSIN, Patricia HALUSKA.

Absents excusés avec pouvoir :

Patricia CHARRETIER ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC,
Alain MIRZA ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES,
Audrey STEMPELL ayant donné pouvoir à Annie NIVERT,
Dina MARTINS ayant donné pouvoir à Françoise FOUQUET,

Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Gilles BATTAIL,
Jean-Michel GAUDIN, ayant donné pouvoir à Paulo PAIXAO,
Catherine DOMENECH ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST.

Absents excusés sans pouvoir :

Christelle RIBOUILLARD.

M. Gilles BATTAIL procède à l'appel. Le quorum est atteint.

1. 2022-086 – Désignation du secrétaire de séance pour le conseil municipal du 17 novembre 2022

M. Gilles BATTAIL, Maire, Conseiller Régional : M. Dominique MARC s'est proposé.

N'ayant pas d'autre candidature, sauf s'il y a des oppositions, nous retenons M. Dominique MARC.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

- De désigner M. Dominique MARC comme secrétaire de séance du Conseil Municipal du 17 novembre 2022.

2. 2022-087 – Adoption du procès-verbal de la séance du 22 septembre 2022

M. Gilles BATTAIL, Maire, Conseiller Régional : Est-ce qu'il y a des observations à formuler ? Non ? On peut considérer qu'on l'adopte. Je vous remercie.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

- D'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 22 septembre 2022.

3. 2022-088 – Information du Conseil Municipal des décisions prises par le Maire dans le cadre de l'article L.2122-22 du CGCT

M. Gilles BATAIL, Maire, Conseiller Régional : Le point suivant concerne l'information au Conseil Municipal pour les décisions que j'ai prises dans le cadre de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), vous avez la liste.

Je vous rappelle, tout d'abord, que nous avons eu une demande de disposer d'information plus précise concernant les dites décisions. Il avait été évoqué leur transmission au même titre que les délibérations.

La réforme du 1^{er} juillet 2022 a imposé la publication sur le site de la Ville des actes réglementaires, c'est-à-dire des actes contenant une règle générale et impersonnelle tels que les arrêtés. Les décisions n'ayant pas toutes un caractère réglementaire, elles ne sont pas publiées sur le site Internet de la Ville, mais conservées dans un registre consultable en mairie.

Les services ont étudié les modalités à mettre en œuvre. Aujourd'hui, il y a une difficulté qui réside dans le fait que l'ensemble de ces décisions sont générées par le logiciel « AIRS Délib », qui représente de fait une base de données dans laquelle tous les éléments associés à une décision sont attachés (recherche documentaire, échanges de mails, anciennes décisions, conventions, etc.).

Par ailleurs, les conventions et autres documents annexés contiennent certaines données qui doivent être occultées avant toute transmission. Cela pose donc la question du RGPD, Règlement Général sur la Protection des Données puisqu'on manipule aussi des noms. On a demandé à l'agent en charge de ce suivi de faire un essai sur quelques décisions, cela lui a pris une journée. La communication de l'ensemble des décisions (relecture, sélection des pièces et occultation des données sensibles) nécessiterait, en moyenne, la mobilisation de cet agent sur trois jours. Donc, nous avons interrogé notre éditeur pour savoir s'il est possible de dissocier les pièces, auquel cas, tout serait plus facilement traitable par rapport à ce que j'ai évoqué précédemment. On attend sa réponse.

Ce que je vous propose, c'est qu'après demande écrite de l'élu intéressé à l'administration générale, indiquant les décisions souhaitées, on fixe un rendez-vous afin que l'élu puisse venir consulter auprès de l'administration générale le recueil des décisions.

Voilà ce que je vous propose, à l'identique de ce que nous faisons pour des pièces comme les rapports de délégataire.

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Pour résumer, comme ça prendrait trop de temps pour un agent de la collectivité, vous demandez à ce qu'un élu qui souhaite avoir des informations prenne autant de temps à venir se déplacer en mairie et faire de la recherche, ça sera beaucoup plus rapide.

M. BATTAIL : Non, ce n'est pas l'élu qui va faire la recherche et le travail sur le document, ça sera fait par l'agent. On demande qu'on puisse connaître quelles décisions vous voulez, il y en a certaines qui ne présentent aucun intérêt particulier même pour quelqu'un de votre qualité, donc c'est simplement pour essayer d'économiser du temps agent. Voilà.

M. LAOUITI : La difficulté, c'est qu'on reçoit les convocations cinq jours ouvrés avant. Si on prend un rendez-vous, qu'on se rend disponible, s'il y a des décisions qui nous intéressent, on n'aura jamais le temps d'en débattre lors du Conseil Municipal.

M. BATTAIL : On pourra toujours en débattre après si vous le souhaitez, ça ne pose aucun problème.

M. LAOUITI : Donc, on pourra revenir sur des décisions ...

M. BATTAIL : Revenir sur des décisions, non.

M. LAOUITI : Mais débattre sur des décisions

M. BATTAIL : J'invite quand même les élus à respecter ce délai, c'est-à-dire les cinq jours. On peut s'organiser et demander telle et telle décision, non pas délibération, et à ce moment-là, ça laisse le temps de traiter cette demande. Et puis, si d'aventure, la réponse de l'éditeur du logiciel est plus simple que ce que je vous dis là et qu'on peut expurger la décision de tous les attendus, etc., puisque c'est ça qui représente beaucoup de travail dans la façon dont elles sont produites, à ce moment-là, on les communiquera de manière plus simple et probablement par voie informatique.

Je pense qu'avec un peu de bonne volonté de tout le monde, ça doit pouvoir s'organiser.

M. BENOIST.

M. BENOIST : Concernant la première décision sur les tarifs municipaux 2022, pouvez-vous nous donner une évolution de ces tarifs ? Et puis, il y a eu un petit émoi au mois d'août, quand une affichette a indiqué les nouveaux tarifs de la piscine, avec un abonnement qui, en termes d'euro, n'était peut-être pas conséquent, mais en pourcentage l'était, ainsi que le billet individuel.

M. BATAIL : Pour ce qui concerne la piscine, ça a été rectifié. Je rappelle toutefois qu'on maintient la piscine ouverte, contrairement à ce qui se passe dans d'autres collectivités, qu'il n'y a pas jusqu'ici de restriction quant au fonctionnement de la piscine. A Melun, par exemple, pour le bassin extérieur, il y a eu une disposition particulière parce qu'ils chauffaient l'extérieur. Tant qu'on peut payer, tout va bien, mais à un moment, ça devient quand même compliqué. Voilà ce que je peux vous dire sur la piscine.

Pour ce qui concerne les tarifs de cantine, ils ont été revalorisés de 3 %. Ça n'a soulevé d'ailleurs, de la part des personnes soumises à ladite « augmentation », aucune remarque particulière, qu'elle soit écrite ou verbale. Je rappelle que l'ensemble des minimas sociaux ont été revalorisés, le salaire minimum de croissance (SMIC), etc. Donc, on s'inscrit dans cette logique-là. J'attire néanmoins l'attention de l'Assemblée sur ce qui risque de se passer l'année prochaine puisqu'on arrive à la fin du contrat de restauration.

Je rappelle aussi qu'on a eu le plaisir de recevoir une note de l'Etat via la Préfecture, nous invitant à revoir avec le délégataire les conditions d'exécution du contrat et à accepter les augmentations sur lesquelles il ne manque pas de nous solliciter. Jusqu'ici, je n'ai pas entendu quoi que ce soit pour compenser les augmentations auxquelles les collectivités sont toutes soumises. Tout coûte plus cher, en particulier dans le domaine alimentaire.

Pour ce qui concerne le prochain contrat, ce qui est certain, c'est qu'en fonction des exigences supplémentaires qui pourront être formulées, il y aura éventuellement une forte révision des prix. On a commencé à prendre des informations sur le sujet. On peut se dire *grosso modo* que les augmentations évoquées sont entre 6 et 8 % pour les prestataires de service. Donc, il est évident que ça risque d'avoir de nouveau une incidence sur les prix. Après, reste à voir exactement comment ça se passera aussi du point de vue des éventuelles ressources, compensations, que sais-je. Pour l'instant, je n'ai rien vu de la part de l'Etat pour les collectivités territoriales.

Enfin, on peut ne pas désespérer et se dire qu'on finira par tenir compte de tout cela. Voilà pour ce qui concerne le sujet principal dans nos tarifs, le tarif de la cantine. Après, on revalorise un certain nombre de tarifs, mais ils sont d'utilisation beaucoup plus marginale, mais on se situe dans ces eaux-là.

M. SEGERER.

M. SEGERER : Une petite remarque sur ce qui vient d'être dit. Le fait que de nouvelles demandes aboutissent à des hausses de tarifs, c'est vraisemblable, surtout si on demande du bio ou des achats de proximité. Il y a de nouvelles demandes qui peuvent générer des baisses de tarif, en particulier lorsqu'on réduit

la part de viande dans les menus, par exemple. C'est des choses à faire valoir auprès du futur délégataire, tout n'est pas forcément à la hausse.

M. BATAIL : Bien sûr, ce sont des éléments. Tout est à la carte – ce n'est peut-être pas la bonne expression – mais puisque ce sont des menus constitués assez longtemps en avance, on peut aussi envisager la diminution de certains composants. Par exemple, se dire qu'au lieu de cinq ingrédients – puisqu'on dit comme ça – on ne peut en avoir que quatre, travailler aussi sur ce qui concerne la viande et le substitut végétarien. On continue à l'appeler « substitut végétarien », le substitut, ce sera peut-être la viande un jour.

Il y a effectivement des possibilités de baisse mais globalement, toute demande complémentaire génère un coût et les soumissionnaires seront encore plus vigilants que par le passé compte tenu de ce qui est train de leur arriver et qu'ils ne maîtrisent pas. C'est-à-dire que le coût de matières, le coût de denrées, le coût de livraison, ont augmenté. Je ne vais pas revenir dessus, on le sait tous.

Il y a aussi d'autres questions auxquelles il faudra réfléchir, comme les modalités de livraison et en particulier, le conteneur qui sert à la livraison. Là, par exemple, on vous dit : « Vous passez à un conteneur en plastique – en tout cas, ce qu'on connaît – ou en PVC, peu importe » et que vous voulez passer à du naturel, il y a un surcoût de 20 à 30 centimes par repas qui est appliqué en moyenne par l'ensemble des délégataires. Tout ça va être mis en balance. Puis, on consultera à la fois des conseils techniques, les représentants de parents d'élèves, – même si dans les commissions menus, on ne voit pas souvent grand monde.

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Je rejoins tout à fait le collègue sur le fait que la baisse de la viande dans les cantines peut baisser aussi les tarifs et je souhaite rappeler une promesse de campagne de l'équipe Dammarie ma Ville qui proposait un repas végétarien de manière quotidienne dans les cantines scolaires.

Cela dit, je voudrais revenir sur la décision 2022-138 sur les tarifs municipaux, locations de salle et de matériel. Je voulais savoir si ça impactait les associations qui, jusqu'aujourd'hui, bénéficiaient de la possibilité d'avoir en prêt du matériel et des salles. Est-ce qu'aujourd'hui, vous allez facturer ces prêts ? Est-ce qu'ils ne seront plus des prêts, du coup ?

M. BATAIL : Non, les associations qui ont une activité municipale ouverte aux Dammariens ne sont pas facturées. Ça me paraît normal, sinon, on ne manquerait pas de nous demander une augmentation de subvention ou une subvention complémentaire.

C'est pareil pour les prêts de salle, c'est clair que ça suit aussi le rythme de l'inflation, en tout cas du point de vue du chauffage. Il faut aider les collectivités, M. LAOUITI. je le dis solennellement, on n'a rien pour nous aider mais ça va peut-être venir.

M. LAOUITI : Je vous invite à contacter la Préfecture parce qu'il y a une dotation votée par rapport à l'augmentation des charges de rémunération et des charges sur les fluides et les consommations. Je crois que vous pouvez bénéficier sans faire de dossier d'une avance de 30 % directement via la Préfecture, suite à l'augmentation, et si vous motivez votre courrier, vous pouvez aller jusqu'à 50 %. Peut-être que vous n'avez pas reçu le courrier de la part de la Préfecture parce que ça arrive à des collectivités qu'elles ne l'aient pas reçu. Mais vous pouvez en bénéficier. On en a parlé dans des articles début octobre et là, ça a été acté.

M. BATAIL : Ça dépend vraisemblablement aussi de la typologie des budgets, parce qu'il y a des conditions comme d'habitude, quand il y a un dispositif d'Etat.

Propos hors micro.

M. BATAIL : Ce sont les collectivités de moins de 10 000 habitants.

M. LAOUITI : Il faudrait peut-être vous renseigner, mais je ne suis pas sûr. Je peux vous envoyer des articles.

M. BATAIL M. AICHI.

M. AICHI : Est-il possible d'avoir un complément d'infos au sujet de la décision 058 portant abonnement à Parcouréo ? Et la 135, il s'agit de la convention, information sur les métiers de sécurité avec le lycée Joliot Curie.

M. BATAIL : Je vais commencer par la deuxième, la convention pour les métiers de sécurité. C'est un partenariat qu'on a de très longue date avec le lycée et la section de métiers de la sécurité aux termes desquels des jeunes sont accueillis dans certaines manifestations pour participer aux opérations de sécurité et de contrôle. Ce n'est pas un dispositif nouveau. C'est juste une reconduction.

Ensuite, concernant Parcouréo Inforizon, c'est une application d'aide à l'orientation, facile d'accès, ludique et très complète qui propose des modules d'évaluation, d'exploration, d'information et de découverte professionnelle. Sa fiabilité et son attractivité lui en ont valu le label Reconnaissance d'Intérêt Pédagogique (RIP) du ministère en charge de l'Education.

Il s'agit d'un logiciel proposé par la fondation Jeunesse Avenir Entreprise (JAR) qui contient une encyclopédie des métiers, avec onze familles de métiers, 130 mots clés et 26 domaines professionnels.

Objectifs : connaissance de soi, découverte des métiers et orientation insertion.

Publics cibles : collégiens, lycéens, étudiants et jeunes diplômés et jeunes en insertion.

Ça se fait en présentiel, avec un accompagnement collectif ou individuel et à distance, dans ce cas-là, c'est en toute autonomie.

Le conseiller jeunesse crée un compte au jeune qui le souhaite sur le site Web « parcoureo », et le jeune répond à un premier questionnaire, ce qui va permettre de l'orienter vers un certain nombre de secteurs qui lui correspondent, puis un deuxième questionnaire pour affiner les métiers qui lui conviennent. Le conseiller détermine le nombre de jours de connexion possible (cinq ou dix jours). Ensuite, le jeune peut se connecter de chez lui ou en venant dans la structure information jeunesse et continuer à affiner sa découverte des métiers.

Ces fiches métiers sont très détaillées. On indique aussi les formations pour accéder au métier, le salaire, l'attractivité et des vidéos de professionnels qui témoignent.

Les conseillers jeunesse vont d'abord le proposer aux collégiens en faisant des permanences dans les établissements scolaires. Il y a une réunion avec le principal de Doisneau le vendredi 9 décembre pour présenter l'outil et puis il y aura des permanences au lycée.

Rodolphe peut compléter.

M. CERCEAU : Juste pour préciser que ce n'est pas un outil nouveau, c'est un outil utilisé aussi par la Mission locale depuis à peu près 20 ans, qui est fondé sur des principes nés au Canada, qui partent des aptitudes et envies des publics, en l'occurrence des jeunes, qui fonctionne plutôt très bien. Donc, c'est quelque chose de positif dans le cadre de la construction des projets professionnels.

M. BATTAIL : Merci, Rodolphe. Est-ce qu'il y a...

Mme MACHROUH: Oui, je voulais poser la question du coût de l'outil, de l'abonnement, parce qu'en fait, il y a énormément d'outils gratuits qui sont proposés par plein d'instances comme le site du Centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ), le site de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP), j'en passe et des meilleurs, qui font exactement la même chose. Du coup, je ne comprends pas l'intérêt d'avoir cet outil en plus et je voudrais bien connaître son coût.

M. CERCEAU : Je laisserais notre Maire répondre pour la partie coût parce que je ne l'ai plus en tête, mais il est très relatif. Enfin, le présupposer, il y a plein d'autres choses qui existent et qui font la même chose, ce n'est pas vrai. Le logiciel est là

pour faire découvrir au public les différents métiers, ce n'est pas parce que des informations existent qu'elles relèvent d'une pratique d'orientation ou de construction d'un projet professionnel. Cet outil-là est fait pour ça. Donc, c'est un outil à vocation professionnelle et d'accompagnement. C'est un outil qui accompagne le public, qui n'a strictement rien à voir avec une découverte vidéo ou une fiche code Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME), etc., qui a une vocation d'information, mais qui n'a pas une vocation de construction de parcours.

M. BATAIL : Ça coûtera 345 € à la Commune.

Mme MACHROUH : En effet, ce n'est pas très cher. Maintenant, ce n'est pas l'outil qui aide le jeune à construire son projet professionnel, c'est quand même le professionnel. C'est un détail que je voulais ajouter.

M. BATAIL : Je peux vous suivre là-dessus. On a expliqué comment ça fonctionnait. Vous voyez bien que les jeunes sont accompagnés et qu'on ne les laisse pas juste avec un logiciel. Dans la mesure où le coût est modique, on s'est dit que ça ne pourrait pas nuire en tout cas et que si d'aventure, ça ne produit pas les effets escomptés, c'est-à-dire que tout le monde nous dit : « C'est un truc qui ne sert strictement à rien », ce dont je doute, à ce moment-là, ça sera facile de ne pas reconduire l'opération. Voilà ce que je peux vous dire.

Mme HALUSKA.

Mme HALUSKA : Bonsoir. Je voudrais juste intervenir sur la convention de mise à disposition de l'espace Schweitzer. Ces conventions sont destinées aux associations qui vont régulièrement utiliser les salles ou elles sont destinées aux associations qui y vont ponctuellement. Si c'est ponctuel, je trouve que c'est compliqué aujourd'hui de se retrouver dans la demande par rapport à l'espace Schweitzer. On n'arrive pas à trouver des salles, ou elles sont trop grandes alors qu'on n'est pas beaucoup, ou elles sont trop petites quand on est beaucoup, et je me suis aperçu qu'il y avait des associations qui les utilisaient souvent. Est-ce que je peux avoir des explications sur le fonctionnement de cette maison des ressources puisque ce n'est plus l'espace Schweitzer, d'après ce que j'ai compris. J'aimerais bien savoir comment ça fonctionne, le principe des associations et de l'espace Schweitzer. Merci.

M. BATAIL : Ça fonctionne comme ça a toujours fonctionné, c'est-à-dire qu'il y a des associations qui font des demandes, ensuite en fonction des calendriers, des disponibilités, des propositions seront faites. Il y a des fois des changements de date qui sont proposés en fonction de l'occupation. Après, qu'il n'y ait pas toujours une adéquation entre la taille de salle et la demande que formule ladite association, on essaie de faire au mieux. Il est évident qu'on ne cherche pas à attribuer des

petites salles quand les gens sont nombreux et de grandes salles quand les gens sont très peu nombreux. C'est fait le mieux possible ou le moins mal possible. Puis, il y a quand même une variété de salles à l'espace.

Mme HALUSKA : C'est vrai qu'il y a une variété de salles ... Mais ce que je trouve dommage, c'est qu'on pourrait en début d'année envoyer à l'ensemble des associations un guide avec « quelles salles sont libres, quelles sont les possibilités » pour que chacun puisse répondre en même temps aux demandes, sinon c'est toujours les mêmes associations qui utilisent les mêmes locaux. Je voudrais juste une clarification et un agenda, on va dire.

M. BATAIL : C'est le principe du « *first arrived, first served* », c'est-à-dire que c'est ceux qui font la demande en premier. Il y a forcément des gens qui doivent s'adapter en fonction de la fréquentation mais il y a quand même beaucoup de créneaux et de salles disponibles. La difficulté qu'on rencontre c'est que les associations demandent souvent la même salle. Le principe qu'on a établi au moment de la modernisation de l'espace Schweitzer, c'était qu'il pouvait y avoir des salles utilisables par plusieurs associations, hormis des questions très particulières qui touchent au matériel, à des choses qu'on doit laisser dans les salles. Je pense en particulier au matériel de restauration qui est dans la salle tout au bout. Il est évident que celui-là, on ne le déménage pas.

Mme HALUSKA : Vous avez répondu en partie à ma question parce qu'il m'avait semblé, mais peut-être que c'était une mauvaise lisibilité de votre centre que certaines associations étaient souvent dans les mêmes lieux et tout le temps.

M. BATAIL : Il y a des salles qui conviennent à certains types d'activité. Par exemple, quand on a de la gymnastique sous une forme ou sous une autre, on peut la faire dans certaines salles et pas dans d'autres, donc il est évident qu'on retrouve les mêmes associations dans lesdites salles. Après, il y a une variété d'utilisations tout de même. Justement, ce que je vous disais, il n'y a pas de salles attribuées hormis selon l'équipement de la salle qui permet de faire telle ou telle chose et telle ou telle, non.

Ali.

M. KAMECHE : Sur les arbitrages qu'on fait en début d'année quand on reçoit les demandes de salle à l'espace Schweitzer, on essaie aussi de conjuguer un certain nombre de critères, notamment la nature des activités. On essaie de faire cohabiter les activités pour qu'elles puissent se dérouler dans de bonnes conditions. Par exemple, on ne met pas du yoga juste à côté d'une activité qui fait du bruit. Sur les deux exercices précédents, on a réussi à atteindre un équilibre assez satisfaisant pour les associations et on a fait aussi depuis deux ans la place à de nouvelles associations.

On a aussi des difficultés parce que les associations demandent – et c’est normal – les mêmes créneaux parce qu’elles travaillent toutes au même moment, on essaie de faire cohabiter les associations en fonction du planning.

Mais si vous avez des demandes particulières ou des observations, nous sommes, très favorables, pour les recueillir.

M. BATAIL : Est-ce qu’il y a d’autres questions ? M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Je suis désolé, je ne veux pas débattre, mais j’ai bien vérifié. Il y a dans la loi de finances de 2023 un amendement fait pour les collectivités plus importantes en accordant une aide aux collectivités.

M. BATAIL : On en prendra connaissance au moment du budget, c’est 2023, donc on verra bien. Pour l’instant, je suis désolé, mais il n’y a rien qui nous permet de faire face aux dépenses qu’on a actuellement. Un jour peut-être, comme on dit. Quand on verra, on dira merci à l’Etat s’il faut dire merci. On ne manquera pas de le faire, mais pour l’instant, je suis désolé. Franchement, on a oublié les collectivités territoriales. Tout le monde est unanime sur le sujet, excepté peut-être certains qui sont partisans.

M. LAOUITI : (...) Tout le monde est dirigé par des gens qui ne sont pas du gouvernement.

M. BATAIL : J’imagine bien que s’il se passe quelque chose, tout le monde le saluera. Pour l’instant ce n’est pas le cas. On vit avec ce qu’on a au jour le jour et puis on essaie de boucler le budget, pour l’instant, sans aucune aide. C’est tout ce que je peux dire à ce stade.

L’Association des maires de France s’est exprimée sur le sujet, et c’est parce que les associations comme celle-là se sont émues de la situation qu’on connaîtra peut être des évolutions. Reste à voir dans quelle proportion ce sera fait puisqu’on sait qu’au niveau inflation, on tourne plutôt aux alentours de 10 % que de 3 %..

Est-ce qu’il y a d’autres questions, une intervention ? Non ? On considère qu’information a été donnée.

APRÈS EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE DE PRENDRE ACTE :

- De l’information du Conseil Municipal des décisions prises par le Maire dans le cadre de l’article L2122-22 du CGCT.

M. BATAIL : On va passer à la délégation de service public relative à la gestion de l'établissement d'accueil du jeune enfant Jacqueline BONJEAN. C'est Annie NIVERT qui nous en parle.

4. 2022-089 – Délégation de service public relative à la gestion de l'établissement d'accueil du jeune enfant Jacqueline BONJEAN : rapport annuel 2021 du délégataire

Mme Annie NIVERT, Conseillère Municipale : Merci, M. le Maire. Bonsoir à toutes et à tous.

Depuis le 1^{er} septembre 2018, la crèche Jacqueline Bonjean, d'une capacité de 40 berceaux, est gérée dans le cadre d'une délégation de service public (DSP) par Les Petits Chaperons Rouges (LPCR).

L'année 2021 est la troisième année complète de gestion de cet équipement par Les Petits Chaperons Rouges. 75 enfants étaient inscrits en 2021 en accueil régulier, dont neuf en accueil occasionnel pour un total de 62 182 heures réalisées contre 45 058 en 2020, 72 699 heures facturées contre 52 514 en 2020.

Les heures réalisées correspondent aux heures de présence effectives et les heures facturées aux heures réservées par les contrats.

Le taux d'occupation financier de 78 % est en dessous de celui attendu au cahier des charges, soit 85 %. C'est malheureusement cette année encore le contexte sanitaire particulier lié à la Covid qui en est la cause. La fermeture de trois semaines en avril ainsi qu'une semaine en février d'une section où il y avait un cas de Covid a entraîné la diminution des heures facturables.

Angélique CHARRIER, directrice par intérim depuis septembre 2020 est passée directrice de la crèche le 31 mars 2021. Elle a poursuivi la mise en œuvre des projets, développé la relaxation pour les enfants, la communication gestuelle, la mise en place d'un potager et d'un compost en partage avec les parents, des activités favorables à l'éveil et au développement des enfants.

Outre les échanges quotidiens, les professionnels de la crèche ont également organisé des temps de rencontre avec les familles lors d'évènements comme la fête de fin d'année, le spectacle de Noël, et ont maintenu le partenariat avec les structures de la Ville, la médiathèque et la ferme.

Les objectifs 2022 :

- développer la place du livre grâce à un partenariat avec la médiathèque et la mise en place d'une bibliothèque partagée ;

- associer au maximum les parents par différents biais : temps de rencontre, magazine interne « *La Crèche Actu* », magazine qu'ils reçoivent tous les deux mois ;
- obtenir la certification « Crèch'EXPERT » ;
- continuer le développement de l'accueil occasionnel ;
- mettre en place des ateliers d'éveil musical.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de décider de prendre acte du rapport technique et financier 2021 transmis par le délégataire Les Petits Chaperons Rouges.

Est-ce qu'il y a des questions ?

M. BATTAIL : Merci, Annie. Oui, M. BENOIST.

M. BENOIST : Ce sont deux remarques. La première, c'est la différence de satisfaction entre l'indice indiqué au niveau national et puis l'indice local, à plus de 90 % au niveau national et puis 79 % au niveau local.

Mme NIVERT (*hors micro*) : 79 % au niveau local, il y a 95 parents interrogés, c'était en octobre. Donc, je pense qu'il y a une amélioration par rapport à l'année dernière.

M. BENOIST : Et puis, l'autre chose qui m'a un peu choqué, c'est le nombre de départ, les quatre démissions plus les deux licenciements, quand on sait l'importance d'avoir une continuité de personnel auprès des enfants, c'est aussi une inquiétude.

Mme NIVERT : Ils ont énormément de difficulté à recruter. Il y a un volant sur l'Ile-de-France pour pallier les absences, malgré tout, il y a eu le Covid aussi et puis, il y a également des départs à cause des transports, les gens trouvent à côté de chez eux. C'est surtout ça.

M. BENOIST : Dernier point, l'occasionnel a l'air de prendre de l'ampleur.

M. BATTAIL : On a appliqué des pénalités prévues au contrat quand il y a un certain nombre de critères qui ne sont pas respectés. Le délégataire reconnaît qu'en ce moment, je crois que ce n'est pas que dans le secteur de la petite enfance, il y a vraiment des problèmes de recrutement, c'est de notoriété publique.

Mme HALUSKA.

Mme HALUSKA : J'ai lu l'ensemble du rapport qui est effectivement assez exceptionnel, mais je suis assez étonnée. Je me dis que c'est plutôt un texte de

politique de l'enfance de la Ville. Enfin je trouverais bien de voir l'ensemble des objectifs de la crèche liés à notre politique de l'enfance. Il y a juste quelque chose qui me surprend pour des enfants de moins de cinq ans, c'est qu'on propose de faire émerger chez les enfants la pensée critique, faire des hypothèses, tester et s'exprimer. D'accord. D'en faire des citoyens responsables, sur des objectifs pour des enfants de crèche, je crois quand même qu'ils voient très très haut. Alors, c'est vraiment des enfants surdoués.

(Rires)

Mme NIVERT (*hors micro*) : Non, mais c'est la gestion des déchets.

Mme HALUSKA : J'ai vu la gestion des déchets. J'ai tout lu. J'ai décortiqué. Et je trouve que ce texte serait très bien pour notre politique de la petite enfance.

Connaissant les boîtes privées, on sait sur quoi ils naviguent, on sait sur quoi ils surfent. Ils surfent sur des mots à la mode : gestion, citoyen, pensée critique, créativité, gestion émotionnelle. Pour moi, c'est une boîte privée qui fait de l'argent, je ne peux pas adhérer. J'ai regardé plein d'autres sites, je ne peux pas comprendre ce qu'ils écrivent. On ne peut pas y croire, voilà. Par contre, leurs activités sur le livre, très très bien. Les activités de compostage, le jardin, tout à fait d'accord, mais sur le reste, soyons un petit peu plus modestes.

Mme NIVERT (*hors micro*) : Je vous invite à lire le petit livre.

Mme HALUSKA : On ne l'a pas reçu, en tant qu'élus, on n'a pas eu la chance de l'avoir.

M. BATTAIL : Après, tout est affaire de sémantique, est-ce que s'occuper d'un petit jardin, ça consiste en une démarche citoyenne ? Pour moi, oui, même si ça commence très tôt, ça veut dire qu'il y a un exemple qui est montré. Ça commence par là.

Après, c'est un rapport de délégataire, il y a des termes qui reposent aussi sur la manière qu'a cette profession d'établir ces rapports. Je pense que c'est pareil pour tous les rapports de délégations de service public. Je ne crois pas que le nôtre soit complètement différent de ce qu'on peut voir dans d'autres communes. Je vais même jusqu'à penser qu'il doit y avoir un modèle standardisé, adapté ensuite aux données de chaque ville. Mais ce qui est important, ce sont les chiffres, les éléments donnés, puis les actions menées et rappelées par Annie NIVERT. En tout cas, il me semble.

Mme HALUSKA : Sur le rapport, on ne peut rien dire, c'est vrai qu'il est très très bien fait. C'est fait par des gestionnaires, c'est des gens qui savent, c'est du privé.

Ce qui serait bien, c'est qu'en fait, on ait ce type de rapport sur l'ensemble de la politique de l'enfance dans notre ville. Ce serait vraiment assez exceptionnel.

M. BATAIL : On n'utilisera peut-être pas le même type de document. Ce qui est sûr, c'est que j'ai le sentiment que dans le domaine de la petite enfance, ça va plutôt bien. S'occuper d'enfants, ce n'est pas toujours simple, ça demande du temps et de la patience. On peut toujours faire mieux, optimiser le fonctionnement des structures et essayer qu'elles donnent le plus de satisfaction.

Il y a aussi une chose compliquée, c'est le recrutement des assistantes maternelles. C'est vraiment une difficulté de l'ensemble du secteur. Il semble que ce soit une profession, un métier un peu délaissé.

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Merci, Mme NIVERT, pour la présentation de ce rapport. J'ai une double casquette parce que pendant un moment, j'étais membre de cette commission de délégation de service public et j'étais aussi le papa d'une enfant qui a fait trois ans dans cette crèche. Je n'ai rien à dire de négatif sur celle-ci. La seule chose qui me gêne, c'est que dans les objectifs 2022, vous avez un peu répondu à mon interrogation, c'est qu'on ne leur demande pas d'avoir un peu plus de moyens humains et de prendre un peu plus d'enfants parce que les retours que j'ai, c'est que dans la collectivité, beaucoup de parents n'arrivent pas à trouver de place dans cette crèche. Moi-même, lorsque mon enfant était dans celle-ci, plusieurs fois il y avait des assistantes maternelles ou des salariées de cette crèche qui étaient absentes.

Donc, je pense qu'on a mis beaucoup d'argent dans un bâtiment magnifique, très beau, qu'on a fait une délégation de service public parce qu'on laisse ça à des professionnels et que la volonté de la délégation de service public, c'était aussi d'avoir une continuité de service. C'est ce qu'ils nous avaient vendu, Les Petits Chaperons Rouges. Là, quand je vois le taux d'occupation et qu'à côté, on a beaucoup de Dammariens qui n'arrivent pas à trouver de solution pour leurs enfants – j'entends ce que vous êtes en train de dire – je me dis qu'on pourrait se rapprocher des lycées ou des structures scolaires à côté, pour développer les certificats d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ou des choses comme ça. Là, je pense que c'est un des objectifs qu'on devrait aussi imposer à la délégation et vraiment, insister là-dessus parce que les Dammariens, aujourd'hui, ont du mal à trouver des solutions de garde pour les enfants.

C'est surtout sur ce point-là que je voulais insister parce que pour le reste, également étant un papa d'une enfant, je n'ai rien à dire, ça s'est très bien passé. Je ne veux pas dire que ma fille est un génie, Mme HALUSKA, mais je vous assure qu'elle a eu de très bons résultats dans cette crèche. Voilà.

M. BATAIL : A défaut d'être un génie, ce sur quoi je n'ai pas d'opinion, elle est certainement une bonne citoyenne en devenir.

Dans les métiers de la petite enfance, j'espère que ça n'est qu'une donnée passagère, on est confronté à une sorte de désaffection du métier. On voit aussi que les parents ont sans doute des exigences différentes. C'est-à-dire que ce qui était pendant un temps considéré comme populaire parmi les parents – c'est-à-dire des solutions presque individuelles ou en tout cas, en petit effectif, – est moins demandé. Paradoxalement, on voit que dans des structures aussi, comme Les Petits Chaperons Rouges, elles n'atteignent pas le plein effectif. C'est pour ça qu'on se tourne vers tout ce qui est la garde occasionnelle. Les besoins changent aussi, les personnes ne veulent pas forcément faire garder leurs enfants tous les jours...

De toute façon, le délégataire a intérêt, s'il ne veut pas se voir appliquer des pénalités, à faire que son taux de fréquentation soit le meilleur possible parce que c'est le premier des critères analysés. Ce n'est pas un mauvais système et je pense que l'inquiétude n° 1 qu'on pouvait avoir – mais elle ne se confirme absolument pas – aurait pu être sur la qualité du service rendu, et là, ce n'est pas le cas. C'est-à-dire, que les gens ne viennent pas parce qu'il n'y a pas la qualité, mais peut-être parce que dans certains cas, ça ne répond pas tout à fait aux besoins. Tout ça, c'est ré-analysé à chaque fois et on essaie de les orienter vers les meilleures formules possibles.

M. BENOIST.

M. BENOIST : Je suppose qu'il n'y a pas de retour négatif de la part des services départementaux de la protection maternelle et infantile.

Je voulais m'excuser pour ma non-présence à cette commission parce qu'on a été élu le 13 juillet 2020, mais comme on m'a demandé en urgence de donner un nom sur cette commission, j'ai donné le nom de ma collègue Laurence à qui j'ai transmis la convocation. Là-dessus, il y a eu un petit raté.

M. BATAIL : Pas de souci. Je pense qu'on ne vote pas, mais on vote peut-être le fait que le rapport a été donné.

Je vous demande donc de prendre acte collectivement que le rapport a été présenté.

Y a-t-il des votes contre ? Des abstentions ? Ne prend pas part au vote ? Non ? On considère que le rapport a été présenté

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Mon intervention ne concerne pas directement cette délibération, je rebondis sur ce qu'a dit Mme HALUSKA parce qu'elle a proposé d'avoir des rapports de cette qualité au niveau de toute la politique de l'enfance de la Ville. Je

crois, de mémoire, lorsque M. BOUKLOUCHE était conseiller délégué à la Politique de la Ville au sein de l'Agglomération, il y avait un rapport annuel sur la Politique de la Ville. Depuis qu'on a été élu, on n'a jamais eu de rapport tout court sur la Politique de la Ville, donc j'en profite pour demander s'il était possible d'en avoir un prochainement. Merci.

M. BATAIL : Le rapport sur la Politique de la Ville, c'est l'Agglomération qui va le fournir.

M. LAOUTI : Il était présenté en Conseil Municipal.

M. BATAIL : C'est parce que l'Agglomération ne nous l'a pas transmis. Sinon, on vous le transmettra dès qu'on l'aura. Donc, je pense qu'il faut adresser votre demande à la Communauté d'Agglomération, mais on ne manquera pas de la relayer.

APRÈS EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A PRENDRE ACTE :

- De la délégation de service public relative à la gestion de l'établissement d'accueil du jeune enfant Jacqueline BONJEAN : rapport annuel 2021 du délégataire.

M. BATAIL : Le point suivant, c'est le lancement de la procédure de délégation de service public pour la gestion de la crèche BONJEAN. C'est toujours Annie NIVERT qui nous en parle.

5. 2022-090 – Lancement de la procédure de délégation de service public pour la gestion de la crèche J. BONJEAN

Mme Annie NIVERT, Conseillère Municipale : Merci, M. le Maire. La Ville de Dammarie-lès-Lys assure la gestion de la compétence petite enfance sur son territoire pour 1 036 enfants de moins de 3 ans sur la commune. L'offre d'accueil se partage aujourd'hui entre l'accueil individuel proposé par les 128 assistantes maternelles du secteur privé, qui accueillent 159 enfants et peuvent s'appuyer sur le relais Parents-Enfants de la Ville qui est situé dans la flèche familiale rue Henri Barbusse, et les 18 assistantes maternelles salariées de la crèche familiale municipale pour une offre de 53 places.

L'accueil collectif est proposé par le multi accueil Les Daminous avec 30 berceaux en simultanée. L'accueil collectif proposé par l'établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) Jacqueline Bonjean propose 40 places en simultanée.

Depuis 2016, le EAJE Jacqueline Bonjean est géré par la société Les Petits Chaperons Rouges (LPCR) au moyen d'un contrat de délégation de service (DSP). L'établissement permet différents types d'accueil :

- L'accueil régulier à temps plein ou à temps partiel, il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements ;
- Et l'accueil occasionnel, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. En fait, c'est la socialisation.

L'établissement est ouvert toute l'année, à l'exception de quatre semaines l'été, une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, les jours fériés et deux journées pédagogiques. La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, soit onze heures trente d'amplitude.

La DSP mise en place en 2016 arrivera à son terme le 31 août 2023. La Commune doit à nouveau se prononcer sur le choix du mode de gestion le plus approprié pour la gestion de l'EAJE Jacqueline Bonjean au vu du rapport de présentation ci-après annexé. Ce rapport dresse notamment une analyse des modes de gestion envisageables et présente les caractéristiques principales des prestations que devra assurer le délégataire.

Il ressort de ce rapport que le choix de la Ville de recourir à la délégation de service public relatif à la gestion de la l'EAJE Jacqueline Bonjean est justifié par rapport à une gestion directe. Dans ce cadre, la Ville transfère le recrutement à un opérateur spécialisé dans le secteur qui dispose de plus de souplesse pour optimiser le taux d'occupation de la structure et d'un vivier d'emplois spécialisé.

En outre, le contrat de DSP était économiquement plus avantageux que la régie et permet ainsi une maîtrise des coûts pour la Ville. Le délégataire assure l'exploitation du service à ses risques et périls financiers puisqu'il se voit transférer le risque lié à l'exploitation du service. Les recettes d'exploitation du cotraitant sont composées notamment des recettes perçues auprès des usagers, donc les parents, des recettes provenant de la participation de la Caisse d'allocations familiales, la CAF, et de la participation de la Commune en contrepartie de l'exécution des missions de services publics qui lui sont confiées.

En effet, dans le cadre du contrat de concession de DSP, la Commune impose à son délégataire certaines contraintes, notamment l'application du barème de la Caisse nationale d'allocations familiales pour la fixation des tarifs appliqués aux usagers. La Ville exerce donc un contrôle sur le service délégué dans les conditions prévues au contrat. Elle conserve la maîtrise de l'attribution des places et le nombre de places réservées à des entreprises.

Au regard des cinq années de gestion par délégation et de son expérience positive tant pédagogique que financière et de l'analyse des avantages et inconvénients des différents modes de gestion envisagés, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le principe du recours à une DSP relative à la gestion de l'EAJE Jacqueline Bonjean, d'autoriser M. le Maire à lancer une procédure de passation d'une DSP telle que définie ci-dessus et à prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre de ladite procédure.

Est-ce qu'il y a des questions ?

M. BATAIL : Merci, Annie, tout un rapport complet sur les objectifs et les attendus. Est-ce qu'il y a des questions ? Interventions ?

Mme HALUSKA.

Mme HALUSKA : Je voudrais savoir, comme là on est en train d'évoquer l'ensemble des gardes, la petite enfance, est-ce qu'il existe pour les familles un guide qui permet de savoir les différentes structures qu'on leur propose pour qu'ils puissent avoir un seul point d'information et à ce moment-là, quand ils font leurs demandes, est-ce qu'il y a une commission unique ?

Mme NIVERT : Oui, il y a une commission unique qui se réunit en avril.

Mme HALUSKA : D'accord. C'est tout ce que je voulais savoir.

Mme NIVERT : Et puis toutes les semaines, les différentes directrices de crèche sont en contact. Dès qu'il y a une place qui se libère, elles s'appellent et le suivant sur la liste peut avoir une place.

Mme HALUSKA : D'accord, merci.

M. BATAIL : Merci.

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Il y a une petite coquille, je crois, parce qu'est marqué « la structure est ouverte de 7h30 à 18h30, soit onze heures trente d'amplitude ». C'est soit 19h et onze heures trente d'amplitude, soit 18h30 et onze heures d'amplitude.

M. BATAIL : C'est exact.

M. AICHI.

M. AICHI : Juste en rapport avec la formule péril financier, est-ce que ça sous-entend que certaines familles ne sont pas solvables ?

M. BATAIL : Ça sous-entend surtout qu'il y a des personnes qui ne paient pas, quelle qu'en soit la raison.

Mme NIVERT : Oui, il a des personnes qui ne payent pas, ça c'est sûr et il y a des personnes qui payent très peu. Je pense que les personnes qui payent très peu représentent à peu près de 18 % .

M. AICHI : Si vous permettez, la quote-part de ces recettes par rapport à l'ensemble des recettes perçues, les recettes de familles.

Mme NIVERT : Les parents payent un tarif fixé par la CAF et la CAF rembourse une partie sous forme de subventions du complément au délégataire.

M. BATAIL : Juste pour être précis, c'est assorti d'un certain nombre de critères qui sont fixés par la CAF. C'est pour ça aussi que tout à l'heure, quand on a évoqué les questions de bâtiment, etc., il y a un certain nombre de critères qui sont fixés par la CAF lorsque le bâtiment est construit, qu'il y a du mobilier qui est mis à l'intérieur, etc. Tout ça est encadré par la CAF et c'est ce qui conditionne le paiement de la partie CAF.

Mme NIVERT : Il y a une sorte de critères et il y a un taux qui s'appelle le PSU, taux de prestations de service unique. C'est avec ce taux que le délégataire est remboursé.

Mme HALUSKA : Quel est le pourcentage de la participation de la Commune, du coup, puisqu'il y a la participation des familles.

Mme NIVERT : On le voit dans le rapport : la participation de la Commune représente 119 000 € cette année.

Mme HALUSKA : Qu'est-ce que ça fait en pourcentage ?

Mme NIVERT : Je ne sais pas en pourcentage.

M. BATAIL : De mémoire, les recettes, 450 000 et quelques.

Mme NIVERT : Oui, c'est ça.

Mme HALUSKA : D'accord. Des questions toutes bêtes, c'est que vous avez parlé des avantages de la délégation de service public, vous définissez bien vos avantages pour vous.

Mme NIVERT : Les avantages, c'est surtout le risque financier. C'est le délégataire qui a cette responsabilité. Ce n'est pas nous.

Mme HALUSKA : C'est une gestion.

Mme NIVERT : C'est pour que la gestion soit rentable.

Mme HALUSKA : Que je comprenne bien, vous avez un bâtiment, ce qui est très bien ; ça appartient à la Ville. Après, vous avez fait appel à un délégataire pour

pouvoir le faire fonctionner, pour avoir le moins de problèmes administratifs possibles.

Mme NIVERT : Oui, c'est ça et puis aussi, il y a les problèmes de recrutement.

Mme HALUSKA : Ce que je voulais dire c'est que malheureusement, quand on voit l'expérience des EHPAD, j'ai tendance à comparer le fonctionnement des crèches privées à ce type de fonctionnement, c'est très beau comme ça et puis quand on commence à fouiller, ce n'est pas terrible, mais j'espère que je me trompe.

Mme NIVERT : Les parents sont satisfaits. J'ai assisté à des forums parents-délégués et les gens sont satisfaits.

Hors micro

Mme NIVERT : Oui, je sais, mais elle est belle avec des équipements super.

M. BATAIL : Il y a aussi une délégation de service public pour la patinoire, c'est la Communauté d'Agglo, pour la géothermie, on va voir cette autre délégation de service public tout à l'heure.

Pour ce qui concerne la qualité, je vous invite à échanger avec votre voisin parce que visiblement, les avis sont extrêmement divergents entre vous et lui concernant la qualité du service fourni.

Mme HALUSKA : Ce n'est pas ça le problème. De toute façon, en tant qu'élue de l'opposition, je vous l'ai déjà dit, je crois qu'ici, on commence à me connaître, je suis pour la défense d'une politique municipale, une politique de l'enfance. Je suis très méfiante de tout ce qui est délégation de service public et sur le privé, je suis très méfiante. En plus, je trouve qu'on perd des compétences dans nos villes alors qu'on avait de très bonnes compétences, des services qui étaient très bons. Du coup, on n'a plus de service tel qu'on avait à une époque, c'est dommage.

M. BATAIL : Mais Mme HALUSKA, quand on cherche à recruter des assistantes maternelles, on n'en trouve pas. Je veux bien qu'il y ait des compétences, mais elles ne se manifestent pas et on vous dit que la crèche a du mal à recruter. On ne peut pas en rendre la Ville responsable. Il y a toujours un éternel débat entre les délégations de service public et le fonctionnement en régie puisque c'est comme ça qu'on l'oppose. Il y a des avantages et des inconvénients. Je pense que si on était en situation de gestion directe, vous nous feriez part des difficultés qu'on a à recruter des personnes et vous nous feriez sans doute le reproche de ne pas faire ce qu'il faut pour recruter lesdites personnes. Là, ça veut dire que le risque, c'est un délégué qui l'assume et c'est ça, je dirais son métier, sa valeur métier..

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Je voulais rappeler que j'ai juste donné mon avis en tant que père. Loin de moi l'idée de vouloir défendre la majorité, mais je pense qu'il ne faut pas être dogmatique, il ne faut pas s'arc-bouter contre la délégation de ce service public coûte que coûte ou être pro-délégation de services coûte que coûte.

Je voulais simplement aussi rappeler que, et là, je suis désolé, je vais vous défendre, mais la Ville de Dammarie a cette particularité d'offrir ces deux catégories aux habitants, c'est-à-dire qu'il y a à la fois une délégation de service public et à la fois une régie pour la crèche.

M. BATAIL : Il ne faut pas être désolé, M. LAOUITI. Il faut plutôt se réjouir.

M. BENOIST ou M. SEGERER, je ne sais pas, vous avez levé la main en même temps.

M. BENOIST : Nous, on va se trouver dans le camp un peu dogmatique parce qu'effectivement, il y a déjà un service de petite enfance qui fonctionne en régie et comme on n'a pas vraiment d'éléments comparatifs sur cette crèche-là, au regard en plus des bénéfices, mais vous allez me dire qu'une entreprise privée, elle est là aussi pour faire des bénéfices, mais ils sont en train d'exploser par rapport aux précédentes années. On regardera un peu dans la durée parce qu'il y a eu les périodes covid qui ont impacté quand même les recettes de cette crèche, mais voilà, nous voterons contre la délégation de service public et on aimerait avoir justement pour la prochaine fois des éléments comparatifs.

M. BATAIL : Je pourrais vous suivre là-dessus, sauf que ce n'est pas la même chose. Comparer en termes d'évaluation de qualité ou de choses comme ça, je pense que ça va tout simplement être compliqué parce qu'alors, on peut se limiter à la satisfaction. Je pense que dans les deux systèmes, les gens sont plutôt très satisfaits, mais ça correspond à des choix qui sont les leurs. Après, il reste des éléments éventuels économiques et puis au fond, ça serait un petit peu comparer des poires et des pommes, pour ne pas dire des choux et des carottes.

M. BENOIST : Pas une comparaison entre les deux structures. La comparaison entre les modes de gestion de la structure.

M. BATAIL : Ce qu'on peut prévoir de faire, c'est d'avoir une sorte d'enquête.

M. BENOIST : D'ailleurs, ça avait été une de nos demandes que les questionnaires de satisfaction ne soient pas recueillis par le délégataire parce qu'il est un peu juge et partie. Avoir un tiers qui serait plutôt la collectivité, parce que quand on regarde le nombre de personnes qui répondent aux questions du délégataire, il y a très peu de réponses finalement.

Mme NIVERT : Je suis souvent présente, je vois la satisfaction des parents. En plus, on a mis en place une psy qui vient et qui aide les parents et les assistantes maternelles. Le maximum est fait.

M. BATTAIL : M. SEGERER.

M. SEGERER : En déplaçant un peu le strict cadre de cette délégation de service public, je me souviens qu'il y a déjà cinq ou six ans, M. BATTAIL, je vous avais soumis une idée à l'issue d'un conseil d'école, c'était bien avant d'être élu. Il se trouve que les métiers d'aide à la personne, on peut le regretter, sont en général exercés par des gens qui ont des formations courtes ou qui n'ont pas de formation. Je vous avais soumis l'idée de monter une école à Dammarie. École, c'est un grand mot parce qu'on n'aurait pas besoin d'avoir une école avec des professeurs tel qu'on l'entend habituellement. Je pensais plutôt à une forme de bureau d'information qui structure des parcours pour des personnes qui veulent exercer ces métiers et qui permet de bâtir des parcours qui dureraient souvent quelques semaines, peut-être quelques mois, rarement au-delà, leur permettant d'accéder à ces métiers. Il se trouve qu'on est en pénurie. On fait appel à une DSP au motif qu'on ne se sent pas capable de trouver des candidats pour les emplois qu'on propose. Je pense qu'on ne peut pas dire ça tant qu'on n'a pas essayé. Ce serait un moyen d'essayer qui, je pense, peut se faire à peu de frais en termes de structures et peu de frais en termes d'humain.

M. BATTAIL : M. CERCEAU va vous apporter la réponse. Je pense que c'est la même que je vous aurais donné.

M. CERCEAU : Il ne faut pas croire que les propositions ou en tout cas, les vœux que vous avez formulés sont restés vains puisque notre Maire a été défendeur le territoire Melun Val-de-Seine auprès de la précédente mandature de la Région pour faire de ce territoire un territoire éligible au titre des investissements territoriaux intégrés relevant du Fonds Social Européen dont la programmation a été confiée par l'État à la Région Île-de-France. Dans le cadre de cette ligne de financement ITI, la Communauté d'Agglomération a mis en place des parcours de formation qui ont trait justement ces métiers d'aide à la personne. Donc, l'offre de formation existe sur ce territoire avec effectivement des parcours qui sont identifiés à la fois sur des formations que je qualifierais de base pour un premier élan dans le métier, et ensuite, des parcours qui permettent à ces personnes d'évoluer sur des postes d'aide-soignants, voire encore un parcours encore plus exemplaire. Donc, c'est une offre qui existe sur le territoire. Ce n'est pas une question de ne pas vouloir essayer. L'offre est existante. Le problème ce n'est pas d'avoir l'offre, c'est de ne pas avoir de candidat à mettre dessus.

Ce n'est pas typique à ce secteur d'activité puisque malheureusement, c'est à peu près dans tous les secteurs d'activité aujourd'hui que l'on rencontre des

problématiques de recrutement, pas simplement dans le cadre des services à la personne.

M. BATTAIL : Pour rebondir là-dessus et simplement parce que c'est une nouvelle récente, vous savez que dans le cadre du développement du pôle hospitalier, il y a IFSI et un IFAS, institut de formation, globalement en soins, qui est programmé. La Région Île-de-France vient d'attribuer une subvention de 4 millions d'euros pour la création sur ce nouveau site puisqu'il existait déjà une école de formation. Là, c'est le transfert et la rénovation complète des bâtiments qui vont se faire. Tout ça finira bien par produire des effets en matière de soins.

Après, la question de la petite enfance, elle est traitée un petit peu de manière différente parce que le problème, ce sont les candidatures. C'est avant tout une crise – je ne sais pas si on parle de vocations dans ce cas-là – mais en tout cas, c'est le vrai sujet. Mais il y a quand même des choses qui sont faites.

M. SEGERER : Juste un mot pour conclure mon intervention. Je sais bien qu'il y a des parcours de formation qui existent. Quand je parlais d'école, j'ai dit clairement qu'il ne s'agissait pas d'école au sens propre, mais plutôt d'une forme de bureau avec une forme de suivi. Le simple fait de proposer ces formations dans un cadre plus large type Pôle emploi ou autre, peut-être que ça ne suffit pas, peut-être qu'à l'échelon local, il manque des manifestations dynamiques de motivation, que les gens se sentent soutenus, qu'ils puissent frapper à une porte. Des fois, le formalisme et le côté indirect et impersonnel des parcours existants bloquent des vocations. On peut même imaginer une forme de mini-forum de l'emploi à la personne qui se tient une fois tous les mois, par exemple, où on fasse intervenir deux, trois représentants de ces parcours de formation et puis deux, trois professionnels qui interviennent sur les structures existantes. Mais il me semble que quelquefois, on doit pouvoir trouver l'information, la motivation, l'encouragement en poussant une porte et j'ai l'impression que ce n'est souvent plus le cas.

M. BATTAIL : Il y a quand même sur le territoire la possibilité d'orienter. Pôle Emploi essaie de recruter et d'orienter vers les formations. Il y a ce qu'évoquait Rodolphe mais encore une fois, faut-il que les gens veuillent. Il y a sans doute aussi le rôle des parents, le rôle des enseignants lorsqu'ils interviennent à l'âge auquel les jeunes peuvent commencer à s'orienter. On ne peut pas dire qu'il n'y a pas beaucoup de choses de faites. Je me pose plutôt la question : « Avec tout ce qu'on fait, ça ne produit pas tant que ça ? » Faire encore plus, je veux bien, mais encore une fois, il faut que les gens aient envie. Ils savent que ces métiers-là existent, mais ils n'y vont pas.

M. SEGERER : Vous avez peut-être un petit élément de réponse, l'absence de motivation des personnels. C'est sûr que ce ne sont pas des professions qui sont ni

très valorisées ni très faciles à exercer et ni bien rémunérées. Évidemment, c'est compliqué dans ces conditions, malheureusement comme pour un grand nombre de professions.

M. BATAIL : Ce n'est pas parce qu'on fera plus d'informations que ça changera cet état de fait. Je pense que c'est les données du job, et le dévouement qu'il faut y mettre versus peut-être une rémunération qui n'est pas à la hauteur. Enfin, on ne va pas faire le débat sur le financement de la santé, ça dépasse à mon avis la table du Conseil Municipal.

M. AICHI.

M. AICHI : Juste pour compléter Raphaël. Je ne crois pas qu'on puisse présumer qu'il n'y a pas de vocation autour des métiers de la petite enfance sur notre territoire. Je suis prêt à parrainer deux ou trois jeunes dammariens pour travailler sur l'alternance. Il faut voir avec Le Petit Chaperon rouge s'ils sont partants ou pas. Rodolphe porte la Mission locale, donc il a idée quand même de l'intérêt des jeunes sur ces métiers-là. Pourquoi pas l'alternance. Est-ce que c'est la solution ? Il faut réfléchir. Est-ce qu'il y a des jeunes qui s'intéressent aux métiers de la petite enfance ? Si on lance demain un avis de candidature, on aura facilement une vingtaine de candidatures sur Melun Val-de-Seine, pas sur Dammarie bien sûr.

M. BATAIL : Pour répondre à Monsieur SEGERER, les forums, ça existe, c'est la plateforme des services à la personne, portée par la Maison de l'emploi et de la formation du Grand Paris-Sud, ça fait maintenant pas loin de dix ans que ça existe. Après, on peut tout imaginer, mais là, je répondrais à M. AICHI, consultez le nombre d'offres disponibles sur le site de Pôle Emploi, vous verrez, y compris dans les services à la personne, y compris en alternance, il y a un nombre d'offres assez pléthorique a fortiori puisque le gouvernement a fait le choix de continuer son aide à l'apprentissage jusqu'à la fin de l'année avec 8 000 € pour un jeune de plus de 18 ans, renforcé de 4 000 € s'il a une reconnaissance MDPH et que pour autant, les offres restent non pourvues. Voilà.

Mme NIVERT : Je ne sais pas si c'était en alternance, mais enfin, il y a eu quand même 15 stagiaires.

M. SEGERER : On peut tenter un appel à candidatures, ce n'est pas interdit.

M. BATAIL : Rien n'est interdit, mais il faut aussi laisser les gens qui s'occupent de certaines choses s'en occuper. Et franchement, pour m'occuper du bassin Emploi-formation de Région, je confirme ce que dit Rodolphe, c'est-à-dire que les offres, il y en a beaucoup et qu'elles ne sont tout simplement pas pourvues. Il faut peut-être que des gens comme vous sachent orienter les personnes vers là où se trouvent les offres parce qu'elles existent, je le confirme, mais que les métiers n'attirent pas.

Je ne suis pas sûr qu'on soit mieux équipé que des gens dont c'est le métier et qui font ça à longueur d'année pour proposer quelque chose de différent.

Il va falloir qu'on le mette aux voix. Est-ce qu'il y a des votes contre ? Abstentions ? NPPV ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A LA MAJORITE :

- D'approuver le lancement de la procédure de délégation de service public pour la gestion de la crèche J. BONJEAN

M. BATTAIL : Annie, il faut poursuivre l'effort et désigner les membres de la commission d'ouverture des plis pour le contrat de concession que nous venons d'évoquer.

6. 2022-091 - Désignation des membres de la commission d'ouverture des plis – contrat de concession relatif à la gestion de l'établissement d'accueil du jeune enfant Jacqueline BONJEAN

Mme Annie NIVERT, Conseillère Municipale : Il est nécessaire pour la Ville d'élire une nouvelle commission d'ouverture des plis au sens des dispositions de l'article L. 1405 du CGCT pour la future procédure de passation du contrat de délégation de service public relatif à la gestion de l'établissement du jeune enfant Jacqueline Bonjean. La commission analysera les dossiers de candidature, dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap prévu aux articles L. 5212.1 à 5212.4 du Code du travail, et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Elle sera présidée du Maire ou de son représentant, composée également de cinq membres titulaires du Conseil Municipal élus en son sein au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste.

Il convient également d'élire les membres suppléants selon les mêmes modalités et en nombre égal à celui des titulaires. Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de décider d'élire les membres suivants :

- Liste Dammarie ma Ville,

- titulaires : Alain SAUSSAC, Annie NIVERT, Françoise FOUQUET, Sylvie PAGES.
 - Suppléants : Dominique THERAULAZ, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Alain MIRZA.
- Liste Dammarie Citoyenne,
- titulaires : Laurence DELAPORTAS,
 - suppléant : Vincent BENOIST.

Étant précisé que cette commission est présidée par M. le Maire ou son représentant.

M. BATTAIL : Merci, Annie. Est-ce qu'il y a des questions ou demandes d'intervention ?

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : C'est génial la lecture de la délibération parce qu'on fait appel à des articles du CGCT et on nous dit aussi qu'il y aura une élection ou scrutin de liste avec un système de représentation proportionnelle.

Généralement, ces élections ont lieu à bulletin secret et le résultat n'est pas donné directement parce que je crois que c'est le Conseil Municipal qui est décisionnaire et chaque membre du Conseil Municipal doit donner la voix qu'il veut à la liste qu'il veut.

C'est clair que si on fait un peu des calculs, on doit savoir qui sera élu en avance. Malgré tout lors du précédent mandat, on a eu une belle surprise. Je me rappelle, j'ai été élu avec Mme YENBOU avec plus de huit voix. Lorsque je lis le mail que votre cabinet nous a envoyé : « Nous devons constituer la commission de délégation de service public concernant Bonjean. Ainsi, je me permets de vous consulter afin que vous puissiez trouver un accord pour définir l'élu qui siègera. À défaut d'un accord collectif, le siège reviendra au groupe d'élus qui a le plus de sièges. » C'est une décision unilatérale de la part de votre cabinet. Je pense que soit il ne connaît pas les articles ou ne les a pas lus, il peut aller en formation, la personne qui nous a envoyé ce mail, même s'il est dans votre cabinet depuis un moment, soit il s'assied sur les règles de cet article et sur le Conseil Municipal et sur les votes de telles listes parce qu'on aurait pu ne pas être d'accord et proposer deux autres listes. On aurait pu être d'accord ou pas, mais ça, ce n'est pas à lui de décider qui peut se présenter.

Donc, à mon avis, il doit quand même un respect du Conseil Municipal, c'est un peu de l'incompétence. On a quand même des formations, vous pouvez envoyer

votre cabinet ou les personnes qui travaillent dans votre cabinet en formation pour étudier un peu plus les articles et lois du CGCT.

M. BATAIL : M. LAOUITI, si je devais vous répondre sur le même ton, je vous dirais avant tout que c'est à moi que vous manquez de respect, mais je ne vais pas utiliser cette voie-là. Je vais juste vous dire une chose. Sur un point comme celui-là, si vous voulez faire un recours, je n'y vois aucun inconvénient. Faites votre recours, faites tout ce que vous voulez. De toute façon, il y a un principe qui est la représentation des groupes. On a essayé de proposer quelque chose, je ne pense pas que ça soit choquant, représentant du cabinet ou pas, c'est votre affaire à vous. Si vous souhaitez établir un recours parce que vous pensez que l'opposition serait maltraitée de la façon dont cette délibération est présentée, je vous invite à le faire et si le recours est productif, nous procéderons à un nouveau vote, à bulletin secret.

Je propose au vote. Est-ce qu'il y a des votes contre ?

M. LAOUITI : Je ne prends pas part au vote.

M. BATAIL : J'allais vous poser la question. Est-ce qu'il y a des votes contre ? Des Abstentions ? Trois. Ne prend pas part au vote ? Une.

Je vous remercie. Que les personnes qui ont été désignées assurent leurs fonctions le mieux possible à partir de maintenant.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE À L'UNANIMITÉ :

- D'approuver la désignation des membres de la commission d'ouverture des plis – contrat de concession relatif à la gestion de l'établissement d'accueil du jeune enfant Jacqueline Bonjean.

M. BATAIL : Le point suivant concerne l'avis sur les dérogations au repos dominical au titre de l'année 2023. On change d'orateur, c'est M. PAIXAO et merci, Annie.

7. 2022-092 - Avis sur les dérogations au repos dominical au titre de l'année 2023

M. Paulo PAIXAO, Adjoint au Maire : Merci, M. le Maire. Bonsoir à tous. Comme tous les ans, nous passons ce type de délibération. Je vous rappelle que les établissements de commerce et de détail sont autorisés à déroger à la règle du repos dominical à raison de 12 dimanches par an. L'avis de la Communauté

d'Agglomération Melun Val-de-Seine a été sollicité. Nous n'avons pas eu de réponse de sa part. Son avis est donc réputé favorable.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de décider d'émettre un avis sur la liste des dimanches suivants qui correspondent à de fortes périodes d'activité commerciale : pour les commerces de détail à prédominance alimentaire, pour les commerces de détail spécialisés autres que le secteur de l'automobile, pour les commerces de détail du secteur automobile. Je ne vous ferais pas lecture de la liste des dimanches, vous l'avez.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de décider, d'autoriser le Maire, si nécessaire et selon les besoins nouveaux des commerces à modifier ces dates au cours de l'année 2023.

M. BATAIL : Merci. Délibération classique que nous prenons tous les ans. Est-ce qu'il y a des questions, interventions ?

M. BENOIST.

M. BENOIST : On est dans le cadre classique, donc comme chaque année, on s'oppose à ces ouvertures supplémentaires le dimanche pour différentes raisons, en particulier la vie familiale, la possibilité pour les parents par exemple d'accompagner leurs enfants pour exercer une activité sportive ou autre. Là, on va en rajouter une parce que le contexte nous l'impose, c'est qu'au lieu d'ouvrir ces commerces, le dimanche, ils feraient mieux de les éteindre. On fait des économies d'énergie puisqu'on parle d'un éventuel blackout au niveau de l'électricité, de l'énergie.

M. BATAIL : Je ne suis pas sûr que la situation dans laquelle on se trouve du point de vue énergétique doive influencer là-dessus. C'est une demande des commerces en question. À chaque fois, ils sont consultés. On leur demande s'il faut reconduire, ils nous disent oui. En revanche, sur le fait d'inviter les commerces à éteindre leurs enseignes, on le fait. Il y a des courriers qui sont partis et ce n'est pas toujours de très grosses enseignes. Après, il faut le temps qu'ils mettent en place le système pour réguler le timer ou que sais-je, mais je partage votre analyse sur le fait qu'il faille essayer de couper l'électricité le plus possible et en particulier pour les enseignes.

En revanche, les laisser travailler, surtout qu'il ne s'agit pas d'un principe général mais d'un principe ponctuel, évidemment soumis au volontariat. Quand on discute avec lesdites enseignes, ils nous disent toujours qu'il y a des volontaires.

On va mettre aux voix. Est-ce qu'il y a des votes contre ? Oui ? Des abstentions ? Oui. Ne prend pas part au vote ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A LA MAJORITE :

- D'approuver l'avis sur les dérogations au repos dominical au titre de l'année 2023

8. 2022-093 - Approbation de la suppression de la ZAC GRUBER

M. Paulo PAIXAO, Adjoint au Maire : Je vais vous parler d'une ancienne ZAC, la ZAC Gruber que tout le monde connaît. Cette zone d'aménagement concertée a été créée par arrêté préfectoral en date du 20 mars 1995. Elle concerne donc les villes de Dammarie-lès-Lys et de Melun sur une superficie de 16,9 ha environ, Dammarie pour 2 ha environ.

Cette ZAC avait pour vocation la reconversion de la friche laissée par la brasserie Gruber, propriété de la société Kronenbourg. Il s'agissait de réaliser des aménagements dont vous avez la liste et connaissance. L'ensemble ayant été fait, en 2013-2014, un projet de modification de la Zac Gruber visant à la réduction du périmètre avait fait l'objet d'une délibération ainsi que d'une concertation, mais cette procédure n'a jamais été finalisée. Aujourd'hui, cette ZAC n'a plus lieu d'être. Les équipements publics ainsi que les constructions ont toutes été réalisées. Les rétrocessions à la Ville de Dammarie-lès-Lys ont également été effectuées.

Par ailleurs, un nouveau projet porté par la CAMVS aux abords de la gare de Melun dans le cadre du projet du Pôle gare a rendu caduc ce périmètre de ZAC.

Donc, il est proposé aux membres du Conseil Municipal de

- retirer la délibération numéro 2020-65 du Conseil Municipal du 1^{er} octobre 2020 approuvant la suppression de la ZAC GRUBER et clôturant le programme d'aménagement d'ensemble,
- approuver la suppression de la ZAC GRUBER,
- dire que la suppression de la ZAC GRUBER aura pour conséquence la clôture du programme d'aménagement d'ensemble et l'application de la taxe d'aménagement en vigueur sur cette zone de 15 %.

La présente délibération fera l'objet de mesures de publicité dictées à l'article R. 311-5 du Code de l'urbanisme, à savoir un affichage pendant un mois en Mairie, une mention de cet affichage dans un journal diffusé dans le département, une publication au recueil des actes administratifs de la commune, de préciser que la

présente délibération et son rapport ainsi que le bilan de clôture pourront être consultés au service d'urbanisme aux heures d'ouverture du public.

M. BATAIL : Il s'agit d'un sujet ancien qui d'ailleurs n'avait pas manqué de nous poser quelques soucis d'urbanisme dans l'établissement du PLU puisque la ZAC GRUBER concerne avant tout Melun plus que la Ville de Dammarie-lès-Lys. Il s'agit de la régularisation d'un acte administratif ancien, ce qui n'avait jamais été fait parce que pour des raisons qu'on ne comprend pas très bien, la Ville de Melun tardait à nous fournir les éléments pour pouvoir clôturer. Comme ça, ce sera chose faite.

Est-ce qu'il y a des demandes d'intervention ? Je n'en vois pas. Je vous propose de le mettre aux voix. Y a-t-il des votes contre ? Des abstentions ? Ne prend pas part au vote ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE À L'UNANIMITÉ :

- D'approuver la suppression de la ZAC GRUBER.

9. 2022-094 - Approbation de la clôture de la Convention d'Aménagement liée à la Zone d'Aménagement Concertée dite GRUBER

M. Paulo PAIXAO, Adjoint au Maire : Dans la continuité de ce que je viens de vous présenter, c'est l'approbation de clôture de la convention d'aménagement liée à la ZAC GRUBER. C'est la même présentation et il est proposé aux membres du Conseil Municipal de décider d'approuver la clôture de la convention d'aménagement entre la Ville de Dammarie-lès-Lys et la société SNC, les nouveaux constructeurs et d'autoriser M. le Maire ou son représentant à signer tous les actes liés à la fin de cette convention. Ce n'est que la suite.

M. BATAIL : Est-ce qu'il y a des questions, interventions ? Je n'en vois pas. On le met aux voix. Y a-t-il des votes contre ? Des Abstentions ? NPPV ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE À L'UNANIMITÉ :

- D'approuver la clôture de la Convention d'Aménagement liée à la Zone d'Aménagement Concertée dite GRUBER.

M. BATAIL : On va passer au point suivant qui consiste à approuver la convention d'effacement des réseaux Orange, rue Henri Barbusse dans le cadre du Projet Centre-Ville.

On remercie Paulo pour ses interventions et je passe la parole à Victor GUERARD.

10. 2022-095 - Approbation de la convention d'effacement de réseau Orange rue Henri Barbusse – Projet centre-ville

M. Victore GUERARD, Conseiller Municipal délégué : Merci, M. le Maire. Chers collègues, avec l'opération Cœur de Ville, la Ville de Dammarie-lès-Lys a entrepris la requalification et la redynamisation de son centre-ville. La phase 3 consiste dans la rénovation de la place Mazet, de la Place Paul Bert ainsi que les rues Aristide Briand, Maréchal Foch, Charles de Gaulle, ainsi qu'une portion de la rue Henri Barbusse jusqu'à l'intersection de la rue de l'Adjudant Petit. Cette dernière, très encombrée par des réseaux aériens, doit faire l'objet d'enfouissement des réseaux basse tension et télécom.

C'est dans ce cadre que la Ville et Orange ont convenu de passer une convention d'effacement du réseau Orange. Cette opération n'entre pas dans le périmètre de l'accord-cadre approuvé par délibération du 22 septembre 2022 en Conseil Municipal. Je rappelle que les poteaux Enedis Orange ne sont pas communs.

La convention indique les modalités et conditions de cette opération. Ainsi, l'effacement de réseau sera entièrement réalisé sous maîtrise d'ouvrage par la Ville après étude des prescriptions par Orange. La Ville financera totalement cette opération. Ces frais supplémentaires s'élèvent à 4 210 € TTC et sont inscrits au budget de la Ville.

Il est proposé au Conseil Municipal de décider d'approuver le projet de convention d'effacement du réseau Orange sur la portion de la rue Henri Barbusse à Dammarie-lès-Lys et d'autoriser le Maire ou son représentant à signer la convention et tout document y afférent.

M. BATAIL : Merci, Victor. Est-ce qu'il y a des questions ? Demandes d'interventions ? Non.

On va le mettre aux voix. Y a-t-il des votes contre ? Des abstentions ? NPPV ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE À L'UNANIMITÉ :

- D'approuver la convention d'effacement de réseau Orange rue Henri Barbusse – Projet centre-ville.

M. BATAIL : Nous passons donc à l'intervention de Sylvain JONNET pour la reconduction de la convention de mise à disposition d'abris voyageurs entre le Département de Seine-et-Marne et la Commune de Dammarie-les-Lys.

11.2022-096 - Reconduction de la convention de mise à disposition d'abris voyageurs entre le Département de Seine-et-Marne et la Commune de Dammarie-lès-Lys

M. Sylvain JONNET, Conseiller Municipal délégué : Délibération très simple puisqu'il s'agit de reconduire une convention existante pour six abris de bus qui ont été financés par le Département et pas par la Communauté de l'Agglomération et via Île-de-France Mobilités.

Je ne vais pas tout vous relire, mais vous avez toute la convention attachée à la délibération.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver les termes de la convention relative à la mise à la disposition gratuite d'abris voyageurs sur le territoire communal et d'autoriser le Maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que tout document s'y rapportant.

M. BATAIL : Merci, Sylvain. Est-ce qu'il y a des questions, interventions ? Non ?

On met aux voix. Y a-t-il des votes contre ? Abstentions ? NPPV ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE À L'UNANIMITÉ :

- D'approuver la reconduction de la convention de mise à disposition d'abris voyageurs entre le Département de Seine-et-Marne et la Commune de Dammarie-lès-Lys.

M. BATAIL : On passe au suivant, la délégation de service public relative, une autre, relative à la production et la distribution de chaleur par géothermie, et l'exploitation du réseau chaleur sur les secteurs de l'Abbaye du Lys et de la Plaine du Lys avec l'approbation du rapport 2021 du délégataire.

ALI.

12.2022-097 - Délégation de Service Public relative à la production et la distribution de chaleur par géothermie et d'exploitation du réseau de chaleur sur les secteurs de l'Abbaye du Lys et de la Plaine du Lys : approbation du rapport annuel 2021 du délégataire GEODALYS

M. Ali KAMECHE, Adjoint au Maire : Encore une délégation de service public. Je ne vais pas refaire l'historique puisque c'est un rapport que nous analysons tous les ans. Là, vous avez un rappel des différents avenants. Le troisième avenant qui avait été approuvé par une délibération en septembre 2022, qui avait fait l'objet d'échanges.

Pour revenir sur le compte rendu technique, rien de particulier, donc toujours une géothermie très performante, un bilan environnemental en 2021 qui a permis de constater une baisse significative des rejets de CO₂. En 2021, on est à 1 424 tonnes, soit six fois moins qu'en 2017, lié au fonctionnement à plein de la géothermie.

Ce qu'on peut noter aussi, c'est la fin de la période d'allocation des quotas. Du coup, on perdait le quota des bénéficiaires de CO₂ donc, GEODALYS doit renouveler et doit reconstituer son quota de CO₂. En termes d'évolution, nous sommes toujours dans une dynamique de recherche de prospect et on espère qu'en 2021, un certain nombre de pistes vont être concrétisées. Juste noter que nous avons pu connecter en 2022 le complexe Kaufman & Broad, rue Lucien Boutet, avec 64 logements. Donc ça, c'est effectif. Les locataires et les propriétaires vont arriver d'ici la fin du mois.

En termes de tarification, vous noterez qu'en 2021, on était à 81,79 € HT du mégawattheure par rapport à un prix moyen 2020 de 85,63 € et qu'il est stable dans le contexte actuel. Ce prix est stable parce qu'un certain nombre d'évènements ont permis de stabiliser la tarification, notamment les subventions qui ont été débloquées et le volume de plus en plus élevé de vente de chaleur. Il faut noter aussi dans la tarification que c'est une DSP et qu'elle intègre aussi les frais et les financements de travaux géothermiques à hauteur de 12 millions d'euros.

En conclusion, vous connaissez le contexte. À fin 2021, on a vu le prix du gaz et de l'électricité flamber. Le prix du marché du gaz a été multiplié par 10 entre janvier et décembre 2021 sans compter ce qui s'est passé en 2022. Pourtant, le poids prépondérant de la géothermie sur la mixité énergétique et sa stabilité ont permis aux abonnés de continuer à bénéficier de tarif dont la hausse a pu être maîtrisée. Dans le contexte de flambée des prix des énergies, on notera qu'on a une géothermie qui a une performance exceptionnelle avec un taux d'ENR à plus de 90 % et qu'on a pu en plus maîtriser les coûts énergétiques pour nos abonnés. D'un point de vue environnemental, en 2021, les émissions de CO₂ ont permis aussi d'économiser 9 300 tonnes équivalents CO₂.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de décider d'approuver le rapport technique et financier élaboré et présenté par le délégataire GEODALYS dans le cadre de sa délégation de service public pour la saison 2021, sachant que vous avez tous les éléments techniques et ils sont nombreux, dans le rapport qui est complet et qui est joint à la délibération.

Mme HALUSKA : Ali, je peux poser une question ? Je ne me souviens plus à quelle profondeur ça a été creusé pour la géothermie.

M. BATTAIL : Un petit peu moins de 2 km. Je trouve que c'est plus parlant.

Mme HALUSKA : J'avais regardé un petit peu les inconvénients de la géothermie et j'avais vu, il y en a quelques-uns. Bon, c'est quand même à long terme, mais ça vaut le coup de s'y pencher quand même. Je vais regarder à nouveau. C'est vrai que sur la géothermie, si on regarde bien, c'est vraiment très intéressant mais il y a quand même des petits problèmes à long terme. Je voulais juste l'évoquer. Je ne vais pas aller plus loin.

M. KAMECHE : En termes de géothermie, effectivement, sur le réseau de chaleur et en fonction des nappes et des doggers, dans des contextes bien particuliers, effectivement. À Dammarie-lès-Lys, on est dans des conditions optimales et on a une géothermie qui a priori est dans le temps et de l'avis de tous les experts qui nous ont accompagnés, la géothermie de Dammarie-lès-Lys est un exemple à l'échelle du pays et on est très fier et très content de l'avoir.

Aujourd'hui, honnêtement, je n'ai pas d'éléments quant à des inconvénients liés à des soucis géologiques, notamment parce qu'on est en Île-de-France. Effectivement, la géothermie ailleurs en France, dans d'autres contextes géographiques, il peut y avoir des problèmes et les territoires ne sont pas tous éligibles à la géothermie dans les mêmes conditions que Dammarie-lès-Lys. On a une vraie chance et l'équipe précédente a eu vraiment le nez creux et l'intelligence de choisir avec pertinence cette source.

M. BATTAIL : Je ne sais s'il y a eu de l'intelligence, mais l'alternative, c'était l'usine à pellet. Rétrospectivement, je me dis qu'on a peut-être plutôt bien fait parce que ça a l'air d'être un peu compliqué ces affaires-là actuellement. Encore qu'il ne faut pas confondre les pellets qui servent dans les grosses unités et puis les pellets des particuliers. Mais quand même, il y a un sujet. Les pellets, ce sont les granulés de bois.

Il y a eu des anciennes unités de géothermie qui n'ont pas bien fonctionné. Il y en avait une très célèbre à côté de nous qui a même servi d'exemple, celle de Fontainebleau qui n'a pas fonctionné du tout, en tout cas, pas très longtemps, qui n'a pas été amorti, qui a été remplacé. Là, les technologies de forage et surtout

d'identification des nappes, sont beaucoup plus précises. Ça permet d'être sans doute plus performant.

Mme HALUSKA : Je voulais savoir, il y a quand même une grande surface inutilisée. Est-il possible de mettre des panneaux solaires à cet endroit ?

M. KAMECHE : C'est une observation pertinente mais la réponse est non. Effectivement, il y a une réflexion sur comment décarboner encore un peu plus l'énergie utilisée par le dispositif de géothermie. Pour autant, la géothermie est soumise au code très particulier des plateformes pétrolières. Donc, il y a une zone technique qui oblige le délégataire et l'opérateur à maintenir effectivement l'accessibilité, notamment aux puits en cas d'incident et en cas de nécessité. Cette grande dalle qui paraît vide ne peut pas être valorisée pour abriter des panneaux solaires.

Mme HALUSKA : Végétalisation minimum ? Même pas.

M. KAMECHE : Le problème, c'est que c'est un site industriel et donc, il doit pouvoir être accessible, on l'a vu encore cet été puisqu'on a eu des opérations de maintenance. Donc, il y a des camions qui viennent, il y a un certain nombre d'opérations d'exploitation et de maintenance qui obligent effectivement, à avoir cette surface qui paraît très bitumée, mais qui est une obligation.

M. BATTAIL : M. BENOIST.

M. BENOIST : On va un peu déborder sur cette délibération de 2021 qui est très dure à prendre, puisqu'en avril 2022, le décret de classement est paru et dans la foulée – ce qui est assez rare malgré tout – c'est qu'il y a eu la liste des réseaux classés, dont Dammarie, et il va falloir qu'on réfléchisse aussi au zonage puisqu'on a jusqu'au 1^{er} juillet 2023 pour établir un zonage lié à ce classement.

M. KAMECHE : En fait, on doit délibérer avant le 1^{er} juillet 2023. Effectivement, pour pouvoir délibérer, il faut pouvoir fournir le cahier des charges. On a une réflexion en cours avec GEODALYS et le cabinet qui nous accompagne, sur le zonage. Dès lors, où la géothermie va devenir opposable dans le cadre du classement, il faut être très vigilant sur le périmètre qu'on va déterminer. On pourra en reparler quand on reviendra vers vous pour le projet de classement et lors de la délibération afférente zonage, mais aussi classement de la géothermie.

M. BATTAIL : Il y a une discussion aussi avec la Communauté d'Agglomération puisque rien n'interdit d'étendre le réseau en allant plutôt vers Melun sud, en tout cas, au sud de la gare, puisqu'on va essayer d'éviter de faire des trous sous le pont de la voie de chemin de fer, il y en a d'autres qui vont s'en charger à un moment. Donc, il y a aussi des réflexions qui sont menées à ce niveau-là, avec l'aménagement, en particulier du pôle gare puisqu'il y a une partie qui pourrait

quand même être accessible et en tout cas, de manière, je dirais, plus simple globalement que de faire venir ces réseaux de chaleur depuis Melun nord par exemple, ou là, il faut franchir la Seine,

Il faut approuver le rapport annuel du délégataire.

Est-ce qu'il y a des votes contre ? Des abstentions ? NPPV ? Eh bien, je vous remercie de cette unanimité. Merci, Ali, de te pencher sur toutes ces questions-là, qui sont aussi très techniques.

APRÈS EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

- D'approuver le rapport annuel du délégataire GEODALYS.

13.2022-098 – Approbation de la convention de servitude d'ancrage de Console et lanterne d'éclairage public sur façades d'immeubles privés – Projet centre-ville (Phase 3)

M. Sosthène PALA MAWA, Conseiller Municipal : La Ville de Dammarie-lès-Lys a entrepris la requalification et la redynamisation de son centre-ville. La phase 3 du projet Cœur de Ville consiste dans la rénovation de la place Mazet, de la place de l'Eglise, ainsi que des rues Aristide Briand, Maréchal Foch, Charles de Gaulle et Henri Barbusse jusqu'à la rue de l'Adjudant Petit. Cette dernière, très encombrée par le réseau aérien, doit faire l'objet d'enfouissement des réseaux basse tension et télécom. C'est dans ce cadre que la Ville doit passer une convention de servitude d'ancrage de consoles et lanternes d'éclairage public afin de remplacer les consoles et luminaires existants par des ensembles neufs équipés de luminaires à LED sous les façades d'immeubles privés.

Cette opération nécessite l'accord formel des propriétaires et la signature d'une convention de servitude d'ancrage des consoles et luminaires sur les façades des immeubles privés entre les propriétaires et la Commune. La convention indique les modalités et conditions de cette opération. La Ville financera totalement cette opération dont elle est demandeuse, y compris les études qu'Orange devra faire et dont la Ville devra tenir compte.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal de décider :

- d'approuver le projet de convention de servitude d'ancrage de console et lanterne d'éclairage public sur façades d'immeubles privés.

- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer la convention et tout document y afférent.

M. BATAIL : Merci, Sosthène. Est-ce qu'il y a des questions ou des demandes d'intervention sur ce point. Non ? Eh bien, on le met aux voix.

Y a-t-il des votes contre ? Des abstentions ? Ne prend pas part au vote et bien, je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

- d'approuver le projet de convention de servitude d'ancrage de Console et lanterne d'éclairage public sur façades d'immeubles privés.
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer la convention et tout document y afférent.

M. BATAIL : Le point suivant porté par Dominique THERAULAZ, concerne le maintien des fonds de concours 2022 de la Communauté d'Agglomération pour les travaux de réhabilitation des gymnases Coubertin et Jean Zay.

14.2022-099 - Maintien des fonds de concours 2022 par la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine pour les travaux de réhabilitation des gymnases Pierre de Coubertin et Jean Zay

M. Dominique THERAULAZ, Adjoint au Maire : La Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) avait lancé une étude d'isolation, de réhabilitation des bâtiments en 2018 et avait délibéré sur l'attribution d'une subvention pour des dossiers qu'on avait instruits. Pour Pierre de Coubertin, il y avait 305 267,50 €, et pour le gymnase Jean Zay, 147 700 €. Il se trouve que dans les délais impartis, on n'a pas réalisé les travaux. Donc, une nouvelle délibération du 5 avril 2022 portait pour la CAMVS sur le maintien des fonds de concours en investissement pour la réhabilitation des salles multisport avec une prolongation des demandes jusqu'au 31 décembre 2026.

Il est proposé au Conseil Municipal de maintenir les autorisations de versement de fonds de concours. Soit on paiera à l'issue des travaux effectués, soit on pourra bénéficier du fait de pouvoir verser un acompte, c'est le service financier qui le déterminera, mais on est obligé de réaliser, de préciser les engagements pour le

31 décembre 2026, sinon c'est caduc. Et puis de mentionner, comme d'habitude, la participation financière de la CAMVS sur tous les supports municipaux et d'autoriser M. le Maire ou son représentant à signer les documents nécessaires à l'attribution de ces fonds de concours. Merci.

M. BATAIL : Y a-t-il des questions ou des demandes d'intervention ? Non ?

On le met aux voix. Y a-t-il des votes contre ? Des abstentions ? Ne prend pas part au vote ? Je vous remercie.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

- de maintenir les autorisations de versement de fonds de concours.
- d'autoriser le maire ou son représentant à signer la convention et tout document y afférent.

M. BATAIL : Le point suivant, c'est le plan de relance 2022-2023 en matière de rénovation énergétique et de modernisation des équipements sportifs avec une demande de subvention des travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin. Sébastien.

15.022-100 - Plan de Relance 2022-2023 en matière de rénovation énergétique et de modernisation des équipements sportifs : Demande de subvention des travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin.

M. Sébastien MASSON, Conseiller Municipal : Effectivement, c'est une demande de subvention pour nos anciens gymnases qui se font très vieillissants. L'Agence nationale du sport a réservé une enveloppe exceptionnelle pour nous permettre de financer les travaux de rénovation énergétique des bâtiments publics sportifs. A ce titre-là, nous allons demander une subvention maximale pour le gymnase Pierre de Coubertin qui date des années 60. Étant donné que les normes de l'époque ne sont pas les mêmes que les normes actuelles et vu le prix de l'énergie, il est vraiment nécessaire de le rénover parce qu'il est très énergivore.

Par conséquent, nous voulons absolument demander une subvention maximale et les crédits seront inscrits au budget investissement 2023. Il vous est donc proposé d'approuver la réalisation du projet de travaux de rénovation énergétique. Ensuite, d'acter la demande de candidature auprès de l'Agence nationale du sport. D'inscrire ensuite le budget de la collectivité au concours financier qui restera à la charge de la Ville et ensuite, deux points de passages, c'est-à-dire, ne pas

commencer les travaux avant d'avoir reçu la notification de la subvention et enfin, de réaliser les travaux avant le 30 juin 2024, à compter de la date d'attribution de ladite subvention.

M. BATAIL : Merci, Sébastien. C'est l'occasion de remercier l'Agence nationale du sport.

M. LAOUITI : Je vais le dire dans le micro pour que ce soit au PV, grâce à Sébastien, on peut aussi voir que l'État intervient.

M. MASSON : C'est surtout grâce aux services qui font des recherches de subventions.

M. BATAIL : En effet c'est surtout grâce aux services qui vont chercher des subventions. On a signé récemment aussi des conventions avec la Région pour être financé. Donc, il faut saluer l'action des services qui ont vraiment la culture de la subvention.

M. BENOIST.

M. BENOIST : À notre tour de vous féliciter pour trouver ces subsides, pour rendre un peu plus sobre nos équipements en matière énergétique – ça avait été une de nos demandes – et puis de dire par la même occasion, je l'avais évoqué en commission, que le gymnase de Coubertin ne facilite pas l'accès aux parents lors de la pratique puisque l'entièreté du terrain correspond à la surface du gymnase. Les parents sont amenés à attendre dehors et donc, si on pouvait essayer d'avoir une petite marquise sur l'extérieur pour abriter les parents en cas de pluie et autres. Entre la barrière qui sépare la piste d'athlétisme et puis le gymnase.

M. THERAULAZ : Oui. Ça a fait l'objet de l'interpellation des parents et puis de vous, sur ce sujet. J'ai saisi les services pour voir si on peut faire un aménagement temporaire avant d'imaginer quelque chose de plus pérenne. On y travaille.

M. BATAIL : On le met aux voix. Y a-t-il des votes contre ? Des abstentions ? Ne prend pas part au vote ? Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITE :

- d'autoriser la réalisation du projet de travaux de rénovation énergétique.
- d'acter la demande de candidature auprès de l'Agence nationale du sport.
- d'inscrire le budget de la collectivité au concours financier qui restera à la charge de la Ville.

- de ne pas commencer les travaux avant d'avoir reçu la notification de la subvention.
- de réaliser les travaux avant le 30 juin 2024, à compter de la date d'attribution de ladite subvention.

Le dernier point qui est à l'ordre du jour c'est la décision modificative n° 3 et c'est Alain SAUSSAC, qui nous en parle.

16.2022-101 - Décision modificative n° 3 2022 ville

M. Alain SAUSSAC, Adjoint au Maire : On va parler de la décision modificative n° 3 pour l'année 2022 qui porte sur :

- le transfert de crédit entre chapitres ;
- la régularisation des écritures comptables sur les comptes tiers ;
- la programmation de nouvelles opérations d'investissement.

Pour ce qui concerne les dépenses en section de fonctionnement, il est nécessaire d'effectuer un transfert de crédit entre chapitres de 176 645 €, en lien avec :

- le coût financier de la convention d'objectifs pour la jeunesse entre la Ville et la ligue de l'enseignement qui doit être considéré comme une subvention et non comme un prix lié à une prestation de service pour un montant de 96 245 € ;
- l'aide financière à l'obtention du permis B, considéré comme une bourse, car elle sera versée directement aux jeunes et non pas comme une prestation, pour un montant de 9 000 € ;
- l'achat de chèques cadeaux au bénéfice de l'ensemble des agents, 200 € par agent, pris sur les charges de personnel à hauteur de 71 400 €, afin d'apporter un soutien en termes de pouvoir d'achat en cette fin d'année.

En section d'investissement. Sur la partie dépenses. Deux projets seront décalés sur 2023 :

- la réhabilitation de la toiture du complexe sportif Jean Zay, du fait d'une opportunité via le SDESM, d'intégrer les panneaux photovoltaïques au projet moins d'un million d'euros, ce qui nécessite des études complémentaires ;
- les travaux d'aménagement du rond-point de la Justice portés par la SCI Plateau de Bière dont le projet a pris du retard de la part de la SCI. Il

est proposé également, en remplacement du premier projet, de nouvelles opérations et l'achat d'équipements informatiques complémentaires ;

- les travaux d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite du groupe scolaire de Seynes pour un montant de 300 000 €, afin d'assurer l'approvisionnement des matériaux, , les PMR à Doumer et Tessan seront réalisés ;
- les travaux de réhabilitation du Château de Soubiran étant prévu sur deux exercices, 2022, 2023, avec pour objet principal le remplacement et le renforcement des planchers. Pour faire suite notamment à l'analyse du maître d'œuvre, le projet a été modifié et conduit aujourd'hui à un réaménagement plus large du bâtiment en termes de configuration des salles et des bureaux. Pour l'exercice 2022, le budget inscrit était de 220 950 €, le projet étant estimé aujourd'hui à 700 000 €, il est nécessaire de réaliser un complément de crédit à hauteur de 479 048 € ;
- des équipements complémentaires en informatique, licences, serveur, firewall, PC portables et accessoires pour un montant de 146 321 € ;
- des régularisations d'écriture comptable pour des opérations anciennes sur les arrêts de bus et d'assainissement pour un montant de 325 367,61 € qui seront équilibrées par des recettes du même montant.

Sur la partie recette. Au vu du décalage du projet des travaux d'aménagement du rond-point de la Justice portés par la SCI du Plateau de Bière, il convient d'annuler les recettes correspondantes de 540 000 €.

Afin d'équilibrer la partie investissement, l'emprunt baissera de 250 630 € pour arriver à un montant total de 2 717 953 €.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de décider de procéder aux ajustements budgétaires selon le détail joint en annexe. À l'annexe, vous avez le tableau qui retrace les différents fléchages.

M. BATAIL : Merci, Alain. Y a-t-il des questions ? Des demandes d'intervention ?
M. BENOIST.

M. BENOIST : Une fois n'est pas coutume, on va voter cette décision modificative budgétaire parce qu'il y a plusieurs points qui nous conviennent, en particulier, les chèques cadeaux qui sont à la fois une bonne chose, mais on sait que c'est pris sur les charges de personnel qui émanent d'une difficulté à recruter un certain nombre de personnels et de postes de direction. Donc, ça nous convient. Les travaux PMR, l'opportunité de revoir la toiture Jean Zay avec des panneaux solaires, c'est une bonne chose, puis le report du projet de la SCI du Plateau de Bière sur des zones qu'on considère inadéquates pour ces projets.

M. BATAIL : Je vous remercie, une fois n'est pas coutume non plus, chacun son tour. Pour les chèques cadeaux, c'est en effet possible en raison des recrutements

qu'on n'a pas pu finaliser sur cette fin d'année. À partir du moment où ils ont été décidés, il nous est apparu légitime qu'au regard des efforts demandés au personnel, au regard de toutes les difficultés qu'on peut connaître en ce moment, ça nous semblait être un juste retour des choses.

M. BENOIST : D'ailleurs, concernant ces chèques cadeaux qui sont adressés à tous les agents, contractuels, vacataires compris ... ?

M. BATAIL : Alors, je crois qu'il faut être là depuis un moment quand même,

Coupure, on me dit que cela prévaut que pour les titulaires et les contractuels, sauf si l'agent a été absent toute l'année. On verra l'année prochaine.

Après, sur le Plateau de Bière, il faudra que vous passiez dans mon bureau, n'y voyez pas une quelconque menace, mais j'ai des photos saisissantes de ce qu'était cet endroit avant qu'il ne soit aménagé et vous verrez la qualité des sols – parce qu'on nous dit souvent que c'était un espace naturel. ». Faux. C'est un espace qui a été aménagé pour des besoins de drainage, par le Département, mais auparavant, c'était un terrain vague pour ne pas dire un vague terrain. J'ai des photos du carrefour de l'époque qui n'était qu'un carrefour en croix.

La question c'est aussi, le développement et le maintien de la zone. A l'époque, on avait pesé le pour et le contre. À un moment, il faut prendre une décision et il y a des choses positives, des choses négatives, mais je sais que vous vous y étiez déjà opposés à l'époque.

M. BENOIST : J'ai connu quand c'était un carrefour avec les feux et puis la maison forestière qui était quasiment en face, le chemin qui était décalé pour accéder à la ferme de l'autre côté. Effectivement, il y a eu des travaux d'aménagement et ces zones se sont ensauvagées naturellement au fil des années. Et puis, sur une entrée de ville, je trouve ça plus sympa, mais je ne doute pas que le projet peut m'impressionner, je vais y faire un tour.

M. BATAIL : // restera de toute façon le gros rond-point central qui lui, est végétalisé, mais on verra bien de toute façon, quand on y sera, ce qui apparemment a l'air d'être un peu compliqué. En ce moment, pour trouver des financements...

M. LAOUITI.

M. LAOUITI : Je voudrais savoir l'identité du maître d'œuvre du projet pour la réhabilitation du château Soubiran. Ou tout du moins si c'est le même que pour le pôle santé et la nouvelle école du Bois du Lys.

M. BATAIL : Non, ce n'est pas le même. Parce que vous pensiez qu'il y avait de la continuité dans l'action, c'est ça ?

M. LAOUITI : Non, parce que je remarque encore une fois une augmentation de l'estimation des projets et que c'était son habitude, je me demandais si c'était encore le même.

M. BATTAIL : C'est parce que le projet a changé de nature de notre côté, ce n'est pas une réactualisation des coûts travaux. C'est vraiment parce qu'on modifie le projet et la nature des salles qui seront au rez de chaussée, mais pour le moment, on n'a pas d'éléments visuels à vous présenter. On est passé d'une simple réhabilitation de plancher à un changement de salles au rez-de-chaussée. Donc, évidemment, les coûts ne sont pas les mêmes.

M. SEGERER.

M. SEGERER : Comme le reste de mon groupe, j'avais beaucoup de raison de me réjouir de ces décisions modificatives, mais je ne vais pas me joindre au groupe et ne vais pas voter pour. Je trouve extrêmement regrettable que les chèques cadeaux ne bénéficient qu'aux titulaires d'autant plus que ce n'est pas la première fois qu'un geste est adressé aux titulaires et laisse de côté les vacataires. C'est sûr qu'on n'a pas le monopole de cette façon de procéder, c'est le cas dans énormément de communes en France, mais on a beaucoup de vacataires qui n'ont de vacataire que le nom puisqu'ils exercent des responsabilités en continu, depuis plusieurs années, en donnant toute satisfaction, parfois même en bénéficiant de primes pour l'exercice de fonctions particulières. Vous allez me reprocher de faire du syndicalisme, mais là, on est dans un cadre humain et municipal. Je ne trouve pas ça acceptable.

M. BATTAIL : Vous faites allusion aux agents périscolaires ?

M. SEGERER : Je fais allusion aux agents périscolaires, oui, parce que ce sont des catégories de personnel que dans le cadre de mon activité, je fréquente et côtoie depuis de très nombreuses années.

M. LAOUITI : Excuse-moi de te couper, et pour rejoindre M. SEGERER, il y a des personnes qui travaillent dans le périscolaire depuis des années. Donc, je ne sais même pas si c'est légal d'être vacataire autant de temps ? Huit ans. Je ne sais pas si c'est légal ou pas, en tout cas, je sais qu'il y a beaucoup de personnes du périscolaire qui nous ont fait remonter cette information sans parler des chèques cadeaux, mais c'est vrai qu'ils sont dans une situation, on va dire, très, très précaire malgré l'entière satisfaction qu'ils donnent auprès des enfants du personnel scolaire et je pense aussi de la collectivité.

M. BATTAIL : Il y a des gens qui préfèrent être vacataires – contrairement à ce que vous pouvez imaginer. Puis, si je devais aussi me référer à une pratique assez courante dans la fonction publique, vous me direz que ce n'est pas une raison, mais que ces problèmes-là sont en train d'être traités de toute façon dans l'ensemble de

la fonction publique. Ce sont des points qui ont été soulevés et pas que chez nous, mais dans pleins de villes. Évidemment, on ne manquera pas de les traiter. D'ailleurs, il y a déjà une réflexion en cours sur ce sujet.

Pour autant, ne pas établir de distinction – d'ailleurs, je vois que ça ne fait pas l'unanimité, même dans votre groupe – entre les permanents et les vacataires, ça ne serait non plus pas légitime. Il y a la question du nombre d'heures chez les vacataires qui seraient un petit peu compliquées. C'est pour ça qu'on a reconduit ce qui a été fait les années précédentes, mais je salue votre esprit syndical.

M. BENOIST.

M. BENOIST : On est complètement solidaire de ce que vient de rajouter Raphaël. On regrette que les vacataires ne soient pas inclus, on est sur les mêmes positions, il y aura juste un vote différent.

M. BATTAIL : Je n'en tire aucune conclusion, chacun fait ce qu'il veut. Donc, on va le mettre aux voix.

Y a-t-il des votes contre ? J'en vois deux. Des abstentions ? J'en vois deux autres. Ne prend pas part au vote ? Je n'en ai pas. Je vous remercie.

APRÈS EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A LA MAJORITE AVEC DEUX VOIX CONTRE :

- De voter la DM 3.

M. BATTAIL : Cela clôt l'ordre du jour du Conseil Municipal. Lors du précédent conseil, nous avons discuté du débat de politique générale puisque c'est comme ça qu'on l'appelle. Le 17 octobre, on a réuni les chefs de groupe politique pour en fixer les modalités pratiques, puis on était convenu de se reparler ensuite. M. Vincent BENOIST était présent. En revanche, nous n'avons pas eu de représentant de la liste Nouveau Souffle, alors qu'il y a eu des relances effectuées à deux reprises le 7 octobre et le 15 octobre. Nous avons les documents écrits. Si vous voulez les consulter, peut-être pour vérifier que ce sont bien les bonnes boîtes mail. Le temps de parole convenu est de 1h30 réparti au nombre d'élus de manière proportionnelle. Avec :

- Pour la majorité, 67 minutes, on répartira la parole pour que ça ne relève pas du monologue ;
- Dammarie Citoyenne, 13 minutes ;
- Nouveau Souffle, 8 minutes ;

- M. LAOUITI, 3 minutes, à moins que vous ne souhaitiez pas

M. LAOUITI : Je n'ai pas l'habitude, mais je ferai mon maximum pour tenir trois minutes.

M. BATAIL : Donc, il y a une présentation de politique générale d'environ 45 minutes et ensuite, l'opposition intervient, pose des questions. La réponse de la majorité se fait en un bloc d'environ 22 minutes. Donc, il y a un vote à faire puisqu'on avait attendu d'avoir les modalités pour pouvoir se prononcer.

Donc, je demande au Conseil Municipal de s'exprimer quant à ce débat.

Y a-t-il des votes contre ? M. LAOUITI est contre. Y a-t-il des abstentions ? Ne prend pas part au vote ?

La date sera le prochain Conseil Municipal, donc c'est le 15 décembre, je crois.

Mme HALUSKA : Le 15 décembre ? Moi, je ne serai pas là.

M. BATAIL : Ça sera ce jour-là, on aura par définition un ordre du jour qui sera plus long, j'en suis désolé. Donc, je retiens que c'est adopté à la majorité du conseil Municipal et je vous en remercie.

Mme HALUSKA : Excusez-moi, j'avais des questions à poser, alors, elles sont rapides.

M. BATAIL : Pardonnez-moi, Madame, mais on ne les a pas reçues donc... ça ne se passe pas comme ça.

Mme HALUSKA : Mais si, je vous les ai envoyés.

M. BATAIL : Non.

Mme HALUSKA : Attendez, excusez-moi, M. BATAIL, j'ai bien relu le compte rendu du Conseil Municipal étant donné que j'étais absente parce que j'avais une représentation au cinéma avec les enfants, je m'étais excusée, et vous m'aviez dit justement que vous aviez reporté aujourd'hui les questions. C'est marqué en fin de PV.

M. BATAIL : Je crois que vous avez obtenu entretemps beaucoup de réponses de la part de la directrice générale des services ?

Mme HALUSKA : Oui, justement, j'aimerais pouvoir dire des choses. Je suis désolée, je n'en ai pas pour longtemps. J'avais plusieurs questions, je tiens quand même à remercier Mme CHOLET qui m'a accueillie, c'était important de le dire, de façon très cordiale. On a échangé énormément sur la fonction de DGS et sur l'audit, mais j'avais quand même des questions à poser. J'ai reçu également

l'organigramme. Je vous en remercie. J'ai eu des réponses à mes questions, c'est vrai, mais je trouve dommage qu'à l'intérieur du Conseil Municipal, on n'évoque pas la politique municipale liée à l'audit que vous avez fait et au choix que vous avez fait parmi votre personnel, à savoir justement, le problème des titulaires, des vacataires, des changements de service, des changements de direction. J'aurais bien aimé que vous puissiez en parler un peu à notre Conseil Municipal, pour que vous nous expliquiez quels sont vos choix.

On n'a pas le droit au rapport, vous nous l'avez dit, donc je l'admets, mais vous dites que ces services fonctionnaient mal. J'ai fait un article dans le Lys, vous l'avez lu. Je pense que je n'ai pas non plus attaqué la DGS. J'ai pris le temps de bien vous écouter, de bien faire attention à ce que vous m'aviez dit, ne pas déformer vos propos, je ne pense pas les avoir déformés, mais il me semble que vous avez fait des choix qui sont des choix de gestionnaire et j'aurais bien voulu avoir des explications. Il y a des directeurs qui sont partis, beaucoup, je ne comprends pas. Je ne comprends pas votre politique municipale, j'ai le droit de vous poser cette question.

M. BATAIL : Vous pouvez toujours la poser.

Mme HALUSKA : Vous n'y répondez pas, donc ce n'est pas grave.

M. BATAIL : Non. Mais enfin, on a proposé que les questions soient posées par un autre membre de votre groupe la dernière fois, ça a été refusé. Entretemps, vous obtenez les réponses à toutes les questions, puisqu'elles ont été reprises en détail par Mme CHOULET qui a pris la peine de vous recevoir, vous voulez qu'on en reparle, moi...

Mme HALUSKA : Non, mais M. BATAIL, les réponses de Mme CHOULET sont intéressantes et je me demande pourquoi moi, j'ai eu la chance quelque part de pouvoir « l'interviewer » et pourquoi l'ensemble du Conseil Municipal n'en aurait pas cette chance. Ce n'est pas très compliqué.

M. BATAIL : Dans ce cas-là, c'est Mme CHOULET qu'il faut interviewer, ce n'est pas moi.

Mme HALUSKA : Mais oui, mais elle fait partie de votre équipe.

M. BATAIL : Elle ne fait pas partie de l'équipe d'élus, c'est une administrative. Je crois que vous avez un petit peu de mal avec ces aspects-là.

Écoutez, il y a des directeurs qui sont partis, comme dans toutes les collectivités. On assiste à des changements de postes, il y en a qui partent parce que par exemple, ils partent à la retraite, il y en a d'autres qui partent parce qu'ils ont la possibilité d'accéder à des postes supérieurs à d'autres endroits et on ne peut que

les en féliciter. Ensuite, il nous appartient – c'est la politique municipale – effectivement, vous avez évoqué un audit qui nous a donné des pistes de réorganisation pour l'ensemble des services, mais c'est la gestion du maire et la gestion du personnel municipal. Ça relève de ma propre gestion. Vous avez un peu de mal à comprendre ça.

Mme HALUSKA : Je n'ai pas de mal.

M. BATTAIL : Non, vous avez du mal à le comprendre et à l'admettre, mais c'est comme ça.

Mme HALUSKA : Ce n'est pas ça, M. BATTAIL, mais ça impacte notre vie en tant que citoyen, c'est tout. Ça impacte vraiment notre vie de citoyen.

M. BATTAIL : Vous pouvez être plus précise ? Parce que des généralités comme ça...

Mme HALUSKA : Non, non, ce n'est pas une généralité. Le service vie associative disparaît.

M. BATTAIL : Oui, mais qu'est-ce qu'on a fait ? On a réorganisé autour d'une maison des ressources Je ne vois pas en quoi une personne qui s'en va, ça ne fait pas s'arrêter la Commune de Dammarie-lès-Lys.

Mme HALUSKA : Non, ce n'est pas ce que je dis. Ce que je dis, c'est pourquoi vous ne nous expliquez pas ce que vous faites ? On est des élus de l'opposition...

M. BATTAIL : Mais, Madame, c'est présenté en comité technique, c'est débattu avec les agents qui sont les principaux intéressés. D'ailleurs, concernant l'audit, il a été restitué aux agents et 121 se sont inscrits au sein de 12 groupes de travail. Maintenant, ce que vous pensez de notre politique, je suis là pour l'entendre, j'ai bien entendu que vous la critiquiez. Mais je n'ai pas de commentaire autre à faire. Quand on connaît des difficultés, si on ne fait pas un audit et si on ne se penche pas sur la question du diagnostic sur un certain nombre de choses, là, on ne fait pas son boulot, mais ce n'est pas le cas, ce n'est pas comme ça qu'on a procédé.

On a fait cet audit, on nous a donné un certain nombre de pistes d'organisation, on nous a exposé un certain nombre de difficultés que pouvaient connaître les agents et à partir de là, on en a tiré des conclusions. La réorganisation des services porte ses fruits. Vous voyez par exemple, sur la jeunesse, on a tellement été critiqué et par vous, on commence à en voir les fruits. Par exemple, quand je vois qu'à l'espace jeunes, il y a beaucoup plus de fréquentations féminines et beaucoup plus de diversité, je me dis qu'on a peut-être fait quelque chose de positif.

Mme HALUSKA : Excusez-moi, M. BATTAIL, parce qu'on a joué le jeu, on vous a envoyé des jeunes. Justement, je vous pose une question par rapport à ça : peut-on

inviter au prochain Conseil Municipal la nouvelle directrice de l'espace jeunesse et la nouvelle directrice de la maison des ressources comme vous l'aviez fait pour d'autres services pour présenter les nouvelles orientations ?

M. BATAIL : On ne le fera pas au prochain Conseil Municipal parce que vous savez qu'on a un débat. Il y a déjà un ordre du jour qui sera lourd. En tout cas, ce qui est certain, c'est que si on n'avait pas procédé à des réorganisations comme vous les évoquez, on serait peut-être dans une situation aussi difficile que celle qu'on a connue pendant un moment. Moi, je me félicite plutôt de ce qui est en train de se passer. Alors, je ne tire ni de satisfecit ni de préjugé sur l'avenir. Je vous remercie de nous adresser de la « clientèle », je ne doutais pas, compte tenu de la qualité de ce qu'on propose, que vous ne le feriez pas, mais qu'est-ce que vous voulez que je vous dise à ça ? Vous allez me dire que les efforts qu'on a faits, ils sont de votre fait ?

Mme HALUSKA : Non, M. BATAIL, ce n'est pas ce que je dis, je suis désolée. Ce que je dis, c'est que quand vous dites qu'on a beaucoup critiqué votre politique de la jeunesse, je fais partie quand même des personnes qui se mobilisent sur la jeunesse sur Dammarie-lès-Lys. Donc, je ne peux pas entendre ça. Déjà, c'est une première chose. Je peux dire que vous êtes quand même un petit peu cavalier de dire ce genre de choses.

M. BATAIL : Je n'ai jamais été cavalier, je n'ai jamais été que vétérinaire, mais bon.

Mme HALUSKA : Justement, par rapport à la politique jeunesse, je suis assez contente qu'il se passe autre chose, maintenant, à voir. J'ai quand même pris rendez-vous avec M. THERAULAZ, concernant la directrice du centre jeunesse, on a discuté...

M. BATAIL : Mais c'est très bien.

Mme HALUSKA : Moi, j'ai écouté, ça ne me gêne pas. Mais j'ai le droit de poser des questions quand même. Je trouve qu'on n'est pas assez sollicité en tant qu'élus, il y a des fois où je me demande vraiment pourquoi on vient au Conseil Municipal, je dois vous avouer.

M. BATAIL : Vos questions, on a proposé de les traiter tout de suite la dernière fois, ça ne s'est pas fait, voilà, je n'ai pas d'autres choses à vous dire.

Mme HALUSKA : C'est vrai que je n'ai pas eu de chance, j'étais avec 80 jeunes sur un autre projet, je suis désolée.

M. BATAIL : Très bien. Alors, est-ce qu'il y aurait d'autres questions auxquelles on n'aurait pas répondu ?

Mme HALUSKA : Je n'en ai pas beaucoup, j'avais celle sur la DGS, c'est vrai que j'ai eu des réponses, j'ai écrit un article sur Le Lys, j'aimerais bien qu'on rencontre les nouvelles directrices et j'ai demandé quelles sont les actions menées par notre municipalité en ce qui concerne la lutte contre les gaz à effet de serre. J'aimerais bien qu'on puisse avoir un bilan de toutes nos actions, quand je dis « toutes nos », vous voyez ? Je me mets même dans le conseil en tant qu'élue, sur le développement durable. C'est-à-dire, est-ce qu'on a un agenda 2030, 2050, sur ce qui va se passer bientôt par rapport à la gestion du climat.

M. BATAIL : Enfin, je vous renvoie au conseil Municipal d'aujourd'hui, vous avez déjà vu ce qu'on a fait au sein du Conseil Municipal...

Mme HALUSKA : Oui. C'est bien mais on peut continuer à en discuter.

M. BATAIL : On peut passer son temps à discuter, je crois plutôt qu'il faut faire, vous voyez ?

Autre question, s'il vous plaît.

Mme HALUSKA : Serait-il possible de mettre le Conseil Municipal à 20 heures afin de permettre à ceux qui travaillent sur Paris ou à ceux qui ont des activités jusqu'à 19h30 de pouvoir participer au Conseil ?

M. BATAIL : Eh bien, on va le mettre aux voix tout de suite. Est-ce qu'il y a des expressions pour ? J'en vois quatre. Ça suscite des vocations, je n'en vois pas d'autres. Pardonnez-moi, mais on a une règle comme ça ici, qui fait que c'est la majorité qui s'exprime et on l'a fixé au sein du règlement intérieur, voilà, on peut toujours remettre en cause les choses, mais bon.

Mme HALUSKA : Je n'ai plus envie de poser des questions. Merci.

M. BATAIL : Ah, si vous n'avez plus envie de poser des questions, ça nous va bien. Bonne soirée, Madame, et bonsoir à tous mes collègues.

La séance est levée à 21h43.

Le Maire-Conseiller Régional

Gilles BATAIL

Le Secrétaire de Séance

Dominique MARC

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-105

Information du conseil municipal des décisions prises par le Maire dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-105

Objet : Information du conseil municipal des décisions prises par le Maire dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT

Le Conseil Municipal,

VU l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT l'obligation pour le Maire de présenter les décisions prises dans le cadre de sa délégation par le conseil municipal, au titre de l'article susvisé, depuis la dernière séance,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : de prendre acte du tableau récapitulatif ci-annexé présentant les décisions prises par le maire dans le cadre de sa délégation depuis la séance du conseil municipal du 17 novembre 2022,

ARTICLE 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	0	Prend acte
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7221-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



Monsieur le Maire rend compte à l'Assemblée des décisions prises dans le cadre de sa délégation reçue par la délibération n°2020-014 du conseil municipal du 04 juillet 2020

N° de suivi	Titre de la décision
2022-045	Convention de mise à disposition du gymnase Bois du Lys qui lie la commune avec l'école multisports de la Rochette pour l'année scolaire 2021-2022
2022-051	Convention de mise à disposition d'un local au 23 rue Charles de Gaulle entre la Ville de Dammarie-les-Lys et madame Anitta ANTON BENADICK RAYAPPU, gérante de la Société RANI BEAUTY
2022-057	Maintenance logiciel ETERNITE : Gestion de cimetières
2022-066	Signature d'un contrat pour le spectacle "Le tartuffe" de Molière le 18/11/2022
2022-131	Signature d'un contrat pour le spectacle "Tout Molière ... ou presque !" du 26-10-2022
2022-143	Signature d'un contrat pour le spectacle jeune public "Toyo" du 01 au 09-12-2022
2022-146	Contrat de maintenance et assistance pour le logiciel Next'ADS du service urbanisme

Par délibération n° 2020-014 du Conseil Municipal du 04 juillet 2020, la Commune de Dammarie-lès-Lys, en application de l'article L. 2122-22 4° du Code Général des Collectivités Territoriales, a donné délégation au Maire pour prendre certaines décisions en matière de marchés publics.

Intitulé	Montant	Nom et coordonnées du titulaire du marché	Date de notification	Durée	Reconduction	Date de fin
Séjours vacances Lot n°1 : Séjour cirque et équitation	Min : 6 pers Maxi : 8 pers	CIRQUE EQUESTRE DE COCICO - Route de Prunoy - 89120 CHARNY OREE DE PUISAYE compta.cocico89@orange.fr / 03 86 91 87 00	21-avr-22	1 an	1 fois	21-avr-24
Lot n°2 : Séjour activités nature et découverte	Min : 6 pers Maxi : 8 pers	PLEIN TEMPS VACANCES ET LOISIRS - Relais de l'Oisans - 38350 L'ALPE DU GRAND SERRE info@ptvl.net / 04 76 73 15 28	21-avr-22	1 an	1 fois	21-avr-24
Lot n°3 : Séjour apprentissage de la voile	Min : 6 pers Maxi : 8 pers	PEP DECOUVERTES -7 rue Georges Enesco - 94000 CRETEIL m.raoul@pep-decouvertes.fr / 01 75 37 68 80	21-avr-22	1 an	1 fois	21-avr-24
Reprise administrative des concessions funéraires échues	Maxi 50 000,00 € HT	SAS GEST CIM - 3 rue Louis Pasteur - 62590 OIGNIES contact@gestcim.com / 03 21 37 00 32	06-mai-22	1 an	3 fois	06-mai-26
Fourniture et livraison de papeterie et de fournitures scolaires	Max 150 000,00 € HT	LIBRAIRIE GENERALE DES ECOLES CYRANO - 38 avenue de l'Épinette - 77100 MEAUX contact@cyranolge.com / 01 60 22 21 46	13-juil-22	1 an	3 fois	31-août-26
Organisation du feu d'artifice du 14 juillet 2022	Max 25 000,00 € HT	Ciels en Fête - Route de Batilly - Hameau les Bordes - 45300 BOYNES brunoduverger@yahoo.fr / 06 61 66 75 56	27-mai-22	1 an	1 fois	27-mai-24
RELANCE Prestations de nettoyage de locaux pour certains bâtiments communaux de la Ville	Max 600 000,00 € HT	NETTEC - 2 rue Jean Lemoine - 94000 CRETEIL jm.lebihan@nettec.fr / 01 56 72 92 20	13-juil-22	1 an	3 fois	13-juil-26
Travaux pour l'aménagement de locaux pour la création d'une école sur le site du Bois du Lys pour la Ville de DLL-Lys, phase n°1 : aménagements intérieurs Lot n°2 - COUVERTURE – ETANCHEITE	182 867,59 € HT	ART TOIT - 47 rue Louis Joyeux - 91100 CORBEIL ESSONNES contact@art-toit.fr / 01 60 88 22 44	24-mai-22	28 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°4 - PLATRERIE ISOLATION - FAUX PLAFOND	128 929,43 € HT	Les Plâtres Modernes CLAUDE JOBIN 44 rue de Metz - 77260 SAMMERON entreprise@platreriejobin.fr / 01 60 22 14 55	17-mai-22	28 semaines	Non	Réception des travaux

Intitulé	Montant	Nom et coordonnées du titulaire du marché	Date de notification	Durée	Reconduction	Date de fin
Marché de travaux neufs et d'entretien d'éclairage du domaine privé et public et de signalisation tricolore	Max 1 000 000,00 € HT	SOBECA SAS - 4 route du Camp - 77950 MONTEREAU SUR LE JARD melun@sobeca.fr / 01 64 52 04 30	13-juil-22	1 an	3 fois	13-juil-26
Service d'enlèvement, de stockage et de traitement des déchets industriels spéciaux (DIS)	Mini : 3 000 € HT Max : 29 000 € HT	SMAB - Chemin des Processions - 77130 MONTEREAU FAULT YONNE bplantecoste@sarpindustries.fr / 01 64 32 41 55	13-juil-22	1 an	3 fois	13-juil-26
Vérification et maintenance des ascenseurs et monte-personnes dans les bâtiments communaux	Mini : 2 000 € HT Max : 30 000 € HT	ORONA Ile-de-France - 9 rue des Amériques - 94370 SUCY EN BRIE gcservice@orona.fr / 01 43 77 05 29	11-oct-22	1 an	3 fois	12-oct-26
Mission d'étude et d'élaboration d'un plan de circulation pour la Ville de Dammarie-lès-Lys	31 755,00 € HT	DYNALOGIC - 73 rue de Caumartin - 75009 PARIS p.mattera@dynalogic.fr / 01 40 34 31 13	03-août-22	1 an	Non	Acceptation des résultats
Travaux d'aménagement de voirie de la rue de la Fontaine couverte et rue Ernest Guillard pour la Ville de Dammarie-Lès-Lys.	189 982,58 € HT	57, rue de la Libération 91590 – BOISSY-LE-CUTTE olivia.gely@strf.fr / 01.69.23.26.26	21-oct-22	12 semaines	Non	Réception des travaux
Travaux de mise aux normes pour l'accueil des personnes à mobilité réduite du groupe scolaire François de Tessan pour la Ville de Dammarie-lès-Lys Lot n°1 - GROS OEUVRE	33 949,96 € HT	PRELI - 30 avenue Clément Ader - 94420 PLESSIS TREVISE secretariat@preli.fr / 01 49 82 71 86	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°2 - PLOMBERIE / SANITAIRE	8 597, 00 € HT	LA LOUISIANE - 8 rue Jean Bobé - 77120 COULOMMIERS contact@la-louisiane.fr / 01 46 07 12 07	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°3 - PEINTURE / SOL SOUPLE	15 500,00 € HT	PEINTISOL - 1 bis rue du Coq Gaulois - 77170 BRIE COMTE ROBERT peintisol@groupe-acorus.fr / 01 60 62 36 36	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°4 - ELECTRICITE	7 360,11 € HT	BATHELEC - 1/3 rue de la Procession - 93200 SAINT DENIS n.pusch@bathelec.fr / 01 88 59 04 90	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°5 - SYSTEME DE SECURITE INCENDIE	9 700,00 € HT	CID MAINTENANCE - Rue Henri Becquerel - ZI Mitry Compans - 77290 MITRY MORY laurent.surmont@cidmaintenance.com / 01 64 67 21 21	23-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux

Intitulé	Montant	Nom et coordonnées du titulaire du marché	Date de notification	Durée	Reconduction	Date de fin
Travaux de mise aux normes pour l'accueil des personnes à mobilité réduite du groupe scolaire Paul DOUMER pour la Ville de Dammarie-lès-Lys Lot n°1 - GROS OEUVRE	103 159,68 € HT	PRELI - 30 avenue Clément Ader - 94420 PLESSIS TREVISE secretariat@preli.fr / 01 49 82 71 86	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°2 - PLOMBERIE / SANITAIRE	6 302,65 € HT	CARES - 17 D avenue Clément Ader - 94420 PLESSIS TREVISE secretariat@sascars.fr / 01 49 62 02 89	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°3 - PEINTURE / SOL SOUPLE	15 500,00 € HT	FELDIS ET LEVIAUX - 400 avenue de l'Europe - 77246 VERT SAINT DENIS contact@feldisleviaux.fr / 01 64 39 17 87	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°4 - ELECTRICITE	4 001,92 € HT	BATHELEC - 1/3 rue de la Procession - 93200 SAINT DENIS n.pusch@bathelec.fr / 01 88 59 04 90	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°5 - ELEVATEUR PMR	24 910,00 € HT	ETNA FRANCE – 8 rue Constantin Pecqueur - 95150 TAVERNY adrien.matus@etnafrance.com / 01 34 05 28 28	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Lot n°5 - SYSTEME DE SECURITE INCENDIE	7 185,00 € HT	CID MAINTENANCE - Rue Henri Becquerel - ZI Mitry Compans - 77290 MITRY MORY laurent.surmont@cidmaintenance.com / 01 64 67 21 21	27-juin-22	33 semaines	Non	Réception des travaux
Travaux d'aménagement de la rue Delaroue	199 000 € HT	TP GOULARD - 92 rue Gambetta - CS 80598 - 77215 AVON Cedex accueil@tp-goulard.fr / 01 60 74 56 50	16-août-22	12 semaines	Non	Réception des travaux
[RELANCE] Fourniture de papier type A4 et A3	Maxi : 35 000 € HT	INAPA France - Monsieur Gil SOUHAI 11 rue de la Nacelle - 91813 CORBEIL ESSONNES Cedex service.marches@inapa.fr / 01 60 89 90 91	08-août-22	1 an	2 fois	08-août-25
Fourniture d'accès à une base de données juridiques pour les différents services de la Ville de Dammarie-lès-Lys	6 905,50 € HT	Lexis Nexis 141 rue de Javel 75 747 Paris Cedex 15	19-mai-22	1 an	3 fois	18-mai-26

Intitulé	Montant	Nom et coordonnées du titulaire du marché	Date de notification	Durée	Reconduction	Date de fin
Restructuration urbaine du centre-ville de Dammarie-les-Lys Lot n°1 : Travaux de VRD	1 719 000,00 € HT	SAS TP GOULARD - 92 rue Gambetta, 77215 AVON Cedex accueil@tp-goulard.fr / 01 60 74 56 50	03-nov-22	22 mois	Non	Réception des travaux
Lot n°2 : Travaux d'éclairage public et réseaux secs	346 650,70 € HT	EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES 2 impasse des Courceaux RD 57 - 77950 MONTEREAU SUR LE JARD corbeil.idf.energie@eiffage.com / 01.60.89.27.27	03-nov-22	22 mois	Non	Réception des travaux
Lot n°3 : Travaux d'espaces verts et d'ensemencement	113 743,05 € HT	CHADEL 57, rue de la Libération 91590 BOISSY-LE-CUTTÉ	03-nov-22	22 mois	Non	Réception des travaux
[Relance] Aménagements extérieurs Bois du Lys	451 803,19 € HT	TRAVAUX PUBLICS GOULARD 92 rue Gambetta - CS 80598 - 77215 AVON Cedex accueil@tp-goulard.fr / 01 60 74 56 50	13-juil-22	7 semaines	Non	Réception des travaux
Assistance à maîtrise d'ouvrage relative à la mise en place du futur contrat de la restauration collective	11 675,00 € HT	ARBEA CONSEIL 68, rue de Saussure 75017 PARIS 06 47 00 43 28 Mail : o.gras@arbeaconseil.com	03-nov-22	11 mois	Non	Finalisation de la procédure
Assistance à maîtrise d'ouvrage, relative à la gestion de l'établissement d'accueil du jeune enfant "Jacqueline BONJEAN"	12 150 € HT	ADEXEL - 7 rue de Naples - 75008 PARIS contact@adexel-conseil.fr / 01 42 66 10 62	04-oct-22	7 mois	Non	à la signature du contrat de DSP

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ, Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-106
Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement préalablement au
vote
du budget 2023

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-106

Objet : Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement préalablement au vote du budget 2023

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales dont l'article L.1612-1,

CONSIDERANT que l'exécutif de la commune peut jusqu'à l'adoption du budget et sur autorisation du conseil municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent,

CONSIDERANT que le montant des dépenses d'investissement inscrites au budget 2022, hors remboursement du capital de la dette, est de 9 103 298 €. Ainsi, l'ouverture de crédits par anticipation avant le vote du budget serait possible à hauteur de 2 275 824 €,

CONSIDERANT que les dépenses concernées sont jointes en annexe pour un montant total de 2 167 000 €,

CONSIDERANT que les crédits correspondants seront inscrits lors de l'adoption du budget primitif 2023,

VU l'avis de la commission des finances du 7 décembre 2022 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : De fixer le seuil maximal de l'ouverture de crédits par anticipation avant le vote du budget 2023 à hauteur de 2 275 824 € soit 25% de 9 103 298 €.

ARTICLE 2 : De valider le montant de 2 167 000 € pour l'ouverture de crédits par anticipation avant le vote du budget 2023, dont le détail est joint en annexe sur la section investissement.

ARTICLE 3 : D'inscrire les crédits correspondants au Budget Primitif 2023.

ARTICLE 4 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	24	A
Contre	0	l'unanimité
Abstention(s)	8	

Ne prend pas part au vote	0	
----------------------------------	---	--

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7608A-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement préalablement au vote du budget 2023

Fonction	Nature	Libellé	Montant
830	20421	Subvention récupérateur d'eau	5 000 €
Chapitre 204	Subvention d'équipements versés		5 000 €
814	2031	Etudes Eclairage Public	30 000 €
213	2031	Etudes travaux annuels dans les écoles	45 000 €
822	2031	Etudes travaux de voirie	30 000 €
520	2031	Etudes travaux nouveau bâtiment CCAS	30 000 €
Chapitre 20	immobilisations incorporelles		135 000 €
020	2183	Ordinateurs agents	20 000 €
212	2183	Vidéoprojecteurs interactifs et Ordinateurs pour les écoles élémentaires	50 000 €
814	21534	Eclairage Public Passage en led	200 000 €
213	21312	Travaux annuels dans les écoles	300 000 €
822	2151	Travaux de voirie	200 000 €
520	21318	Travaux nouveau Bâtiment CCAS	170 000 €
020	2158	Outillage pour la régie bâtiments	5 000 €
823	2158	Outillage pour la régie espaces publics	5 000 €
020	2184	Urgence mobilier	9 000 €
020	2188	Urgence matériel et électroménager	8 000 €
411	21318	Contrôle d'accès Gymnase Anquetil	10 000 €
213	21312	Contrôle d'accès Groupe De Seynes	50 000 €
Chapitre 21	immobilisations corporelles		1 027 000 €
820	2315	Redynamisation du Centre Ville	1 000 000 €
Chapitre 23	immobilisations en cours		1 000 000 €
TOTAUX			2 167 000 €

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-107
Versement d'acomptes sur subvention au CCAS et aux associations au titre de l'exercice budgétaire 2023

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-107

Objet : Versement d'acomptes sur subvention au CCAS et aux associations au titre de l'exercice budgétaire 2023

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU la circulaire ministérielle n° 5811-SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations,

CONSIDERANT que le CCAS et certaines associations locales ne peuvent fonctionner et assumer leurs charges pendant les premiers mois de l'année et avant le vote du budget primitif 2023, sans le concours des recettes provenant de la commune,

CONSIDERANT que le versement de ces acomptes avant le vote du budget primitif 2023 doit faire l'objet d'une autorisation du Conseil Municipal précisant les bénéficiaires et les montants alloués,

VU l'avis de la commission des finances du 7 décembre 2022,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE

ARTICLE 1 : d'approuver le versement, dès le mois de janvier et au titre de l'exercice budgétaire 2023, d'un acompte sur subventions pour les structures ci-dessous:

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	400 000 €
LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DU VAL DE MARNE	75 000 €
FOOTBALL CLUB DE DAMMARIE LES LYS	20 000 €
HARMONIE MUNICIPALE	10 000 €

ARTICLE 2 : d'inscrire les crédits au budget primitif de l'année 2023.

ARTICLE 3 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	32	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	

Ne prend pas part au vote	0	
------------------------------	---	--

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7684-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-108
Décision Modificative n° 4 Ville

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-108

Objet : Décision Modificative n° 4 Ville

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU la délibération n°2022-060 du 30 juin 2022 relative à la décision modificative n°1 2022 ville,

VU la délibération n°2022-072 du 22 septembre 2022 relative à la décision modificative n° 2 2022 ville,

VU la délibération n°2022-015 du 17 novembre 2022 relative à la décision modificative n° 3 2022 ville,

CONSIDERANT que suite aux différents ajustements du vote du budget primitif 2022 à travers les décisions modificatives n° 1, 2 et 3, il est nécessaire d'inscrire de nouveaux crédits par rapport à ceux initialement prévus,

VU l'avis de la commission des finances du 7 décembre 2022 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : D'approuver la décision modificative n°4.

ARTICLE 2 : D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à procéder aux ajustements budgétaires selon le détail joint en annexe.

ARTICLE 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	24	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	8	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7685A-BF-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



REPUBLIQUE FRANÇAISE

**COMMUNE DONT LA POPULATION EST DE PLUS DE 3500 HABITANTS -
VILLE DE DAMMARIE LES LYS (1)**

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 21770152300011

POSTE COMPTABLE : SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE MELUN

M. 14

Décision modificative 4 (3)

Voté par nature

BUDGET : BUDGET VILLE DE DAMMARIE LES LYS (4)

ANNEE 2022

(1) Indiquer la nature juridique et le nom de la collectivité ou de l'établissement (commune, CCAS, EPCI, syndicat mixte, etc).

(2) A renseigner uniquement pour les budgets annexes.

(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Sommaire

I - Informations générales (6)

A - Informations statistiques, fiscales et financières	4
B - Modalités de vote du budget	5

II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble - Sections	6
A2 - Vue d'ensemble - Section de fonctionnement - Chapitres	7
A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres	9
B1 - Balance générale du budget - Dépenses	11
B2 - Balance générale du budget - Recettes	13

III - Vote du budget

A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses	15
A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes	18
B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses	20
B2 - Section d'investissement - Détail des recettes	22
B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles	Sans Objet

IV - Annexes (7)

A - Eléments du bilan

A1 - Présentation croisée par fonction (1)	Sans Objet
A1.1 - Présentation croisée par fonction - Détail fonctionnement	Sans Objet
A1.2 - Présentation croisée par fonction - Détail investissement	Sans Objet
A2.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie	Sans Objet
A2.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette	Sans Objet
A2.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux	Sans Objet
A2.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours	Sans Objet
A2.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture	Sans Objet
A2.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme	Sans Objet
A2.7 - Etat de la dette - Autres dettes	Sans Objet
A3 - Méthodes utilisées pour les amortissements	Sans Objet
A4 - Etat des provisions	Sans Objet
A5 - Etalement des provisions	Sans Objet
A6.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses	Sans Objet
A6.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes	Sans Objet
A7.1.1 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Fonctionnement (2)	Sans Objet
A7.1.2 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (2)	Sans Objet
A7.2.1 - Etats de la répartition de la TEOM - Fonctionnement (3)	Sans Objet
A7.2.2 - Etats de la répartition de la TEOM - Investissement (3)	Sans Objet
A8 - Etat des charges transférées	Sans Objet
A9 - Détail des opérations pour le compte de tiers	Sans Objet

B - Engagements hors bilan

B1.1 - Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement (4)	Sans Objet
B1.2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt	Sans Objet
B1.3 - Etat des contrats de crédit-bail	Sans Objet
B1.4 - Etat des contrats de partenariat public-privé	Sans Objet
B1.5 - Etat des autres engagements donnés	Sans Objet
B1.6 - Etat des engagements reçus	Sans Objet
B1.7 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget (5)	Sans Objet
B2.1 - Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents	Sans Objet
B2.2 - Etat des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents	Sans Objet
B3 - Emploi des recettes grevées d'une affectation spéciale	Sans Objet

C - Autres éléments d'informations

C1 - Etat du personnel	Sans Objet
C2 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier (4)	Sans Objet
C3.1 - Liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune ou l'établissement	Sans Objet
C3.2 - Liste des établissements publics créés	Sans Objet
C3.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe	Sans Objet
C3.4 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe	Sans Objet

D - Décision en matière de taux de contributions directes - Arrêté et signatures

D1 - Décision en matière de taux de contributions directes	Sans Objet
D2 - Arrêté et signatures	24

(1) Cette présentation est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2312-3 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. R. 5211-14 du CGCT) et leurs établissements publics. Elle n'a cependant pas à être produite par les services et activités unique érigés en établissement public ou budget annexe. Les autres communes et établissements peuvent les présenter de manière facultative.

(2) Cet état ne peut être produit que par les communes dont la population est inférieure à 500 habitants et qui gèrent les services de distribution de l'eau potable et d'assainissement sous forme de régie simple sans budget annexe (art. L. 2221-11 du CGCT).

(3) Cet état est obligatoirement produit par les communes et groupements de communes de 10 000 habitants et plus ayant institué la TEOM et assurant au moins la collecte des déchets ménagers (art. L. 2313-1 du CGCT).

(4) Ces états ne sont obligatoires que pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2313-1 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. L. 5211-36 du CGCT, art. L. 5711-1 du CGCT) et leurs établissements publics.

(5) Si la commune ou l'établissement décide d'attribuer des subventions dans le cadre du budget dans les conditions décrites à l'article L. 2311-7 du CGCT.

(6) Les associations syndicales autorisées doivent utiliser leur état particulier « *Informations générales* » annexé à l'arrêté n° NOR : INTB1237402A, relatif au cadre budgétaire et comptable applicable aux associations syndicales autorisées.

(7) Les associations syndicales autorisées remplissent et joignent uniquement les états qui les concernent au titre de l'exercice et au titre du détail des comptes de bilan.

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est sans objet le cas échéant.

Code INSEE 77152	VILLE DE DAMMARIÉ LES LYS BUDGET VILLE DE DAMMARIÉ LES LYS	DM 2022
----------------------------	---	--------------------------

I – INFORMATIONS GÉNÉRALES	I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIÈRES	A

Informations statistiques	Valeurs
Population totale (colonne h du recensement INSEE) :	22128
Nombre de résidences secondaires (article R. 2313-1 <i>in fine</i>) :	146
Nom de l'EPCI à fiscalité propre auquel la commune adhère :	

Potentiel fiscal et financier (1)		Valeurs par hab. (population DGF)	Moyennes nationales du potentiel financier par habitants de la strate
Fiscal	Financier		
15589130.00	18380340.00	825.19	1223.38

Informations financières – ratios (2)		Valeurs	Moyennes nationales de la strate (3)
1	Dépenses réelles de fonctionnement/population	1329.56	1212.00
2	Produit des impositions directes/population	642.54	670.00
3	Recettes réelles de fonctionnement/population	1483.21	1405.00
4	Dépenses d'équipement brut/population	404.59	301.00
5	Encours de dette/population	1372.89	1018.00
6	DGF/population	340.43	202.00
7	Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement (2)	58.67	62.40
8	Dépenses de fonct. et remb. dette en capital/recettes réelles de fonct. (2)	99.40	93.70
9	Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement (2)	27.28	21.40
10	Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement (2)	92.56	74.10

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

(1) Il s'agit du potentiel fiscal et du potentiel financier définis à l'article L. 2334-4 du code général des collectivités territoriales qui figurent sur la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios 1 à 6 sont obligatoires pour les communes de 3 500 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Les ratios 7 à 10 sont obligatoires pour les communes de 10 000 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 10 000 habitants et plus (cf. articles L. 2313-1, L. 2313-2, R. 2313-1, R. 2313-2 et R. 5211-15 du CGCT). Pour les caisses des écoles, les EPCI non dotés d'une fiscalité propre et les syndicats mixtes associant exclusivement des communes et des EPCI, il conviendra d'appliquer les ratios prévus respectivement par les articles R. 2313-7, R. 5211-15 et R. 5711-3 du CGCT.

(3) Il convient d'indiquer les moyennes de la catégorie de l'organisme en cause (commune, communauté urbaine, communauté d'agglomération, ...) et les sources d'où sont tirées les informations (statistiques de la direction générale des collectivités locales ou de la direction générale de la comptabilité publique). Il s'agit des moyennes de la dernière année connue.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	B

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau (1) du chapitre pour la section d'investissement.
- sans (2) les programmes d'équipement.
- au niveau (1) du chapitre pour la section de fonctionnement.
- sans (3) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (4) .

IV – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (5).

V – Le présent budget a été voté (6) sans reprise des résultats de l'exercice N-1.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.

(3) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.

(4) A compléter par un seul des deux choix suivants :

- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement) ;
- budgétaires (délibération n° du).

(5) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative, s'il y a lieu.

(6) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- sans reprise des résultats de l'exercice N-1 ;
- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif N-1 ;
- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

FONCTIONNEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
V O T E	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	0,00	0,00

+

+

+

R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00

=

=

=

TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (3)	0,00	0,00
--	-------------	-------------

INVESTISSEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
V O T E	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris le compte 1068)	0,00	0,00

+

+

+

R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00

=

=

=

TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)	0,00	0,00
---	-------------	-------------

TOTAL

TOTAL DU BUDGET (3)	0,00	0,00
----------------------------	-------------	-------------

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section de fonctionnement + Total de la section d'investissement.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES	A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	9 182 368,00	0,00	0,00	0,00	9 182 368,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	17 302 800,00	0,00	0,00	0,00	17 302 800,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	2 276 803,00	0,00	50 000,00	50 000,00	2 326 803,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		28 761 971,00	0,00	50 000,00	50 000,00	28 811 971,00
66	Charges financières	492 475,48	0,00	0,00	0,00	492 475,48
67	Charges exceptionnelles	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (4)	106 000,00		0,00	0,00	106 000,00
022	Dépenses imprévues	203 755,00		-50 000,00	-50 000,00	153 755,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		29 614 201,48	0,00	0,00	0,00	29 614 201,48
023	Virement à la section d'investissement (5)	5 926 833,78		0,00	0,00	5 926 833,78
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	1 994 319,00		0,00	0,00	1 994 319,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		7 921 152,78		0,00	0,00	7 921 152,78
TOTAL		37 535 354,26	0,00	0,00	0,00	37 535 354,26

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	37 535 354,26
--	----------------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	210 000,00	0,00	0,00	0,00	210 000,00
70	Produits services, domaine et ventes div	1 381 100,00	0,00	0,00	0,00	1 381 100,00
73	Impôts et taxes	21 218 047,00	0,00	0,00	0,00	21 218 047,00
74	Dotations et participations	9 594 186,00	0,00	0,00	0,00	9 594 186,00
75	Autres produits de gestion courante	493 710,00	0,00	0,00	0,00	493 710,00
Total des recettes de gestion courante		32 897 043,00	0,00	0,00	0,00	32 897 043,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		32 897 043,00	0,00	0,00	0,00	32 897 043,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	512 845,00		0,00	0,00	512 845,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		512 845,00		0,00	0,00	512 845,00
TOTAL		33 409 888,00	0,00	0,00	0,00	33 409 888,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)	4 125 466,26
---	---------------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	37 535 354,26
--	----------------------

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)	7 408 307,78
---	---------------------

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

(1) Cf. Modalités de vote I-B.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

- (4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.
(5) $DF\ 023 = RI\ 021$; $DI\ 040 = RF\ 042$; $RI\ 040 = DF\ 042$; $DI\ 041 = RI\ 041$; $DF\ 043 = RF\ 043$.
(6) Solde de l'opération $DF\ 023 + DF\ 042 - RF\ 042$ ou solde de l'opération $RI\ 021 + RI\ 040 - DI\ 040$.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES	A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	1 156 415,18	0,00	0,00	0,00	1 156 415,18
204	Subventions d'équipement versées	483 334,00	0,00	0,00	0,00	483 334,00
21	Immobilisations corporelles	5 292 733,16	0,00	0,00	0,00	5 292 733,16
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	6 122 998,69	0,00	0,00	0,00	6 122 998,69
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'équipement	13 055 481,03	0,00	0,00	0,00	13 055 481,03
10	Dotations, fonds divers et réserves	285 066,00	0,00	0,00	0,00	285 066,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	7 852,00	7 852,00	7 852,00
16	Emprunts et dettes assimilées	3 230 600,00	0,00	0,00	0,00	3 230 600,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	274 674,78	0,00	-7 852,00	-7 852,00	266 822,78
	Total des dépenses financières	3 790 340,78	0,00	0,00	0,00	3 790 340,78
45...	Total des opé. pour compte de tiers(8)	275 518,64	0,00	0,00	0,00	275 518,64
	Total des dépenses réelles d'investissement	17 121 340,45	0,00	0,00	0,00	17 121 340,45
040	<i>Opérat° ordre transfert entre sections (4)</i>	512 845,00	0,00	0,00	0,00	512 845,00
041	<i>Opérations patrimoniales (4)</i>	345 454,78	0,00	0,00	0,00	345 454,78
	Total des dépenses d'ordre d'investissement	858 299,78	0,00	0,00	0,00	858 299,78
	TOTAL	17 979 640,23	0,00	0,00	0,00	17 979 640,23

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	1 844 547,78
--	---------------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	19 824 188,01
---	----------------------

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	2 340 716,90	0,00	0,00	0,00	2 340 716,90
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	3 217 953,00	0,00	0,00	0,00	3 217 953,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	274 276,64	0,00	0,00	0,00	274 276,64
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'équipement	5 832 946,54	0,00	0,00	0,00	5 832 946,54
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	1 317 441,00	0,00	0,00	0,00	1 317 441,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	4 263 419,94	0,00	0,00	0,00	4 263 419,94
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	86 500,00	0,00	0,00	0,00	86 500,00
	Total des recettes financières	5 672 360,94	0,00	0,00	0,00	5 672 360,94
45...	Total des opé. pour le compte de tiers (8)	52 272,97	0,00	0,00	0,00	52 272,97
	Total des recettes réelles d'investissement	11 557 580,45	0,00	0,00	0,00	11 557 580,45
021	<i>Virement de la sect° de fonctionnement (4)</i>	5 926 833,78	0,00	0,00	0,00	5 926 833,78
040	<i>Opérat° ordre transfert entre sections (4)</i>	1 994 319,00	0,00	0,00	0,00	1 994 319,00

VILLE DE DAMMARIE LES LYS - BUDGET VILLE DE DAMMARIE LES LYS - DM - 2022

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
041	Opérations patrimoniales (4)	345 454,78		0,00	0,00	345 454,78
Total des recettes d'ordre d'investissement		8 266 607,56		0,00	0,00	8 266 607,56
TOTAL		19 824 188,01	0,00	0,00	0,00	19 824 188,01

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	19 824 188,01
---	----------------------

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (10)	7 408 307,78
--	---------------------

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) $DF\ 023 = RI\ 021$; $DI\ 040 = RF\ 042$; $RI\ 040 = DF\ 042$; $DI\ 041 = RI\ 041$; $DF\ 043 = RF\ 043$.

(5) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(9) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(10) Solde de l'opération $DF\ 023 + DF\ 042 - RF\ 042$ ou solde de l'opération $RI\ 021 + RI\ 040 - DI\ 040$.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B1

1 – DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	0,00		0,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	<i>Achats et variation des stocks (3)</i>		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	50 000,00		50 000,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	0,00	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
71	<i>Production stockée (ou déstockage) (3)</i>		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	-50 000,00		-50 000,00
023	<i>Virement à la section d'investissement</i>		0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement – Total		0,00	0,00	0,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	7 852,00	0,00	7 852,00
15	<i>Provisions pour risques et charges (5)</i>		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
198	<i>Neutral. amort. subv. équip. versées</i>		0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	<i>Amortissement des immobilisations (reprises)</i>		0,00	0,00
29	<i>Prov. pour dépréciat° immobilisations (5)</i>		0,00	0,00
39	<i>Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (5)</i>		0,00	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
481	<i>Charges à rép. sur plusieurs exercices</i>		0,00	0,00
49	<i>Prov. dépréc. comptes de tiers (5)</i>		0,00	0,00
59	<i>Prov. dépréc. comptes financiers (5)</i>		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	-7 852,00		-7 852,00
Dépenses d'investissement – Total		0,00	0,00	0,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

- (1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
- (2) Voir liste des opérations d'ordre.
- (3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (4) Communes, communautés d'agglomération et communautés urbaines de plus de 100 000 habitants.
- (5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
- (6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».
- (7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).
- (8) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.
- (9) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B2

2 – RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	<i>Achats et variation des stocks (3)</i>		0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	0,00		0,00
71	<i>Production stockée (ou déstockage)</i>		0,00	0,00
72	<i>Production immobilisée</i>		0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00		0,00
74	Dotations et participations	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	<i>Transferts de charges</i>		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		0,00	0,00	0,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	<i>Provisions pour risques et charges (4)</i>		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaires)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	<i>Amortissement des immobilisations</i>		0,00	0,00
29	<i>Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)</i>		0,00	0,00
39	<i>Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)</i>		0,00	0,00
45...	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	<i>Charges à rép. sur plusieurs exercices</i>		0,00	0,00
49	<i>Prov. dépréc. comptes de tiers (4)</i>		0,00	0,00
59	<i>Prov. dépréc. comptes financiers (4)</i>		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
021	<i>Virement de la sect° de fonctionnement</i>		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
Recettes d'investissement – Total		0,00	0,00	0,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

+

AFFECTATION AU COMPTE 1068	0,00
-----------------------------------	-------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

- (1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
- (2) Voir liste des opérations d'ordre.
- (3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
- (5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).
- (6) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.
- (7) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES DEPENSES	A1

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
011	Charges à caractère général	9 182 368,00	0,00	0,00
6042	Achats prestat° services (hors terrains)	798 136,00	0,00	0,00
60611	Eau et assainissement	315 000,00	0,00	0,00
60612	Energie - Electricité	1 045 519,00	0,00	0,00
60613	Chauffage urbain	759 726,00	0,00	0,00
60621	Combustibles	13 000,00	0,00	0,00
60622	Carburants	134 000,00	0,00	0,00
60623	Alimentation	44 486,00	0,00	0,00
60624	Produits de traitement	7 102,00	0,00	0,00
60628	Autres fournitures non stockées	9 100,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	109 678,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	371 068,00	0,00	0,00
60633	Fournitures de voirie	37 173,00	0,00	0,00
60636	Vêtements de travail	40 631,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	34 196,40	0,00	0,00
6065	Livres, disques, ... (médiathèque)	45 734,19	0,00	0,00
6067	Fournitures scolaires	64 775,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	177 516,45	0,00	0,00
611	Contrats de prestations de services	920 048,00	0,00	0,00
6132	Locations immobilières	115 950,00	0,00	0,00
6135	Locations mobilières	46 185,00	0,00	0,00
614	Charges locatives et de copropriété	179 574,00	0,00	0,00
61521	Entretien terrains	356 030,00	0,00	0,00
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	155 817,00	0,00	0,00
615228	Entretien, réparations autres bâtiments	182 015,00	0,00	0,00
615231	Entretien, réparations voiries	175 385,00	0,00	0,00
615232	Entretien, réparations réseaux	113 656,00	0,00	0,00
61551	Entretien matériel roulant	58 500,00	0,00	0,00
61558	Entretien autres biens mobiliers	20 696,16	0,00	0,00
6156	Maintenance	601 280,00	0,00	0,00
6162	Assur. obligatoire dommage-construction	50 000,00	0,00	0,00
6168	Autres primes d'assurance	65 000,00	0,00	0,00
617	Etudes et recherches	201 794,00	0,00	0,00
6182	Documentation générale et technique	12 462,50	0,00	0,00
6184	Versements à des organismes de formation	65 380,00	0,00	0,00
6185	Frais de colloques et de séminaires	1 903,00	0,00	0,00
6188	Autres frais divers	32 645,00	0,00	0,00
6225	Indemnités aux comptable et régisseurs	110,00	0,00	0,00
6226	Honoraires	175 967,74	0,00	0,00
6227	Frais d'actes et de contentieux	1 500,00	0,00	0,00
6228	Divers	46 489,00	0,00	0,00
6231	Annonces et insertions	49 625,00	0,00	0,00
6232	Fêtes et cérémonies	37 541,00	0,00	0,00
6233	Foires et expositions	30 194,60	0,00	0,00
6236	Catalogues et imprimés	3 975,00	0,00	0,00
6237	Publications	65 036,00	0,00	0,00
6238	Divers	168 580,66	0,00	0,00
6241	Transports de biens	346,00	0,00	0,00
6247	Transports collectifs	105 129,00	0,00	0,00
6251	Voyages et déplacements	8 000,00	0,00	0,00
6257	Réceptions	16 467,00	0,00	0,00
6261	Frais d'affranchissement	48 500,00	0,00	0,00
6262	Frais de télécommunications	121 332,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	6 600,00	0,00	0,00
6281	Concours divers (cotisations)	15 500,00	0,00	0,00
6282	Frais de gardiennage (églises, forêts, .	23 421,00	0,00	0,00
6283	Frais de nettoyage des locaux	179 761,00	0,00	0,00
62878	Remb. frais à d'autres organismes	423,30	0,00	0,00
6288	Autres services extérieurs	365 168,00	0,00	0,00
63512	Taxes foncières	276 000,00	0,00	0,00
63513	Autres impôts locaux	13 000,00	0,00	0,00
6355	Taxes et impôts sur les véhicules	1 000,00	0,00	0,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	61 540,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	17 302 800,00	0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	153 200,00	0,00	0,00
6331	Versement mobilité	191 871,00	0,00	0,00
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	47 735,00	0,00	0,00
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	153 256,00	0,00	0,00
6338	Autres impôts, taxes sur rémunérations	1 070,00	0,00	0,00

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
64111	Rémunération principale titulaires	6 865 485,00	0,00	0,00
64112	NBI, SFT, indemnité résidence	420 413,00	0,00	0,00
64118	Autres indemnités titulaires	1 555 712,00	0,00	0,00
64131	Rémunérations non tit.	2 612 638,00	0,00	0,00
64138	Autres indemnités non tit.	312 363,00	0,00	0,00
64171	Apprentis - rémunérations	19 385,00	0,00	0,00
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	1 937 121,00	0,00	0,00
6453	Cotisations aux caisses de retraites	2 274 298,00	0,00	0,00
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	113 513,00	0,00	0,00
6455	Cotisations pour assurance du personnel	405 436,00	0,00	0,00
6456	Versement au F.N.C. supplément familial	5 465,00	0,00	0,00
6458	Cotis. aux autres organismes sociaux	102 445,00	0,00	0,00
64731	Allocations chômage versées directement	12 562,00	0,00	0,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	60 000,00	0,00	0,00
6488	Autres charges	58 832,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	2 276 803,00	50 000,00	50 000,00
6512	Droits d'utilisat° informatique nuage	46 790,28	0,00	0,00
6518	Autres	372 297,72	0,00	0,00
6531	Indemnités	277 000,00	0,00	0,00
6533	Cotisations de retraite	33 000,00	0,00	0,00
6541	Créances admises en non-valeur	8 880,00	0,00	0,00
6542	Créances éteintes	21 000,00	0,00	0,00
65548	Autres contributions	8 000,00	0,00	0,00
6558	Autres contributions obligatoires	139 670,00	0,00	0,00
657362	Subv. fonct. CCAS	848 995,00	0,00	0,00
6574	Subv. fonct. Associat°, personnes privée	518 660,00	50 000,00	50 000,00
65888	Autres	2 510,00	0,00	0,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00
TOTAL = DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011 + 012 + 014 + 65 + 656)		28 761 971,00	50 000,00	50 000,00
66	Charges financières (b)	492 475,48	0,00	0,00
66111	Intérêts réglés à l'échéance	500 000,00	0,00	0,00
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	-8 524,52	0,00	0,00
6615	Intérêts comptes courants et de dépôts	1 000,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (c)	50 000,00	0,00	0,00
6711	Intérêts moratoires, pénalités / marché	14 260,00	0,00	0,00
6714	Bourses et prix	9 000,00	0,00	0,00
6718	Autres charges exceptionnelles gestion	1 000,00	0,00	0,00
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs	24 240,00	0,00	0,00
678	Autres charges exceptionnelles	1 500,00	0,00	0,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (d) (6)	106 000,00	0,00	0,00
6817	Dot. prov. dépréc. actifs circulants	106 000,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (e)	203 755,00	-50 000,00	-50 000,00
TOTAL DES DEPENSES REELLES = a + b + c + d + e		29 614 201,48	0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement	5 926 833,78	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (7) (8) (9)	1 994 319,00	0,00	0,00
6811	Dot. amort. et prov. Immos incorporelles	1 874 330,00	0,00	0,00
6812	Dot. amort. et prov. Charges à répartir	119 989,00	0,00	0,00
TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		7 921 152,78	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (10)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		7 921 152,78	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		37 535 354,26	0,00	0,00

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (5)

Montant des ICNE de l'exercice	53 729,51
Montant des ICNE de l'exercice N-1	62 254,03
= Différence ICNE N – ICNE N-1	-8 524,52

- (1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.
- (2) Cf. Modalités de vote I-B.
- (3) Hors restes à réaliser.
- (4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.
- (5) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.
- (6) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.
- (7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DF 042 = RI 040*.
- (8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).
- (9) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
- (10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (11) Inscrive en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III – VOTE DU BUDGET				III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES RECETTES				A2
Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
013	Atténuations de charges	210 000,00	0,00	0,00
6419	Remboursements rémunérations personnel	210 000,00	0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	1 381 100,00	0,00	0,00
70311	Concessions cimetières (produit net)	24 000,00	0,00	0,00
70323	Redev. occupat° domaine public communal	55 400,00	0,00	0,00
70328	Autres droits stationnement et location	1 200,00	0,00	0,00
70611	Redevances enlèvement ordures ménagères	1 000,00	0,00	0,00
7062	Redevances services à caractère culturel	21 000,00	0,00	0,00
70631	Redevances services à caractère sportif	56 500,00	0,00	0,00
70632	Redevances services à caractère loisir	177 500,00	0,00	0,00
7066	Redevances services à caractère social	185 800,00	0,00	0,00
7067	Redev. services périscolaires et enseign	693 000,00	0,00	0,00
70688	Autres prestations de services	2 000,00	0,00	0,00
7083	Locations diverses (autres qu'immeubles)	1 000,00	0,00	0,00
70841	Mise à dispo personnel B.A. , régies	126 200,00	0,00	0,00
70878	Remb. frais par d'autres redevables	36 000,00	0,00	0,00
7088	Produits activités annexes (abonnements)	500,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes	21 218 047,00	0,00	0,00
73111	Impôts directs locaux	14 096 768,00	0,00	0,00
73211	Attribution de compensation	3 542 000,00	0,00	0,00
73212	Dotations de solidarité communautaire	531 468,00	0,00	0,00
73221	FNGIR	43 211,00	0,00	0,00
73222	Fonds solidar. com. région Ile-de-France	1 900 000,00	0,00	0,00
7336	Droits de place	10 500,00	0,00	0,00
7338	Autres taxes	3 000,00	0,00	0,00
7343	Taxes sur les pylônes électriques	13 000,00	0,00	0,00
7351	Taxe consommation finale d'électricité	350 000,00	0,00	0,00
7368	Taxes locales sur la publicité extérieur	78 100,00	0,00	0,00
7381	Taxes additionnelles droits de mutation	650 000,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	9 594 186,00	0,00	0,00
7411	Dotations forfaitaire	2 846 493,00	0,00	0,00
74123	Dotations de solidarité urbaine	4 462 537,00	0,00	0,00
74127	Dotations nationale de péréquation	245 471,00	0,00	0,00
744	FCTVA	50 239,00	0,00	0,00
74718	Autres participations Etat	120 210,00	0,00	0,00
7473	Participat° Départements	80 000,00	0,00	0,00
74741	Participat° Communes du GFP	11 600,00	0,00	0,00
74751	Participat° GFP de rattachement	155 030,00	0,00	0,00
7478	Participat° Autres organismes	832 318,00	0,00	0,00
74832	Attribution du fonds départemental TP	13 000,00	0,00	0,00
74834	Etat - Compens. exonérat° taxes foncière	745 288,00	0,00	0,00
7485	Dotations pour les titres sécurisés	32 000,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	493 710,00	0,00	0,00
751	Redevances pour licences, logiciels, ...	129 000,00	0,00	0,00
752	Revenus des immeubles	364 700,00	0,00	0,00
7588	Autres produits div. de gestion courante	10,00	0,00	0,00
TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70 + 73 + 74 + 75 + 013		32 897 043,00	0,00	0,00
76	Produits financiers (b)	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (c)	0,00	0,00	0,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (d) (5)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES REELLES = a + b + c + d		32 897 043,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (6) (7) (8)	512 845,00	0,00	0,00
777	Quote-part subv invest transf cpte résul	512 845,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (9)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		512 845,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		33 409 888,00	0,00	0,00

+

RESTES A REALISER N-1 (10)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (10)	0,00
--	-------------

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
				=
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES				0,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'assemblée porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RF 042 = DI 040*.

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(8) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(11) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET				III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES DEPENSES				B1
Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	Stocks	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)	1 156 415,18	0,00	0,00
202	Frais réalisat° documents urbanisme	76 076,60	0,00	0,00
2031	Frais d'études	970 470,62	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires	109 867,96	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (hors opérations)	483 334,00	0,00	0,00
2041511	GFP rat : Bien mobilier, matériel	20 000,00	0,00	0,00
20421	Privé : Bien mobilier, matériel	30 000,00	0,00	0,00
20422	Privé : Bâtiments, installations	433 334,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (hors opérations)	5 292 733,16	0,00	0,00
2112	Terrains de voirie	15 000,00	0,00	0,00
2113	Terrains aménagés autres que voirie	295 106,00	0,00	0,00
2117	Bois et forêts	72 394,00	0,00	0,00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	54 107,61	0,00	0,00
2128	Autres agencements et aménagements	806 253,52	0,00	0,00
21312	Bâtiments scolaires	41 010,22	0,00	0,00
21316	Equipements du cimetière	102 082,28	0,00	0,00
21318	Autres bâtiments publics	524 991,43	0,00	0,00
2138	Autres constructions	284 012,00	0,00	0,00
2151	Réseaux de voirie	1 012 870,97	0,00	0,00
2152	Installations de voirie	56 266,00	0,00	0,00
21534	Réseaux d'électrification	300 853,58	0,00	0,00
21538	Autres réseaux	3 582,00	0,00	0,00
21568	Autres matériels, outillages incendie	20 000,00	0,00	0,00
21578	Autre matériel et outillage de voirie	4 622,40	0,00	0,00
2158	Autres inst.,matériel,outil. techniques	315 717,80	0,00	0,00
217534	Réseaux d'électrification (mise à dispo)	106 671,11	0,00	0,00
2182	Matériel de transport	410 787,77	0,00	0,00
2183	Matériel de bureau et informatique	474 655,24	0,00	0,00
2184	Mobilier	110 485,94	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	281 263,29	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (hors opérations)	6 122 998,69	0,00	0,00
2313	Constructions	5 538 886,18	0,00	0,00
2315	Installat°, matériel et outillage techni	520 377,15	0,00	0,00
238	Avances versées commandes immo. incorp.	63 735,36	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		13 055 481,03	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	285 066,00	0,00	0,00
10222	FCTVA	2 614,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	282 452,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	7 852,00	7 852,00
1321	Subv. non transf. Etat, établ. nationaux	0,00	7 852,00	7 852,00
16	Emprunts et dettes assimilées	3 230 600,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	3 200 000,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	5 000,00	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	25 600,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	274 674,78	-7 852,00	-7 852,00
Total des dépenses financières		3 790 340,78	0,00	0,00
458113	DELEGATION D OUVRAGE (6)	274 276,64	0,00	0,00
458123	PISTE CYCLABLE MARCELLIN BERTHELOT (6)	1 242,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers		275 518,64	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES REELLES		17 121 340,45	0,00	0,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (7)	512 845,00	0,00	0,00
	Reprises sur autofinancement antérieur (8)	512 845,00	0,00	0,00
13911	Etat et établissements nationaux	634,00	0,00	0,00
13912	Sub. transf cpte résult. Régions	512 211,00	0,00	0,00
	Charges transférées (9)	0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (10)	345 454,78	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires	29 295,00	0,00	0,00
21312	Bâtiments scolaires	5 653,33	0,00	0,00
21318	Autres bâtiments publics	18 178,72	0,00	0,00

VILLE DE DAMMARIE LES LYS - BUDGET VILLE DE DAMMARIE LES LYS - DM - 2022

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
2151	Réseaux de voirie	118 648,23	0,00	0,00
21534	Réseaux d'électrification	7 920,00	0,00	0,00
2313	Constructions	165 759,50	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES D'ORDRE		858 299,78	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)		17 979 640,23	0,00	0,00

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote, I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir état III B 3 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 040 = RF 042*.

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(10) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041 = RI 041*.

(11) Inscire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III – VOTE DU BUDGET				III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES RECETTES				B2
Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	Stocks	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	2 340 716,90	0,00	0,00
1311	Subv. transf. Etat et établ. Nationaux	87 800,00	0,00	0,00
1312	Subv. transf. Régions	122 405,00	0,00	0,00
1321	Subv. non transf. Etat, établ. nationaux	371 543,90	0,00	0,00
1322	Subv. non transf. Régions	500 000,00	0,00	0,00
1327	Subv. non transf. Budget communautaire	1 158 968,00	0,00	0,00
1342	Amendes de police non transférable	100 000,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	3 217 953,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	3 217 953,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	274 276,64	0,00	0,00
2151	Réseaux de voirie	274 276,64	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		5 832 946,54	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	5 580 860,94	0,00	0,00
10222	FCTVA	617 441,00	0,00	0,00
10226	Taxe d'aménagement	700 000,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	4 263 419,94	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	5 000,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	86 500,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		5 672 360,94	0,00	0,00
45820	DELEGATION D OUVRAGE (5)	51 030,97	0,00	0,00
458223	PISTE CYCLABLE MARCELLIN BERTHELOT (5)	1 242,00	0,00	0,00
Total des recettes d'opérations pour compte de tiers		52 272,97	0,00	0,00
TOTAL RECETTES REELLES		11 557 580,45	0,00	0,00
021	Virement de la sect° de fonctionnement	5 926 833,78	0,00	0,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (6) (7) (8)	1 994 319,00	0,00	0,00
2802	Frais liés à la réalisation des document	5 314,00	0,00	0,00
28031	Frais d'études	14 600,00	0,00	0,00
28041632	ADM : Bâtiments, installations	40 973,00	0,00	0,00
280421	Privé : Bien mobilier, matériel	400,00	0,00	0,00
280422	Privé : Bâtiments, installations	593 182,00	0,00	0,00
2804412	Sub nat org pub - Bâtiments, installat°	357,00	0,00	0,00
28051	Concessions et droits similaires	195 287,00	0,00	0,00
28121	Plantations d'arbres et d'arbustes	3 903,00	0,00	0,00
28128	Autres aménagements de terrains	57 239,00	0,00	0,00
281318	Autres bâtiments publics	1 471,00	0,00	0,00
28135	Installations générales, agencements, ..	5 732,00	0,00	0,00
28152	Installations de voirie	297,00	0,00	0,00
281534	Réseaux d'électrification	6 004,00	0,00	0,00
281568	Autres matériels, outillages incendie	44 699,00	0,00	0,00
281571	Matériel roulant	75 285,00	0,00	0,00
281578	Autre matériel et outillage de voirie	25 899,00	0,00	0,00
28158	Autres installat°, matériel et outillage	141 475,00	0,00	0,00
28182	Matériel de transport	145 875,00	0,00	0,00
28183	Matériel de bureau et informatique	239 689,00	0,00	0,00
28184	Mobilier	108 890,00	0,00	0,00
28185	Cheptel	1 453,00	0,00	0,00
28188	Autres immo. corporelles	166 306,00	0,00	0,00
4815	Charges liées à crise sanitaire Covid-19	119 989,00	0,00	0,00
TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		7 921 152,78	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (9)	345 454,78	0,00	0,00
2031	Frais d'études	345 454,78	0,00	0,00

VILLE DE DAMMARIE LES LYS - BUDGET VILLE DE DAMMARIE LES LYS - DM - 2022

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
TOTAL RECETTES D'ORDRE		8 266 607,56	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)		19 824 188,01	0,00	0,00
				+
RESTES A REALISER N-1 (10)				0,00
				+
R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (10)				0,00
				=
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES				0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote, I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RI 040 = DF 042*.

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041 = RI 041*.

(10) Inscrive en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

IV – ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercice : 0

Nombre de membres présents : 0

Nombre de suffrages exprimés : 0

VOTES :

Pour : 0

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation :

Présenté par (1),

A , le

,

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session

A , le

Les membres de l'assemblée délibérante (2),

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme.

(2) L'assemblée délibérante étant : .

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 24
de Votants 32

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL, Sébastien MASSON.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-109

Modification du temps de travail de la police municipale

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-109

Objet : Modification du temps de travail de la police municipale

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique territoriale,

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

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

VU la loi n°2019-829 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

VU les avis émis par le comité technique des 7 et 14 décembre 2022 concernant le changement des horaires et du cycle de travail proposé pour la police municipale,

CONSIDERANT que dans le cadre de l'évolution de l'effectif de la Police Municipale et afin de répondre aux attentes des dammariens qui souhaitent que les agents de la police municipale soient davantage présents sur le terrain en fin de journée, il est préconisé de changer leurs cycles de travail ainsi que leurs horaires,

CONSIDERANT qu'ainsi, à compter de 2023, les effectifs se portant à 9 agents, l'année sera divisée en deux avec des amplitudes horaires différentes pour le service :

- Du 1er mai au 30 septembre: du lundi au vendredi de 8h à 00h, le samedi de 14h à 00h, le dimanche de 11h à 19h
- Du 1^{er} octobre au 30 avril : du lundi au vendredi de 8h à 20h, le samedi de 13h à 20h, le dimanche de 10h à 19h

CONSIDERANT que le roulement des équipes se fera sur 2 semaines, l'une de 5 jours travaillés et l'autre de 3 jours travaillés,

CONSIDERANT que le temps de travail par journée reste de 10 heures,

CONSIDERANT que chaque agent travaillera un week-end sur deux,

CONSIDERANT que le temps de travail d'un agent est de 37h00,

VU l'avis de la Commission Qualité de Vie du 5 décembre 2022,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : De fixer le cycle de travail des agents de la police municipale à 37h00 hebdomadaire.

ARTICLE 2 : De diviser leurs amplitudes en deux périodes :

- Du 1er mai au 30 septembre: du lundi au vendredi de 8h à 00h, le samedi de 14h à 00h, le dimanche de 11h à 19h.
- Du 1^{er} octobre au 30 avril : du lundi au vendredi de 8h à 20h, le samedi de 10h à 20h, le dimanche de 10h à 18h

ARTICLE 3 : De fixer une rotation des équipes sur 2 semaines : une de 5 jours travaillés et l'autre de 3 jours travaillés, en précisant que chaque agent travaillera un week-end sur deux.

ARTICLE 4 : De maintenir le temps de travail par journée à 10 heures.

ARTICLE 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	32	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7698-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint - Monsieur Sébastien MASSON entre en séance à 19h26

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-110

Adoption du règlement intérieur pour les agents de la Ville et du CCAS

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-110

Objet : Adoption du règlement intérieur pour les agents de la Ville et du CCAS

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

CONSIDERANT la nécessité pour la ville de Dammarie-Les-Lys de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

CONSIDERANT que le projet de règlement intérieur a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité
- de gestion du personnel, locaux et matériel
- d'hygiène et de sécurité
- de discipline
- d'organisation du travail (congrés, CET, RTT, etc.)

VU les avis émis par le comité technique des 7 et 14 décembre 2022,

VU l'avis de la commission qualité du 05 décembre 2022,

APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE

ARTICLE 1 : d'adopter le règlement intérieur des agents de la Ville et du CCAS et ses annexes joints à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

ARTICLE 2 : d'autoriser monsieur le maire ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution et de la mise en œuvre des dispositions du règlement intérieur et de ses annexes.

ARTICLE 3 : de dire que le règlement intérieur avec ses annexes sera notifié et opposable à tout agent de la collectivité dès son entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023,

ARTICLE 4 : Les dispositions définies dans le règlement intérieur et ses annexes annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures,

ARTICLE 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes	
Pour	25
Contre	8
Abstention(s)	0
Ne prend pas part au vote	0

A la majorité

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7686A-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL





REGLEMENT INTERIEUR POUR TOUS LES AGENTS TRAVAILLANT POUR LA VILLE DAMMARIE LES LYS ET LE CCAS

Si cette correspondance contient une décision que vous contestez, vous pouvez formuler un recours en annulation auprès du Tribunal Administratif de Melun dans les deux mois qui suivent sa notification.

26 rue Charles de Gaulle • BP 24 • 77196 Dammarie-lès-Lys Cedex • Tél. 01 64 87 44 44
Télécopie 01 76 71 08 25 • www.mairie-dammarie-les-lys.fr • e-mail : info@mairie-dammarie-les-lys.fr



BOISSSETTES • BOISSISE-LA-BERTRAND •
BOISSISE-LE-ROI • DAMMARIE-LÈS-LYS •
LA ROCLETTE • LE MÉE-SUR-SEINE •
LIMOGES-FOURCHES • LISSY •
LIVRY-SUR-SEINE • MAINCY • MELUN •
MONTEREAU-SUR-LE-JARD • PRINGY •
RUBELLES • SAINT-FARGEAU-PONTHERRY •
SAINT-GERMAIN-LAXIS • SEINE-PORT •
VAL-LE-PENIL • VILLERS-EN-BIERE • VOISENON

Le Maire de la ville de Dammarie-Les Lys,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Mairie de Dammarie-Les-Lys et du CCAS. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité (ville et CCAS), quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur se verra également remettre un exemplaire pour notification.

Table des matières

Préambule.....	1
Généralités.....	5
Les principaux droits et obligations des agents.....	5
Le temps de travail.....	6
Rappels.....	6
Définition du temps de travail effectif.....	6
Définition jour ouvré / jour ouvrable.....	6
Durée de travail et garanties minimales.....	6
Organisation du temps de travail au sein de la collectivité.....	7
Cycle et temps de travail par service.....	7
Planning annualisés / jours non travaillés.....	9
Le contrôle du temps de travail.....	10
Travail à temps partiel.....	10
Les horaires de travail.....	11
Sortie pendant les heures de travail.....	12
Le temps d’habillage.....	12
Absences.....	12
Maladie.....	12
Les heures supplémentaires et heures complémentaires :.....	13
Les astreintes et permanences :.....	14
Les droits à congés : (Cf. annexe 01 portant sur le règlement des congés).....	14
Les jours fériés.....	15
Les autorisations exceptionnelles d’absence :.....	15
Les autorisations d’absence pour événements familiaux :.....	16
Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :.....	17
Les absences pour formation : (Cf. annexe 2 bis).....	17
L’accès et l’usage des locaux et du matériel.....	19
Les locaux.....	19
L’usage du matériel.....	19
L’utilisation de véhicules de service et frais de déplacement (Cf. annexe 6).....	20
Sécurité des effets personnels et professionnels.....	20
Les droits et obligations des agents.....	21
Le droit à la formation professionnelle.....	21
Exercice du droit de grève.....	22
Grève autorisée ou interdite.....	22
Qui peut faire grève ?.....	23

Obligation d'un préavis	23
Maintien d'un service minimum.....	23
Effets sur la rémunération	24
Exercice du droit syndical.....	25
Les sanctions disciplinaires (Cf. annexe 3).....	25
Pour les agents fonctionnaires.....	25
Pour les agents stagiaires.....	27
Pour les agents non titulaires.....	27
Pour les agents contractuels de droit privé.....	28
Hygiène et sécurité.....	29
Le respect des consignes de sécurité	29
La sécurité des personnes.....	29
Les matériels de secours et dispositifs de sécurité	30
La lutte et protection contre les incendies	30
Utilisation des moyens de protection	30
Utilisation des équipements de travail et installation.....	31
Les formations et habilitations	31
Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires.....	31
Accident du travail et de service, accident de trajet.....	32
Registres d'hygiène et de sécurité.....	32
Registre d'accidents de travail	32
Le registre de Santé et sécurité au travail.....	32
Le registre unique d'hygiène et de sécurité.....	32
Suivi médical.....	33
Surveillance médicale	33
Les vaccinations	33
Maternité	33
Les conduites addictives.....	34
Le tabac	34
Boissons alcoolisées.....	34
Modalités de déroulement du contrôle de l'alcoolémie	34
Procédure en cas de trouble du comportement.....	35
Consommations de substances vénéneuses classées stupéfiantes.....	35
Modalités de déroulement du test salivaire	36
Sanction en cas de contrôle d'alcoolémie ou stupéfiant positif.....	37
Harcèlement	39
Interdiction de toute pratique du harcèlement moral	39

Définition	39
Sanction encourues.....	39
Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel.....	40
Définition	40
Sanctions encourues	40
Qualité de vie au travail.....	41
Mise en œuvre du règlement	42
Application	42
L'entrée en vigueur	42
Les modifications du règlement intérieur.....	42
Attestation de notification du règlement intérieur de la Mairie de Dammarie-Les-Lys et du CCAS et de ses annexes.	43
ANNEXES	44

Annexe 1 : Règlement des congés (*Approuvé en CT du 07/12/2022*)

Annexe 2 : Plan de formation (*Approuvé en CT du 20/10/2022*)

Annexe 2 bis : Règlement de formation

Annexe 3 : Procédure rapport d'incident disciplinaire (*pour information au CT du 01/12/2021*)

Annexe 4 : Charte informatique (*Approuvé en CT du 01/12/2021*)

Annexe 5 : Charte du télétravail (*Approuvé en CT du 07/12/2022*)

Annexe 6 : Règlement d'utilisation des véhicules municipaux (*Approuvé en CT du 01/12/2021*)

Généralités

Les principaux droits et obligations des agents.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération. (*Sauf dérogations légales*)
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Le temps de travail

Rappels.

Définition du temps de travail effectif.

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ce principe permet notamment de déterminer si une pause est rémunérée ou non.

Les absences liées aux autorisations spéciales d'absence (ASA), à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Temps exclus du temps de travail effectif :

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes) pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire et dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique.
- L'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n°2015-415 et de l'arrêté du 14 avril 2015 publiés au Journal Officiel du 16 avril 2015

Définition jour ouvré / jour ouvrable.

Jour ouvré : Jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration. Le plus souvent, on compte 5 jours ouvrés par semaine (par exemple, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi).

Jour ouvrable : Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans la collectivité.

Durée de travail et garanties minimales.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée de 30 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas (pause méridienne) doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Organisation du temps de travail au sein de la collectivité.

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur à une durée de travail à mi-temps.

Cycle et temps de travail par service.

Les temps de travail sont définis pour des services complets. Les temps partiels seront basés sur le temps de travail du service. En cas de changement de service, l'agent s'adaptera au temps de travail et aux horaires du nouveau service.

Service	Cycle	Répartition des heures dues	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours ARTT	Organisation
ATSEM	Annualisé	1607 h/an	25	0	Semaine d'école : 9h/ jour sur 4 jours = 36h00 Semaine de vacances scolaire : 7h50 jour sur 5 jours = 37h50
Educateurs Sportifs	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels
Gardiens SCHWEITZER	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels
Direction des affaires culturelles	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels
Espace Pierre Bachelet,	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels
Le service fêtes et cérémonies,	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels
Personnels affectés au Bois du Lys)	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels
Soigneurs animaliers	Annualisé	1607 h/an	25	0	Répartition selon des plannings prévisionnels été / hiver
Animateur de la ferme	Annualisé	1607 h/an	25	0	8h30 et 12h00 et 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
Policiers municipaux	Hebdomadaire	1607 h/an	25	12	Amplitude horaires différentes selon les plannings prévisionnels
ASVP	Hebdomadaire	1607 h/an	25	15	Plage horaire de 7h30 à 17h30 selon un planning prévisionnel
Médiateurs	Hebdomadaire	1607 h/an	25	15	Du 1/10 au 31/03 :13h-19h Du 01/04 au 30/09 : 13h à 22h30 Pause méridienne de 30m de 17h à 17h30 sur le territoire de la commune
Service restauration-intendance	Hebdomadaire	37h00	25	12	Répartition selon des plannings prévisionnels
Service administratifs (ville et CCAS)	Hebdomadaire	37h30	25	15	8h30-12h15 / 13h45-17h30

Service	Cycle	Répartition des heures dues	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours ARTT	Organisation
Service des formalités administratives et accueil général	Hebdomadaire	37h30	25	15	8h30-12h15 / 13h45-17h30 Une permanence est tenue le samedi matin de 8h30 à 12h15. La récupération sera effective à partir du Lundi matin suivant.
Multi accueil Les Daminous	Hebdomadaire	37h30	25	15	Répartition selon des plannings prévisionnels
Médiathèque	Hebdomadaire	37h30	25	15	Répartition selon des plannings prévisionnels
La crèche familiale et le RAM	Hebdomadaire	37h30	25	15	8h30-12h15 / 13h45-17h30
Gardien de gymnase	Hebdomadaire	37h30	25	15	Répartition selon des plannings prévisionnels
Piscine municipale			37	-	Répartition selon des plannings prévisionnels
Service Espaces publics	Hebdomadaire	38h45	25	21	7h45-12h/ 13h-16h30
Centre Technique Municipal	Hebdomadaire	38h45	25	21	7h45-12h/ 13h-16h30
Service nettoyage – balayeuse et agents affectés à la Plaine du Lys	Hebdomadaire	38h45	25	21	6h- 13h45

Planning annualisés / jours non travaillés.

Les services annualisés auront un planning annuel sur la base de l'année civile en fonction des spécificités du service, qui indiquera :

- Les jours travaillés
- Les congés annuels
- Les jours non travaillés.

Quand un agent dont le cycle de travail est annualisé est placé en congé maladie, trois situations peuvent se présenter :

- Maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées,
- Maladie sur une journée non travaillée : aucune incidence,
- Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Le contrôle du temps de travail.

Quel que soit le cycle retenu, l'organisation du travail doit permettre à chaque service de remplir sa mission et de couvrir l'ensemble des activités.

Aussi, chaque chef de service s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions prévues.

Plus précisément, ce principe se traduit par une présence de 50% au minimum de l'effectif du service.

Par ailleurs, chaque responsable s'assure de la régularité des absences et du respect des temps de pause de ses agents dans le cadre des dispositions mentionnées dans le présent règlement.

Il leur appartient de signaler au plus vite par mail ou par écrit au service des ressources humaines, les absences des agents placés sous leur autorité et de toute irrégularité constatée dans la gestion des horaires.

En cas d'irrégularité constatée et non motivée, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Travail à temps partiel.

L'agent qui travaille à temps partiel est un agent nommé dans un emploi à temps complet et autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel pendant une durée déterminée. Le temps partiel représente donc une possibilité d'aménagement, à l'initiative du fonctionnaire, de ses conditions de travail.

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité et accordé sous réserve des nécessités de service.

Les temps partiels de droit :

- Pour élever un enfant de moins de 3 ans.
- Pour donner des soins au conjoint ou à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; victime d'un accident grave ou victime d'une maladie grave. L'octroi de ce temps partiel est soumis à la production de pièces justificatives.
- Le congé de solidarité familiale est accordé à l'agent fonctionnaire ou l'agent non titulaire, dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article 11111-6 du code de santé publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou en phase terminale d'une affection grave et incurable. Le fonctionnaire ou agent non titulaire bénéficiaire d'un tel congé peut demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit. La durée maximale du service à temps partiel pouvant être accordé dans cette hypothèse est de trois mois, renouvelable une fois.

- Pour créer ou reprendre une entreprise, après avis de la commission de déontologie. La durée maximum de l'autorisation est de deux ans et peut être prolongé d'un an, trois ans au maximum. Un délai de trois ans est exigé entre deux autorisations de temps partiel de droit pour ce motif.
- Le fonctionnaire ou agent non titulaire handicapé qui en fait la demande peut bénéficier d'un temps partiel de droit.

Les tableaux ci-dessous indiquent les charges de service et fixent les jours de congé et les JRTT selon les différentes quotités et modalités :

Réduction du nombre de jour de travail :

Pour les agents bénéficiant d'un temps partiel avec réduction du nombre de jours à accomplir, les droits à congés annuels et jours RTT gérés comme des congés annuels sont les suivants (exemple pour un cycle hebdomadaire à 37h30) :

Quotité du temps partiel	Congé annuel en jours ouvrés	RTT	Total des jours de congés
100%	25	15	40
90%	22,5	13,5	36
80%	20	12	32
70%	17,5	10,5	28
60%	15	09	24
50%	12,5	7,5	20

Les jours attribués en cas de fractionnement des congés sont appliqués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

Les horaires de travail.

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial compétent.

Ceci implique que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

Sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de service sont soumises à une autorisation délivrée par le chef de service et le directeur général, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les membres du personnel informent leur supérieur hiérarchique et doivent obtenir leur accord avant de quitter leur poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.

En cas de départ non autorisé sur les heures de travail, une procédure disciplinaire sera engagée à l'encontre de l'agent.

Le temps d'habillage

Les agents dont le poste nécessite une tenue spécifique ont le droit à un temps d'habillage, de déshabillage et de douche de 15 minutes au début de leur service et de 15 minutes à la fin de leur service pour réaliser l'ensemble de ces actions.

Ce temps est compris dans le temps de travail effectif et ne donne pas droit à une compensation horaire ou financière.

Absences

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et est déduite de la paie. Si elle se renouvelle, elle peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Pour éviter de perturber l'organisation de la collectivité, tout agent empêché de se présenter au travail doit, au plus tard à l'heure de sa prise de fonction (sauf cas de force majeure), prévenir, ou faire parvenir à, son responsable hiérarchique son absence en précisant le motif. Le service concerné devra alors prévenir la Direction des Ressources Humaines de l'absence de l'agent.

Maladie

Pour les agents titulaires :

En cas de maladie, l'agent devra adresser à la collectivité un certificat médical ou le volet N°3 de l'arrêt du travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Le volet N°1 indiquant la pathologie ne doit pas lui être adressé (sauf pour les accidents de service).

Attention : l'agent doit vérifier qu'à minima son nom et son prénom soient bien indiqués sur son arrêt de travail.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, l'agent en avise son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines dans les délais définis ci-dessus pour l'arrêt de travail.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose si un nouvel envoi tardif intervient dans les 24 mois qui suivent.

En cas de récurrence durant cette période, l'administration réduit de moitié de la rémunération afférente entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date effective d'envoi de ce dernier.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si l'agent public est hospitalisé ou s'il justifie, dans les huit jours, de son incapacité à transmettre l'arrêt de travail dans le délai imparti.

Pour les agents non titulaires :

En cas de maladie, l'agent devra adresser à la collectivité un certificat médical ou le volet N°3 de l'arrêt du travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Le volet N°1 indiquant la pathologie ne doit pas lui être adressé (sauf pour les accidents de service).

Attention : l'agent doit vérifier que l'ensemble des informations, demandées sur l'arrêt de travail, soit bien renseigné.

Le volet N°1 et 2 doivent être adressés à la caisse de sécurité sociale dont dépend l'agent dans les 48 heures après l'établissement de l'arrêt. En cas de retard, l'assurance maladie peut refuser le paiement.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, l'agent en avise son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines dans les délais définis ci-dessus pour l'arrêt de travail.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'administration informe l'agent public de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose si un nouvel envoi tardif intervient dans les 24 mois qui suivent.

En cas de récurrence durant cette période, l'administration réduit de moitié de la rémunération afférente entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date effective d'envoi de ce dernier.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si l'agent public est hospitalisé ou s'il justifie, dans les huit jours, de son incapacité à transmettre l'arrêt de travail dans le délai imparti.

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'à la demande du chef de service, elles doivent être effectives et rester exceptionnelles. Leur décompte débute dès qu'il y a dépassement de la durée réglementaire de travail. Le nombre maximum d'heures supplémentaires (semaine, nuit, dimanche ou jour férié) par agent ne peut excéder 25h mensuelles et 250h annuelles.

Un décompte mensuel exact des heures supplémentaires doit être effectué. Tout agent est tenu de se soumettre aux modalités de contrôle. Aussi, une fiche de suivi des heures doit impérativement être remplie, signée par l'agent et son responsable.

Par principe et après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les agents de catégories B et C doivent récupérer les heures supplémentaires. L'agent dispose d'un délai de trois mois pour utiliser ses heures supplémentaires. Dépassé ce délai, ces heures seront perdues et ne

donneront plus droit à des compensations. Les modalités de récupération sont définies dans une note de service.

Exceptionnellement, les heures supplémentaires pourront être rémunérées dans la limite de 25 heures.

Les agents de catégorie B et C à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou, exceptionnellement, rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale. L'agent dispose d'un délai de trois mois pour utiliser ses heures complémentaires et supplémentaires. Dépassé ce délai, ces heures seront perdues et ne donneront plus droit à des compensations.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du comité technique.

Les astreintes et permanences :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois, hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une récupération,
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à une indemnité sans possibilité de récupération,

Pour rappel, si l'agent souhaite une récupération de ses heures d'intervention, celles-ci ne sont pas majorées.

Les droits à congés : (Cf. annexe 01 portant sur le règlement des congés)

L'agent conserve, durant la période de congé annuel et RTT (Récupération du Temps de Travail), l'intégralité de sa rémunération et de son droit au déroulement de la carrière. Les congés annuels sont pris en compte pour la détermination du droit à la retraite.

L'agent en congés annuels, RTT, fractionnement, autorisation d'absence, etc. demeure soumis aux obligations statutaires, lorsqu'il n'est pas dans l'exercice de ses fonctions et peut-être sanctionné en cas de manquement à ces obligations.

En outre, bien que momentanément dispensé de l'accomplissement des tâches liées à son grade, l'agent public reste soumis à l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations prévues par les textes.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement les repos compensateurs inclus.

Les jours fériés

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Les autorisations exceptionnelles d'absence :

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne sont pas des congés payés annuels supplémentaires. Ces autorisations ne constituent pas un droit.

Il revient au chef de service de juger de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service. Il peut donc les refuser.

Ces autorisation d'absences ne peuvent être différées de l'événement pour lequel elles sont demandées, ni être fractionnées. Ces jours sont décomptés en jours ouvrés quel que soit le temps de travail de l'agent, soit, cinq jours par semaine. Dans l'hypothèse où cet événement se produirait durant une période de congés annuels, l'agent ne peut pas y prétendre. De la même manière, pour les agents à temps partiel, les jours d'autorisation d'absence ne se récupère pas si l'agent est en repos le jour de l'événement.

Une seule autorisation d'absence peut être accordée par année pour le même motif (exemple : si un agent se PACS et se marie la même année une seule autorisation exceptionnelle d'absence sera accordée).

Chaque demande doit être accompagnée de son justificatif indiquant la date de l'évènement, le lieu et la personne concernée. L'agent indiquera son lien de parenté sur le justificatif. A défaut de transmission dans les délais, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et régularisée par un congé annuel ou un jour de RTT.

Il n'existe pas d'autorisations exceptionnelles d'absence pour une journée maladie. Un arrêt maladie doit être transmis dans les 48h.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- Sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant,
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Attention : Lorsque l'agent est en congés payés ou RTT, il lui est impossible de remplacer un ou plusieurs jours de ses congés par une autorisation d'absence en vue de les récupérer.

Pour être prise en compte la demande doit être réalisée avant le départ en congés payés ou RTT.

LIBELLE	DUREE	Justificatif à fournir
Mariage ou PACS		
de l'agent	5 jours ouvrables	Publication de mariage / Justificatif de tribunal
d'un enfant	3 jours ouvrables	
des autres parents : ascendants, frère, sœur, oncle tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable	
Décès /obsèques		
du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables par an	Acte de décès
d'un enfant	3 jours ouvrables par an	
des ascendants ¹	3 jours ouvrables par an	
des autres parents : frère, sœur, oncle tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an	
Maladie très grave		
du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables par an	Certificat médical précisant « maladie très grave justifiant la présence du conjoint / parent / enfant »
d'un enfant	3 jours ouvrables par an	
des ascendants	3 jours ouvrables par an	
des autres parents : ascendants, frère, sœur, oncle tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an	
Grossesse – Naissance ou Adoption		
Aménagement des horaires de travail (à compter du début du 3 ^{ème} mois de grossesse)	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Déclaration de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Certificat médical
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	½ journée par examen	Certificat médical
Accompagnement aux examens prénataux (conjoint) (échographie obligatoire)	3 jours maximum	Certificat médical

¹ Ascendant = parents, grands-parents, beaux-parents

Congés Naissance ou adoption	3 jours ouvrables pris dès la naissance ²	Acte de naissance ou copie du jugement du Tribunal de Grande Instance
Congés paternité - Période obligatoire prise tout de suite après le congé naissance - Période de congés fractionnables	4 jours 21 jours ³	Acte de naissance
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	En fonction de la proximité du lieu de garde de l'enfant
Garde d'enfants malade Capital doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. (capital = 12 jours pour un temps complet)	Durée de travail hebdomadaire + 1 jour (soit 6 jours pour un temps complet)	Certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence du parent auprès de l'enfant avec la période exacte
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après le début du service.	
Divers		
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Convocation + attestation de présence

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

Les absences pour formation : (Cf. annexe 2 bis)

Toute formation accordée, se déroulant sur le temps de travail, donne lieu à des autorisations d'absence, Elles sont accordées sur présentation des justificatifs de convocations et d'un ordre de mission.

Les agents en formation sont en position d'activité. Une journée de 6 heures de formation correspond à une journée de travail quel que soit le régime horaire de l'agent. Toute absence non justifiée à une journée de formation sera considérée comme une journée de service non fait.

² Cumulable avec le congé paternité. Non cumulable avec le congé maternité ou d'adoption.

³ 28 jours en cas de naissances multiples

En cas de formation en INTRA, les dispositions suivantes s'appliquent :

- L'agent peut se rendre directement à sa formation, uniquement lorsque celle-ci débute à 9h00.
- L'agent doit retourner à son poste de travail lorsque la formation se termine en dehors des heures de fin de journée de travail.

Lorsque les agents travaillant à temps partiel participent à des actions de formation se déroulant pendant le temps où ils ne sont pas rémunérés, ils récupèrent les heures correspondantes de formation. Les modalités de ces récupérations sont arrêtées en accord avec le supérieur hiérarchique.

Les agents en formation sont en « position d'activité ». Ainsi les agents en formation pendant une durée de 5 jours ne récupèrent pas la journée ou demi-journée de repos hebdomadaire puisqu'ils ont accompli leurs 35 heures hebdomadaires. (Exemple dans le cas d'un planning hebdomadaire prévoyant 35 H sur 4 jours et demi).

Les agents en formation, pendant une journée ou demi-journée de repos hebdomadaire, récupèrent les heures correspondantes à condition qu'ils aient effectué par ailleurs leurs 35 heures de travail ou de formation sur la semaine.

PROJET

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'usage du matériel

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et à éteindre les lumières.

Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel de bureau, ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, l'usage de matériel personnel à des fins professionnelles est interdit.

Dans tous les cas, l'agent est seul responsable de ce matériel personnel. En aucun cas, il ne pourra se voir indemnisé par la ville en cas de perte, de vol ou de détérioration du matériel.

L'utilisation des ressources informatiques, téléphoniques et l'usage des services Internet et des photocopieuses sont autorisés dans le cadre de l'activité professionnelle des utilisateurs.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des procédures disciplinaires proportionnées à la gravité des fautes commises.

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement (Cf. annexe 6)

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, et en état de validité.

Avant de pouvoir conduire un véhicule de service, **l'agent devra prendre connaissance du règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux** et remettre le récépissé de prise de connaissance signé à son chef de service qui se chargera de le remettre au service mécanique

Sécurité des effets personnels et professionnels

Dans le but d'éviter le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels. Il en va de même pour les dossiers professionnels.

PROJET

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Le droit à la formation professionnelle

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est attaché à des critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec une meilleure efficacité possible, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

La demande de formation

Avant toute demande de formation par l'agent, il est nécessaire d'échanger en amont avec son responsable hiérarchique afin d'identifier le besoin. Cet échange doit avoir lieu prioritairement lors d'un entretien annuel d'évaluation et, à titre exceptionnel, lors d'une demande en cours d'année.

Pour qu'une demande de formation hors C.N.F.P.T soit étudiée, il faut transmettre la demande individuelle de formation accompagnée des documents nécessaires à son étude (bulletin d'inscription, programme, calendrier...). Toute demande de formation nécessitant ou non un engagement financier de la part de la Collectivité doit parvenir à la Direction Ressources Humaines au plus tard deux mois avant le début de l'action.

Pour les demandes de formation C.N.F.P.T, la demande se fait via le bulletin d'inscription C.N.F.P.T (disponible sur le site internet) dûment remplie et signée par les différentes parties (agent et hiérarchie).

L'étude de la demande est faite, en relation étroite avec la DRH et la hiérarchie, en fonction :

- Des axes prioritaires établis par le plan de formation,
- De la cohérence entre le thème de la formation et le poste occupé par l'agent,
- De l'avis apporté par la hiérarchie de l'agent,
- Du coût de l'action.

Attention : pour être prise en compte dans le plan de formation, être prise en charge financièrement et octroyer des jours d'absence formation, les formations doivent obligatoirement être validées par la DRH deux mois avant le début de celle-ci (sauf cas exceptionnel). Si l'agent part en formation sans que la Direction des Ressources Humaines n'ait validé cette formation, alors l'agent ne peut pas bénéficier de jours de congés formation ni être remboursé de ses frais de déplacement.

Par ailleurs, pour que les frais de déplacement soient remboursés, il conviendra de transmettre dans les plus brefs délais l'attestation de formation qui prouve que l'agent a bien participé à la formation, accompagnée des justificatifs de remboursement.

Exercice du droit de grève

Grève autorisée ou interdite

La grève est une cessation collective et concertée du travail. Elle doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels.

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service)
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail

Rappel

La grève perlée et la grève du zèle qui consistent en des arrêts de travail courts et répétés et des ralentissements concertés dans l'exécution des tâches ne constituent pas légalement des grèves. Le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

La grève perlée constitue le fait de travailler au ralenti ou dans des conditions volontairement défectueuses, sans interruption véritable d'activité. Elle peut aussi se traduire par des arrêts de travail sporadiques et répétés.

La grève du zèle constitue le fait que les agents s'en tiennent à exécuter leurs tâches en appliquant à la lettre leur description et tous les règlements, afin d'en ralentir le plus possible l'exécution.

Ces grèves ne sont pas légales et le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

Qui peut faire grève ?

Tous les agents publics territoriaux ont le droit de faire grève.

Obligation d'un préavis

La grève doit obligatoirement être précédée d'un préavis (commune de plus de 10 000 habitants).

Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée.

Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à la Direction des ressources Humaines.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur doivent négocier.

Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

À savoir :

Un agent public n'est pas obligé de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis. Il peut reprendre le travail au moment qu'il choisit.

Un agent gréviste n'est pas obligé d'informer son administration de son intention de faire grève sauf lorsqu'il est affecté dans une structure soumise à un service minimum

Maintien d'un service minimum

L'autorité territoriale et les organisations syndicales peuvent mettre en place un cadre d'organisation afin d'assurer la continuité de certains services publics qui est formalisé dans le cadre d'un accord signé entre les parties.

Les organisations syndicales concernées sont celles disposant d'au moins un siège aux CAP ou aux CCP ou au CST (Comité Social Territorial).

Les services publics concernés par la négociation sont les services suivants :

- Aide aux personnes âgées et handicapées
- Accueil des enfants de moins de 3 ans
- Accueil périscolaire
- Restauration collective et scolaire
- Formalités administratives, état-civil, élections

L'accord détermine les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public. Il définit également les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée et les agents présents affectés, en cas de perturbation prévisible des services.

L'accord est approuvé par l'assemblée délibérante.

Quand un préavis de grève est déposé dans un service concerné par la négociation, les agents informent l'administration de leur intention d'y participer ou non au moins 48 heures à l'avance. Ce délai de 48 heures doit comprendre au moins un jour ouvré.

Ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service pendant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles chargées de l'organisation du service peut être punies d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui y renonce en informe sa hiérarchie directe ainsi que la DRH au moins 24 heures avant l'heure prévue de sa participation. De même, l'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service avant la fin de la grève en informe sa hiérarchie directe ainsi que la DRH au moins 24 heures avant l'heure de sa reprise. Ce délai de prévenance est destiné à permettre à l'administration d'affecter l'agent et d'organiser le service.

L'administration peut imposer à un agent qui s'est déclaré gréviste, de faire grève pendant toute la durée de son service, si son départ en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste du service.

L'agent encourt une sanction disciplinaire dans les cas suivants :

- Il n'informe pas son administration de son intention de faire grève
- Il fait grève en cours de service alors que son administration lui avait demandé de faire grève pendant toute la durée de son service
- Il n'informe pas, à plusieurs reprises, son administration de son intention de renoncer à faire grève ou de reprendre son service avant la fin de la grève

Il fait grève sans respecter l'organisation de service lui imposant le service minimum obligatoire.

Effets sur la rémunération

L'absence de service fait donner lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.

Ainsi, la retenue est égale à 1/30^e pour une journée d'absence, 1/60^e pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^e par heure d'absence.

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités.

Les primes versées annuellement sont incluses dans l'assiette de calcul de la retenue. Elles doivent être ramenées à un équivalent moyen mensuel, sur la base du montant versé au cours de l'année précédente, afin de calculer le montant du 30^{me} à retenir.

En revanche, le supplément familial de traitement (SFT) est maintenu en intégralité. Les remboursements de frais ne sont pas pris en compte non plus dans la retenue.

La retenue ne doit pas dépasser la quotité saisissable de la rémunération.

Aucun texte n'impose que la retenue soit effectuée sur la rémunération du mois au cours duquel la grève a eu lieu. Mais elle doit être calculée sur la rémunération de cette période.

La partie de la rémunération non versée n'est pas soumise à cotisation.

Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30mes retenus est égal au nombre de jours compris du 1er jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends). Ainsi, par exemple, lorsqu'un agent fait grève un vendredi et le lundi suivant, il lui est retenu 4/30mes.

Rappel : les jours de grève ne sont pas pris en compte pour la retraite.

Exercice du droit syndical

Les conditions du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- Les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- La situation des responsables syndicaux,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les décharges d'activité de service,
- La mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les sanctions disciplinaires (Cf. annexe 3)

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Pour les sanctions du 1^{er} groupe, la procédure est la même, mais ne nécessite pas la saisine du conseil de discipline.

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés.

Il a droit :

- à la communication de l'intégralité de son dossier individuel y compris les documents annexes,
- à l'assistance de défenseurs de son choix, notamment d'un ou plusieurs avocats.

L'autorité devra informer le fonctionnaire de ses droits.

Le fonctionnaire devra disposer d'un délai de 10 jours calendaires pour consulter son dossier et pour présenter ses observations en défense.

Lorsque la sanction envisagée par l'autorité territoriale nécessite l'avis du conseil de discipline, le fonctionnaire est invité à prendre également connaissance du rapport par lequel l'autorité disciplinaire saisit ce conseil ainsi que ses annexes.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport circonstancié de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Le fonctionnaire sera convoqué devant le conseil de discipline par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, 15 jours au moins avant la date de la réunion et devra accuser réception de la convocation.

Le conseil ne pourra comprendre aucun fonctionnaire d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi et devra se prononcer dans un délai de deux mois (un mois en cas de suspension). Le fonctionnaire pourra être assisté ou représenté par des conseils ou des défenseurs, et citer les témoins de son choix.

Le Conseil rendra un avis motivé qui sera transmis sans délai aux deux parties par le président.

Les frais de déplacement et de séjour du fonctionnaire liés à la comparution devant le conseil de discipline sont remboursés par la collectivité dont il relève, dans les conditions habituelles.

La décision de sanction appartient à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui n'est pas liée par l'avis du conseil de discipline. Elle devra préciser les motifs de fait et de droit qui la fondent. Elle devra être notifiée au fonctionnaire et préciser dans quels cas et conditions une sanction peut faire l'objet d'un recours.

La décision sera immédiatement exécutoire, même en cas de recours.

Pour les agents stagiaires

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

L'autorité territoriale compétente respectera la procédure définie pour les fonctionnaires titulaires tant en ce qui concerne le droit à la communication du dossier individuel que le droit à l'assistance d'un défenseur de son choix ou la compétence du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est consulté pour avis lorsque sont prononcées une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ou une exclusion définitive du service.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline de recours selon les règles de droit commun.

La procédure suivie devant le conseil de discipline ou le conseil de discipline de recours est identique à celle applicable aux fonctionnaires titulaires.

Pour les agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'autorité territoriale informera l'agent par écrit qu'il est envisagé de prendre une sanction à son encontre, des faits qui lui sont reprochés et de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'agent disposera d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et préparer sa défense. Il aura le droit de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix.

La décision infligeant une sanction devra être motivée.

En cas de licenciement pour motif disciplinaire, privatif de préavis et d'indemnité de licenciement, outre les dispositions précédentes, s'appliquent les règles suivantes : le licenciement doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, préciser le ou les motifs de licenciement et la date à laquelle celui-ci prend effet.

L'agent non titulaire sanctionné peut également former un recours contentieux contre la décision de sanction devant le juge administratif.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Pour les agents contractuels de droit privé

Les sanctions disciplinaires sont :

- Sanction du premier degré : observation écrite
- Sanction du deuxième degré : avertissement écrit, mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 5 jours, mutation disciplinaire, rétrogradation disciplinaire
- Sanction de troisième degré : licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement), licenciement pour faute lourde (perte du droit de préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés).

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaire ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Conformément à l'article L.122-41 du Code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de la Commune lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les articles L 122-41 à L 122-45 du Code du travail. Les articles R122-17 à R 122-19 du Code du travail précisent les modalités d'application.

Hygiène et sécurité

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents. A ce titre le conseiller de prévention a pour mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Le conseiller de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Le recours au service prévention du CDG 77 pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées/ doivent être et affichées dans les différents sites de la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Les consignes de sécurité (spécifiques à certaines activités, incendie, évacuation...) en vigueur dans la collectivité peuvent être annexées au présent règlement.

La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il devra adresser à la DRH un rapport circonstancié dans les 24h qui suivent son départ. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Si tel est le cas, il alerte immédiatement les personnes exposées et en informe son supérieur hiérarchique direct.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé par la Direction des ressources Humaines, comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra pas demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que le danger grave et imminent ait pris fin.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, la formation formalisée compétente sera saisie par l'autorité territoriale pour avis.

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies

Chaque bâtiment doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité (ou l'établissement).

Utilisation des moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels, utiles et adaptés, destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, la recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité. La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée.

Utilisation des équipements de travail et installation

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer sa hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave pouvant être sanctionnée.

Les formations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Seules les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité pourra faire procéder au contrôle du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'urgence ou risque pour la sécurité des agents ou des tiers.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Accident du travail et de service, accident de trajet

Tout accident, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré à La Direction des Ressources Humaines.

Le chef de service ou son représentant ainsi que les témoins éventuels sont habilités à signer la déclaration d'accident. Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour que soient mises en place des mesures de prévention.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Condition de Travail afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Registres d'hygiène et de sécurité

Registre d'accidents de travail

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre unique qui pourra être consulté par les membres de la FSSSCT.

Le registre de Santé et sécurité au travail

Un Registre de Santé et sécurité au travail est ouvert sur différents sites.

Ce document contient les observations et suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents.

Il fait l'objet d'un rapport annuel en CST.

Le registre unique d'hygiène et de sécurité

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre qui sera accessible aux membres du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité, au préventeur, à l'ACFI et au médecin de prévention.

Suivi médical

Surveillance médicale

La collectivité adhère à la médecine de prévention et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales en vigueur, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas d'impossibilité de se présenter à cette visite médicale, l'agent est tenu de prévenir la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais pour permettre de convoquer un autre agent et de reprogrammer la visite.

Conformément à l'article 20-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, le médecin de prévention doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose. Il s'agit de visites de locaux de travail, de participation à des actions de formations et d'autres actions en collectivité.

Le rapport annuel du médecin de médecine professionnelle et préventive est présenté au CST.

Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liés à la maternité dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

Ces congés et autorisation d'absence sont accordés sous réserve des nécessités de service, en tenant compte de la nature et de la pénibilité de l'emploi occupé par l'agent.

Les conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

Le tabac

Il est interdit de fumer ou de vapoter sur le lieu de travail, notamment :

- Les locaux recevant du public (fermés et couverts),
- Les locaux communs (vestiaires, hall, cafétéria, garages, réserves...),
- Les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).
- Les bureaux individuels et communs

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par les agents.

Boissons alcoolisées

Il est interdit de se rendre sur son lieu de travail et d'y exercer toute activité professionnelle en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite. Exception faite, lors de manifestations organisées par le Maire, où la consommation d'alcool sera réduite.

Le principe du degré « 0 » alcool est la norme. En cas d'ébriété d'un agent l'autorité territoriale ou son représentant effectuera un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest).

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes dont la liste suit met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur. L'autorité territoriale pourra en outre engager des poursuites disciplinaires à l'encontre de l'agent.

Les postes concernés sont ceux qui entraînent :

- Le port d'arme
- La conduite de véhicule, engins et matériels auto portés
- La manipulation de produits dangereux
- L'utilisation de machines, matériels et outils
- Le travail sur les espaces publics
- Le travail en hauteur
- Le travail exposant à un risque de noyade

Modalités de déroulement du contrôle de l'alcoolémie

(Arrêt de la cour de Cassation du 22/05/2002 Sté Piani contre Vaisseau)

En cas d'état anormal d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies) l'autorité hiérarchique, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur

pour faire cesser une situation dangereuse peut avoir recours à un éthylotest afin d'évaluer la situation de danger potentiel pour l'agent et/ou pour autrui et le cas échéant la faire cesser.

Ces contrôles pourront se faire dans le cadre :

- De la conduite des véhicules et engins ;
- De la manipulation d'outils et machines dangereux ;
- De la manipulation de produits dangereux ;
- De la sécurité des biens et des personnes.

L'agent soumis à un contrôle par éthylotest a le droit de solliciter une contre-expertise. Ce contrôle doit être effectué en présence d'un témoin.

Les personnes habilitées à pratiquer le test ont l'obligation de respecter le secret professionnel sur son résultat. Celui-ci n'a pas à être divulgué, sauf à l'agent concerné ;

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et pourra entraîner un retrait temporaire de l'agent du poste de travail concerné.

En cas de refus de l'agent de se soumettre au contrôle, seul un officier de police judiciaire est habilité à l'imposer.

Procédure en cas de trouble du comportement

L'autorité hiérarchique devra :

- Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité.
- Informer la direction (DGS, DGA) ainsi que la DRH,

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible :

L'agent d'encadrement et/ou le chef de service doivent intervenir. Ils font appel à un médecin : médecin généraliste le plus proche ou au n°15 (SAMU) ou n°18 (les pompiers) qui donnera une orientation.

Consommations de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont considérées comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est interdit de se rendre sur son lieu de travail et d'y exercer toute activité professionnelle sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage
- La répression du trafic et des produits à tous niveaux

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique (articles L3421-1 à L3421-7 et L5132-1) et dans le Code Pénal (articles 222-34 à 222-43-1). Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail par son supérieur hiérarchique direct après validation du conseiller de prévention.

En cas de soupçon fondé, l'autorité ou son représentant devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Indépendamment de soupçons fondés ou non, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles aléatoires par l'intermédiaire de test salivaires. Compte tenu de la restriction relative aux droits des personnes et aux libertés individuelles, tous les salariés ne peuvent pas faire l'objet d'un contrôle relatif aux stupéfiants. Seuls les salariés occupant des postes à risques, pour eux et/ou pour des tiers, peuvent faire l'objet d'un test de dépistage concernant l'usage de stupéfiants

Les postes concernés sont ceux qui entraînent :

- Le port d'arme
- La conduite de véhicule
- La manipulation de produits dangereux
- L'utilisation de machines dangereuses
- Le travail sur voirie
- Le travail en hauteur
- Le travail exposant à un risque de noyade

Ces contrôles pourront se faire dans le cadre :

- De la conduite des véhicules et engins ;
- De la manipulation d'outils et machines dangereux ;
- De la manipulation de produits dangereux ;
- De la sécurité des biens et des personnes.

Modalités de déroulement du test salivaire

Tout comme le test d'alcoolémie, l'autorité hiérarchique, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse (conseiller de prévention, DRH ou DRH adjointe, policier municipal) peut avoir recours à un test salivaire afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

Les tests salivaires se bornent à établir la consommation récente de produits stupéfiants, sans apporter la preuve que l'agent est encore sous l'emprise de la drogue et n'est pas apte à exercer son emploi. Les résultats n'ont pas à être interprétés par la personne qui a pratiqué le test de dépistage. Le test est positif ou pas.

L'autorité territoriale ou son représentant pratiquant le test ont l'obligation de respecter le secret professionnel sur son résultat. Celui-ci n'a pas à être divulgué, sauf à l'agent concerné.

L'agent soumis à un contrôle par test salivaire a le droit de solliciter une contre-expertise médicale (médecin, laboratoire de biologie médicale) dans les plus brefs délais. Ce contrôle doit être effectué en présence d'un témoin. Le témoin peut être un membre du personnel choisit par l'agent.

En cas de test positif, l'agent sera raccompagné, à ses frais, chez lui ou emmener auprès d'autorités médicales, s'il est estimé que sa santé est en danger ou qu'il présente un danger pour autrui.

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible :

L'agent d'encadrement et/ou le chef de service doivent intervenir. Ils font appel à un médecin : médecin généraliste le plus proche ou au n°15 (SAMU) ou n°18 (les pompiers) qui donnera une orientation.

Sanction en cas de contrôle d'alcoolémie ou stupéfiant positif

L'autorité territoriale ne sanctionne pas le résultat positif du test en lui-même mais le fait que ce résultat peut mettre en danger la sécurité de l'agent et/ou celle de tiers. Ce qui sera sanctionné, c'est le manquement au respect de l'obligation de sécurité au travail.

Peuvent ainsi, par exemple, être sanctionnés l'agent présentant un danger pour lui-même ou pour autrui (salarié violent, salarié conduisant pendant le temps de travail un véhicule sous l'emprise de l'alcool, salarié manipulant des produits ou des machines dangereuses etc.) ou le salarié qui introduit ou consomme dans l'entreprise des boissons alcoolisées ou stupéfiants.

L'autorité territoriale peut également sanctionner le refus de l'agent de se soumettre au test de dépistage. Elle sanctionnera alors l'insubordination de l'agent qui refuse de se soumettre à son pouvoir hiérarchique. Elle pourra également le contraindre à réaliser le test de dépistage de par les fonctions de police judiciaire du Maire.

En tout état de cause, sanction ou pas, lorsqu'un agent est testé positif, au regard de son obligation de sécurité au travail, la collectivité doit lui faire cesser toute activité. L'agent ainsi retiré de son poste, est considéré comme absent. Les heures de travail non effectuées ne seront pas rémunérées.

La sanction devra être proportionnée aux circonstances de faits et aux antécédents de l'agent (fonction de l'agent, événement isolé ou récidive, comportement de l'agent ivre, éventuels dégâts sur les biens de la collectivité, etc.).

Des procédures disciplinaires pourront être engagées et des sanctions, pouvant aller des sanctions du 1^{er} groupe jusqu'aux sanctions du 4^{ème} groupe, à savoir la révocation, ou le licenciement pour faute lourde pour les contractuels.

L'échelle des sanctions pouvant être prononcées suivant la nature des faits et des circonstances est la même que celle appliquée aux agents qui ne respectent pas leurs obligations d'emplois.

L'agent se présentant sur les lieux de travail en état d'imprégnation de boissons alcoolisées et/ou sous l'emprise de stupéfiants, du fait d'une consommation en dehors de l'entreprise, encourt les mêmes mesures et sanctions.

PROJET

Harcèlement

Interdiction de toute pratique du harcèlement moral

Définition

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :

- Une atteinte à ses droits et à sa dignité,
- Une altération de sa santé physique ou mentale,
- Ou une menace pour son évolution professionnelle.

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral.

Sanction encourues

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès de son supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissement ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible de deux types de sanctions qui peuvent se cumuler : les sanctions prises par l'administration et celles prises par la justice.

Sanctions prises par l'administration

Un agent public coupable de harcèlement risque des sanctions disciplinaires : déplacement d'office, radiation du tableau d'avancement, voire révocation...

Sanctions prises par la justice

Le harcèlement moral est un délit puni d'une peine pouvant aller jusqu'à :

- 2 ans de prison
- Et 30 000 € d'amende.

De plus, l'auteur de harcèlement moral peut être condamné à verser des dommages-intérêts à la victime (préjudice moral, frais médicaux...)

Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel

Définition

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui :

- Portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- Ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Il y a également harcèlement sexuel lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.

Il en va de même lorsque les propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Par ailleurs, toute forme de pression grave (même non répétée) exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers est aussi assimilée au harcèlement sexuel.

Dans le milieu professionnel, il y a harcèlement sexuel même s'il n'y a aucune relation hiérarchique entre la victime et l'auteur des faits (entre collègues de même niveau, de services différents...)

Si l'auteur des faits a eu un contact physique avec la victime il peut s'agir d'une agression sexuelle, plus gravement punie.

Sanctions encourues

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercés des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Le harcèlement sexuel est un délit pouvant être puni jusqu'à :

- 2 ans de prison,
- et 30 000 € d'amende.

En cas d'abus d'autorité (de la part d'un supérieur hiérarchique par exemple), les peines peuvent être portées jusqu'à :

- 3 ans de prison,
- et 45 000 € d'amende.

Ces peines aggravées sont également applicables lorsque le harcèlement sexuel a été commis :

- Sur une personne dont la particulière vulnérabilité due à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

L'auteur de harcèlement sexuel peut également être condamné à verser des dommages-intérêts à sa victime, en réparation de son préjudice.

Qualité de vie au travail

La collectivité s'inscrit dans une démarche « qualité de vie au travail » au bénéfice des agents.

Cet engagement comprend plusieurs dimensions, notamment :

- Santé au travail - prévention,
- Compétences et parcours professionnels - formations
- Temps de travail - télétravail
- Egalité professionnelle
- Management - communication
- Œuvres sociales, bien-être et relations sociales (semaine bien-être, chèques cadhoc, repas du personnel, etc.)

Mise en œuvre du règlement

Application

La non-application des dispositions susvisées **pourra** donner lieu, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

L'Autorité territoriale, la Direction Générale des Services, la DRH, les DGA, les directeurs (Ville et CCAS), chefs de service, et les chefs d'équipe sont chargés de veiller à l'application de ce règlement intérieur.

La responsabilité individuelle des agents est aussi engagée dans la mesure où ils ont pris connaissance du présent règlement intérieur et l'ont signé.

Les dispositions définies par le présent règlement intérieur annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

L'ensemble des annexes attachées à ce règlement intérieur sont appliquées pour tout agent de la ville ou du CCAS.

L'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Technique le 14 décembre 2022

Il a été adopté par le conseil municipal de la Ville de Dammarie-les-Lys le 15 décembre 2022.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent pour notification.

Par conséquent, ce règlement intérieur s'applique à partir du 1^{er} janvier 2023.

Les modifications du règlement intérieur

Toute modification substantielle sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique de la Mairie de Dammarie-les-Lys.

Fait à Dammarie Les Lys, le

Le Maire

Attestation de notification du règlement intérieur de la Mairie de Dammarie-Les-Lys et du CCAS et de ses annexes.

Je soussigné Monsieur / Madame (Nom Prénom) :
Né(e) le :
Grade :
Fonction :
Service d'affectation :

Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance

Du règlement intérieur de la Ville de Dammarie-Les-Lys et du CCAS et de ses annexes

- Annexe 1 : Règlement des congés
- Annexe 2 : Plan de formation (*Approuvé en CT du 20/10/2022*)
- Annexe 2 bis : Règlement de formation
- Annexe 3 : Procédure rapport d'incident disciplinaire (*pour information au CT du 01/12/2021*)
- Annexe 4 : Charte informatique (*Approuvé en CT du 01/12/2021*)
- Annexe 5 : Charte du télétravail
- Annexe 6 : Règlement d'utilisation des véhicules municipaux (*Approuvé en CT du 01/12/2021*)

Et m'engage à le respecter en tout point.

En cas de non-respect des règles fixées dans le règlement intérieur et de ses annexes j'ai conscience que je m'expose aux sanctions disciplinaires (voire pénales) prévues.

Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé » et date

PROJET

REGLEMENT DES CONGES ANNUELS

1) Les congés annuels (CA)

Tout agent public a droit, pour une année de services accomplis (du 1^{er} janvier au 31 décembre) à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Lorsque le nombre de jours de congés acquis n'est pas entier, la durée du congé est portée à la demi-journée supérieure.

Les congés annuels	
L'agent travaille à temps complet à raison de 5 jours par semaine	25 jours (5 x 5 jours ouvrés)
L'agent travaille à temps complet à raison de 4,5 jours par semaine	22,5 jours (5 x 4,5 jours ouvrés)
L'agent travaille à temps complet à raison de 4 jours par semaine	20 jours (5 x 4 jours ouvrés)

L'agent n'acquiert pas de droit à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (ex : disponibilité, congé parental etc.)

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (article 4 du décret du 26 novembre 1985) Chaque n+1 doit faire respecter cette limite de congé. Quand bien même cette durée globale a été posée en plusieurs fois.

Ces congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année N. Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Les congés annuels non pris pour raison de santé (dans la limite de 20 jours) sont reportés à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1, l'agent aura 15 mois pour les prendre, à défaut ils seront perdus.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

2) Cas particulier

Les droits à congés annuels d'un fonctionnaire en service à temps partiel thérapeutique sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps plein.

- Pour les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique, la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.
- Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

3) **Congés reportés**

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Toutefois, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congés.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- Congé de maternité

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient à la direction des ressources humaines de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord de la collectivité.

4) **Les congés de fractionnement**

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces jours supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Les jours de fractionnement	
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7	1 jour supplémentaire
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre est supérieur à 8	2 jours supplémentaires

Ces congés devront être pris avant le 31 décembre et ne pourront être déposés sur le Compte Epargne Temps (CET)

Les congés de l'année précédente qui ont pu être reportés sur l'année suivante ne sont pas pris en compte dans le calcul des droits à jours de congés supplémentaires pour fractionnement.

5) La réduction du temps de travail (RTT)

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui permet d' accorder des heures de repos si votre durée de travail effectifs (hors heures supplémentaires) est supérieure à la durée légale de travail soit **1607h effectives**.

Les périodes d'astreinte ne constituent pas des périodes de travail effectif dans le cadre des 1607h. Les absences pour maladie réduisent le nombre de jours de RTT proportionnellement à leur durée.

Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordés par an
35h30	3 jours
36h	6 jours
36h30	9 jours
37h	12 jours
37h30	15 jours
38	18 jours
38h45	21 jours
39h	23 jours

Lorsque le nombre de jours acquis n'est pas entier, le chiffre est porté à la demi-journée immédiatement supérieure.

Les absences suivantes ne permettent pas d'acquérir des jours de récupération RTT :

- Congés maladie dont accidents du travail
- Autorisations exceptionnelles d'absence (hors motifs civiques, participations statutaires, absences syndicales)
- Congés bonifiés
- Période de réserve
- Service non faits.

Les RTT ne peuvent être déposés sur le Compte Epargne Temps (CET)

Les agents annualisés ne peuvent prétendre aux RTT

6) Le Compte Epargne Temps (CET)

Le CET est ouvert et utilisé sur une base volontaire : les agents choisissent d'en ouvrir un, de l'alimenter et de le consommer selon les règles fixées par délibération. L'employeur ne peut s'opposer à la demande d'ouverture et d'alimentation de l'agent.

- Les agents bénéficiaires :
 - Seul les agents titulaires, ou contractuel permanent avec minimum d'un an d'ancienneté peuvent y prétendre.
- Les agents exclus :
 - Les agents stagiaires. S'ils avaient antérieurement la qualité de titulaire ou s'ils étaient employés en qualité de non titulaire et avaient acquis des droits au CET à ce titre, ils ne peuvent en bénéficier pendant la période de stage.

- Les agents des cadres d'emplois de la filière artistique qui relèvent d'un régime d'obligations de service mentionnées à l'article 7 du décret du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (ex : contrat aidé).

➤ La gestion du CET

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné à l'aide de l'imprimé correspondant. La demande n'a pas à être motivée et peut se faire à tout moment.

Chaque année avant le 31 janvier de l'année suivante, l'agent indique, à l'aide de l'imprimé correspondant, le nombre de jour à inscrire au CET pour l'alimenter.

Le nombre maximum de jours de CET est de 60 jours.

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

Pour pouvoir alimenter son CET, un agent qui dispose de 25 jours de congés annuel doit en avoir consommés au moins 20.

Le CET peut être alimenté, par journées entières ou demies journées à hauteur de :

- 5 jours de congés annuels maximum

Les modalités d'utilisation des jours de CET sont fixées par délibération après avis du comité technique.

Le bénéfice du CET (alimentation et consommation) est suspendu pendant la période :

- De stage précédant la titularisation ;
- De congé parental
- De présence parentale
- De disponibilité
- De détachement ;
- De congé longue maladie
- De congé longue durée
- De position hors cadre.

Le CET n'a pas de limitation dans le temps.

En cas de mutation, les droits acquis au titre du CET sont conservés et transférés. L'alimentation et l'utilisation se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil.

7) Modalité et organisation générales et spécifiques

a) Les agents devront poser au moins 3 semaines de congés sur la période du 1^{er} juin au 30 septembre de l'année.

b) Modalités spécifiques :

En raison de la fermeture des écoles, les agents qui ont une fonction ou un métier en lien avec les écoles :

- Le personnel d'intendance et de restauration
- Les ATSEMS scolaire.
- Les animateurs périscolaires

- Les encadrants de proximité directs de ce personnel soient
 - o Le poste de coordinateur des ATSEMS
 - o Les postes de coordinateurs de l'intendance-restauration
 - o Le poste de coordinateur des agents périscolaires

Ces agents devront poser 3 semaines de congés minimum pendant la période estivale qui démarre au 1^{er} jour de la fin de l'année scolaire. Les congés ne pourront pas être posés les 15 derniers jours (calendaire) précédant la rentrée scolaire afin que les agents soient disponibles pour la préparer.

- c) Le vendredi de l'ascension devient un jour de congé obligatoire pour les services dont les agents ne travaillent pas le samedi. Ce jour sera déduit des 25 jours de congés annuels. Il sera posé automatiquement par la Direction des Ressources Humaines, dans l'application des congés.

8) Jours d'anciennetés

Il sera accordé aux agents titulaires, contractuels permanents des jours d'ancienneté :

- 2 jours pour 10 ans d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année
- 3 jours pour 20 ans d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année
- 4 jours pour 30 ans d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année

Pour rappel, en cas d'erreur sur le type de congés sélectionnés (CA/ RTT/ FRAC) lors des demandes saisies par les agents, la Direction des Ressources Humaines ne procédera à aucune modification.

En cas de demande d'annulation de congés, l'accord de la hiérarchie est demandée.

9) Congés bonifiés

Seuls les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité sont concernés par ce dispositif.

Les agents originaires d'un département de l'outre-mer ou de la collectivité territoriale de Saint Pierre et Miquelon peuvent, une fois tous les deux ans, bénéficier du congé bonifié afin de leur permettre de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils sont éloignés.

Conditions cumulatives d'octroi :

- Avoir sa résidence habituelle dans le département d'outre-mer. L'agent devra fournir tout justificatif permettant de déterminer le lieu de la résidence habituelle. Cette condition s'apprécie en fonction de critères cumulatifs tendant à démontrer que le lieu de la résidence habituelle est celui où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ».
- Avoir effectué une durée de service ininterrompue de 24 mois (les congés rémunérés n'interrompent pas la durée de service à l'exception du congé de longue durée). Cette période de 24 mois inclut la période de congés bonifiés elle-même.

Quelle que soit l'organisation du temps de travail, la durée du congé bonifié est limitée à trente et un jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le congé bonifié peut être, dans la limite des trente-et-un jours, alimenté par des jours issus du congé annuel de l'agent mais également des jours de réduction du temps de travail, des congés pris au titre du compte épargne-temps ou de tout autre type d'absence. Ces jours sont consommés suivant les règles de droit commun applicables à chacun d'eux.

La durée maximale du congé bonifié étant fixée à trente-et-un jours consécutifs, pour les agents à temps plein bénéficiant de 25 jours de congé annuel par an, le congé annuel de l'année sera nécessairement fractionné.

**RAPPEL DE LA PROCEDURE POUR POSER DES CONGES DIVERS
(Annuel, RTT, Fractionné, CET, ancienneté)**

**Validé en CT du 01/12/2021
(Disponible sur l'intranet)**

Pour connaître le nombre de jour de congés auquel un agent peut prétendre, il faut se référer au tableau « **récapitulatif sur les CA/RTT/FRAC/ANC/CET** », en ligne sur l'intranet de la Ville.

➤ Comment poser ses congés : **A compté du 01 janvier 2022**

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent, préalablement avant son départ.

La demande doit être formulée via le logiciel CIRIL:

- 3 jours ouvrés avant pour toutes demandes inférieure ou égale à 1 jour.
- Une semaine avant la date de départ pour une durée d'absence allant de 2 à 5 jours de congés (Hors période de vacances scolaires)
- Deux semaines avant la date de départ pour une durée d'absence de plus de 5 jours. (Hors vacances scolaires)
- Les congés pendant les périodes de vacances scolaires doivent être posés de la façon suivante :

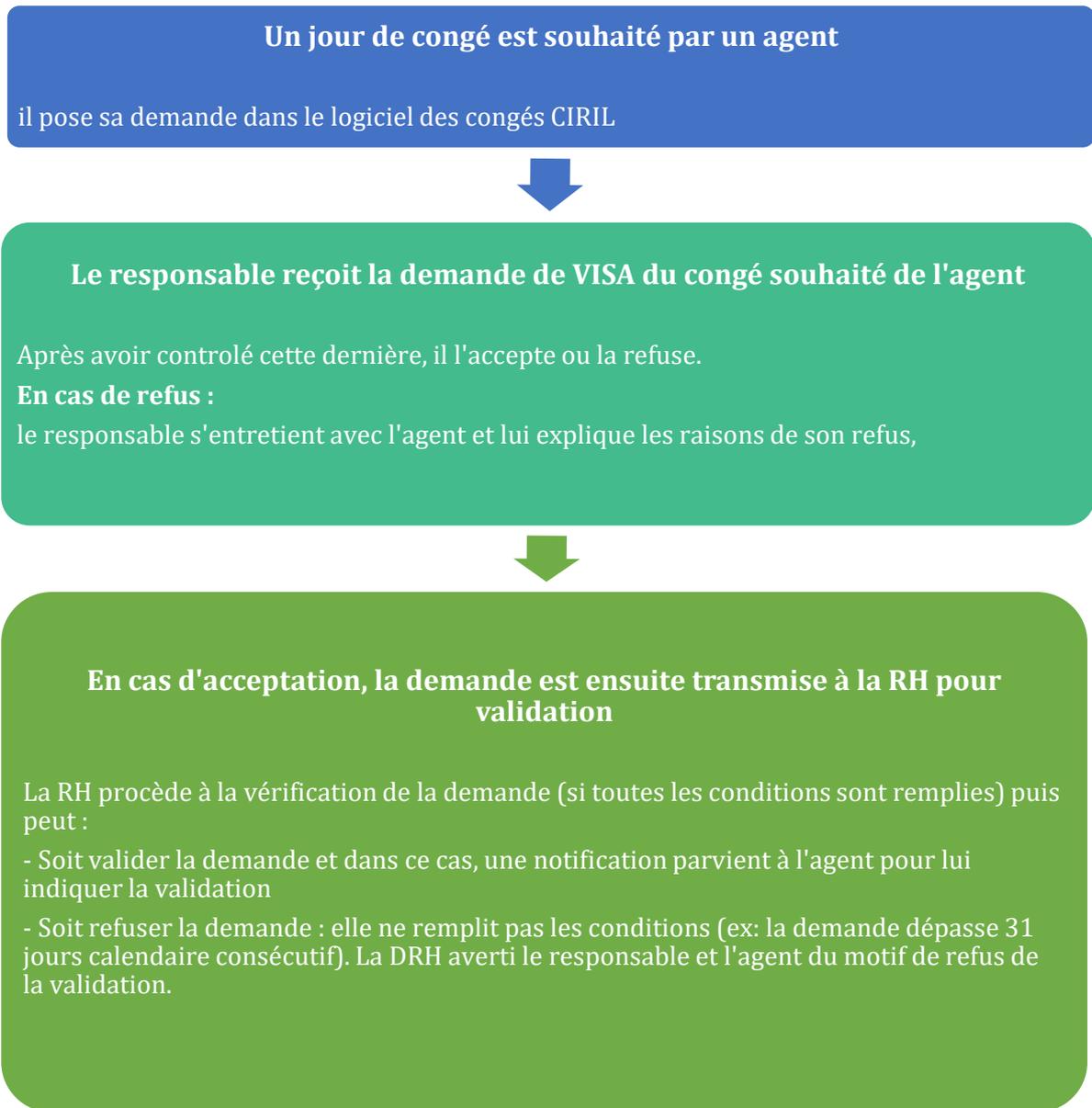
Période demandée en période scolaire	Date limite pour poser les congés dans CIRIL	Date de retour pour validation VISA RESPONSABLE et VALIDATION RH
FEVRIER	Au 15 janvier de l'année en cours	Dans les 15 jours suivant la date limite de pose
AVRIL		
JUILLET/ AOUT	au 15 février de l'année en cours	
OCTOBRE	Au 15 septembre de l'année en cours	
DECEMBRE	Au 15 octobre de l'année en cours	

Le supérieur hiérarchique accorde les congés en fonction des nécessités de service.

En cas de demande en dehors des délais ci-dessus, l'agent ne sera pas prioritaire sur sa demande de congés.

Si une demande urgente et exceptionnelle intervient en dehors des dates limites de pose, il appartiendra au responsable de service de juger de la situation et d'accorder cette dernière ou non. Ces demandes ne devront pas dépasser 2 jours.

➤ Le circuit d'une demande de congé/ RTT/ fractionné/ CET/ Ancienneté :



➤ Délégation de VISA en cas d'absence d'un responsable

Pour toute absence prévue d'un responsable détenant le VISA des congés de ses agents, il doit procéder au paramétrage de son profil dans CIRIL CONGES afin de donner délégation à son adjoint ou au DGA concerné. (Cf. procédure en ligne sur l'intranet)

En cas d'absence imprévue (type maladie), la direction des ressources humaines procédera elle-même à la mise en place de cette délégation.

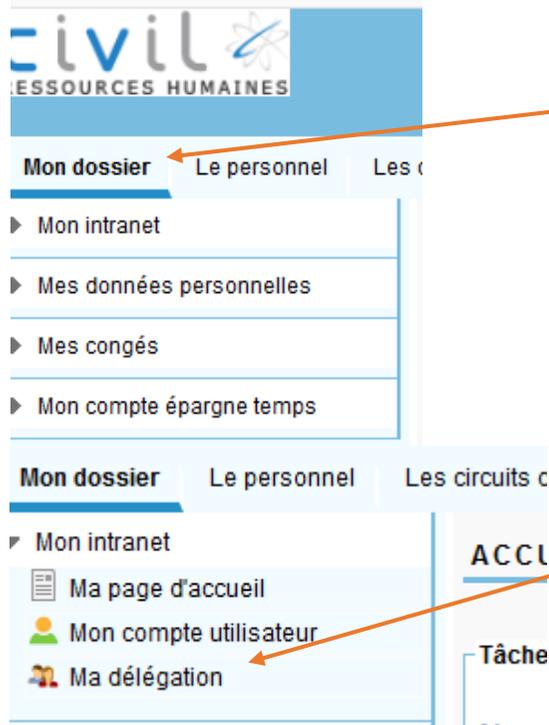
PROCEDURE DE DELEGATION DU VISA SUR CIRIL CONGES

Vous êtes responsable et avez un profil de visa des congés de vos agents.

Lors de vos propres congés, il faut que vous donniez « délégation » à un autre responsable de votre service ou votre N+1 afin que les demandes ne restent pas en attentes.

Voici la procédure :

Se connecter sur son profil :



Dans votre « dossier », aller sur intranet.

Sélectionner « Ma délégation ».

MA DÉLÉGATION

Délégation active (O/N)	Collaborateur	Profil à déléguer	Date de début	Date de fin	Observation	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓ ↻				

Tout enregistrer Tout annuler + Ajouter une ligne

Cocher la case.

Sélectionner la personne qui vous remplacera. Aller dans « **Libellé** » puis en tapant le nom de l'agent remplaçant, sélectionner le dans la liste proposée.

Lancer la loupe et le profil va s'inscrire directement

Inscrire les dates de la période d'absence où la personne assurera le remplacement

Vous pouvez inscrire une remarque ou une observation que vous jugerez nécessaire à cette délégation

N'oubliez pas d'enregistrer votre délégation afin que celle-ci s'active. Vous pouvez également en créer plusieurs au cas où plusieurs personnes vous remplaceraient pendant votre absence.

Assistant

Code

Libelle

Lancer Annuler

Tout enregistrer Tout annuler + Ajouter une ligne

RÉGLEMENT INTERIEUR RELATIF A LA FORMATION

**Dispositions communes à l'ensemble des agents de
Dammarié-lès-Lys**



2018

PREAMBULE

Le présent règlement est destiné à organiser l'accès à la formation professionnelle des agents assurant leur mission au quotidien dans l'ensemble des services de Dammarie-lès-Lys.

Le règlement intérieur rassemble ainsi les règles en vigueur au sein de Dammarie-lès-Lys découlant directement du cadre légal de référence pour la gestion des agents territoriaux.

Il permet d'accéder facilement à l'ensemble des conditions de mise en œuvre des formations dans l'intérêt de tous et afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Il rend accessible et clarifie ce cadre.

Ce règlement s'impose dès son adoption à tous les agents communaux concernés par les formations. Lorsque des spécificités liées aux statuts ou cadres d'emplois apparaissent, cela est précisé.

Il concerne l'ensemble des locaux de la collectivité et plus largement tous les sites où exercent les agents qui sont en toutes circonstances porteurs de la bonne image de Dammarie-lès-Lys et du service public.

Ce document :

- Fixe les règles internes d'accès et de bénéfice des formations applicables pour la collectivité et rappelle les dispositions réglementaires auxquelles elles se rattachent
- Enonce les droits et obligations qui sont attachés à l'application de ces règles

Ainsi tout agent est informé et agit dans le respect de ce référentiel commun.

Tout responsable hiérarchique est garant de son application et doit constituer un relais d'information auprès de ses collaborateurs dans le cadre du management des services dont il a la charge.

La Direction des Ressources Humaines constitue un relais juridique (connaissance de la réglementation et de ses évolutions), technique (procédures instituées pour l'application des dispositions du règlement intérieur) et pédagogique pour la clarification si nécessaire et l'actualisation des règles y figurant, en lien avec les élus, la Direction Générale et le Comité Technique.

**Les règles édictées par les textes de référence (Directive européenne, Lois, décrets, circulaires etc... et délibérations de Dammarie-lès-Lys sont retranscrites pour l'essentiel ici pour en faciliter la lecture par tous les agents.*

SOMMAIRE

I - Les acteurs de la formation	Page 4
II - Les différents types de formation et leur cadre réglementaire	Pages 5-11
A - Les formations obligatoires	Pages 5-7
B - Les formations obligatoires cas de dispense	Page 8
C - Les formations imposées par le code du travail	Pages 8-9
D - Les formations liées au code de la route	Page 9
E - Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois	Page 10
F - Les formations des contrats aidés et des apprentis	Page 11
III - Les formations professionnelles continues	Pages 11-15
A - Les formations de perfectionnement	Page 12
B - Les colloques, séminaires, rencontres et échanges	Page 12
C - Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique	Pages 12-14
D - La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Pages 14-15
IV - La formation des représentants du personnel	Page 15
V - La formation personnelle	Page 15
VI - La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	Page 16
VII - Le congé pour bilan de compétences (BC)	Pages 16-18
VIII - Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	Pages 18-19
IX - Le congé de formation professionnelle (CPF)	Pages 19-20
X - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	Pages 20-21
XI - Le livret individuel de formation (LIF)	Page 22
XII - Les autres dispositifs de formation	Page 22
XIII - Les procédures de demandes et d'inscription en formation	Pages 22-23
XIV - Les modalités d'accès, d'organisation et de mise en œuvre de la formation	Pages 23-24
A - Les agents ayant droit à la formation	Page 23
B - Le Compte Personnel de Formation (CPF)	Pages 23-24
XV - Les conditions d'accès aux formations	Pages 24-29
A - Le régime des autorisations d'absence pour formation	Page 25
B - La prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement dans le cadre des formations	Pages 25-27
C - L'assiduité à la formation	Pages 27-28
D - Le suivi et le bilan de la formation	Page 28
E - Les formations en distanciel	Pages 28-29
F - L'engagement de servir	Page 29
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT	Page 30
Imprimés et procédures propres à la collectivité	Page
Annexes réglementaires	Page

I - LES ACTEURS DE LA FORMATION

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation et du plan de formation fait appel à différents acteurs :

- **Le Conseil Municipal** approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions qui lui sont soumises relatives à la formation par le plan de formation et vote les crédits alloués à la formation via la cotisation au C.N.F.P.T. et un budget complémentaire hors C.N.F.P.T
- **L'autorité territoriale** autorise les départs en formation.
- **La direction générale des services** relayée par la direction des ressources humaines met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Les responsables hiérarchiques** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services. L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents, enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels en lien avec leur hiérarchie.
- **Le Comité Technique** est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.
- **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail** est informé et consulté dans le cadre des formations liées à l'hygiène et à la sécurité sur les postes de travail.
- **La Commission Administrative Paritaire** connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation assise sur la masse salariale.
- Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :
 - L'intégration et la professionnalisation,
 - La formation continue des agents de police municipale,
 - La préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - La formation continue dispensée en cours de carrière,
 - La formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.
- **Les organismes de formations privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.
-

II - LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

A - Les formations obligatoires

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de :

- Permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les missions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers.
- Favoriser le développement de leurs compétences.
- Favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles.
- Permettre de garantir le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels (loi Travail du 8 août 2016).

Elle comprend :

- La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers.
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.
- La formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français.
- La formation personnelle suivie à l'initiative

La formation d'intégration et de professionnalisation est **obligatoire pour tout fonctionnaire de catégories A, B ou C** dès sa nomination stagiaire dans la Fonction Publique Territoriale et tout au long de la carrière.

Ces formations, définies par les statuts particuliers, sont dispensées par le CNFPT. Elles se décomposent en deux parties :

Formation d'intégration : Il s'agit d'une obligation statutaire donc obligatoire après la réussite à un concours, après une promotion interne ou pour les agents nouvellement nommés. L'organisation de ces formations initiales est supervisée par le CNFPT.

Textes réglementaires	Article 6 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
Objectifs	Elle vise à l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale,...)
Bénéficiaires	Tous les agents nommés stagiaires après validation de la direction et de l'Autorité., sauf : <ul style="list-style-type: none"> - Les agents de la Police Municipale puisqu'ils conservent leur disposition de formation initiale. - Les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.
Conséquence pour l'agent	Le suivi de la formation dans son intégralité conditionne la titularisation de l'agent.
Durée	Catégorie C : 5 jours + des ressources numériques en ligne sur la plateforme FORMADIST consultables jusqu'à un an. Catégorie A et B : 10 jours + des ressources numériques en ligne sur la plateforme FORMADIST consultables jusqu'à un an, pour la catégorie B.
Frais de déplacement	Un ordre de mission doit obligatoirement être validé par le responsable hiérarchique avant tout départ sans quoi la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte. La collectivité prend en charge les frais de déplacements uniquement pour les formations. Seuls les déplacements inférieurs à 40 km sur preuve de justificatif du véhicule seront pris en charge. A partir du 41 ^{ème} km, le CNFPT prend en charge le remboursement. Autres (repas, parking, péage...) : la collectivité rembourse aux frais réels sur justificatifs.

Formation de professionnalisation : Le statut prévoit l'accomplissement des formations de professionnalisation qui varient selon le cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire concerné.

Textes réglementaires	Article 11 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
Objectifs	Elle vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier/emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.
Fonctionnaires concernés	Tous les agents stagiaires et titulaires après validation de la hiérarchie, sauf : <ul style="list-style-type: none"> - Les agents de la Police Municipale, - Les médecins territoriaux sauf s'ils sont affectés sur un poste à responsabilités.
Conséquence pour l'agent	Tous les statuts particuliers prévoient qu'un agent doit être à jour dans ces formations de professionnalisation pour pouvoir être inscrit sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne.
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de professionnalisation au premier emploi - Formation de professionnalisation tout au long de la carrière - Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité
Durée	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de professionnalisation au premier emploi est effectuée dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre d'emploi : Cat A et B : de 5 à 10 jours Cat C : de 3 à 10 jours - Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité est effectuée dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre d'emplois : Toutes catégories de 3 à 10 jours - Formation de professionnalisation tout au long de la carrière est effectuée après les formations de professionnalisation au 1^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans.
Frais de déplacement	<p>Un ordre de mission doit obligatoirement être validé par le responsable hiérarchique avant tout départ sans quoi la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte.</p> <p>La collectivité prend en charge les frais de déplacements uniquement pour les formations. Seuls les déplacements inférieurs à 40 km sur preuve de justificatif du véhicule seront pris en charge. A partir du 41^{ème} km, le CNFPT prend en charge le remboursement.</p> <p>Autres (repas, parking, péage...) : la collectivité rembourse aux frais réels sur justificatifs.</p>

B - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES CAS DE DISPENSE

Il existe des dispenses au titre des formations professionnelles déjà suivies ou de l'expérience professionnelle et des diplômes.

Un fonctionnaire ayant effectué des formations en adéquation avec ses responsabilités ou un bilan de compétences, peut bénéficier d'une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et des trois types de formation de professionnalisation.

Il en est de même pour un fonctionnaire ayant une certaine expérience professionnelle (au minimum de 3 ans et en adéquation avec les missions) ou ayant reçu une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État (en relation avec les missions). Il peut demander à être dispensé partiellement ou totalement des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi.

Toutes les dispenses de formation, qu'elles soient totales ou partielles, sont décidées par le CNFPT au regard de la demande présentée par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent.

C - LES FORMATIONS IMPOSÉES PAR LE CODE DU TRAVAIL

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois. Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels en assurant :

- Une formation générale à la sécurité,
- Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- Une formation particulière pour les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

L'habilitation électrique :

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur ou à proximité d'une installation électrique.

Le CACES :

L'utilisation et la conduite de certains matériels tels que les engins mobiles automoteurs de chantiers et les équipements de levage contraignent les utilisateurs à détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur.

L'agent doit donc suivre une formation adéquate et obtenir le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) qui est recommandé pour ce type de conduite.

Le recyclage :

Des remises à niveau ou des maintiens de connaissance sont parfois nécessaires, soit tous les ans par exemple pour une formation premiers secours en équipe, soit tous les 2 ans pour une formation destinée aux Sauveteurs Secouristes du Travail, ou soit tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES selon les engins.

La formation destinée aux conseillers et aux assistants de prévention dans la FPT :

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité

Une formation initiale de 7 jours est dispensée lors de la désignation du conseiller en prévention et permet d'identifier le rôle et les missions et d'animer une démarche de prévention. La formation continue permet d'acquérir des compétences spécifiques sur des domaines plus précis (par exemple sur les risques chimiques, les risques dans la restauration collective ou les risques psychosociaux,...). Elle est composée de 2 jours la 2^{ème} année puis d'une journée pour les années suivantes.

Les assistants ont principalement un rôle de proximité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité.

Les agents désignés, assistants de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière qui se décomposent par une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours puis une formation continue de 2 jours la 2^{ème} année et enfin un module de formation chaque année suivante.

Les membres du CHSCT :

Les membres représentant du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1^{er} semestre de leur mandat, renouvelée à chaque mandat. Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624.

D - LES FORMATIONS LIÉES AU CODE DE LA ROUTE

- **Permis B (96)**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg et inférieur à 3500 kg, lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est compris entre 3500 kg et 4250 kg.

- **Permis BE**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg et inférieur à 3500 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 4250 kg.

- **Permis C (camion) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D, dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 7,5 tonnes.

Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

E - LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES LIÉES AUX CADRES D'EMPLOIS

- **Les agents de Police Municipale :**

Les agents stagiaires de la Police Municipale conservent leur dispositif de formation initiale.

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire de six mois organisée par le CNFPT. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation. De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme.

- **Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS) :**

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport – activités aquatiques et natation (BPJEPS AAN). Ce diplôme permet d'exercer en qualité de maître-nageur sauveteur avec une double compétence en enseignement et en surveillance. Le BPJEPS AAN est obligatoire pour surveiller les piscines et donner des cours de natation.

Certains diplômes de la filière STAPS (DEUST animation et gestion des APS, licences entraînement sportif...) comprennent une unité d'enseignement sauvetage et sécurité en milieu aquatique. D'autres sont plus spécialisés : licence pro activités aquatiques et surveillance à Lille 2, ou animation, gestion et organisation des APS aquatiques à Caen (14) et Montpellier (34).

Si ces diplômes permettent d'exercer à titre rémunéré dans le secteur privé, pour devenir ETAPS (éducateur territorial des activités physiques et sportives), il faut réussir un concours de catégorie B.

Le BNSSA (brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique), qui se prépare après la troisième, est suffisant pour surveiller un bassin mais ne permet pas d'enseigner.

- **Les directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs :**

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectif de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs.

Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant 5 ans. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut être renouvelée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports.

F - LES FORMATIONS DES CONTRATS AIDÉS ET DES APPRENTIS

Le Parcours Emploi Compétences

Le contrat Parcours Emploi Compétences a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention prévoit des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous PEC, des actions de formation professionnelle continue, proposées aux autres salariés.

Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

La collectivité s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique par un maître d'apprentissage et complète, dispensée pour partie en collectivité avec mise en place d'un tutorat et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. Quant à la formation pratique, elle est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

III - LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES

Ces formations nécessitent l'accord de l'autorité territoriale qui se prononce au vu des nécessités du service et du lien avec les missions exercées par l'agent.

A - Les formations de perfectionnement

Elles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences afin d'assurer l'adaptation au poste de travail. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent est tenu d'y participer.

Elles doivent être prévues dans le plan de formation.

Un deuxième refus de la collectivité suite à demande d'un agent doit être soumis à l'avis de la CAP compétente.

B - Les colloques, séminaires, rencontres et échanges

Ces actions recouvrent deux grandes fonctions ; d'une part permettre un partage des connaissances et pratiques professionnelles, d'autre part permettre un suivi des actualités professionnelles et une mise à jour des connaissances. Leur opportunité s'apprécie par nature au vu des postes occupés, des fonctions exercées, de l'opportunité pour les besoins du service, des thématiques d'actualités et des coûts induits par ces départs.

C - Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Textes réglementaires	Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Cette formation s'exerce dans le cadre du CPF (Compte Personnel de formation).
Objectifs	Cette formation a pour but de se préparer aux épreuves de concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale en vue d'une promotion de grade, d'un changement de cadre d'emploi ou d'une titularisation.
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels ayant accompli une année de services effectifs au sein des services de la collectivité après validation de la direction et de l'Autorité.
Demande	La demande de formation peut-être à l'initiative de l'employeur ou de l'agent. Elle doit être déposée pendant les périodes d'inscription auprès

	<p>du service des Ressources Humaines. La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP. Lorsqu'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel a été accordée et suivie, cette même formation ne pourra être renouvelée pendant un délai de 2 ans, sauf si cette formation a été assurée par correspondance ou si elle a été interrompue pour nécessité de service. L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 2 ans.</p>
<p>Conditions</p>	<p>Lorsqu'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel a été accordée et suivie, cette même formation ne pourra être renouvelée pendant un délai de 2 ans, sauf si cette formation a été assurée par correspondance ou si elle a été interrompue pour nécessité de service.</p> <p>Les agents à temps partiel souhaitant suivre une préparation à un concours ou examen professionnel doivent être réintégrés à temps plein durant le temps de leur formation.</p> <p>L'accès à certaines préparations est conditionné par des tests obligatoires organisés par le CNFPT. L'inscription aux tests doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. Elle n'entraîne pas l'autorisation d'inscription automatique à la préparation en cas de réussite aux tests. En effet, l'accès à la préparation est conditionné par les contraintes de service et par les règles définies ci-dessus. C'est notamment valable lorsque plusieurs agents d'un même service souhaitent suivre la même préparation, il appartient alors au responsable du service d'assurer une priorisation en fonction des nécessités de service et de l'expliquer aux agents concernés.</p> <p>Lorsque l'épreuve se déroule le matin, seule la matinée est accordée sur présentation de la convocation et établissement d'un ordre de mission, en prenant en compte le temps de trajet du retour et le temps de déjeuner. Si l'épreuve du concours ou de l'examen se déroule l'après-midi, il convient de libérer l'agent suffisamment tôt pour qu'il puisse se rendre sur le lieu des épreuves.</p>
<p>Modalités d'Inscription</p>	<p>L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT. L'inscription à la préparation est distincte au concours ou à l'examen professionnel. Il revient à l'agent d'effectuer donc séparément les démarches administratives nécessaires.</p>
<p>Rémunération</p>	<p>La formation s'effectue pendant le temps de travail, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération. Si une partie de cette formation se déroule hors du temps de travail il n'y a pas de récupération possible.</p>

Frais de déplacement	<p>Un ordre de mission doit obligatoirement être validé par le responsable hiérarchique avant tout départ sans quoi la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte.</p> <p>La collectivité prend en charge les frais kilométriques sur preuve de justificatif du véhicule.</p> <p>Autres (repas, parking, péage...) : la collectivité rembourse aux frais réels sur justificatifs.</p>
-----------------------------	--

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Il est à noter que les préparations proposées par le CNFPT peuvent présenter plusieurs modes pédagogiques : en présentiel et à distance. Dans ce cadre, les journées programmées à distance seront à réaliser prioritairement sur le temps de travail avec la mise à disposition par la DRH d'un lieu équipé et connecté dédié à cet usage à l'interne.

L'agent bénéficiant d'une préparation doit s'engager à la suivre dans son intégralité et se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel correspondant.

Le redoublement ou le report d'une préparation ne sera accordée qu'à titre exceptionnel lié à un motif grave d'indisponibilité (maladie, raison de service...).

Dans le cas où les journées de tests d'accès aux préparations se déroulent sur un jour de temps partiel non travaillé, elles donnent droit à récupération.

La réussite à un concours ou à un examen n'implique pas automatiquement une nomination ou un recrutement au sein de la ville de Dammarie-lès-Lys.

D - La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Objectifs	<p>Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle. Cette formation s'exerce dans le cadre du CPF (Compte Personnel de formation).</p>
Bénéficiaires	<p>Tous les agents titulaires, contractuels après validation de la direction et de l'Autorité.</p>
Demande	<p>Elle doit être à l'initiative de l'agent.</p> <p>Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur public peut uniquement reporter</p>

	l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.
Frais de déplacement	<p>Un ordre de mission doit obligatoirement être validé par le responsable hiérarchique avant tout départ sans quoi la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte.</p> <p>La collectivité prend en charge les frais kilométriques sur preuve de justificatif du véhicule.</p> <p>Autres (repas, parking, péage...) : la collectivité rembourse aux frais réels sur justificatifs.</p>

IV - LA FORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation

Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé.

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion.

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

V - LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent établi par celui-ci sous un délai de 2 mois.

VI - LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR EFFECTUER DES ÉTUDES OU RECHERCHES PRÉSENTANT UN CARACTÈRE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels. La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service. La demande de mise en disponibilité doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitées. La durée de la disponibilité est de 3 ans maximum, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière. La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. Durant sa disponibilité, le fonctionnaire ne bénéficie pas de ces droits à l'avancement et à la retraite. Il n'est pas rémunéré.

VII - LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES (BC)

Textes réglementaires	Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Articles 18 à 26 et 46.
Objectifs	Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Bénéficiaires	Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental. Ils doivent avoir accompli au moins 10 ans de services dans la fonction publique. L'agent ne peut prétendre qu'à 2 bilans de compétences au cours de sa carrière avec un intervalle entre les deux de 5 ans minimum.
Demande	La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur, avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même. La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan et doit indiquer : <ul style="list-style-type: none">• les dates,• la durée,• Le prestataire choisi par l'agent et la collectivité. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

Durée du congé	Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service
Rémunération	L'agent conserve sa rémunération.
Coût pédagogique de la formation	Le bilan de compétence est généralement payant, et il n'y a aucune obligation de prise en charge de la Collectivité, seulement, <i>selon les besoins de la Collectivité</i> , une participation partielle ou totale peut-être prise en charge à la demande de l'agent.
Obligation de participation	A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.
Résultat du bilan	Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués à l'employeur ou un tiers qu'avec l'accord de l'agent.
Frais de déplacement	Un ordre de mission doit obligatoirement être validé par le responsable hiérarchique avant tout départ sans quoi la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte. La collectivité prend en charge les frais kilométriques sur preuve de justificatif du véhicule. Autres (repas, parking, péage...) : la collectivité rembourse aux frais réels sur justificatifs.

Un bilan de compétences doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, définir et analyser la nature de ses besoins, informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels, identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales, déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation, recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

VIII - LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Textes réglementaires	Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Articles 27 à 33 et 47.
Objectifs	<p>La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle. Ce congé a pour but l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification. Ce congé est accordé afin de participer aux épreuves de validation ainsi qu'à la préparation du dossier de VAE.</p> <p>La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La Collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif à l'objectif recherché.</p>
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.
Demande	<p>La demande est à l'initiative de l'agent et doit avoir accompli au moins 2 ans de services dans la fonction publique. Celle-ci doit être adressée au service des ressources humaines au moins 6 mois à l'avance (interne à notre collectivité). Cette demande écrite doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le diplôme, titre ou certificat visé, • les dates de début et de fin, • la nature des épreuves, • les coordonnées de l'organisme. <p>La Collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.</p> <p>Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 3 ans.</p>
Durée du congé	Le congé ne peut excéder 24 heures (heures fractionnables) du temps de service.

Rémunération	L'agent conserve sa rémunération.
Coût pédagogique de la formation	La VAE est généralement payante, et il n'y a aucune obligation de prise en charge de la Collectivité, seulement, <i>selon les besoins de la Collectivité</i> , une participation partielle ou totale peut-être prise en charge à la demande de l'agent si le diplôme envisagé est indispensable sur le poste.
Frais de déplacement	Un ordre de mission doit obligatoirement être validé par le responsable hiérarchique avant tout départ sans quoi la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte. La collectivité prend en charge les frais kilométriques sur preuve de justificatif du véhicule. Autres (repas, parking, péage...) : la collectivité rembourse aux frais réels sur justificatifs.

IX - LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Textes réglementaires	Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
Objectifs	Afin de parfaire leur <u>formation</u> , de conduire un projet professionnel autre telle une reconversion ou un projet <u>personnel</u> , l' <u>agent</u> peut bénéficier d'un congé de <u>formation professionnelle</u> , dans le cas où cette formation ne peut figurer dans le plan de formation de la collectivité.
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires ou non : <ul style="list-style-type: none"> • Pour les fonctionnaires : le congé ne peut lui être accordé que s'il accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique. • Pour les contractuels : le congé ne peut être accordé si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou on, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.
Demande	La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • La date à laquelle commence la formation, • La nature, • La durée,

	<ul style="list-style-type: none"> Le nom de l'organisme dispensateur de la formation. <p>La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP. En cas de refus ou de report, il devra le motiver sur des bases liées aux nécessités de service ou des conditions à remplir pour bénéficier du dispositif.</p> <p>Dans le cas d'un second refus, la Collectivité devra le soumettre au préalable à la CAP- commission administrative paritaire.</p>
Rémunération	<p>L'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement afférent à l'indice brut 650. Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. Cette indemnité mensuelle forfaitaire est versée au prorata dans le cas d'un congé de formation fractionné.</p> <p>Dans le cas du non-respect de l'engagement à servir la collectivité au terme de la formation, l'agent devra rembourser au prorata le temps de service non réalisé.</p>
Obligation de participation	<p>A l'issue de la formation, l'agent doit s'engager à servir dans la collectivité qui a apporté le financement, pour une durée égale à trois fois la durée de l'indemnisation. Cet engagement se traduit par l'établissement d'une convention et l'attribution d'un arrêté individuel.</p> <p>Un contrôle de présence à la formation est assuré par la remise d'une attestation mensuelle par l'agent à son employeur.</p> <p>Si l'agent ne respecte pas son obligation de servir, il doit rembourser à la collectivité qui lui a versé l'indemnité, le montant non amorti de celle-ci.</p>

A l'issue d'un congé de formation, l'agent n'a pas de droit à retrouver son poste d'origine. Celui-ci peut avoir été déclaré vacant par la collectivité et être pourvu.

X - LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

Textes réglementaires	Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et
------------------------------	---

	cadres d'emplois de la fonction publique.
Objectifs	Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique. La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme (sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées d'infirmier...)
Bénéficiaires	Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental. Ils doivent avoir accompli au moins 10 ans de services dans la fonction publique. L'agent ne peut prétendre qu'à 2 bilans de compétences au cours de sa carrière avec un intervalle entre les deux de 5 ans minimum. L'agent doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.
Demande	La demande de reconnaissance doit être déposée au moins 6 mois à l'avance, à la collectivité, qui se chargera de transmettre la demande au CNFPT. Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou des commissions spécifiques selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours externe. Elles apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme. La commission procède à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat avec celles attendues au regard du diplôme requis. Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès seront pris en compte. La brochure d'information et le dossier de demande REP peuvent être téléchargés sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr
Frais de déplacement	Pas de prise en charge des frais de déplacement.

A noter que La REP peut également Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen et pour la promotion interne et l'avancement de grade.

XI - LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie et comporte 3 parties qui seront remplies et mises à jour pour l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies,
- le récapitulatif de son parcours professionnel,
- La valorisation de ses compétences.

Bénéficiaire : **Tout agent** titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent

Fonctionnement :

Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Le CNFPT propose un livret sur support numérique et papier.

XII - LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION

Formateur occasionnel, un dispositif de formation, en intra ou en inter collectivité avec le CNFPT, est proposé aux agents volontaires qui souhaitent partager leur expertise et leur expérience et participer ainsi à la diffusion des bonnes pratiques internes de la collectivité. Il convient de proposer aux futurs formateurs occasionnels l'acquisition des compétences indispensables à l'animation de groupe et au développement de modules de formation.

Un projet d'accompagnement individualisé (PAI) peut être mis en œuvre, en cas de besoin exprimé lors de l'entretien individuel d'évaluation, pour formaliser les modalités d'aide au développement d'une ou de plusieurs compétences.

XIII - LES PROCÉDURES DE DEMANDES ET D'INSCRIPTION EN FORMATION

La demande de formation

Avant toute demande de formation par l'agent, il est nécessaire d'échanger en amont avec son responsable hiérarchique permettant d'identifier le besoin. Cet échange doit avoir lieu prioritairement lors d'un entretien annuel d'évaluation et, à titre exceptionnel, lors d'une demande en cours d'année.

Pour qu'une demande de formation hors C.N.F.P.T soit étudiée, il faut transmettre la demande individuelle de formation accompagnée des documents nécessaires à son étude (bulletin d'inscription, programme, calendrier...). Toute demande de formation nécessitant ou non un engagement financier de la part de la Collectivité doit parvenir au service Ressources Humaines au plus tard deux mois avant le début de l'action.

Pour les demandes de formation C.N.F.P.T, la demande se fait via le bulletin d'inscription C.N.F.P.T (disponible sur le site internet) dûment remplie et signée par les différentes parties (agent et hiérarchie).

L'étude de la demande est faite, en relation étroite avec la hiérarchie, en fonction :

- Des axes prioritaires établis par le plan de formation,
- De la cohérence entre le thème de la formation et le poste occupé par l'agent,
- De l'avis apporté par la hiérarchie de l'agent,
- Du coût de l'action.

XIV - LES MODALITÉS D'ACCES, D'ORGANISATION ET DE MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION

A. Les agents ayant droit à la formation

Le présent règlement s'applique aux agents titulaires et stagiaires, à temps complet ou non complet ou à temps partiel, ainsi qu'aux agents contractuels occupant un emploi permanent dans la collectivité, excepté pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité qui devront être suivies par l'agent en poste quel que soit son statut.

B. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel. Il est utilisé à l'appui d'un projet professionnel précis présenté par l'agent à la collectivité.

Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le bilan de compétence (BC), les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET) à défaut de jours épargnés sur le CET.

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais de formation et peut prendre également en charge les frais de déplacements.

La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis. Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur

XV - LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS

Dans le respect des priorités de formation et des actions particulières de formation déterminées par le plan de formation, l'autorisation hiérarchique de départ en formation reste sujette aux contraintes de service (contraintes liées aux spécificités du poste et à la continuité du service public).

L'avis défavorable du chef de service à une demande de formation doit être motivé. Conformément aux dispositions législatives, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à une demande de formation facultative qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Lorsque la formation demandée est payante, la demande doit expressément préciser le coût total de la formation qui sera pris en charge, après accord de l'autorité territoriale, en fonction des disponibilités budgétaires et faire l'objet d'une fiche d'avis validée par le directeur ou le chef de service et par la direction générale.

A - Le régime des autorisations d'absence pour formation

Toute formation accordée, se déroulant sur le temps de travail, donne lieu à des autorisations d'absence, il en est de même pour la participation aux épreuves de concours ou d'examen, aux tests et sessions de révision organisés par les organismes de formation. Ces autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs de convocations et d'un ordre de mission.

Les agents en formation sont en position d'activité. Une journée de 6 heures de formation correspond à une journée de travail quel que soit le régime horaire de l'agent. Toute absence non justifiée à une journée de formation sera considérée comme une journée de service non fait.

Lorsque les agents travaillant à temps partiel participent à des actions de formation se déroulant pendant le temps où ils ne sont pas rémunérés, ils récupèrent les heures correspondantes de formation. Les modalités de ces récupérations sont arrêtées en accord avec le supérieur hiérarchique.

Les agents en formation sont en « position d'activité ». Ainsi les agents en formation pendant une durée de 5 jours ne récupèrent pas la journée ou demi-journée de repos hebdomadaire puisqu'ils ont accompli leurs 35 heures hebdomadaires. (exemple dans le cas d'un planning hebdomadaire prévoyant 35 H sur 4 jours et demi).

Les agents en formation, pendant une journée ou demi-journée de repos hebdomadaire, récupèrent les heures correspondantes à condition qu'ils aient effectué par ailleurs leurs 35 heures de travail ou de formation sur la semaine.

B - La prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement dans le cadre des formations

Le coût pédagogique des formations de toute nature est financé par la collectivité, soit dans le cadre de sa contribution au CNFPT soit dans le cadre du paiement direct à des organismes de formation. La cotisation d'adhésion individuelle à une association professionnelle reste à la charge de l'agent.

Frais de déplacement (transport et hébergement)

Les dépenses de transport et d'hébergement sont prises en charge par la collectivité, pour les stages de formation hors CNFPT, en remboursant aux agents les dépenses engagées à ce titre (sur présentation des justificatifs originaux de dépenses et d'un ordre de mission après avoir complété le formulaire « état de frais de déplacement »).

Ainsi les remboursements sont effectués lorsque l'agent se déplace pour les besoins de son service, hors de ses résidences administrative et familiale, à l'occasion d'une mission (réunion de travail, salon, forum, exposition,), d'une formation (hors CNFPT/INSET/INET), d'une présentation aux tests d'accès à un concours ou à un examen professionnel, d'une présentation à un concours ou examen professionnel.

Lors d'un déplacement en mission ou en stage, le principe, quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Il peut donc s'agir des transports en commun, d'un véhicule de service ou du véhicule personnel de l'agent.

L'agent peut alors prétendre :

- A la prise en charge de ses frais de transports en commun, d'utilisation d'un taxi, de péage d'autoroute. Le remboursement des frais de stationnement se fera que si la nécessité du service l'impose et que la dépense est justifiée.
- A des indemnités kilométriques (en fonction du kilométrage parcouru par l'agent et d'après le taux correspondant à la puissance fiscale de son véhicule).
- Les frais de déplacement sont calculés à partir de la résidence administrative (lieu de travail) de l'agent.

Frais de restauration

Les frais de restauration sont pris en charge par la collectivité pour les stages de formation hors CNFPT.

Les frais de restauration et d'hébergement sont pris en charge par la collectivité, pour les stages de formation hors CNFPT, en remboursant aux agents les dépenses engagées à ce titre (sur présentation des justificatifs originaux de dépenses et d'un ordre de mission après avoir complété le formulaire « état de frais de déplacement »).

Les barèmes de remboursement sont les suivants :

Indemnités	Dép.75, 92, 93, 94 et villes ≥ 200 000 habitants	Province
Indemnité de repas	Remboursement aux frais réels à hauteur de 15,25 € maximum	Remboursement aux frais réels à hauteur de 15,25 € maximum
Indemnité de nuitée	60 € maximum	60 € maximum

Pour les stages organisés par le CNFPT, l'INET et les INSET, le repas de midi est pris en charge directement par le CNFPT.

S'agissant des actions de formation au titre des préparations aux concours et examens professionnels, le CNFPT ne prend pas en charge la restauration.

C - L'assiduité à la formation

L'acceptation d'une formation représente un effort pour la collectivité en termes financier et d'organisation des services du fait des autorisations d'absence accordées. Cependant, la formation fait partie du temps de travail et reste soumise aux obligations correspondantes.

Par conséquent, lorsque la formation est acceptée, l'agent s'engage à la suivre assidûment et dans sa totalité. La présence aux cours ou la remise effective de devoirs pour les formations par correspondance peuvent être contrôlées par la direction des ressources humaines.

Un justificatif d'absence doit être produit par l'agent pour toute absence partielle ou définitive à une action de formation.

Dans le cas d'empêchement de participer à une formation, l'agent devra informer le plus tôt possible la direction des ressources humaines afin que celle-ci puisse en informer l'organisme et éventuellement présenter une autre candidature. L'agent ne pourra bénéficier d'une éventuelle nouvelle session de cette formation que dans la limite des disponibilités de places et sous réserve d'acceptation du surcoût éventuel par la collectivité.

PARTICIPATION FINANCIERE POUR ANNULATION

Le CNFPT Région Ile-de-France - Délégation de Grande Couronne s'engage à réaliser les actions comme définies dans l'annexe 1.

5.3-1 Lutte contre l'absentéisme

La programmation des actions de formation en intra est conditionnée par la présence d'un nombre minimum de stagiaires, soit en principe 15.

Dans l'hypothèse où une session de formation ne comprendrait finalement qu'un effectif présent inférieur à l'effectif minimum porté dans l'annexe 1, chaque place non occupée en dessous de ce seuil du fait de l'absence du stagiaire inscrit sans motif valable (soit autre que maladie (agent/enfant), décès d'un proche) donne lieu à une participation financière de 130 € par jour et par place non occupée à la charge de son employeur (décision 2017/DEC/007). Pour ne pas donner lieu à facturation, les absences pour les motifs évoqués ci-dessus devront impérativement être signalées par l'employeur au CNFPT, par écrit, au plus tard avant la fin de la formation.

5.3-2 Annulation tardive du fait de la collectivité

La même délibération du 5 novembre 2014, modifiée par la décision 2017/DEC/007, prévoit que, si une formation en intra est annulée trop tardivement du fait de la collectivité bénéficiaire (en raison d'un trop faible effectif par exemple), ou à sa demande, la collectivité verse une participation financière :

- à hauteur de 50 % du montant fixé par la convention, si l'annulation est connue au plus tard un mois avant la date de la formation (de date à date) ;
- à hauteur de 100 % du montant fixé par la convention, si l'annulation est connue au plus tard une semaine avant la date de la formation (de date à date).

Le montant de participation est fixé action par action dans l'annexe annuelle, par application de l'un des montants suivants selon le niveau de complexité de l'action :

Catégorie de formation intra*	Participation financière pour annulation
Niveau 1	400 € par jour pour un groupe
Niveau 2	600 € par jour pour un groupe
Niveau 3	800 € par jour pour un groupe
Niveau 4	1 000 € par jour pour un groupe
Niveau 5	1 200 € par jour pour un groupe

* *Fonction de la complexité du montage de l'action et de la rémunération des intervenants ou coût d'achat des prestations*

La collectivité peut demander aux agents des rapports de stage permettant d'évaluer le niveau et l'intérêt des formations et d'assurer un retour d'information pour les agents du service pouvant être intéressés.

D - Le suivi et le bilan de la formation

Les actions de formation en intra font l'objet d'une évaluation. Les stagiaires doivent compléter dès que possible au sortir de la formation le questionnaire d'évaluation (dématérialisé et/ou papier) afin d'établir avec le CNFPT ou tout autre organisme partenaire les points positifs et les points à améliorer dans la réalisation du stage.

Un bilan annuel de la formation est présenté au Comité Technique ainsi que tous les deux ans dans le cadre du bilan social.

E - Les formations en distanciel

Le C.N.F.P.T développe une offre de formation à distance. Elle vient en complément des formations effectuées en face-à-face, en présentiel. L'objectif du C.N.F.P.T est de rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et d'inciter les agent.e.s territoriaux.ales. à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- La formation à distance
- La formation en ligne ouverte à tou.te.s

Les formations à distance doivent être effectuées sur le temps de travail et le lieu de travail. La collectivité n'autorise pas les agents à effectuer une formation à domicile.

La collectivité met à disposition un bureau équipé d'un ordinateur et d'un téléphone situé à l'hôtel de ville. Il est également possible pour les agents, de se rendre au Centre Technique Municipale où se trouve un salle informatique.

Ces bureaux doivent être réservés par le service Ressources Humaines au minimum 3 semaines avant le jour de la formation.

Vous devrez donc formuler une demande écrite par mail au service Ressources Humaines plus tard 3 semaines avant le début de la formation afin que cette salle soit réservée le jour j.

Il est possible, pour les agents administratifs, d'effectuer cette formation directement sur leur poste de travail. A condition qu'ils aient tous les pré-requis demandés.

F - L'engagement de servir

Un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord.

A la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation.

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine.

IX. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

1 - Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le.....après l'approbation par l'assemblée délibérante ;

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique compétent en date du

2- Modifications du règlement intérieur

Les évolutions de la réglementation en vigueur (directives, lois, décrets, règlements) ainsi que les dispositions adoptées par délibération applicables aux agents, après avis du Comité Technique lorsque cet avis est exigé par la réglementation, sont transcrites de fait dans le règlement intérieur lors de son actualisation périodique.

Toute autre modification de quelque nature est soumise à avis du Comité Technique et approbation de l'assemblée délibérante.

SIGNATURES

Principaux textes de référence

Directive européenne 2003/88/CE relative au temps de travail

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, article 7-1

Loi 2016-1088 du 08/08/16, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Loi de 2007 formation professionnelle tout au long de la vie

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)

Règlement de formation de Dammarie-lès-Lys

PLAN DE FORMATION 2022 – 2026



SOMMAIRE

PROPOS INTRODUCTIFS

Edito.....	3
Cadre général.....	3
Enjeux.....	4
Objectifs et axes.....	4
Acteurs.....	5
Modes pédagogiques.....	6
Bilan de la formation en 2021.....	8

CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

1/ Formations statutaires obligatoires.....	9
a) Formations d'intégrations	
b) Formations de professionnalisations	
c) Formations des Policiers Municipaux	
d) Formations hygiène et sécurité	
2/ Formations de perfectionnement.....	11
3/ Formations personnelles.....	11
a) Compte Personnel d'Activité	
b) Préparation aux concours et examens professionnels	
c) Projet professionnel	
I. Qu'est-ce que c'est ?	
II. Démarrez votre projet	

PROGRAMME DE FORMATION 2022 – 2026

1/ Formation prioritaires.....	15
a) AXE 1 : Adaptation à l'emploi	
b) AXE 2 : Hygiène et sécurité	
2/ Formations collectives.....	17
a) AXE 3 : Management	
b) AXE 4 : Projets de services	
3/ Formations personnelles (<i>éligibles au CPF</i>).....	17
a) AXE 5 : Remise à niveau	
b) AXE 6 : Evolution de carrière	
Conclusion.....	18

PROPOS INTRODUCTIFS

EDITO

La formation constitue un dispositif indispensable à la montée en compétence des agents, ainsi qu'à leur évolution professionnelle et personnelle.

Elle est nécessaire pour préparer l'avenir de chacun grâce à un accompagnement des projets, une anticipation de l'évolution des métiers et une valorisation des compétences.

Mettre en œuvre une démarche pluriannuelle offre une vision à plus long terme en matière de formation, cela permet aussi d'assurer une montée et un maintien en compétences des agents ainsi qu'une meilleure répartition du poids budgétaire de la formation.

Il s'agit à présent de faire vivre ce plan, de le traduire en programmes pour tous et avec tous.

La Direction des Ressources Humaines

Cadre général

Le plan de formation a pour vocation de déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs de la collectivité d'une part, et aux projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.

Les actions de formation mentionnées au plan s'inscrivent dans un panel large de dispositifs, résumé ainsi qu'il suit :

- Les formations dites obligatoires (intégration, professionnalisation au premier emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilité, formation initiale et continue des policiers municipaux, autorisations de conduite d'engins de chantier, habilitations diverses - électriques, travaux en hauteur ...),
- Les formations dites de perfectionnement suivies à la demande de la collectivité (généralement réalisées de manière collective et en Intra) comme les formations bureautiques Word, Excel, ...
- Les formations dites personnelles effectuées à la demande de l'agent ((relevant majoritairement du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)). Elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences et peuvent permettre une reconversion professionnelle.

Dans ce cadre, il convient d'adopter le plan de formation de la Ville et du CCAS de Dammarie-lès-Lys pour la période 2022 – 2023 – 2024 – 2025 – 2026 (*fin du mandat*) qui a été élaboré en tenant compte des besoins exprimés par l'ensemble des directions et par l'étude approfondie des entretiens professionnels.

Enjeux

Dans la continuité des plans de formation précédents, ce plan de 2022 à 2026 traduit l'ambition municipale d'amélioration continue de la qualité du service public.

Le plan de formation touche 4 objectifs principaux :

- Evolution du cadre juridique et organisationnel : réformes territoriales, changements fréquents de réglementation, compétences élargies des collectivités, consolidation d'une administration de proximité, nouvelles exigences de la population,
- Evolution des missions du service public : renforcement de la culture du service public, logique de projets multi-partenariaux,
- Evolution économique et technologique : simplification des démarches administratives, adaptation à la situation économique, maîtrise des contraintes budgétaires et fiscales, optimisation des ressources humaines,
- Evolution du contexte démographique et du bassin d'emploi : prévision des départs en retraite, mobilité croissante entre fonctions publiques et vers le privé.

L'ambition du plan de formation est d'anticiper ces processus en cultivant une politique de développement permanent des compétences.

Objectifs et axes

Depuis les lois de modernisation de la fonction publique, l'agent est devenu l'acteur principal du développement de ses compétences avec notamment l'instauration d'un parcours obligatoire de formation professionnelle tout au long de la carrière (*ou la création d'un livret individuel de formation*).

Ce plan a donc vocation à satisfaire les besoins de formation tant individuels que collectifs et constitue en cela un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Quatre objectifs ont guidé la conduite de ce plan :

- Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire leurs obligations statutaires de formation,
- Identifier les besoins de formation les plus pertinents pour favoriser l'accès à la formation des agents, notamment des moins qualifiés,
- Anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et efficient,
- Accompagner les projets individuels d'évolution professionnelle.

Les actions de formation ont ainsi été réparties en six axes :

- ❖ **Axe 1 : Adaptation et qualification à l'emploi** – Permettre l'adéquation des compétences au métier exercé et favoriser l'intégration des nouveaux arrivants
- ❖ **Axe 2 : Amélioration et prévention de l'hygiène et la sécurité au travail** - Préserver l'employabilité des agents, assurer la sécurité physique et mentale des agents, anticiper le phénomène d'usure professionnelle et aider les reclassements
- ❖ **Axe 3 : Développement des compétences managériales** - Appréhender les savoirs fondamentaux, diffuser les bonnes pratiques, encourager la culture du résultat et de la performance (entendu comme efficacité et qualité du service public)
- ❖ **Axe 4 : Accompagnement des projets des services** – Mettre en œuvre les politiques transversales et autres
- ❖ **Axe 5 : Remise à niveau des agents** - Lutter contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française
- ❖ **Axe 6 : Evolution de carrière** - Permettre la prise de responsabilités, développer les parcours de mobilité et de reconversion professionnelle en lien avec les besoins / attentes de la Collectivité et du poste occupé par l'agent

Acteurs

Plusieurs personnes interviennent dans le champ de la formation.

En interne :

- **Le supérieur hiérarchique** : son principal rôle est de veiller à ce que les attentes de la collectivité soient déclinées en proposition de formation à l'agent. Il aide à construire le parcours de développement de compétences de l'agent et met également en perspective ses souhaits d'évolution professionnelle, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il formule un avis motivé sur la demande de l'agent.
- **Le directeur des Ressources Humaines** : après échanges avec les chefs de services, il définit les objectifs de formation, tant collectifs et qu'individuels. Dans le cadre du plan de formation, il donne un avis motivé sur les demandes de formations payantes.
- **Le conseiller formation/prévention** : il conseille les agents dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle et est l'interlocuteur privilégié des cadres et cadres intermédiaires. Il pilote la mise en œuvre du plan de formation en lien avec les directions, la direction générale, et les élus, de l'élaboration à l'inscription. Il est en lien avec les différents partenaires extérieurs.
- **Le directeur général des services lié aux RH** : il valide l'ensemble des demandes de formations.

En externe :

Le principal partenaire est le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale).

- **Le CNFPT** : établissement public national paritaire et déconcentré, au service des collectivités locales et de leurs agents. Il a pour objectif d'assurer la formation tout au long de la vie » des agents. Il est ainsi chargé :

- du développement des formations et des carrières des agents territoriaux : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparations aux concours, suivi de certaines demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE),

- de la gestion de l'observatoire de l'emploi et du répertoire national des emplois,

- <http://www.cnfpt.fr> : site Internet du CNFPT pour consulter le catalogue de formation, formuler une demande de formation via l'IEL (inscription en ligne) le calendrier des préparations aux concours et examens professionnels.

- **Le CDG77** (Centre départemental de Gestion de Seine-et-Marne) : Outre les missions obligatoires qui s'adressent aux employeurs territoriaux (gestion des carrières des fonctionnaires, instances paritaires, instances médicales) ainsi qu'aux personnes en recherche d'un emploi (organisation de concours, bourse de l'emploi), le CDG77 met à la disposition des collectivités, des intervenants experts dans le domaine de la prévention des risques professionnels (<http://www.cdg77.fr> : site du centre de gestion 77 pour toutes les informations sur les concours et examens (calendrier, dossiers d'inscription, lettre de cadrage des épreuves...)).

Le recours à d'autre organisme de formation reste possible dès lors que les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés.

Modes pédagogiques

Les modes d'apprentissage évoluent et se diversifient pour s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents. Il existe ainsi différentes méthodes pédagogiques :
Intra-collectivités : le besoin de formation est exprimé par une seule collectivité qui a un effectif suffisant d'agents pour organiser une formation en interne.

Union de collectivités : plusieurs collectivités, souvent limitrophes, identifient un besoin de formation commun pour un nombre limité d'agents à former. Une collectivité pilote le projet, expose le besoin au CNFPT qui, en retour, apporte alors une réponse de formation sur mesure.

Inter-collectivités : la formation est organisée chez le prestataire avec d'autres stagiaires. Soit la collectivité n'a pas le matériel adéquat dans les services, soit le nombre d'agents est insuffisant pour organiser une session dans ses locaux.

Les formations en accès libre : Les dispositifs de formation à distance peuvent être suivis de manière autonome ou venir en complément de séances en présentiel. Ces dispositifs peuvent être en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT Formadist. Les formations en accès libre sont des formations de courtes durées ouvertes à tous les agents.

- ❖ Des formations mixtes : ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel. Les sessions à distance sont ouvertes pour une durée permettant à l'agent de fractionner son temps de formation. Elles délivrent par exemple, un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quiz et le formateur peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, jeux de rôles, interprétation de contenus...
- ❖ Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC (Massive Open Online Course) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions s'effectuent librement par l'agent directement sur la plateforme. Des tests d'auto-évaluation tout au long de la formation sont prévus.

Avec cette offre, le CNFPT vise à rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et à inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

- ❖ Les Webinaires : depuis janvier 2017, le CNFPT propose des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, échanger, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures. Pour la plupart, ces webinaires sont combinés avec des sessions en présentiel (formations mixtes).

☞ Toute demande de formation doit être envoyée/demandée et validée avec le service Formation.

Bilan de la formation 2021

Le précédent plan de formation concerne les années 2018 à 2021.

Ce plan a connu un certain nombre de changement du au piratage informatique que la Collectivité a subi mais aussi à cause de la pandémie du COVID 19.

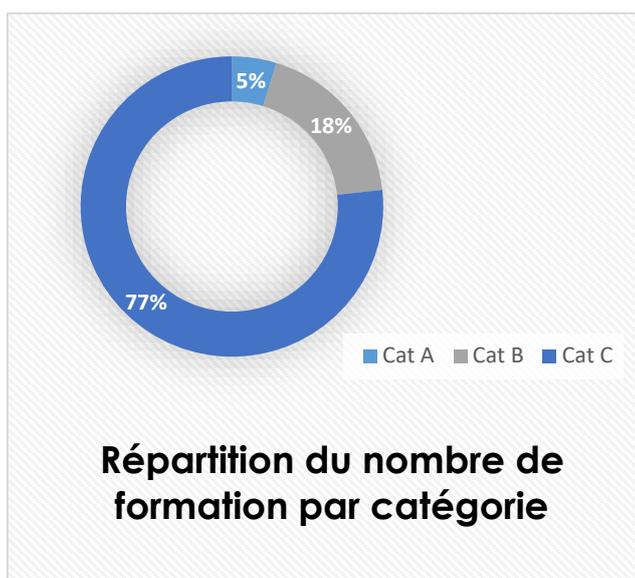
Voici le bilan des formations effectués sur la dernière année du plan de formation précédent :

⇒ 284 demandes de formations pour 350 agents dans la Collectivité

⇒ 144 agents concernés par les demandes de formation

⇒ 256 demandes ont été acceptées, 28 ont été refusées (Sessions complètes, COVID19)

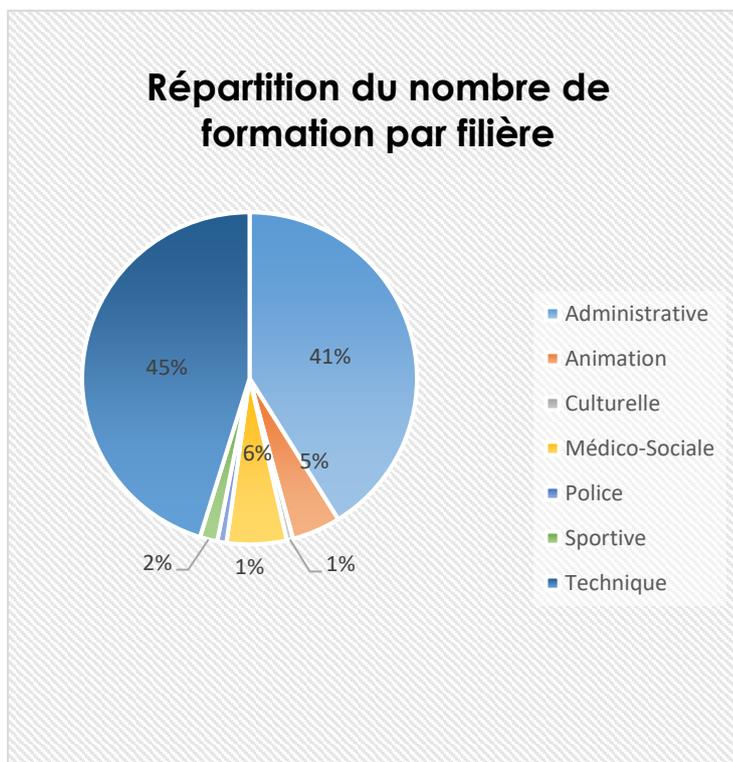
⇒ 46 agents ont été absents en formation (COVID19)



Cat A : 13 agents

Cat B : 15 agents

Cat C : 91 agents



CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

1/ Formation statutaire obligatoire

a) Formation d'intégration

OBJECTIF : Faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

MODALITES : La DRH se charge de l'inscription de l'agent directement auprès du CNFPT.

INCIDENCES : En cas de non formation, cela aura une incidence importante au niveau de la carrière de l'agent en lien avec son évolution professionnelle (*non validation de la période de stage*).

b) Formation de professionnalisation

OBJECTIF : Permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories et le maintien à niveau de leurs compétences.

MODALITES : Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service, à l'occasion de son entretien annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

Types de formation	Catégorie de l'agent	Nombre de jours de formation	Délais pour faire la formation
Intégration	A et B	10	1 an à partir de la nomination
	C	5	
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	A et B	5 à 10	2 ans à partir de la nomination
	C	3 à 10	
Professionnalisation tout au long de la carrière	A, B et C	2 à 10	Tous les 5 ans suivant la formation au 1 ^{er} emploi ou sur un poste à responsabilité

NB. : Les agents à temps partiel ou temps non complet suivent le même nombre de jours de formations obligatoire que les agents à temps complet.

c) Formation statutaire obligatoire des Policiers Municipaux

➤ **Formation Initiale (FIA)**

OBJECTIF : Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal pour les mettre en application en situation professionnelle.

MODALITES : Le service formation se charge de l'inscription de l'agent directement auprès du CNFPT.

DUREE : Le parcours de formation initiale obligatoire des policiers municipaux est de 120 jours, soit 6 mois de formation (*76 jours d'enseignement théorique + 24 jours de stage pratique d'application en collectivité + 20 jours de stage pratique d'observation au sein d'une structure partenaire (ex. : gendarmerie nationale, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, etc...)*)

➤ **Formation Continue Obligatoire (FCO)**

OBJECTIF : Maintenir et perfectionner la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice des fonctions dévolues en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique.

MODALITES : Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service lors de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement des compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

A défaut, l'agent suit une formation définie par le service formation en concertation avec le CNFPT.

DUREE : La FCO est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier (4 jours) et de stages de spécialités (6 jours).

Pour les agents de catégorie C = 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A = 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

➤ **Formation à l'armement**

- **Formation Préalable à l'Armement (FPA)**

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée :

- ❖ module juridique de 12h,
- ❖ module pratique dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement (glock 9mm 45h, PIE 18h, bâton télescopique 30h (*pour les détenteurs après le 01/07/2017*), flashball 6h).

Au terme de cette formation, **le CNFPT détermine si l'agent est apte à être armé sur la voie publique** et en informe le Préfet.

- **Formation d'Entraînement au maniement des armes (FE)**

Tous les agents armés sont soumis à 2 séances d'entraînement minimum par an, organisées par le CNFPT. **Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.**

d) Formation hygiène et sécurité

PRINCIPE : Les formations d'hygiène et de sécurité sont un droit mais aussi une obligation. Liées au poste de travail, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenues de connaître et de respecter les règles de sécurité pour y exercer leurs tâches dans des conditions satisfaisantes.

OBJECTIF : **Garantir la sécurité et la santé des agents au travail, prévenir l'employabilité et les phénomènes d'usures professionnelles.**

MODALITES : Programme prévisionnel élaboré lors des entretiens professionnels annuels. Ces formations permettent la délivrance d'habilitations ou de certificats spécifiques.

2/ Formation de perfectionnement

OBJECTIF : **Veiller au maintien des capacités des agents à occuper leur poste, adapter leurs compétences, approfondir les connaissances et en acquérir de nouvelles pour mener à bien les missions de l'emploi exercé.**

PROGRAMME : Les formations de perfectionnement relèvent principalement du catalogue CNFPT et sont prévues dans le plan de formation. Ces formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

MODALITES : Les formations de perfectionnement sont effectuées à la demande de l'agent ou du chef de service.

Le service formation se charge de l'inscription de l'agent directement auprès du CNFPT.

3/ Formation personnelle

a) Compte Personnel d'Activité (CPA)

PRINCIPE : Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents du secteur public. Ce droit a pour vocation de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants, au sein de la fonction publique et dans la cadre de passerelles avec le secteur privé.

Le Compte Personnel d'Activité est garant de droits qui sont **universels** (concernent tous les actifs) et **portables** (conservés en cas de changement d'employeur, public ou privé).

OBJECTIF : **Renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents et faciliter leur évolution professionnelle, faciliter le développement professionnel et personnel, la mobilité et la progression des personnes les moins qualifiées.**

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) comprend le Compte Personnel de Formation (CPF).

I. *Compte Personnel de Formation (CPF)*

PRINCIPE : Le Compte Personnel de Formation (CPF) se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) qui a été supprimé. Les heures acquises au titre du DIF ont été transférées sur le CPF.

La portée du CPF est plus large que celle du DIF à 3 égards :

- ✓ Contrairement au DIF qui se limitait aux formations de perfectionnement et de préparation au concours et examens professionnels, le CPF peut être mobilisé à l'initiative de l'agent sur toute action de formation (hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.
- ✓ Le nombre d'heures du CPF est renforcé par rapport au DIF (le plafond passe de 120 h à 150 h) d'autant plus pour les agents les moins qualifiés (plafond de 400 h au lieu de 120 h).
- ✓ Les heures inscrites sur le CPF appartiennent à l'agent et sont portables d'un employeur à l'autre, qu'il soit du secteur public ou privé.

OBJECTIF : Mener un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition d'une qualification ou le développement de ses compétences.

BENEFICIAIRES : Tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut professionnel : titulaires, stagiaires, agents contractuels sans durée minimum de contrat (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI), apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés. Les bénéficiaires de contrats de droit privé, employés par les collectivités territoriales, sont éligibles au CPF selon les mêmes règles que les salariés régis par les dispositions du Code du Travail.

Remarques :

- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation et l'instruction des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction incombent à l'administration d'origine.
- Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte personnel de formation auprès de son dernier employeur public.

DROITS : L'alimentation du CPF s'effectue, à la fin de chaque année, à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite **d'un plafond total de 150 heures**, pour un agent à temps plein ou à temps partiel. Le droit est proratisé en fonction de la durée de travail pour les agents employés à temps non complet.

Cas particuliers :

- Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de **catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel** enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à **400 heures**.
- Pour un fonctionnaire qui souhaite quitter le secteur public **sans avoir eu d'expérience dans le secteur privé**, il **ne peut convertir ses heures** acquises au titre du CPF en euros, à la différence avec un agent qui vient du secteur privé (1 heure = 15 euros).

b) Projet professionnel

I. **Qu'est-ce qu'un projet professionnel ?**

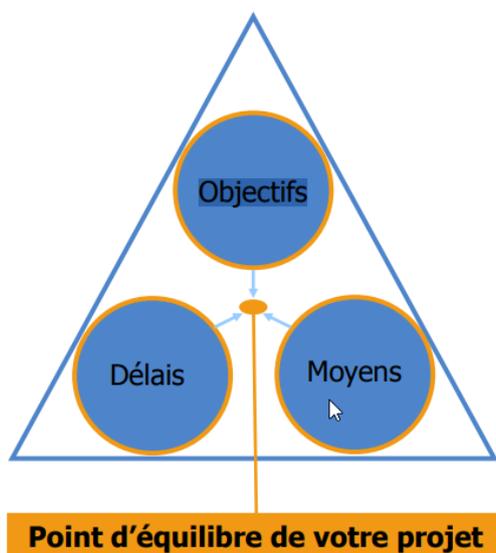
Un **objectif** à réaliser par un **acteur** :

- Fonctionnaire en demande de mobilité interne

Dans un contexte

Dans un délai

Avec des moyens définis nécessitant l'utilisation d'outils appropriés



II. **Démarrez votre projet**

- Posez votre réflexion
- Construisez votre démarche

Étape 1 : Bilan personnel et professionnel

Étape 2 : Pistes de recherche

Étape 3 : Mise en œuvre de votre projet

Étape 4 : Planifier les étapes de l'action

Étape 5 : Définir vos objectifs

➤ **Posez votre réflexion**

Répondez le plus sincèrement possible aux questions suivantes :

- ❖ *Qui êtes-vous ? Votre caractère, vos motivations...*
- ❖ *Que recherchez-vous professionnellement ? Un épanouissement professionnel en terme de rémunération, d'intérêt dans vos activités, souhaitez-vous avoir un poste avec certaines responsabilités, préférez-vous travailler en équipe ou être autonome ? Souhaitez-vous privilégier votre qualité de vie ?*
- ❖ *Dans quels délais ? Y a t-il urgence ou est-ce un projet pour lequel vous avez du temps à consacrer ?*
- ❖ *Pourquoi ? Que souhaitez-vous changer ?*

➤ **Construisez votre démarche**

Étape 1 : Bilan personnel et professionnel

Étape 2 : Pistes de recherche

Étape 3 : Mise en œuvre de votre projet

Étape 4 : Planifier les étapes de l'action

Étape 5 : Définir vos objectifs

Votre dossier de projet professionnel sera à déposer auprès du service des Ressources Humaines.



L'étude de celui-ci sera soumise à validation.

PROGRAMME DE FORMATION 2022 – 2026

NB : Formations évolutives

1/ Formations prioritaires

a) AXE 1 : Adaptation à l'emploi

➤ Repères et outils fondamentaux

1.	<p>Connaissance de l'environnement territorial – <i>formation permettant une meilleure appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formation organisée 2 fois par an à destination des nouveaux arrivants et ouverte à tous les agents en fonction des places disponibles.</i> ▪ Formation initiale des Policiers Municipaux (FIA) et formation d'intégration, obligatoires lors de la mise en stage de l'agent. ▪ Formation prévue dans le catalogue CNFPT.
2.	<p>Développement des compétences pour l'emploi exercé – <i>formation permettant d'actualiser et de développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être liés à l'exercice de la fonction occupée en tenant compte des besoins exprimés dans le cadre de l'entretien professionnel (dont formation de perfectionnement)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation prévue dans le catalogue CNFPT et, le cas échéant, par un prestataire extérieur ▪ Formation Continue Obligatoire (FCO) des Policiers Municipaux

➤ Systèmes d'information

1.	<p>Utilisation des outils bureautiques et application métier – <i>formation permettant d'optimiser la connaissance des outils informatiques (de la prise en mains jusqu'au perfectionnement)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation via le CNFPT et, le cas échéant, par un prestataire extérieur ▪ Formation INTRA tel que la formation sur le logiciel Acropolis
----	---

b) AXE 2 : Hygiène et sécurité

➤ Sécurité des personnes

1.	<p>Prévention des Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) – <i>formation permettant d'effectuer les gestes élémentaires de premiers secours pour préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant les services spécialisés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation organisée en INTRA avec un organisme extérieur
----	---

2.	<p>Prévention et Secours en Equipe de niveau 1 (PSE1) – <i>formation des maîtres-nageurs sauveteurs amenés à assurer en équipe et avec du matériel adapté les gestes de secours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA par la Croix-Blanche 77 à la piscine municipale
3.	<p>Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes niveau 1 (SSIAP1) – <i>formation permettant de prévenir les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA avec un organisme extérieur
4.	<p>Extincteurs / Défibrillateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA avec un organisme extérieur
5.	<p>Entretien et maintenance des équipements sportifs (dont traitement de l'eau)</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA avec un organisme extérieur

➤ Sécurité dans l'emploi

1.	<p>Habilitations électriques – <i>formation nécessaire à la bonne exécution des missions.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA avec un prestataire extérieur
2.	<p>Conduites d'engins de chantier – <i>formation nécessaire à la bonne exécution des missions.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA avec un prestataire extérieur
3.	<p>Armement des Policiers Municipaux – <i>formation nécessaire à la bonne exécution des missions.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation Préalable à l'Armement (FPA) -> organisée via le CNFPT Formation d'Entraînement (FE) -> organisée via le CNFPT

➤ Santé physique des agents

1.	<p>Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) – <i>formation permettant aux sauveteurs secouristes du travail d'intervenir rapidement en situation d'accident de service, de maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée en INTRA avec un prestataire extérieur
2.	<p>Gestes et postures – <i>formation permettant la prévention des risques liés à la posture au travail et aux gestes répétitifs.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation organisée via le CNFPT, le cas échéant avec un organisme extérieur

2/ Formations collectives

a) AXE 3 : Management

1.	<p>Développement des capacités managériales – <i>formation permettant d'améliorer l'efficacité professionnelle d'un encadrant et obligatoire dès la prise de poste</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation via le CNFPT ▪ Formation INTRA via un organisme extérieur
----	--

b) AXE 4 : Projets des services

1.	<p>Formations de service tout au long de l'année – <i>formation permettant d'améliorer l'efficacité professionnelle de l'agent au sein de son service (réorganisation de service), cela est nécessaire dans la continuité de ses missions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation via le CNFPT ▪ Formation INTRA via un organisme extérieur
----	---

3/ Formations personnelles – Eligible au Compte Personnel de Formation (CPF)

a) AXE 5 : Remise à niveau

1.	<p>L'apprentissage des savoirs de base et tremplins – <i>formation permettant d'enrichir les connaissances générales relatives aux fondamentaux et de renforcer les capacités à s'exprimer et à communiquer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formation via le CNFPT
----	--

b) AXE 6 : Evolution de carrière

1.	<p>La préparation aux concours et examens professionnels – <i>formation permettant d'accompagner les parcours d'évolution professionnelle.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation prévue dans le catalogue du CNFPT
2.	<p>L'acquisition d'une qualification – <i>formation permettant d'acquérir une qualification apportant une valeur ajoutée à l'agent et d'enrichir ses compétences et son CV (langue étrangère, permis de conduire, etc...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation prévue dans le catalogue du CNFPT ou le cas échéant par un prestataire extérieur exprimé lors de l'entretien annuel
3.	<p>Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) – <i>formation permettant d'acquérir un diplôme, un titre professionnel, un certificat</i></p>

4.	Prévention de l'inaptitude – <i>formation permettant de prévenir les phénomènes d'usures professionnelles (physique ou psychique). Savoir diagnostiquer et définir un plan d'actions d'amélioration de sa situation de travail.</i>
5.	La mobilité professionnelle – <i>formation permettant d'établir un diagnostic des compétences et potentiel de l'agent pour construire un nouveau projet professionnel.</i>



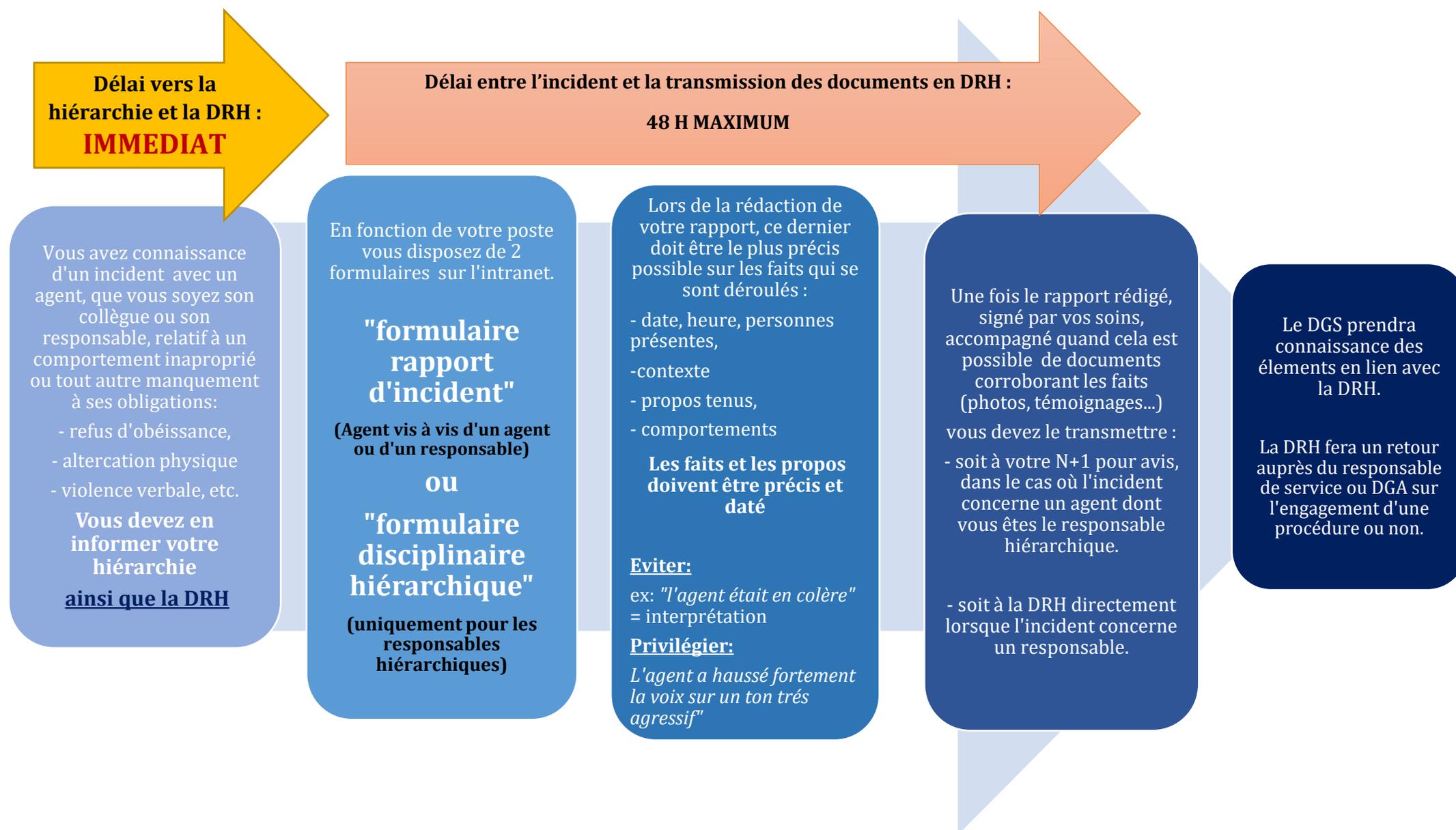
CONCLUSION

Le plan de formation est un outil prévisionnel.

Il est destiné à tous les membres du personnel de la Ville et du CCAS de Dammarie-lès-Lys, agents comme encadrants.

Outil mis à votre disposition, il encadre la formation de janvier 2022 à décembre 2026. Il vous sera utile pour connaître les orientations de la Ville et l'étendue des formations proposées sur cette période.

Cependant, de nouveaux besoins de compétences peuvent émerger tout au long des 5 années du plan, de nouveaux agents arriveront dans les services et auront besoin de se former ; aussi des réglementations ou des techniques peuvent évoluer.





Interne

Charte d'utilisation des ressources informatiques et de communications électroniques

Ville de Dammarie-les-Lys

17 novembre 2021

Table des matières

1	Objet et Champ d'application	4
2	Règles d'utilisation des ressources informatiques	5
2.1	Mise à disposition des ressources informatiques et de communication électronique et responsabilité personnelle de l'utilisateur	5
2.2	Caractère professionnel des fichiers et données.....	6
2.2.1	Respect de la confidentialité	6
2.2.2	Respect de la propriété intellectuelle	6
2.2.3	Protection des données à caractère personnel.....	6
2.2.4	Prudence dans la collecte et l'inscription de l'information	7
2.3	Responsabilité de l'utilisateur	7
2.3.1	Engagement de l'utilisateur.....	7
2.3.2	Utilisation des Copieurs – Scan – Imprimantes - Fax	7
2.3.3	Messagerie électronique.....	8
2.3.4	Internet.....	9
2.4	Responsabilité de l'Administrateur	10
2.5	Actions de vigilance.....	11
2.5.1	Actions générales	11
2.5.2	Déclarations des dysfonctionnements et des incidents.....	11
2.6	Utilisations prohibées des ressources informatiques et de communication électronique	12
2.6.1	Protection des ressources informatiques et électroniques contre toutes atteintes.....	13
3	Mesures d'accès et de contrôle.....	15
3.1	Vérification de la validité des accès et du respect de la Charte.....	15
3.2	Administration du dispositif de contrôle d'accès	15
3.3	Protection des accès aux ressources informatiques.....	15
3.3.1	Compte d'accès à l'environnement de travail.....	15
3.3.2	Habilitations	15
3.4	Fichiers et répertoires de travail	16
3.5	Conservation des données techniques relatives aux communications électroniques.....	16
3.6	Procédure exceptionnelle	17
3.6.1	Cas d'une délégation en cas d'absence prolongée.....	17
3.6.2	Cas de l'accès pour raison professionnelle impérieuse	17
3.6.3	Cas du départ d'un utilisateur	17
3.7	Accès aux données à caractère personnel.....	18
3.8	Mesures de contrôle	18

3.9	Géolocalisation des véhicules municipaux	19
4	Sanctions disciplinaires et autres sanctions	19
5	E. Caractère obligatoire et entrée en vigueur	19
5.1	Charte de règlement intérieur	19
5.2	Date d'entrée en vigueur	20

Introduction

La Charte a pour objet de préciser les règles générales et permanentes d'utilisation des ressources informatiques et de communication électronique au sein de la ville de Dammarie-lès-Lys et de son CCAS, dans le respect des objectifs de la commune, des droits des personnes et des libertés individuelles et collectives.

Les principaux objectifs de cette Charte sont de

- Contribuer à la sécurité, à l'intégrité et au bon fonctionnement des Systèmes d'Information.
- Prévenir les usages préjudiciables à la ville de Dammarie-lès-Lys et/ou répréhensibles,
- Sensibiliser à la confidentialité des informations.

Des contrôles seront effectués pour s'assurer de la bonne application de ces règles. Cette charte sera annexée au Règlement intérieur en cours d'élaboration, dès l'entrée en vigueur de ce dernier.

Le non-respect des règles édictées dans la charte sera susceptible d'entraîner les sanctions conformément aux dispositions prévues et selon la législation en vigueur.

1 Objet et Champ d'application

La Charte a pour objet de rappeler les droits et obligations de chaque utilisateur, ainsi que les précautions à respecter, concernant l'utilisation des ressources informatiques et de communication électronique de la ville de Dammarie-lès-Lys.

Au sens de la Charte,

- L'**utilisateur** désigne toute personne, quel que soit son statut (notamment titulaire, contractuel, intérimaire, stagiaire, prestataire, sous-traitant, consultant, partenaire, etc.), qui est amenée à utiliser les moyens informatiques et de communication électronique de la ville de Dammarie-lès-Lys et du CCAS, quelles que soient la nature et la finalité de cette utilisation.
- Le **Responsable** recouvre le responsable hiérarchique pour les collaborateurs de la ville de Dammarie-lès-Lys et du CCAS, mais également le responsable de mission pour toute personne non salariée, autorisée à utiliser les ressources informatiques et de communication électronique.
- Les **Ressources informatiques et de communication électronique** comprennent notamment des moyens informatiques (matériels et logiciels), des moyens de communications électroniques (messageries, identifiants numériques (adresses-mail ou certificats numériques), accès à l'internet, accès à l'intranet, téléphones fixes ou portables, etc.), l'ensemble des informations stockées et bases de données de tous types, ainsi que l'accès à des serveurs internes (via le réseau privé) ou externes (via l'internet).
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) est en charge de la définition des **Services liés à l'informatique** et doit assurer les moyens pour leur mise en œuvre et leur bon fonctionnement
- La ville de Dammarie-lès-Lys recouvre la mairie et l'ensemble des services municipaux qui la compose

- L'**Administrateur** est la personne physique disposant de droits privilégiés sur un système d'information, chargée des actions d'administration sur celui-ci, responsable d'un ou plusieurs domaines techniques;
- L'**anti-virus** est le logiciel assurant la protection du poste de travail, qui effectue le contrôle des données présentes sur le poste de travail. Il n'est efficace que s'il est à jour.
- L'**anti-Spam** est le logiciel de filtrage des mails, utilisant des algorithmes afin de filtrer les mails entrant.
- Le **VPN**, Virtual Private Network, permet de donner un accès sécurisé aux données de travail de la ville.
- Le **Wifi** est le réseau sans fil donnant l'accès à internet et/ou aux données de travail de la ville
- Le **système d'information** regroupe un ensemble de ressources qui permet d'accéder, modifier des données grâce un réseau d'ordinateurs

2 Règles d'utilisation des ressources informatiques

2.1 Mise à disposition des ressources informatiques et de communication électronique et responsabilité personnelle de l'utilisateur

L'Utilisateur est personnellement responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques et de communication électronique. Les moyens informatiques et de communication électronique doivent être réservés à un usage professionnel, tourné vers la performance de la ville de Dammarie-lès-Lys et la satisfaction de ses usagers. Leur utilisation à des fins personnelles reste exceptionnelle. Un usage à titre personnel est toléré par la commune, à condition qu'il soit raisonnable, ponctuel, licite et **qu'il n'affecte pas le fonctionnement normal des moyens informatiques**.

Seuls ont vocation à être consultés les **sites internet** présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion soit cohérente avec l'objet de la recherche et avec la mission du salarié.

L'utilisation d'internet à des fins privées doit rester exceptionnelle. **Pour des raisons de sécurité, la DSI se réserve le droit de ne pas autoriser l'accès à certains sites** dont le type est énuméré au paragraphe 2.5.

L'attribution spécifique de moyens informatiques ou de communication (équipements nomades notamment) donne lieu à la signature d'un récépissé et à un engagement de respect des règles spécifiques de sécurité associées au matériel confié.

Chaque Utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation et de la sécurité des moyens informatiques mis à sa disposition quel que soit le lieu où il se trouve.

2.2 Caractère professionnel des fichiers et données

Toutes les informations, données ou communications électroniques émises, reçues ou stockées au moyen des ressources informatiques, ainsi que tous les documents et fichiers enregistrés par l'Utilisateur, notamment sur son poste de travail ou sur les serveurs de la commune, sont présumés avoir un caractère professionnel et sont la propriété de la ville de Dammarie-lès-Lys, sauf si l'Utilisateur les identifie clairement comme étant personnels.

Un fichier ou un message électronique est identifié comme personnel lorsque son nom ou son objet, ou le dossier dans lequel il est enregistré, comporte clairement la mention « Personnel ».

Néanmoins, si un fichier n'a aucune vocation professionnelle et altère le bon fonctionnement des moyens informatiques, il sera supprimé suite à l'avertissement de l'utilisateur.

2.2.1 **Respect de la confidentialité**

La préservation des intérêts de la ville de Dammarie-lès-Lys nécessite le respect par tous les utilisateurs d'une obligation générale et permanente de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel à l'égard des informations et documents électroniques dont ils ont pu avoir connaissance dans le cadre de leur activité professionnelle.

Les utilisateurs ne doivent pas copier et remettre à des tiers des données internes confidentielles de la ville de Dammarie-lès-Lys sans autorisation préalable expresse de la Direction générale (informations, données stratégiques, ...)

2.2.2 **Respect de la propriété intellectuelle**

L'utilisation des ressources informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle de la ville de Dammarie-lès-Lys, et de tout tiers titulaire de tels droits.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à

- ne pas reproduire ou utiliser à des fins détournées de leur objet les logiciels, page web ou autre création des services informatiques ou de tiers protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits,
- ne pas diffuser de textes, d'images, de photographies, d'œuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création copiée sur le réseau Internet,
- ne pas copier et remettre à des tiers des créations appartenant à la ville de Dammarie-lès-Lys ou à des tiers sans s'assurer de l'autorisation du titulaire des droits qui s'y rapportent.

2.2.3 **Protection des données à caractère personnel**

Aucun utilisateur ne peut collecter et/ou traiter des données à caractère personnel, sans autorisation de la ville de Dammarie-lès-Lys et sans s'assurer, au préalable, du strict respect des dispositions des lois et règlements en vigueur, et notamment la Loi Informatique et Libertés du 06.01.1978, modifiée par la loi du 06.08.2004. (CNIL) et le Règlement Général sur la Protection des Données du 25.05.2018 (RGPD)

« Constitue une donnée à caractère personnel, toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres », notamment : le nom, le numéro de sécurité sociale, le numéro de téléphone, les adresses électroniques.

« Le maire de Dammarie-lès-Lys sis 26 rue Charles de Gaulle 77190 Dammarie-lès-Lys a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies via le système de journalisation des accès sont destinées à la réalisation du traitement : traçabilité des activités de chaque utilisateur sur les postes informatiques. Ce traitement est basé sur l'intérêt légitime. Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de Dammarie les lys et ne sont transmises à aucun tiers [si transmission : modifier en intégrant les destinataires hors de votre mairie]. Elles sont conservées pour une durée de 6 mois. Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données le concernant. Pour exercer ces droits, nous invitons l'utilisateur à contacter dpo@adico.fr. Si ce dernier estime, après nous avoir contactés, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL ».

2.2.4 Prudence dans la collecte et l'inscription de l'information

Il appartient à chaque utilisateur de veiller à ne jamais collecter ou enregistrer d'informations interdites; il s'agit notamment des informations qui, directement ou indirectement, font apparaître :

- l'origine ethnique,
- les opinions politiques, philosophiques ou religieuses,
- les mœurs répréhensibles au regard de l'ordre public.

L'Utilisateur doit éviter toute mention pour qualifier une personne qui pourrait être ressentie par elle comme dénigrante, injurieuse ou comme portant atteinte à sa vie privée. Il observe la plus grande prudence et la plus grande neutralité quant à la nature et la formulation des expressions et libellés qui sont enregistrés dans les zones de texte libre, de commentaires ou dans des fichiers annexes.

2.3 Responsabilité de l'utilisateur

2.3.1 Engagement de l'utilisateur

Chaque Utilisateur s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte.

Chaque Utilisateur est **personnellement responsable** de l'utilisation des ressources mis à sa disposition. Il s'engage donc à ne pas effectuer des **opérations pouvant nuire au bon fonctionnement** et à la **sécurité** des activités de la ville de Dammarie-lès-Lys ou de ses partenaires.

2.3.2 Utilisation des Copieurs – Scan – Imprimantes - Fax

Chaque utilisateur, s'engage concernant l'utilisation des imprimantes :

- de privilégier les impressions en mode recto/verso ;

- de privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- de ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes, scan ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.
- de conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé; de ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- de privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions « sensibles » et/ ou « confidentiels »

2.3.3 Messagerie électronique

Chaque Utilisateur dispose d'une boîte aux lettres électronique personnelle. En toutes circonstances, les Utilisateurs doivent adopter un comportement responsable.

1. Caractère professionnel de la messagerie électronique

La messagerie électronique permet d'échanger des informations à vocation professionnelle.

La ville de Dammarie-lès-Lys tolère toutefois, sans autorisation préalable, l'usage **très limité** de cette messagerie à des fins privées sous les conditions suivantes :

- cet usage est occasionnel,
- il n'entrave en rien le fonctionnement des systèmes d'informations,
- il n'entrave ni l'activité professionnelle de l'Utilisateur, ni celle de ses collègues,
- il ne porte pas préjudice à la ville de Dammarie-lès-Lys de quelque manière que ce soit.

Les messages à caractère personnel reçus ou envoyés comporteront la mention « PERSONNEL » dans leur objet. Ils relèveront alors du secret de la correspondance.

Sans mention explicite, les messages sont réputés être à caractère professionnel.

En cas d'abus de l'Utilisateur, celui-ci sera informé et il lui sera demandé de ne plus nuire au bon fonctionnement de la ville de Dammarie-lès-Lys. En cas de récidive, les accès seront supprimés.

2. Règles générales relatives aux échanges

L'attention des Utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique est assimilable à un courrier manuscrit. Dans certains cas, **les messages électroniques peuvent former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve.**

Lors d'échanges électroniques, l'Utilisateur doit donc veiller à ne pas engager la ville de Dammarie-lès-Lys, ni transmettre des données confidentielles, s'il n'en a pas reçu la délégation.

3. Réception de messages non sollicités ou infectés

Les services et prestataires informatiques de la ville de Dammarie-lès-Lys mettent en œuvre des moyens de protection (contrôles anti-virus, filtrages anti-spam, etc.). Les messages infectés par les virus sont nettoyés dans la mesure du possible. S'ils ne peuvent pas l'être, ils sont détruits sans avertir ni l'expéditeur, ni le destinataire.

Avec l'évolution des virus informatiques, tout utilisateur se doit d'être vigilant quant à la fiabilité des messages reçus et les pièces jointes attenantes (émetteur du message, contenu du texte, type de pièce jointe, ...)

4. Interdictions absolues d'utilisation

Il est interdit :

- de stocker et/ou de diffuser :
 - o des informations ou messages contraires aux lois et règlements en vigueur, et en particulier des messages ou des informations à caractère injurieux, pornographique, pédophile, diffamatoire, raciste ou xénophobe, attentatoire à la dignité humaine, négationniste ou criminel ;
 - o des informations ou messages portant atteinte au secret professionnel ;
 - o des fichiers multi média sans rapport avec l'activité professionnelle ;
 - o des messages pour le compte d'une autre activité professionnelle de l'Utilisateur
- de transférer un message préalablement modifié, sans avertir les destinataires de la modification ;
- d'utiliser les moyens informatiques pour harceler d'autres Utilisateurs ou des tiers par des communications non souhaitées ou pour afficher ou diffuser des informations contraires aux lois et règlements en vigueur.
- D'utiliser l'adresse email d'une autre personne et d'envoyer un message en son nom, sauf demande expresse de sa part.

2.3.4 Internet

1. Cadre d'utilisation des moyens de navigation sur internet

Dans le cadre de leur activité, les Utilisateurs peuvent disposer d'un accès au réseau Internet.

L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par les services liés à l'informatique.

- Ces dispositifs de sécurité comprennent une journalisation des accès Internet qui enregistre notamment, pour chaque page d'un site Internet accédé par un Utilisateur, le compte de l'Utilisateur, l'identification de la page (son « url »), la date, l'heure et la durée de la consultation.

Ces enregistrements et leur exploitation sont faits dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur (Loi Informatique et libertés - Règlement UE 2016/679 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD)). Ils sont conservés pour une durée maximale de 6 mois.

- Ces enregistrements servent à élaborer des statistiques sur la pratique des utilisations d'Internet, en vue de contrôler le respect de cette Charte et d'adapter la politique de filtrage et de contrôle. L'utilisation abusive de certains sites pourra entraîner une restriction d'accès.

2. Règles d'utilisation des moyens de navigation sur internet

L'usage des moyens d'accès aux sites Internet est réservé au cadre exclusif des activités professionnelles. Toutefois, l'Utilisateur peut consulter exceptionnellement des sites Internet à des fins non professionnelles, dès lors que :

- le temps passé à cette navigation demeure très raisonnable,
- cette navigation n'accède pas à des sites Internet dont le contenu est illicite ou répréhensible,
- cette utilisation n'entrave ni l'activité professionnelle de l'Utilisateur ni celle de ses collègues,
- cette utilisation ne porte pas atteinte à l'image et à la réputation de la ville de Dammarie-lès-Lys.

A cet égard, **l'attention de l'Utilisateur est attirée sur les conséquences pénales ou civiles que peuvent avoir, l'accès à des informations répréhensibles sur des sites internet** en contravention avec les lois, leur enregistrement, leur détention ou leur rediffusion, et ceci, quelles que soient les limitations d'accès Internet définies par la ville de Dammarie-lès-Lys ou ses prestataires informatiques.

Sont notamment interdits les accès aux sites :

- diffusant des contenus illicites ou des contenus « pour adultes »,
- sur les sectes, le révisionnisme, les jeux de hasard, les armes,
- prônant la haine, la violence, le racisme, la drogue, l'alcoolisme.

3. Restrictions d'accès à certains sites internet

Les moyens techniques d'accès aux services Internet sont dotés d'un **dispositif de contrôle et de filtrage** des accès à certaines catégories de sites ou à certains sites. Ce dispositif peut **interdire la navigation sur certains sites Internet**, soit de manière permanente, soit temporairement, soit pendant certaines plages de la journée.

Sont notamment filtrés (accès impossible) les sites :

- susceptibles de **porter atteinte à l'intégrité du système d'information** de la ville de Dammarie-lès-Lys ou de ses partenaires, en particulier du poste de travail ou des serveurs internes, par diffusion de virus, codes malicieux, outils d'espionnage (spywares) du poste de travail ou du réseau interne, les sites de « piratage » (hacking),
- dont la fréquentation est susceptible d'**engendrer une réduction significative de la disponibilité et des performances du système d'information**, en particulier une occupation trop importante de la bande passante du réseau interne ou des moyens de connexion avec l'Internet,
- les sites de **téléchargement de musique ou de vidéos** sans rapport avec l'activité professionnelle.

En cas de dysfonctionnement du dispositif de filtrage, l'Utilisateur s'interdit expressément d'accéder aux sites dont le contenu est contraire aux lois qui intéressent l'ordre public et les bonnes mœurs ou qui mettrait en cause de quelque manière que ce soit l'intérêt ou la réputation de la ville de Dammarie-lès-Lys.

2.4 Responsabilité de l'Administrateur

Un administrateur est un acteur essentiel du système d'information et de sa sécurité. Les besoins d'accès des différents administrateurs évoluent en fonction de leurs missions. Un administrateur se distingue des autres utilisateurs par les privilèges qui lui sont accordés sur le système d'information. Il possède des droits d'administration lui permettant d'effectuer ses tâches d'administration.

L'administrateur doit dissocier son compte d'utilisateur du SI et son compte d'administration.

Ces tâches d'administration doivent être effectuées sur un poste dédié, ou mettre en œuvre des solutions adaptés pour permettre de travailler en toute sécurité.

Il effectue ses différentes actions grâce à des outils d'administration

Droits et obligations des administrateurs :

- Il effectue ses missions sous la responsabilité du DSI.
- Obligation de confidentialité, besoin d'en connaître.
- Assurer la sécurité des réseaux et des informations. (Tout en respectant les données personnelles des agents)

- Assurer le support, le maintien en condition opérationnelle et la sécurité des infrastructures virtuelles et physiques
- Maintenir la documentation technique des différents SI
- Il doit être formé dans ces domaines de compétences et en sécurité des systèmes d'information.

2.5 Actions de vigilance

2.5.1 Actions générales

L'Utilisateur doit respecter les mesures de sécurité suivantes

- Configurer un ou plusieurs **mots de passe**, dont il conserve **l'absolue confidentialité** et qu'il ne communique en aucun cas à un tiers, sauf sur demande de sa Direction en cas d'événement ou de risque particulier ; le mot de passe doit être non trivial.
- **Modifier** régulièrement ses **mots de passe** soit à la demande des systèmes ou applications, soit à la demande de la Direction ;
- Lorsque le collaborateur quitte son poste de travail au cours de la journée, le **poste doit être verrouillé**. Il en est de même pour les consoles de serveurs quand elles sont inactives.
- **Ne pas désactiver** l'exécution normale du logiciel **anti-virus** installé sur son terminal fixe ou portable professionnel ;
- **Ne pas activer un fichier ou un lien manifestement à risque**, notamment en cas de message d'alerte ;
- Ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles pour lesquelles des droits lui ont été attribués ;
- Ne pas utiliser ou tenter **d'utiliser des identifiants d'autres Utilisateurs** ou de masquer sa véritable identité; signaler au service en charge de la gestion des habilitations et à son responsable, dès qu'il en a connaissance toute compromission ou toute tentative de violation de son identifiant, de son mot de passe, de son poste de travail, de ses fichiers ou données et de façon générale, toute anomalie constatée (ex. mot de passe utilisé par un tiers) ;
- Ne pas répondre aux communications électroniques à caractère personnel émises sous forme de chaîne ;
- Ne pas **laisser sans surveillance** des supports informatiques (CD-Rom, clé USB, etc.) contenant des données confidentielles ou sensibles et veiller à fermer sa session dès qu'il quitte son poste de travail ;
- Veiller à récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés ;
- **Ne pas chiffrer (crypter) ses fichiers** par d'autres moyens de cryptographie que ceux mis à la disposition de l'utilisateur par la ville de Dammarie-lès-Lys.

2.5.2 Déclarations des dysfonctionnements et des incidents

Il appartient à chaque Utilisateur de signaler les faiblesses et incidents constatés dans le fonctionnement des systèmes d'information (défaillances des systèmes ou pertes de service, erreurs résultant de données fausses ou inadéquates, failles dans la confidentialité, etc.) au service compétent et/ou à son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

2.6 Utilisations prohibées des ressources informatiques et de communication électronique

L'Utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une des activités suivantes

- **Installer un logiciel** sur un poste de travail, fixe ou portable, **sans accord préalable** du Responsable de la maintenance informatique.
- Télécharger, installer et utiliser tout logiciel d'échange de fichiers ou de données en « Peer-to-Peer ».
- Télécharger, installer et utiliser tout logiciel ou plateforme de **messagerie instantanée** lorsque cette utilisation a un caractère privé ou n'a pas été autorisée par la ville de Dammarie-lès-Lys.
- S'inscrire, consulter, créer ou ajouter du contenu à des **réseaux sociaux** en dehors du cadre de son activité professionnelle.
- Se connecter ou tenter de se connecter sur un site Intranet ou Internet en altérant la configuration des moyens informatiques et de communication électronique.
- **Tenter de se connecter** aux moyens informatiques et de communication électronique pour les utiliser à **partir de moyens informatiques ou électroniques non fournis par la ville de Dammarie-lès-Lys** (ou un prestataire de services informatiques), sauf autorisation particulière de la Direction générale de la ville de Dammarie-lès-Lys.
- Utiliser les moyens informatiques et de communication électronique pour créer et éditer des sites internet, des pages web personnelles, ou des « blogs » sauf à des fins professionnelles.
- Répondre à tous les destinataires d'un message collectif alors que celui-ci a été adressé à un nombre important de destinataires
- Créer, envoyer, recevoir, transmettre, télécharger, enregistrer, ouvrir ou afficher au moyen des moyens informatiques et de communication électronique tout **contenu à caractère notamment menaçant, abusif**, portant atteinte à l'honneur ou la considération d'autrui, obscène ou pornographique, et en particulier tout contenu portant atteinte à la réputation ou à l'image de la ville de Dammarie-lès-Lys, tout contenu comportant des informations confidentielles et tout contenu susceptible de porter atteinte aux ressources de la ville de Dammarie-lès-Lys et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de la ville de Dammarie-lès-Lys ou de ses partenaires.
- Créer, envoyer, recevoir, transmettre, télécharger, enregistrer, ouvrir ou afficher par les moyens informatiques et de communication électronique tout **contenu illicite**, et en particulier qui pourrait être constitutif, sans que ce qui suit soit limitatif :
 - o d'apologie de crimes contre l'humanité ou de crimes de guerre, d'apologie du nazisme, d'apologie de crimes ou de délits, de contestations de l'existence de crimes contre l'humanité ou de génocides reconnus.
 - o d'incitation à la commission de crimes et délits, de provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle vraie ou supposée, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une religion déterminée

- de diffamation, d'injure, d'atteinte à la vie privée, ou encore de tout acte de nature à porter gravement atteinte à la dignité de la personne humaine.
- de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.
- d'atteintes aux mineurs à raison notamment d'acte mettant en péril des mineurs notamment par la création, l'émission, le téléchargement, la transmission, la diffusion ou la détention de message à caractère violent ou pornographique, et en particulier de contenu représentant un mineur, ou une personne dont l'aspect physique est celui d'un mineur, ayant un caractère pornographique.
- de contrefaçon d'un droit de propriété intellectuelle.
- de contournement de mesures techniques de protection.
- de diffusion d'un virus, d'un vers, d'un cheval de Troie ou de tout autre programme malveillant.
- de prospection directe ou de communications électroniques à caractère commercial ou publicitaire non sollicitées par leurs destinataires.
- de violation d'une obligation de confidentialité en vertu des lois et règlements ou d'un acte juridique (notamment des informations internes, privilégiées, confidentielles confiées ou divulguées dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un accord de confidentialité sans que cette énumération ne soit limitative).

Sont exclus de ce périmètre l'ensemble des actions effectuées dans le cadre de travaux internes ou à des fins de test réalisés par les services informatiques.

2.6.1 Protection des ressources informatiques et électroniques contre toutes atteintes

La ville de Dammarie-lès-Lys interdit à tout Utilisateur le fait, sans motif légitime

- d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie des moyens informatiques et de communication électronique pour lesquelles un accès ou une autorisation ne lui aurait pas été expressément accordée ;
- d'entraver ou de fausser le fonctionnement des moyens informatiques et de communication électronique, notamment par une **utilisation excessive des capacités de stockage et du réseau** pour enregistrer et transmettre des fichiers ou un ensemble de fichiers volumineux. Sont interdits les fichiers vidéo et audio n'ayant aucun intérêt professionnel. Le service informatique se réserve le droit de supprimer ces fichiers sans information préalable en cas de récidive ;
- d'introduire frauduleusement des données, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données issues des ressources informatiques et électroniques.

1. Poste de travail

Le parc de postes de travail (matériel, système, logiciel) doit être standard et le plus homogène possible. L'acquisition de tout nouveau matériel, système ou logiciel doit être soumis à l'approbation du Responsable en charge de la sécurité des Systèmes d'information au sein de la ville de Dammarie-lès-Lys.

2. Connexion aux réseaux

Il est interdit de connecter sur un des réseaux de la ville de Dammarie-lès-Lys un matériel informatique (ordinateur fixe, portable, tablette, téléphone, clé usb, etc) qui n'a pas été fourni par les services informatiques.

Cette règle n'est pas applicable pour les réseaux sans fil de type WIFI.

De plus, un matériel informatique fourni par les services informatiques ne peut être connecté que sur un des réseaux de la ville de Dammarie-lès-Lys ou sur la solution de

connexion à distance agréée et mise en place par les services informatiques pour les utilisateurs de la ville de Dammarie-lès-Lys. Cette règle n'est pas applicable à la flotte d'ordinateurs dans le cadre du télétravail.

En situation de mobilité, les connexions au wifi public (par exemple, hôtel) sont déconseillées. Si cette connexion s'avérait indispensable, et pour une durée limitée, vous devez activer Systématiquement le VPN préalablement à tout échange de données.

Par ailleurs la responsabilité de la sécurisation du réseau privé de l'utilisateur est à la charge de celui-ci.

3. Protection des matériels

Tous les serveurs et ordinateurs sont munis de logiciels de protection tenus à jour et contrôlés par les services informatiques qui **analysent les fichiers et les échanges électroniques**.

Il est formellement interdit :

- d'empêcher leur fonctionnement (les désactiver, les reconfigurer, empêcher les mises à jour, etc.),
- de suspendre la mise en veille automatique des postes de travail,
- d'enregistrer ou d'ouvrir un fichier susceptible de contenir un virus, dès lors que l'Utilisateur en a été informé ou si l'utilisateur le juge douteux.

4. Installation de logiciels

Toute installation de logiciel est effectuée par les services informatiques. Seuls des logiciels originaux, dont la ville de Dammarie-lès-Lys, ou un tiers prestataire de services informatiques, a acquis les droits de licence ou de propriétés, doivent être utilisés sur les postes de travail.

Il est notamment interdit à l'Utilisateur :

- d'effectuer des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit,
- d'installer, sans autorisation des services informatiques, un logiciel sur un poste de travail,
- d'installer un logiciel pour lequel la ville de Dammarie-lès-Lys ou ses partenaires sont propriétaires ou disposent des licences, sur un poste qui n'appartient pas à la commune,
- de contourner les restrictions d'un logiciel,
- d'utiliser les clés des logiciels acquis par la ville de Dammarie-lès-Lys à des fins personnelles.

5. Anti-virus

Un contrôle anti-virus doit être appliqué à tout fichier d'origine externe. En cas de suspicion forte, l'utilisateur doit contacter la DSI pour réaliser des contrôles nécessaires.

3 Mesures d'accès et de contrôle

3.1 Vérification de la validité des accès et du respect de la Charte

La ville de Dammarie-lès-Lys se réserve la possibilité d'effectuer, à tout moment, des vérifications et des contrôles sur la validité des accès et le respect des stipulations de la Charte.

3.2 Administration du dispositif de contrôle d'accès

L'administration du dispositif de contrôle d'accès à l'Internet est confiée au Responsable ayant en charge la Sécurité des Systèmes d'Information en coordination avec la Direction des Ressources Humaines et les services informatiques.

Lorsque l'accès à un site Internet est bloqué du fait du dispositif de contrôle, mais s'avère utile à l'activité d'un Utilisateur, ce dernier peut faire valider par son responsable hiérarchique une demande nominative de dérogation adressée au Responsable en charge de la Sécurité des Systèmes d'Information.

3.3 Protection des accès aux ressources informatiques

3.3.1 Compte d'accès à l'environnement de travail

Chaque Utilisateur est doté d'un compte personnel composé d'un identifiant et d'un mot de passe permettant l'accès au système d'information.

Outre l'accès à l'environnement de travail (outils bureautiques, accès aux serveurs de données, etc.), l'Utilisateur peut également disposer de compte personnel avec mot de passe pour l'utilisation d'autres outils au sein de la structure (outil de gestion, de paie, etc.)

L'ensemble de ces **comptes et mots de passe**, répond aux règles suivantes pour l'Utilisateur :

- le mot de passe est connu du seul Utilisateur qui est tenu, à ce titre, à une obligation de **confidentialité absolue**, notamment entre personnes d'une même équipe ou vis-à-vis des services informatiques.
- il **ne doit pas être conservé sur un papier, ni dans un fichier, ni en « clair »** dans un script de connexion automatique.
- l'utilisateur pouvant engager sa responsabilité sur des opérations effectuées à partir de son propre compte d'accès, il est indispensable qu'il le **change au moindre doute de divulgation** et qu'il verrouille l'accès à son poste de travail en cas d'absence (cf. Actions de vigilance).

3.3.2 Habilitations

Les droits d'accès aux environnements et applications sont attribués au regard de la fonction de l'Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage à limiter ses accès aux seules ressources auxquelles il est expressément habilité par son Responsable, à l'exclusion de toute autre, même si celles-ci lui sont accessibles.

L'Utilisateur a **obligation** de signaler à son Responsable les accès possibles aux ressources qui ne correspondraient pas à sa mission.

3.4 Fichiers et répertoires de travail

Tout fichier enregistré comporte des droits d'accès. Ceux-ci déterminent l'identité de l'Utilisateur qui peut consulter et/ou modifier ce fichier.

Lorsque l'Utilisateur crée un répertoire dans un espace partagé, il a la responsabilité de définir les Utilisateurs qui y auront accès.

Le stockage d'un volume limité d'informations personnelles, sous réserve qu'elles ne nuisent pas au bon fonctionnement des systèmes est toléré dans le respect des dispositions décrites précédemment. En tout état de cause, **il est interdit de stocker des fichiers multimédias sans rapport avec l'activité professionnelle**. Si de tels fichiers apparaissent sur le réseau

- Ils seront automatiquement effacés s'ils se trouvent sur des répertoires collectifs

3.5 Conservation des données techniques relatives aux communications électroniques

L'Utilisateur est informé que, pour des raisons de sécurité et de maintenance, **l'utilisation des ressources informatiques** et de communication électronique par tout Utilisateur, y compris à distance, **peut être analysée et contrôlée par la Direction Générale de la ville de Dammarie-lès-Lys**.

De même, conformément aux dispositions légales, l'utilisation des ressources informatiques et de communication électronique pourra être analysée et contrôlée pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales, et dans le seul but de permettre, en tant que de besoin, la mise à disposition de l'autorité judiciaire d'informations sur réquisition judiciaire adressée à la ville de Dammarie-lès-Lys.

En outre, toutes les données techniques relatives aux communications électroniques sont collectées et conservées pendant une durée de six mois à compter de leur enregistrement, sous réserve des cas dans lesquels la ville de Dammarie-lès-Lys devrait assurer la préservation de certaines données pendant une durée plus longue à la demande des autorités judiciaires.

Ces données comprennent :

- les informations permettant d'identifier l'Utilisateur (notamment identifiant) ;
- les données relatives aux équipements terminaux de communication utilisés (notamment identifiant de la machine) ;
- les caractéristiques techniques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication ;
- les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication ;
- les données permettant d'identifier l'origine et la localisation de la communication ;
- le contenu des communications électroniques dont l'Utilisateur est l'émetteur ou le destinataire.

3.6 Procédure exceptionnelle

En cas d'absence ou de départ de l'Utilisateur, quel qu'en soit le motif, l'Utilisateur doit s'organiser pour permettre à la ville de Dammarie-lès-Lys d'accéder aux fichiers à caractère professionnel qu'il a enregistrés sur son poste de travail ou sur les serveurs.

3.6.1 Cas d'une délégation en cas d'absence prolongée

En cas d'absence prolongée, une délégation des droits utilisateurs peut être faite. Le Responsable du délégant envoie un courriel aux services internes et externes chargés des habilitations (copie le Responsable des ressources humaines) mentionnant le nom du délégataire, ainsi que les dates de début et de fin de la délégation. Les dates indiquées doivent couvrir la période d'absence. Les règles et principes à respecter pour la mise en œuvre d'une délégation sont les suivants:

- une seule délégation peut être enregistrée, sans possibilité pour le délégataire de subdéléguer à une tierce personne. Le délégataire doit, par conséquent, être présent durant toute la période d'absence du délégant.
- la délégation est nominative.
- le délégataire doit disposer des mêmes droits dans les outils de gestion que le délégant. Le Responsable du délégant doit s'en assurer auprès des services chargés des habilitations informatiques et de celles des « Outils métiers »
- il est formellement interdit de supprimer des informations (messages, contacts, fichiers, etc.) ou d'envoyer des messages à partir du compte consulté,
- le bon respect de ces règles pourra faire l'objet de contrôle périodique de la part du Responsable des systèmes d'information et / ou du Responsable des ressources humaines.

3.6.2 Cas de l'accès pour raison professionnelle impérieuse

La ville, ou son représentant, s'efforcera par tous moyens de contacter l'utilisateur pour obtenir son consentement.

En cas d'impossibilité, ou de refus, et pour des raisons professionnelles impérieuses, il peut exceptionnellement être demandé l'accès à son compte et en conséquence, à ses répertoires et à sa messagerie. Ces demandes, validées expressément par la Direction générale sont formulées auprès des services informatiques.

- L'accès au compte de l'Utilisateur est effectué en présence de deux personnes qui pourront consulter l'ensemble de son environnement autre que « Mon dossier Personnel » et les messages portant la mention « Personnel ».
- Il leur est formellement interdit de supprimer des informations (messages, contacts, fichiers, etc.) ou d'envoyer des messages à partir du compte consulté.
- L'accès au compte sera verrouillé en fin de journée. L'Utilisateur sera averti par message électronique de la mise en œuvre sur son compte d'accès de cette procédure exceptionnelle.

3.6.3 Cas du départ d'un utilisateur

Avant le départ d'un utilisateur (collaborateur ou prestataire), le Responsable hiérarchique ou le Chef de mission pour le prestataire, doit s'assurer que le transfert des droits de propriété, des documents et des sites a bien été réalisé. Les procédures à suivre sont les suivantes

Pour le transfert des droits de propriété des documents :

- le responsable désigne la personne qui va hériter des droits de propriétés des documents de l'utilisateur sortant.
- l'utilisateur, en collaboration avec le responsable, sélectionne les documents à conserver (messagerie ou autres type de documents)
- Il leur est formellement interdit de supprimer des informations (messages, contacts, fichiers, etc.) ou d'envoyer des messages à partir du compte consulté.

3.7 Accès aux données à caractère personnel

Sauf en cas d'événement, de risque particulier susceptible de porter préjudice à la ville de Dammarie-lès-Lys, à l'un de ses agents ou à un tiers, celle-ci s'engage à n'accéder aux données et communications électroniques ayant été identifiées comme personnelles par un Utilisateur, émises, reçues, transmises, téléchargées ou enregistrées par un Utilisateur, sur le poste de l'Utilisateur, sur un autre poste ou sur l'un des serveurs, qu'en présence de l'Utilisateur concerné ou qu'après l'avoir dûment informé.

3.8 Mesures de contrôle

Afin de pouvoir répondre aux **nécessités de maintenance et de gestion technique** des moyens informatiques et s'assurer du respect des règles édictées par la présente Charte, les **traces de l'utilisation des ressources informatiques sont susceptibles d'être enregistrées, analysées et contrôlées** par la Direction générale dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés et des recommandations de la CNIL.

Les Utilisateurs sont informés que les dispositifs mis en place rendent possibles, par utilisateur si nécessaire, les contrôles suivants :

- Afin de s'assurer de l'intégrité et du maintien en condition opérationnelle des postes et de vérifier la conformité des logiciels installés, contrôle du matériel et des logiciels existants sur les postes de travail,
- Pour assurer la supervision du service et le diagnostic préventif :
 - o Contrôle des pages internet accédées par nature de sites, des tentatives d'accès sur les sites filtrés, des heures d'accès et des durées de connexion, de la taille de la bande passante,
 - o Contrôle du volume, du nombre et de la fréquence de messages échangés ainsi que du type de pièces jointes,
- Afin de vérifier le respect de l'utilisation professionnelle des espaces de stockage et d'assurer la gestion prévisionnelle de ces espaces, contrôle de la taille et de la nature des fichiers stockés sans accès aux données,
- Pour assurer la confidentialité des informations et la bonne utilisation des applications :
 - o Contrôle des habilitations,
 - o Enregistrement des consultations et des modifications de bases d'informations réalisées par l'Utilisateur
- Afin d'assurer la facturation et prévenir d'un usage abusif, relevé des consommations téléphoniques des numéros de téléphones appelés, contrôle des factures téléphoniques.
- Afin d'assurer la sécurité des locaux et notamment des locaux sensibles, contrôle des habilitations et des accès réalisés à ces locaux.

- Afin d'assurer la sécurité des réseaux et la protection des données sensibles de la commune et tenir compte des nouvelles menaces qui passent désormais par des flux cryptés. Dans ce cadre, est mis en place un outil de déchiffrement de type HTTPS pour superviser les flux entrants et sortants.

Les contrôles individuels sont limités à l'examen des informations révélant un usage anormal ou illicite des moyens mis à disposition. Chaque Utilisateur dispose d'un droit d'accès à toutes les informations recueillies par ces dispositifs sous son nom ainsi que d'un droit de modification s'il justifie qu'elles sont erronées.

3.9 Géolocalisation des véhicules municipaux

La ville de Dammarie-lès-Lys a mis en place un système de géolocalisation des véhicules municipaux dont les modalités sont définies dans le règlement intérieur d'utilisation des véhicules.

4 Sanctions disciplinaires et autres sanctions

En ce qui concerne les Utilisateurs de la ville de Dammarie-lès-Lys, le non-respect de la Charte engage la responsabilité de l'Utilisateur dès lors qu'il est prouvé que des faits fautifs lui sont personnellement imputables, et l'expose éventuellement, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, à des sanctions disciplinaires.

En cas de faute avérée, les droits de l'utilisateur fautif pourront se voir limités ou suspendus en cas de non-respect des règles édictées par la charte informatique.

Le non-respect de la Charte peut également engager la responsabilité civile et/ou pénale de tout Utilisateur concerné en cas de dépôt de plainte par la ville de Dammarie-lès-Lys ou par un tiers, qui sera nécessairement considéré comme ayant agi à des fins étrangères à ses attributions et sans autorisation de la ville de Dammarie-lès-Lys.

5 E. Caractère obligatoire et entrée en vigueur

5.1 Charte de règlement intérieur

La présente Charte sera annexée au Règlement intérieur dès l'entrée en vigueur de ce dernier

L'intégration de la Charte au Règlement intérieur de la ville de Dammarie-lès-Lys lui confère un caractère obligatoire, y compris auprès des Utilisateurs non-salariés de la ville de Dammarie-lès-Lys lorsque ceux-ci se sont expressément engagés à respecter le Règlement intérieur de la Commune.

Les dispositions de la Charte annulent et remplacent les dispositions contenues dans les règlements intérieurs ayant le même objet que les présentes dispositions.

5.2 Date d'entrée en vigueur

La présente Charte d'utilisation des ressources informatiques et de communication électronique a été soumise à l'avis, pour les matières qui les concernent, du Comité Technique.

Elle sera affichée sur les panneaux d'information de la ville de Dammarie-lès-Lys.

La présente Charte entre en vigueur le 01/01/2022.

Les modifications et adjonctions apportées à la présente Charte feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Dammarie-lès-Lys, le

Gilles BATTAIL
Maire de Dammarie-lès-Lys



Cadre juridique

Rappel des textes applicables à la fonction publique

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats est paru au Journal officiel du 28 août 2021.
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon définie, régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Préambule

La Ville de Dammarie-lès-Lys souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder à une nouvelle forme d'organisation du travail, le télétravail.

L'émergence, le développement et la généralisation des nouvelles technologies ont fortement impacté les formes, les conditions et l'organisation du travail. En outre, la période de crise sanitaire a accéléré la mise en œuvre de ces modes de fonctionnement.

Le télétravail est un mode de travail qui repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il nécessite d'adapter le management et de construire des nouveaux collectifs de travail.

Avec le télétravail, la volonté de la collectivité est de répondre aux enjeux suivants :

- Managérial : Il contribuera à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail avec la définition d'objectifs clairs, d'indicateurs d'évaluation, un partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. En outre, il permettra d'améliorer l'efficacité du service public (modernisation de l'administration, promotion du management par objectifs...). Enfin, il pourra représenter des facteurs de motivation et d'intérêt pour les agents.

- Social : Il participera à l'amélioration de la qualité de vie des agents, grâce à un meilleur équilibre, vie professionnelle et vie personnelle. Il permettra également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements.

- Environnemental : Il réduira le nombre de trajets « domicile travail » et, donc, l'émission de gaz à effet de serre.



Principes Généraux du télétravail

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de l'autorité territoriale.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Fonctions et missions éligibles au télétravail

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les usagers ou les collègues.

Les agents assurant les fonctions et missions suivantes ne peuvent pas être en télétravail (voir annexe n°1):

- Accueil, relations directes avec le public (mission principale dans le poste)
- Intervention, entretien et maintenance technique nécessitant une présence physique sur le terrain
- Restauration collective
- Surveillance et encadrement du jeune enfant et du public
- Management de proximité d'équipes exerçant leur métier sur le terrain
- Missions ne permettant pas techniquement ou matériellement de travailler à distance

Les encadrants doivent évaluer et mesurer les incidences du télétravail sur l'organisation de leur service avant de décider de l'accorder à leurs agents.

Il leur appartient de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein. Ils doivent veiller à préserver une capacité de travail et un lien au sein de l'équipe et à assurer les missions dévolues au sein des services.

Personnels concernés

Les agents concernés par le télétravail sont les agents titulaires ou non titulaires ayant un niveau d'autonomie, de rigueur, d'organisation compatible avec la situation de télétravail.

Une ancienneté de 3 mois pour tout agent arrivant dans la collectivité sera requise pour l'exercice de missions en télétravail afin de faciliter l'intégration et l'autonomie de l'agent sur ses nouvelles missions au sein de son service.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel ou non complet inférieur à 80 % (soit les agents travaillant moins de 4 jours par semaine) ne peuvent pas prétendre au télétravail tout comme les apprentis et les stagiaires.



Obligations du télétravailleur

L'agent qui sollicite le télétravail doit être en capacité de travailler seul. Il doit être en capacité de résoudre des problèmes notamment techniques (problèmes de connexion, etc.) et de prendre, le cas échéant, les décisions permettant la poursuite de son travail (solution de contournement technique, appel à la hiérarchie, retour au bureau de la collectivité si nécessaire)

L'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie, notamment par le biais d'un reporting.

Ce mode de travail nécessite également :

- d'être autonome et expérimenté dans son emploi
- de faire preuve de rigueur
- de savoir s'organiser et maîtriser son temps son travail
- de savoir communiquer avec les outils numériques et utiliser les outils de travail collaboratif
- de savoir rendre compte.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. Par ailleurs l'agent ne doit pas organiser de déplacements professionnels lors de son télétravail.

Afin d'exercer son activité en télétravail, l'agent doit obligatoirement s'engager à :

- disposer d'un espace de travail à son domicile
- attester sur l'honneur de la conformité de son installation électrique
- fournir une attestation de son assurance couvrant le télétravail
- disposer d'un accès internet de qualité avec un haut débit (a minima ADSL).

Un modèle de lettre d'engagement reprenant ces conditions est joint à la présente charte.

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'agent peut se voir refuser sa demande de télétravail.

Obligations du supérieur hiérarchique

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veille à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. Il élabore des documents d'accompagnement au télétravail, lui permettant d'apprécier l'avancement du travail effectué par l'agent en télétravail, les éventuelles difficultés rencontrées, etc.

Lieux d'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail s'effectuera à l'adresse mentionnée dans l'arrêté individuel. Le lieu d'exercice du télétravail sera défini annuellement et après validation de l'employeur.



A titre exceptionnel, en cas d'indisponibilité du lieu de télétravail habituel, l'agent pourra, après validation du supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines, convenir d'un autre lieu de télétravail.

Dans tous les cas, une attestation de l'assurance, auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'arrêté individuel de l'agent, sera à fournir à la collectivité.

La procédure d'accès au télétravail

L'agent souhaitant exercer ses missions en télétravail adressera une demande écrite à la Direction des ressources humaines précisant les modalités souhaitées de télétravail.

Une réponse devra être adressée à l'agent dans un délai maximum d'un mois. En cas de refus, le supérieur hiérarchique direct, accompagné le cas échéant d'un agent de la direction des ressources humaines, sera tenu de recevoir l'agent pour expliquer les raisons de ce refus.

Un arrêté individuel fixera les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à chaque agent.

Selon le principe de réversibilité, l'employeur ou l'agent peut mettre fin à une situation de télétravail. Le délai de prévenance est d'un mois.

En cas de nécessité du service (surcharge d'activités, absence de collègues, etc.), l'autorité hiérarchique directe pourra suspendre temporairement le télétravail jusqu'à rétablissement des conditions de travail permettant la reprise du télétravail.

Les modalités du télétravail

La durée de l'autorisation d'exercice de missions en télétravail est d'un an maximum. Cette autorisation pourra être renouvelée chaque année, par décision expresse de l'autorité territoriale. En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande d'exercice de missions en télétravail.

Le nombre annuel de jours de télétravail est fixé à 55 jours calendaires pour un agent à temps complet avec un maximum de deux jours par semaine. Il est précisé que les jours de télétravail sont effectués en journée complète.

Le nombre annuel de jours de télétravail est fixé à 44 jours calendaires pour un agent à temps partiel (égal ou supérieur à 80%) avec un maximum d'un jour par semaine.

Les jours de télétravail seront fixés par mois afin de garantir la lisibilité des organisations.

Afin d'assurer le maintien de la cohésion d'équipe, une journée commune par semaine en présentiel pour l'équipe sera identifiée. Cela doit permettre de faciliter les échanges, la communication d'informations et le cas échéant d'organiser les réunions de service en présentiel.



Lorsque l'agent exercera son activité en télétravail, il effectuera les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement en présentiel. La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel, qui est fonction du cycle et du temps de travail de l'agent.

Il est rappelé que durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. En l'occurrence, Le télétravail n'est pas compatible avec la garde d'enfants à la maison de moins de 16 ans. Il n'a donc pas vocation à se substituer aux journées de temps partiel ou RTT posées notamment les mercredis, pour garder ses enfants.

Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires ou des récupérations.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le supérieur hiérarchique devra veiller à ce que l'agent puisse faire la scission entre « vie professionnelle/vie privée », et que la pause méridienne soit respectée.

L'agent devra indiquer sur son bureau qu'il est en télétravail (chevalet, etc.). Il veillera à activer le transfert de ses appels téléphoniques.

Annulation temporaire de la journée de travail

En cas de nécessité de service ou d'un besoin expresse de la collectivité d'assurer une mission de service public, mise à mal en raison d'absentéisme ou d'une situation particulière, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale pourront supprimer le jour même la journée de télétravail prévue, sans obligation d'en accorder une autre dans la même semaine. L'agent devra alors se rendre aussitôt sur son lieu de travail.

Par ailleurs, certaines activités en présentiel sont prioritaires sur le télétravail. C'est-à-dire que s'il n'y a pas d'autres choix que de les organiser sur un jour de télétravail, celui-ci sera supprimé ou reporté selon l'avis du supérieur hiérarchique.

Ces activités sont notamment:

- les entretiens de recrutements
- les réunions de bureau / service
- les journées de formations.
- Les nécessités de service

Traçabilité des jours télétravaillés

Les jours en télétravail doivent impérativement être posés sur le système d'information RH conformément au calendrier de pose des jours qui aura été arrêté et officialisé par l'arrêté individuel ou l'avenant établi pour chaque agent en télétravail. En cas de modification de jour, autorisée par la hiérarchie ou de suppression, une demande de mise à jour sur le logiciel doit être effectuée par l'agent concerné.



Dotation en matériel

L'exercice du télétravail est conditionné à l'attribution par l'autorité territoriale des équipements numériques nécessaires à l'activité de l'agent. La collectivité mettra à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail suivant, en fonction des besoins et des équipements existants :

- Un ordinateur
- L'accès aux logiciels, aux applications métiers nécessaires à l'exercice des fonctions via une connexion sécurisée au réseau de la Mairie (accès dit « VPN »).
- Un téléphone portable ou tout autre moyen permettant d'assurer une communication téléphonique entre le télétravailleur et ses collègues (logiciel de téléphonie et visiophone par Internet, messagerie, casque audio, etc.)

En cas de besoin dûment justifié et après accord du supérieur hiérarchique, un deuxième écran de travail pourra être mis à disposition dans le cadre du télétravail.

La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et ramettes papiers n'est pas prévue. Les impressions papier doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

L'autorité territoriale assure la configuration initiale du matériel mis à disposition. Elle est également garante de sa maintenance et de son entretien. Ces activités sont réalisées dans les locaux de l'employeur territorial. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux sur demande de la Direction des systèmes d'informations. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter les consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** - Le système informatique doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** - Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante, les éléments considérés doivent être exacts et complets.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. La charte informatique s'impose aux agents en télétravail.

Règles à respecter en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé

La collectivité veillera à la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.



Les risques liés à la mise en place du télétravail doivent y être étudiés et donner lieu à une mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les agents qui demandent le télétravail doivent être conscients des difficultés qu'il peut comporter, notamment liées à l'isolement social et professionnel, à l'articulation à trouver entre vie professionnelle et vie personnelle.

Un bilan annuel sur le télétravail est présenté chaque année au CST à partir de 2023.

Accident survenant lors d'une période de télétravail

En cas d'accident survenant pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

Allocation forfaitaire de télétravail

Une indemnisation forfaitaire des frais de télétravail est versée par jour de télétravail à hauteur de 2,88 € dans la limite d'un montant annuel de 253.44 €. L'indemnité sera versée annuellement.

**REGLEMENT
INTERIEUR
D'UTILISATION DES
VEHICULES
MUNICIPAUX**

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux annule et remplace tous règlements ou documents antérieurs.

Chaque agent amené à utiliser un véhicule municipal, lors d'un déplacement professionnel ou lors du remisage domicile-travail, doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à respecter l'intégralité des dispositions précisées.

Article 1 : Conditions préalables à l'utilisation d'un véhicule de service

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de service doit y être expressément autorisé par sa hiérarchie.

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage d'un véhicule au-delà du service sauf autorisation de remisage à domicile après validation écrite de la direction générale des services.

Tout agent susceptible d'utiliser un véhicule de service, doit annuellement, au préalable :

- Transmettre une attestation sur l'honneur sur la validité de son permis de conduire
- Présenter l'original ou la photocopie de son permis de conduire valide autorisant la conduite du ou des véhicules concernés

Toute annulation ou retrait de permis de conduire ou toute situation amenant à une incapacité totale ou limitée de conduire, doit être déclarée immédiatement à la Direction des Ressources Humaines.

L'agent sera autorisé à utiliser un véhicule de service uniquement après vérification de la validité du permis de conduire et transmission de ladite attestation sur l'honneur qui sera insérée dans le dossier administratif de l'agent détenu par la Direction des Ressources Humaines.

Le conducteur est soumis aux règles du code de la route et il est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions.

En cas d'utilisation anormale ou dangereuse du véhicule de service, sans préjudice de l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires, la collectivité se réserve le droit de supprimer l'utilisation du véhicule municipal à l'agent concerné.

L'autorité territoriale peut faire convoquer devant le médecin de prévention un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. La validité de l'autorisation d'utiliser un véhicule municipal peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention.

L'Autorité territoriale peut suspendre l'autorisation lorsque la conduite de l'agent municipal présente des risques, pour lui-même et pour les autres

En outre, l'agent municipal devra signaler à l'Autorité territoriale toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule

Article 2 : Les obligations du conducteur

2.1 - Généralités

Le conducteur est responsable du véhicule qui lui est confié. A ce titre, il lui appartient de vérifier que :

- Le numéro d'immatriculation est visible sur les deux plaques minéralogiques
- Les niveaux et jauges, les feux, l'avertisseur et les essuie-glaces fonctionnent
- La vignette d'assurance est en cours de validité
- Le nombre de passagers est conforme à celui figurant sur la carte grise
- La charge transportée est conforme aux spécifications du véhicule
- La présence d'un constat amiable
- La présence du kit de sécurité (triangle, gilet jaune...)
- La présence de la carte grise du véhicule

Tout élément lié à l'état du véhicule ou à l'absence de document ou objet listés ci-dessus, qui n'auraient pas été signalé par le conducteur auprès du service mécanique et qui serait constaté postérieurement à l'emprunt, est imputable au dernier conducteur du véhicule.

Le disque « A », homologué et non fourni par la collectivité, doit être apposé sur le véhicule, pour les jeunes conducteurs, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'utilisateur :

- ⇒Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, etc. ...)
- ⇒Signale tout accident et accrochage auprès du service mécanique et transmette, en cas de sinistre, un constat d'accident dûment rempli sous 48h maximum.
- Si le conducteur a subi un préjudice corporel, il doit par ailleurs établir une déclaration d'accident de travail dans un délai maximum de 48h00 qu'il remettra à la Direction des Ressources Humaines.

- ⇒Signale tout problème mécanique auprès du service mécanique
- ⇒Rende le véhicule en état de propreté intérieur et extérieur

2.2 – Interdictions

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut prêter le véhicule de service à aucune personne extérieure à la collectivité.
- Il ne peut prêter le véhicule de service à aucun autre agent sans que ce dernier n'ait au préalable fait sa demande de réservation sur la plateforme dédiée.
- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer, vapoter et manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction vaut pour tous les passagers.
- Le code de la route stipulant que l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit, il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit main libre. Il doit s'arrêter dans un lieu adapté pour consulter ses messages ou passer un appel
- Il doit par ailleurs conduire sans avoir consommé de boisson alcoolisée au-delà de la limite autorisée. La conduite sous emprise de substance illicite ou produit dangereux est

formellement interdite. Le port de la ceinture de sécurité même pour des trajets de courte distance est obligatoire.

Article 3 : Les modalités d'utilisation des véhicules de service

3.1 – Véhicules de service

Les véhicules de services sont de trois natures :

- Affectés nominativement à un agent pour assurer ses missions. Le véhicule doit être remis chaque jour dans un site identifié sur la commune (CTM, parking de la tour du lys ...) sauf autorisation écrite de la direction générale permettant le remisage à domicile. Ce véhicule ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles sur son temps de travail.
L'utilisation le week-end est interdite sauf dans le cadre de l'exécution des astreintes.

- Affectés à un service ou une direction. Le responsable sera en charge du contrôle de la réservation au sein de son équipe. Il doit être en mesure de désigner le conducteur d'un véhicule ayant fait l'objet d'une infraction au code de la route. Dans le cas contraire il sera désigné comme le conducteur et devra donc s'acquitter de la contravention.
Le véhicule doit être remis chaque jour dans un site identifié sur la commune (CTM, parking de la tour du lys ...).

- Affectés à la mutualisation entre les services. Le véhicule doit être remis chaque jour dans un site identifié sur la commune (CTM, parking de la tour du lys ...)

3.2 – Périmètre de circulation

En dehors de la commune l'utilisation du véhicule nécessite obligatoirement un ordre de mission.

3.3 – Le transport de passagers

Si l'agent autorisé à emprunter un véhicule municipal est amené à transporter un autre agent municipal, ce dernier ne peut être autorisé à la conduite du véhicule que s'il dispose d'une autorisation.

La présence de tiers extérieurs à la collectivité dans un véhicule municipal est uniquement autorisée dans le cadre d'une mission de service public.

A l'exception des véhicules destinés au transport d'enfants dans le cadre d'une mission de service public, il est interdit d'installer un siège enfants.

3.4 – Identification des conducteurs

Dans le cas des véhicules municipaux équipés du dispositif de géolocalisation (cf art) avec identification du chauffeur, l'agent doit s'identifier avec le lecteur de badge installé dans l'habitacle.

3.5- Comportement des agents

La visibilité de la collectivité induite par l'apposition du logo de la ville sur le véhicule, oblige le conducteur à un comportement exemplaire.

3.6 – Les stagiaires et agents vacataires

Les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la ville ou les agents vacataires peuvent être habilités à conduire un véhicule de service, dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité.

3.7 - Véhicule de service avec remise à domicile

Les véhicules légers demeurent la seule catégorie de véhicule ouverte à l'autorisation de remisage à domicile. Cependant, en cas de nécessité, une autorisation exceptionnelle pour les autres types de véhicules peut être accordée.

Une autorisation de remiser un véhicule municipal sur le temps méridien pourra exceptionnellement être accordée en cas de nécessité et pour faciliter l'organisation du travail.

En cas d'horaires tardifs, une autorisation de remiser un véhicule municipal au domicile pourra exceptionnellement être accordée en cas de nécessité et pour faciliter l'organisation du travail.

Les agents d'astreinte peuvent bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile. L'utilisation en dehors de leur horaires de travail et le week-end est néanmoins interdite sauf dans le cadre de l'exécution des astreintes.

Dans le cas d'un véhicule équipé d'un système de géolocalisation, la fonction « vie-privée » ne pourra pas être activée dans le cadre de cette dérogation.

L'autorisation de remisage est délivrée pour une période d'un an. Elle est renouvelable expressément. Elle fait l'objet d'un document écrit et signé par la direction Générale des Services. Elle est révoquée à tout moment et sans motif.

3.8 – Prise de carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue au Centre Technique Municipal, sis 951 bis quai Voltaire à Dammarie-les-Lys, sous réserve de la disponibilité du carburant adapté au véhicule.

Article 4 : Gestion et suivi du parc automobile

Les informations recueillies (consommation de carburant, détenteurs d'autorisation de remisage, emprunteurs des véhicules..) font l'objet d'un traitement informatisé pour expliquer les finalités suivantes :

- Gestion et suivi du parc automobile et de l'utilisation des véhicules qui le composent
- Suivi et gestion des dépenses en lien avec le carburant
- Suivi et gestion des ventes de véhicules
- Suivi de l'entretien des véhicules

Le traitement s'appuie sur l'intérêt légitime de la ville de Dammarie-les-Lys à assurer la bonne gestion et le suivi de l'utilisation du parc automobile.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- Directeur Général des Services
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur des Services Techniques
- Chef et adjoint du service espaces publics
- Contrôleur de gestion

Les données sont conservées pendant 2 ans. Au-delà de ce laps de temps, les données seront rendues anonymes et auront pour objet la réalisation de statistiques ou d'études.

Article 5 : La géolocalisation

La totalité des véhicules communaux peut être dotée d'un système de géolocalisation qui a fait l'objet d'une présentation et d'un avis du comité technique le 01/12/2021. Les finalités de ce dispositif sont les suivantes :

- Assurer la sécurité des agents
- Sécuriser et protéger le matériel
- Optimiser l'organisation de travail et les déplacements
- Optimiser la gestion du parc automobile
- Améliorer la qualité de service
- Disposer d'un outil qui permette d'apporter une réponse aux demandes des administrés sur les interventions des services techniques.
- Contrôler le respect des règles d'utilisation du véhicule

En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, l'ensemble des véhicules communaux pourra être suivi en temps réel sur un report cartographique afin d'assurer la sécurité des agents municipaux sur le terrain.

Les agents ayant accès aux données du système de géolocalisation s'engagent à n'utiliser le système et les données contenues que dans le strict cadre des finalités définies.

Les données collectées seront adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités énumérées. Elles concerneront :

- L'identification du conducteur : nom, prénom, coordonnées professionnelles, matricule, données relatives au véhicule utilisé ;
- Les données relatives au déplacement : données de localisation, historique des déplacements effectués ;
- Les données complémentaires : vitesse moyenne de circulation, nombre de kilomètres parcourus, durée d'utilisation, temps de conduite, nombre d'arrêts
- Les données relatives à la date, l'heure d'activation et de désactivation du dispositif pendant le temps de travail, aux anomalies de fonctionnement.

Ce dispositif de géolocalisation des véhicules est mis en place conformément à l'article 9 du Code Civil.

Article 6 : Remboursement de frais

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service pour effectuer un trajet, justifié par une mission de service public autorisée par la hiérarchie, nécessitant le paiement d'un péage et de carburant, le service des espaces publics mettra à disposition un moyen de paiement (type carte carburant).

Concernant le paiement de stationnement, un justificatif accompagné de l'ordre de mission doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines, pour remboursement.

Article 7 : Les responsabilités

7.1- La collectivité

La collectivité contracte une assurance pour l'ensemble de ses véhicules communaux. Cependant la ville de Dammarie-les-Lys ne pourra être tenue responsable que si l'agent qui conduit, est au moment du dommage, dans l'exercice de ses fonctions ou en autorisation de remisage à domicile.

7.2 – Les agents

La responsabilité de l'agent est engagée s'il y a faute personnelle. La jurisprudence définit deux catégories de fautes personnelles :

- La faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment alcoolémie, substances illicites, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule) ou la conduite sans permis en cours de validité à la date de prise du véhicule
- La faute personnelle commise en dehors de l'exercice de ses fonctions : utilisation du véhicule de service à des fins personnelles, en l'absence d'autorisation ou pour coups et blessures volontaires et dégradation du bien d'autrui, dans une intention purement privée

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Article 8 : La qualification d'accident de service

Pour qu'un accident puisse être qualifié d'accident de service, il est impératif que soit reconnue l'imputabilité au service de l'accident, soit dans les conditions de temps et lieu requises mais également en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission. En cas de faute détachable du service ou d'initiative personnelle, l'accident ne saurait être considéré comme un accident de service.

Article 9 : Les sanctions

Le non-respect des conditions évoquées dans ce présent règlement par le conducteur, peut entraîner le retrait de l'autorisation de conduire un véhicule municipal.

Toute négligence ou dégradation répétée sur les véhicules municipaux peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La collectivité se réserve le droit d'apprécier au cas par cas la nécessité de sanctionner tout comportement qu'elle estimerait non conforme à ces règles et principes ou lui portant préjudice, dans le respect de la loi applicable.

Article 11 : Les données personnelles

Le responsable de traitement, Monsieur le Maire, sis 26 rue Charles de Gaulle – 77190 DAMMARIE-LES-LYS, a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous pouvez obtenir accès et, le cas échéant rectification ou suppression des informations vous concernant. Vous bénéficiez également d'un droit de limitation du traitement, ou d'un droit d'opposition, pour des raisons tenant à votre situation particulière. Toutefois, la Direction pourra le cas échéant, vous opposer des motifs légitimes et impérieux à la mise en place du traitement de vos données.

Dans le cadre du traitement relatif aux contraventions routières, les droits à l'effacement, la portabilité et l'opposition ne s'appliquent pas.

Vous pouvez également définir des droits quant au sort de vos données post-mortem.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter par mail à l'adresse suivante : dpo@adico.fr.

Si vous estimez que, vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Article 12 : Contraventions routières

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé pour les finalités suivantes :

- Désignation auprès de l'ANTAI de la personne qui conduisait ou était susceptible de conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée
- Suivi de la procédure de recouvrement des contraventions au code de la route

Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle la ville de Dammarie-les-Lys est soumise : Article L.121-6 du Code de la route relatif à la désignation du conducteur d'un véhicule de fonction/de service suite à la réception d'une contravention routière.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- Directeur Général des Services
- Chef et adjoint du service espaces publics

Les données sont conservées pendant 12 mois.

Article 13 : Conservation des données

La conservation des données est établie, selon l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, comme suit :

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. PARC AUTOMOBILE			
4.1. Documents généraux			
Inventaire.	validité	C	
États.			
Programme d'acquisition annuel.	1 an	D	
Études, enquêtes, statistiques.	validité	T	
4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme			
Contrats.	10 ans à compter de la cession du véhicule	D	Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
Déclaration de vente ou de destruction.			
Demande d'immatriculation.			
Vignettes et paiement de cartes grises.	5 ans	D	
4.3. Entretien, réparation, sécurité			
Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien.	jusqu'à réforme du véhicule	D	
4.4. Utilisation des véhicules			
Charte d'utilisation et de mutualisation.	validité	C	
Attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage : notes, correspondance, listes.	validité	D	
Planning d'utilisation des véhicules.	2 ans	D	
Carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques.	2 ans	D	
Disque tachygraphe des conducteurs de poids lourds et de transports en commun.	3 ans	D	La DUA peut être prolongée jusqu'à l'extinction des voies de recours en cas d'accident et de procédure judiciaire subséquente.

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

ANNEXE N°1 RECEPISSE DE PRISE DE CONNAISSANCE
--

Nom :

Prénom :

Service :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ, Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-111

Mise en place du télétravail pour les agents Ville et CCAS

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-111

Objet : Mise en place du télétravail pour les agents Ville et CCAS

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT que la Ville de Dammarie-lès-Lys souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder à une nouvelle forme d'organisation du travail, le télétravail,

CONSIDERANT que le télétravail est un mode de travail qui repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il nécessite d'adapter le management et de construire des nouveaux collectifs de travail,

CONSIDERANT que l'émergence, le développement et la généralisation des nouvelles technologies ont fortement impacté les formes, les conditions et l'organisation du travail et qu'en outre, la période de crise sanitaire a accéléré la mise en œuvre de ces modes de fonctionnement,

CONSIDERANT qu'en effet, le télétravail a été mis en place car rendu nécessaire durant cette crise sanitaire

CONSIDERANT qu'il s'agit aujourd'hui de lui donner un cadre légal fixé dans la charte ci-annexée,

CONSIDERANT que cette charte fixe notamment :

- les enjeux (managérial, social, environnemental),
- les principes généraux (volontariat, réversibilité, maintien des droits et obligations)
- les critères d'éligibilité au télétravail (incompatibilité de certaines activités du fait de la nécessité d'être présent sur le terrain, d'accueillir les administrés, etc.)
- Les modalités du télétravail
- La dotation en matériel
- L'allocation forfaitaire de télétravail.

VU les avis émis par le comité technique des 7 et 14 décembre 2022,

VU l'avis de la commission qualité de vie du 05 décembre 2022 ;

APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE

ARTICLE 1 : D'adopter la charte du télétravail ci-annexée.

ARTICLE 2 : De dire que cette charte sera communiquée et opposable à tous les agents.

ARTICLE 3 : D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, de prendre toutes les

mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

ARTICLE 4: La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7814-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL





Cadre juridique

Rappel des textes applicables à la fonction publique

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats est paru au Journal officiel du 28 août 2021.
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon définie, régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Préambule

La Ville de Dammarie-lès-Lys souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder à une nouvelle forme d'organisation du travail, le télétravail.

L'émergence, le développement et la généralisation des nouvelles technologies ont fortement impacté les formes, les conditions et l'organisation du travail. En outre, la période de crise sanitaire a accéléré la mise en œuvre de ces modes de fonctionnement.

Le télétravail est un mode de travail qui repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il nécessite d'adapter le management et de construire des nouveaux collectifs de travail.

Avec le télétravail, la volonté de la collectivité est de répondre aux enjeux suivants :

- Managérial : Il contribuera à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail avec la définition d'objectifs clairs, d'indicateurs d'évaluation, un partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. En outre, il permettra d'améliorer l'efficacité du service public (modernisation de l'administration, promotion du management par objectifs...). Enfin, il pourra représenter des facteurs de motivation et d'intérêt pour les agents.

- Social : Il participera à l'amélioration de la qualité de vie des agents, grâce à un meilleur équilibre, vie professionnelle et vie personnelle. Il permettra également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements.

- Environnemental : Il réduira le nombre de trajets « domicile travail » et, donc, l'émission de gaz à effet de serre.



Principes Généraux du télétravail

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de l'autorité territoriale.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Fonctions et missions éligibles au télétravail

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les usagers ou les collègues.

Les agents assurant les fonctions et missions suivantes ne peuvent pas être en télétravail (voir annexe n°1):

- Accueil, relations directes avec le public (mission principale dans le poste)
- Intervention, entretien et maintenance technique nécessitant une présence physique sur le terrain
- Restauration collective
- Surveillance et encadrement du jeune enfant et du public
- Management de proximité d'équipes exerçant leur métier sur le terrain
- Missions ne permettant pas techniquement ou matériellement de travailler à distance

Les encadrants doivent évaluer et mesurer les incidences du télétravail sur l'organisation de leur service avant de décider de l'accorder à leurs agents.

Il leur appartient de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein. Ils doivent veiller à préserver une capacité de travail et un lien au sein de l'équipe et à assurer les missions dévolues au sein des services.

Personnels concernés

Les agents concernés par le télétravail sont les agents titulaires ou non titulaires ayant un niveau d'autonomie, de rigueur, d'organisation compatible avec la situation de télétravail.

Une ancienneté de 3 mois pour tout agent arrivant dans la collectivité sera requise pour l'exercice de missions en télétravail afin de faciliter l'intégration et l'autonomie de l'agent sur ses nouvelles missions au sein de son service.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel ou non complet inférieur à 80 % (soit les agents travaillant moins de 4 jours par semaine) ne peuvent pas prétendre au télétravail tout comme les apprentis et les stagiaires.



Obligations du télétravailleur

L'agent qui sollicite le télétravail doit être en capacité de travailler seul. Il doit être en capacité de résoudre des problèmes notamment techniques (problèmes de connexion, etc.) et de prendre, le cas échéant, les décisions permettant la poursuite de son travail (solution de contournement technique, appel à la hiérarchie, retour au bureau de la collectivité si nécessaire)

L'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie, notamment par le biais d'un reporting.

Ce mode de travail nécessite également :

- d'être autonome et expérimenté dans son emploi
- de faire preuve de rigueur
- de savoir s'organiser et maîtriser son temps son travail
- de savoir communiquer avec les outils numériques et utiliser les outils de travail collaboratif
- de savoir rendre compte.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. Par ailleurs l'agent ne doit pas organiser de déplacements professionnels lors de son télétravail.

Afin d'exercer son activité en télétravail, l'agent doit obligatoirement s'engager à :

- disposer d'un espace de travail à son domicile
- attester sur l'honneur de la conformité de son installation électrique
- fournir une attestation de son assurance couvrant le télétravail
- disposer d'un accès internet de qualité avec un haut débit (a minima ADSL).

Un modèle de lettre d'engagement reprenant ces conditions est joint à la présente charte.

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'agent peut se voir refuser sa demande de télétravail.

Obligations du supérieur hiérarchique

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veille à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. Il élabore des documents d'accompagnement au télétravail, lui permettant d'apprécier l'avancement du travail effectué par l'agent en télétravail, les éventuelles difficultés rencontrées, etc.

Lieux d'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail s'effectuera à l'adresse mentionnée dans l'arrêté individuel. Le lieu d'exercice du télétravail sera défini annuellement et après validation de l'employeur.



A titre exceptionnel, en cas d'indisponibilité du lieu de télétravail habituel, l'agent pourra, après validation du supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines, convenir d'un autre lieu de télétravail.

Dans tous les cas, une attestation de l'assurance, auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'arrêté individuel de l'agent, sera à fournir à la collectivité.

La procédure d'accès au télétravail

L'agent souhaitant exercer ses missions en télétravail adressera une demande écrite à la Direction des ressources humaines précisant les modalités souhaitées de télétravail.

Une réponse devra être adressée à l'agent dans un délai maximum d'un mois. En cas de refus, le supérieur hiérarchique direct, accompagné le cas échéant d'un agent de la direction des ressources humaines, sera tenu de recevoir l'agent pour expliquer les raisons de ce refus.

Un arrêté individuel fixera les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à chaque agent.

Selon le principe de réversibilité, l'employeur ou l'agent peut mettre fin à une situation de télétravail. Le délai de prévenance est d'un mois.

En cas de nécessité du service (surcharge d'activités, absence de collègues, etc.), l'autorité hiérarchique directe pourra suspendre temporairement le télétravail jusqu'à rétablissement des conditions de travail permettant la reprise du télétravail.

Les modalités du télétravail

La durée de l'autorisation d'exercice de missions en télétravail est d'un an maximum. Cette autorisation pourra être renouvelée chaque année, par décision expresse de l'autorité territoriale. En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande d'exercice de missions en télétravail.

Le nombre annuel de jours de télétravail est fixé à 55 jours calendaires pour un agent à temps complet avec un maximum de deux jours par semaine. Il est précisé que les jours de télétravail sont effectués en journée complète.

Le nombre annuel de jours de télétravail est fixé à 44 jours calendaires pour un agent à temps partiel (égal ou supérieur à 80%) avec un maximum d'un jour par semaine.

Les jours de télétravail seront fixés par mois afin de garantir la lisibilité des organisations.

Afin d'assurer le maintien de la cohésion d'équipe, une journée commune par semaine en présentiel pour l'équipe sera identifiée. Cela doit permettre de faciliter les échanges, la communication d'informations et le cas échéant d'organiser les réunions de service en présentiel.



Lorsque l'agent exercera son activité en télétravail, il effectuera les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement en présentiel. La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel, qui est fonction du cycle et du temps de travail de l'agent.

Il est rappelé que durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. En l'occurrence, Le télétravail n'est pas compatible avec la garde d'enfants à la maison de moins de 16 ans. Il n'a donc pas vocation à se substituer aux journées de temps partiel ou RTT posées notamment les mercredis, pour garder ses enfants.

Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires ou des récupérations.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le supérieur hiérarchique devra veiller à ce que l'agent puisse faire la scission entre « vie professionnelle/vie privée », et que la pause méridienne soit respectée.

L'agent devra indiquer sur son bureau qu'il est en télétravail (chevalet, etc.). Il veillera à activer le transfert de ses appels téléphoniques.

Annulation temporaire de la journée de travail

En cas de nécessité de service ou d'un besoin expressé de la collectivité d'assurer une mission de service public, mise à mal en raison d'absentéisme ou d'une situation particulière, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale pourront supprimer le jour même la journée de télétravail prévue, sans obligation d'en accorder une autre dans la même semaine. L'agent devra alors se rendre aussitôt sur son lieu de travail.

Par ailleurs, certaines activités en présentiel sont prioritaires sur le télétravail. C'est-à-dire que s'il n'y a pas d'autres choix que de les organiser sur un jour de télétravail, celui-ci sera supprimé ou reporté selon l'avis du supérieur hiérarchique.

Ces activités sont notamment:

- les entretiens de recrutements
- les réunions de bureau / service
- les journées de formations.
- Les nécessités de service

Traçabilité des jours télétravaillés

Les jours en télétravail doivent impérativement être posés sur le système d'information RH conformément au calendrier de pose des jours qui aura été arrêté et officialisé par l'arrêté individuel ou l'avenant établi pour chaque agent en télétravail. En cas de modification de jour, autorisée par la hiérarchie ou de suppression, une demande de mise à jour sur le logiciel doit être effectuée par l'agent concerné.



Dotation en matériel

L'exercice du télétravail est conditionné à l'attribution par l'autorité territoriale des équipements numériques nécessaires à l'activité de l'agent. La collectivité mettra à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail suivant, en fonction des besoins et des équipements existants :

- Un ordinateur
- L'accès aux logiciels, aux applications métiers nécessaires à l'exercice des fonctions via une connexion sécurisée au réseau de la Mairie (accès dit « VPN »).
- Un téléphone portable ou tout autre moyen permettant d'assurer une communication téléphonique entre le télétravailleur et ses collègues (logiciel de téléphonie et visiophone par Internet, messagerie, casque audio, etc.)

En cas de besoin dûment justifié et après accord du supérieur hiérarchique, un deuxième écran de travail pourra être mis à disposition dans le cadre du télétravail.

La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et ramettes papiers n'est pas prévue. Les impressions papier doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

L'autorité territoriale assure la configuration initiale du matériel mis à disposition. Elle est également garante de sa maintenance et de son entretien. Ces activités sont réalisées dans les locaux de l'employeur territorial. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux sur demande de la Direction des systèmes d'informations. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter les consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** - Le système informatique doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** - Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante, les éléments considérés doivent être exacts et complets.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. La charte informatique s'impose aux agents en télétravail.

Règles à respecter en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé

La collectivité veillera à la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.



Les risques liés à la mise en place du télétravail doivent y être étudiés et donner lieu à une mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les agents qui demandent le télétravail doivent être conscients des difficultés qu'il peut comporter, notamment liées à l'isolement social et professionnel, à l'articulation à trouver entre vie professionnelle et vie personnelle.

Un bilan annuel sur le télétravail est présenté chaque année au CST à partir de 2023.

Accident survenant lors d'une période de télétravail

En cas d'accident survenant pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

Allocation forfaitaire de télétravail

Une indemnisation forfaitaire des frais de télétravail est versée par jour de télétravail à hauteur de 2,88 € dans la limite d'un montant annuel de 253.44 €. L'indemnité sera versée annuellement.

Charte du Télétravail

Annexe : Processus de demande de télétravail et de validation



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-112

Modification du tableau des effectifs

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-112

Objet : Modification du tableau des effectifs

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique territoriale,

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

VU l'article L332-8-2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et précisant que le conseil municipal est seul habilité à fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement de la collectivité,

VU l'avis favorable du Comité Technique du 07 décembre 2022,

CONSIDERANT que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

CONSIDERANT qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs afin de permettre la nomination des agents inscrits au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2022,

CONSIDERANT que cette modification, préalable à la nomination, entraîne la suppression de l'emploi d'origine, et la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement,

CONSIDERANT que certains postes d'agents promus par voie d'avancement de grade sont déjà disponibles au tableau des effectifs, ils n'entraînent pas de création de postes mais la suppression de l'emploi d'origine,

CONSIDERANT que dans le cadre de la modification des effectifs des agents de la ville et des recrutements à prévoir, il est nécessaire de créer les emplois permanents,

CONSIDERANT que compte tenu des postes vacants existants déjà au tableau des effectifs, il n'est nécessaire que de créer les 9 postes à temps non complet,

VU l'avis de la commission qualité de vie du 05 décembre 2022,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : De créer les postes suivants dans le cadre des avancements de grade 2022 :

Motif : AVANCEMENT DE GRADE		
GRADE OU EMPLOI	CATEGORIE	NOMBRE DE POSTE TEMPS COMPLET
Adjoint administratif pal 1 cl	C	9
Adjoint administratif pal 2 cl	C	1
ingénieur hors classe	A	1
Agent de maîtrise principal	C	2
Adjoint technique pal 1 cl	C	7
Assistant conservation pal 1 cl	A	1
Educateur A.P.S pal 1er cl	B	1

ARTICLE 2 : De supprimer l'emploi d'origine préalable à la nomination y compris les emplois d'origine ne faisant pas l'objet d'une création, étant déjà inscrit à un postant vacant au tableau des effectifs.

Ces derniers concernent :

- 1 rédacteur
- 2 adjoints administratif pal de 2^{ème} classe
- 5 adjoints administratifs
- 5 agents de maîtrise
- 3 adjoints technique pal 2^{ème} classe
- 13 adjoints techniques
- 1 agent spécial pal des écoles maternelles de 2^{ème} classe
- 1 assistant conservation pal 2^{ème} classe
- 1 éducateur A.P.S pal de 2^{ème} classe

ARTICLE 3 : De créer des emplois permanents dans le cadre de recrutements de :

- 9 postes d'agents d'animations au grade d'adjoint d'animation à temps non complet :
 - o 8 à temps complet, annualisés
 - o 8 à temps non complet à hauteur de 16.25/35ème pour un total d'heures mensuelles de 70,36 (centième d'heure), annualisés
 - o 1 à temps non complet à hauteur de 5.40/35ème pour un total d'heures mensuelles de 23.33 (centième d'heure), annualisé

Chaque poste, du fait de la spécificité du secteur de l'animation sera annualisé.

ARTICLE 4 : De créer les emplois permanents à temps complet dans le cadre de recrutements :

- D'un poste de coordinateur de la prévention, formation au grade d'attaché
- D'un poste de gestionnaire RH-QVT (Qualité de Vie au Travail)
- D'un coordinateur de la logistique et du matériel au service communication et évènementiel au grade d'agent de maîtrise principal
- D'un coordinateur projet et déploiement des évènements au service communication et évènementiel au grade d'Adjoint technique principal 2^{ème} classe
- D'un chargé évènementiel au service communication et évènementiel au grade de rédacteur.
- D'un adjoint à la direction des systèmes d'information au grade de technicien principal de 2ème classe
- D'infirmière en soins généraux à la crèche familiale

ARTICLE 5 : De dire que le recrutement de tous les emplois permanents nommés ci-dessus pourront-êtré pourvu par un agent non titulaire dans les conditions de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique notamment si les besoins du service le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi précitée.

ARTICLE 6 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7712-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Étaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-113

**Acompte sur la participation financière de la commune de Dammarie-Les-Lys
au fonctionnement des classes primaires de l'école privée Sainte-Marie au
titre de l'année scolaire 2022/2023**

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-113

Objet : Acompte sur la participation financière de la commune de Dammarie-Les-Lys au fonctionnement des classes primaires de l'école privée Sainte-Marie au titre de l'année scolaire 2022/2023

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'article L 442-5 du code de l'éducation,

VU la délibération n°2022-078 du 22 septembre 2022 autorisant M. Le Maire à signer avec l'OGEC Sainte Marie, la convention de participation financière de la commune de Dammarie-Les-Lys au fonctionnement des classes primaires de l'école privée Sainte Marie au titre de l'année scolaire 2021/2022,

CONSIDERANT la volonté de la commune de verser une partie de sa contribution financière soit 50%, basée sur un montant de 720 € par élève, afin de ne pas mettre l'école Sainte Marie en difficulté financière.

VU l'avis de la commission qualité de vie du 5 décembre 2022 ;

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
DÉCIDE**

ARTICLE 1 : De verser à l'OGEC de l'école Sainte-Marie la somme de 49 680 euros, correspondant à un acompte de 50% pour l'année scolaire 2022/2023, basé sur un effectif de 138 élèves dammariens au 1^{er} trimestre.

ARTICLE 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	25	A la majorité
Contre	8	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7680-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-114
Recensement de la population - Campagne 2023

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-114

Objet : Recensement de la population - Campagne 2023

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment le titre V,

VU le décret en Conseil d'État n°2003-485 du 5 juin 2003 modifié relatif au recensement de la population,

VU le décret n°2003-561 du 23 juin 2003 modifié portant répartition des communes pour les besoins du recensement de la population,

VU le décret n°2009-637 du 8 juin 2009 relatif au recensement de la population, aux dotations de l'Etat aux collectivités territoriales et au fonds de solidarité des communes de la Région Ile-de-France,

VU la notification par l'INSEE d'une dotation forfaitaire de recensement au titre de l'exercice 2023 d'un montant de 4054 euros,

VU l'avis favorable de la commission « Qualité de vie » du 5 décembre 2022

CONSIDERANT que le recensement de la population se déroulera sur un panel de la population dammarienne du 19 janvier au 25 février 2023 et, qu'il permet de connaître la population résidant sur notre commune en fournissant des statistiques sur le nombre d'habitants et leurs caractéristiques (âge, profession, déplacements quotidiens, conditions de logement etc.),

CONSIDERANT que ces chiffres éclairent les décisions publiques en matière d'équipement et participent à la détermination du montant de la Dotation Globale de Fonctionnement qui est versée à la Ville,

CONSIDERANT que compte tenu du panel de la population à enquêter, il est proposé de maintenir le nombre de postes d'agents recenseurs qui avait été défini en 2022, soit 6 postes,

CONSIDERANT la nécessité de désigner un coordonnateur d'enquête et de recruter des

agents recenseurs afin de réaliser les opérations du recensement 2023,

CONSIDERANT que pour le pilotage du recensement, il est nécessaire de nommer un coordonnateur dont les missions sont de mettre à jour la liste des adresses de la commune, actualiser le découpage en IRIS de collecte, recruter les agents recenseurs, vérifier les documents remis et les saisir, être l'interlocuteur privilégié de l'INSEE et superviser l'ensemble des opérations liées au recensement,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : D'autoriser le Maire à désigner un coordonnateur communal chargé de la préparation et de la réalisation de l'enquête de recensement pour l'année 2023.

ARTICLE 2 : D'autoriser le Maire à recruter six agents recenseurs afin de réaliser la campagne de recensement 2023 qui aura lieu du 19 janvier au 25 février inclus.

ARTICLE 3 : D'appliquer un principe de rémunération sur la base d'une partie fixe et d'une partie variable.

La part fixe de la rémunération brute s'élève à 335.5 euros. Elle sera versée en une fois au mois de mars 2023.

En cas de désistement ou d'empêchement un prorata sera calculé.

La part variable est répartie comme suit :

- 1) Une rémunération à la feuille collectée, exclusion faite de la fiche de logement non enquêtée, d'un montant brut de 6.85 euros.
- 2) Une rémunération par primes en fonction de l'état d'avancement de la collecte et de réalisation des opérations finales :
 - Prime 1 versée en février d'un montant brut de 80 euros si au 3 février 2023 50% des questionnaires des logements affectés à l'agent recenseur ont été collectés ;
 - Prime 2 versée en mars d'un montant brut de 80 euros si au 10 février 2023 70% des questionnaires des logements affectés à l'agent recenseur ont été collectés ;
 - Prime 3 versée en mars d'un montant brut de 170 euros si au 17 février 2023 85% des questionnaires des logements affectés à l'agent recenseur ont été collectés ;
 - Prime 4 versée en mars d'un montant brut de 170 euros si au 24 février 2023 90% des questionnaires des logements affectés à l'agent recenseur ont été collectés ;

ARTICLE 4 : De dire que la dépense sera inscrite au budget de l'exercice 2023.

ARTICLE 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture 077-217701523-20221215-7784-DE-1-1 Date de télétransmission : 19 décembre 2022 Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Étaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-115

Autorisation de signature de la convention de gestion, entretien et remplacement de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique pour le 230 rue Pierre Curie - Orange

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-115

Objet : Autorisation de signature de la convention de gestion, entretien et remplacement de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique pour le 230 rue Pierre Curie - Orange

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU le décret R111-14 du code de la construction et de l'habitat du 1er octobre 2016,

CONSIDERANT que le site du pôle santé de Dammarie-lès-Lys, situé au 230 rue Pierre Curie, est équipé d'un réseau en fibre optique,

CONSIDERANT que ce réseau, mutualisable avec tous les opérateurs commerciaux, offre aux praticiens de santé un accès internet Très Haut Débit permettant une connexion internet rapide (jusqu'à 500mgbs),

CONSIDERANT que cette installation a été réalisée lors de la construction du bâtiment et raccordée au réseau fibre optique d'Orange dans la rue suite à un accord provisoire de 24 mois,

CONSIDERANT qu'afin de maintenir et d'entretenir ce réseau, il est nécessaire de conclure une convention avec Orange. L'entretien et la gestion des lignes ainsi que le remplacement des équipements se font aux frais de l'opérateur, sans contrepartie financière de la Ville ou des praticiens,

VU l'avis de la commission cadre de vie du 06 décembre 2022 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : D'approuver le projet de convention avec l'opérateur Orange pour la gestion, l'entretien et le remplacement de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique pour le pôle de santé situé au 230 rue Pierre Curie.

ARTICLE 2 : D'autoriser le maire ou son représentant à signer la convention et tout document y afférent notamment ses avenants éventuels.

ARTICLE 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A
Contre	0	l'unanimité

Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7851C-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



CONVENTION DE GESTION, ENTRETIEN ET REMPLACEMENT DE LIGNES DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES A TRES HAUT DEBIT EN FIBRE OPTIQUE

Entre les soussignés

MAIRIE DE DAMMARIE LES LYS, Propriétaire du 230 Rue Pierre Curie Bât. POLE SANTE 77190 Dammarie-les-Lys domicilié au 26 Rue Charles de Gaulle 77190 Dammarie-les-Lys, et représenté par son Directeur dûment habilité désigné ci-après sous la dénomination « le Propriétaire »

et
Orange, SA au capital de 10.640.226.396 euros dont le siège social est situé au 111, quai du Président Roosevelt 92130 Issy-les-Moulineaux, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le N° 380 129 866 ; prise en son Unité de Pilotage Réseau Ile de France et représentée par son Directeur en exercice PHILIPPE LAPLANE dûment habilité à cet effet et y faisant élection de domicile au UPR IDF - TSA 90565 - 94808 RUNGIS désignée ci-après sous la dénomination « l'Opérateur »
Il est convenu ce qui suit:

Article 1 – Définitions

Le terme 'Convention' désigne ci-après la présente convention conclue sur le fondement des articles L. 111-5-1, R. 111-1, R. 111-1-1 et R. 111-14 du Code de la construction et de l'habitation et de l'arrêté du 16 décembre 2011 relatif à l'application de ce dernier.

Le terme 'Lignes' désigne ci-après le réseau de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique installées par le 'Propriétaire', permettant de desservir tous les utilisateurs finals d'un immeuble de logements ou à usage mixte ou d'un lotissement en vue de fournir des services de communications électroniques. Ce réseau est constitué d'un chemin continu en fibre optique, composé d'une ou plusieurs fibres optiques, partant du point de raccordement, tiré dans la colonne montante de l'immeuble ou dans les voies, équipements ou espaces communs du lotissement, et aboutissant, via un boîtier de branchement optique le cas échéant, à un dispositif de terminaison installé à l'intérieur de chaque logement ou local à usage professionnel.

Le terme 'Opérateur' désigne l'opérateur d'immeuble signataire de la 'Convention', choisi par le 'Propriétaire' pour raccorder, gérer, entretenir et remplacer les 'Lignes' d'un immeuble de logements ou à usage mixte ou dans les voies, équipements ou espaces communs d'un lotissement au titre de la 'Convention'.

Le terme 'Opérateurs tiers' désigne ci-après les opérateurs ayant signé avec l'Opérateur une convention d'accès aux 'Lignes' au titre de l'article L. 34-8-3 du CPCE portant sur cet immeuble, afin de commercialiser leurs offres auprès des habitants de l'immeuble.

Le terme 'Equipements' désigne les matériels (fibres, boîtiers, etc.) mis en place par l'Opérateur et permettant de raccorder les 'Lignes' à un réseau de communications électroniques.

Le terme 'Infrastructures d'accueil' désigne ci-après les infrastructures de génie civil et les gaines techniques installées en partie privative par le Propriétaire et nécessaires au raccordement des 'Lignes' à un réseau de communications électroniques.

Article 2 – Objet

La 'Convention', définit les conditions de gestion, d'entretien et de remplacement des 'Lignes'. Elle peut faire suite à la désignation par le précédent propriétaire d'Orange en qualité d'Opérateur.

Dans ce cas, l'Opérateur a déjà raccordé les Lignes à un réseau de communications électroniques au public et installé les 'Equipements' nécessaires à ce raccordement. Sinon, l'Opérateur procède au raccordement de l'immeuble ou du lotissement dans les conditions prévues à l'article 3.

La présente Convention est conforme avec la mise en œuvre de l'accès aux 'Lignes' prévu à l'article L. 34-8-3 du CPCE. L'Opérateur prend en charge et est responsable vis-à-vis du 'Propriétaire' des interventions, de gestion, d'entretien et de remplacement de l'ensemble des 'Lignes'. L'Opérateur peut mandater un tiers pour réaliser certaines opérations.

La 'Convention' ne comporte en revanche aucune stipulation fixant des conditions techniques ou tarifaires de l'accès aux 'Lignes'.

En complément du présent document, des conditions spécifiques décrivent les modalités de mise en œuvre de certaines des stipulations prévues par la 'Convention'.

Les parties peuvent, le cas échéant, s'accorder dans un document distinct de la 'Convention', sur les conditions techniques et financières de la fourniture de services de communications électroniques additionnels au bénéfice du 'Propriétaire' ou de l'ensemble des occupants.

La 'Convention' est modifiée en tant que de besoin pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires entrant en vigueur avant son terme.

Article 3 – Accès des opérateurs tiers au point de mutualisation

Lorsque le point de mutualisation installé par l'Opérateur se situe dans l'immeuble, le 'Propriétaire' permet le raccordement des 'Opérateurs tiers', qui peuvent emprunter un accès existant sous la responsabilité de l'Opérateur. Chaque raccordement d'un 'Opérateur tiers' fait l'objet d'une information préalable du 'Propriétaire'. Dans tous les cas, l'Opérateur fait en sorte que les infrastructures d'accueil puissent être utilisées par des 'opérateurs tiers' dans les limites de la capacité offerte par les Infrastructures d'accueil mises à disposition par le Propriétaire.

Article 4 – Gestion, entretien et remplacement

La gestion et l'entretien de l'ensemble des 'Lignes' ou des 'Equipements' utilisés en application de l'article 3 sont assurés par l'Opérateur. Le déplacement ou le remplacement des 'Lignes' et d'éventuels matériels composant la colonne de communication, bien que réalisé par l'Opérateur est à la charge du 'Propriétaire'.

La mise en place d'un câblage d'étage raccordant un nouveau logement ou local créé ultérieurement à la signature de la présente 'Convention' est également effectuée par l'Opérateur.

Le 'Propriétaire' autorise l'Opérateur à mettre à disposition d'Opérateurs tiers toutes les ressources nécessaires au titre de l'accès aux 'Lignes'. L'Opérateur est responsable de ces opérations et en informe le 'Propriétaire'.

Article 5 – Modalités d'accès au bâtiment

L'Opérateur respecte les modalités d'accès au bâtiment définies dans les conditions spécifiques à l'occasion de toute intervention nécessaire aux opérations de gestion, d'entretien et de remplacement. Le 'Propriétaire' garantit cet accès à l'Opérateur, ainsi qu'à tout tiers mandaté par lui.

Article 6 – Responsabilité et assurances

En cas de dégradations imputables aux travaux liés à la mise en place d'un câblage d'étage raccordant un nouveau logement ou local créé ultérieurement à la signature de la présente 'Convention' les travaux sont à la charge de l'Opérateurs tiers qui assure, à ses frais exclusifs, la remise en état des lieux.

En cas de dégradations suite à un incendie ou à vandalisme ultérieurement à la signature de la présente 'Convention' les travaux sont à la charge du 'propriétaire' qui assure, à ses frais exclusifs, la remise en état des lieux.

Article 7 – Information du 'Propriétaire', de l'Opérateur' et des 'Opérateurs tiers'

L'Opérateur' tient à jour le plan de raccordement et d'installation des 'Equipements' et le tient à disposition du 'Propriétaire' ainsi que toutes les informations utiles sur les modifications apportées aux 'Equipements' mis en place dans le cadre de la 'Convention', selon les modalités définies dans les conditions spécifiques.

Le 'Propriétaire' rappelle à l'Opérateur' la situation et les caractéristiques de l'immeuble, notamment celles liées à son environnement, à son accès, aux nuisances sonores ou toute autre forme de restriction à la bonne exécution des présentes.

Article 8 – Dispositions financières

L'autorisation accordée par le 'Propriétaire' à l'Opérateur' d'utiliser les 'Lignes', équipements et infrastructures d'accueil n'est assortie d'aucune contrepartie financière. L'entretien et la gestion des 'Lignes' se font aux frais de l'Opérateur'. Le remplacement des 'Equipements' est à la charge de l'Opérateur'. Le remplacement des 'Lignes', ainsi que la mise en place d'un câblage d'étage raccordant un nouveau logement ou local créé ultérieurement à la signature de la présente 'Convention' sont à la charge du 'Propriétaire'.

Article 9 – Propriété

Le 'Propriétaire' demeure propriétaire des 'Lignes', équipements et infrastructures d'accueil installées dans l'immeuble, et le demeure au terme de la 'Convention'. L'Opérateur' conserve cependant la propriété des 'Equipements' qu'il a mis en place afin de raccorder les 'Lignes' à un réseau de communications électroniques.

Article 10 – Durée et renouvellement de la 'Convention'

Sauf dispositions contraires définies dans les conditions spécifiques, la 'Convention' est conclue pour une durée de 25 (vingt-cinq) ans à compter de la date de sa signature.

Lorsque la 'Convention' n'est pas dénoncée par l'une ou l'autre des parties dans les conditions définies à l'article 12, elle est renouvelée tacitement pour une durée indéterminée.

Article 11 – Résiliation de la 'Convention'

- À l'initiative du 'Propriétaire' :

Le 'Propriétaire' peut résilier la 'Convention' par lettre recommandée avant son terme initial tel que stipulé ci-avant, avec accusé de réception en respectant un préavis de 12 (douze) mois avant le terme de la 'Convention'. Dans ce cas, l'Opérateur' l'informe de l'identité des 'Opérateurs tiers' au plus tard dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours suivant la date de réception de la notification de la dénonciation de la 'Convention'.

Lorsque la 'Convention' est renouvelée au-delà de son terme initial, le 'Propriétaire' peut la résilier par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 18 (dix-huit) mois minimum avant le terme envisagé.

- À l'initiative de l'Opérateur' :

L'Opérateur' peut résilier la 'Convention' par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de 18 (dix-huit) mois avant le terme de la 'Convention'. À ce titre, l'Opérateur' informe le 'Propriétaire' de l'identité des 'Opérateurs tiers' dans son courrier de résiliation.

Lorsque la 'Convention' est renouvelée, l'Opérateur' peut la résilier par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 18 (dix-huit) mois minimum avant le terme envisagé.

Article 12 – Continuité du service

En cas de changement d'opérateur d'immeuble, l'Opérateur', signataire de la 'Convention', assure la continuité du service jusqu'à ce que les opérations de gestion, d'entretien et de remplacement des équipements installés soient transférées à un nouvel opérateur d'immeuble, et ce pendant un délai maximum de 6 mois, à compter du terme de la 'Convention'.

Article 13 – Conditions spécifiques

Les conditions spécifiques précisent obligatoirement :

- les modalités d'accès aux parties communes d'un immeuble de logements ou à usage mixte ou aux voies, équipements ou espaces communs d'un lotissement;
- la police d'assurance et le montant du plafond prévus à l'article 13.4

Les conditions spécifiques peuvent préciser :

- les engagements de qualité complémentaires éventuellement pris par l'Opérateur' ;
 - les standards techniques mis en œuvre par le 'Propriétaire';
- les modalités de gestion, d'entretien et de remplacement des 'Lignes', équipements et 'Infrastructures d'accueil', en complément des dispositions de l'article 4 ;

**CONDITIONS SPECIFIQUES****Article 13.1 – Documents contractuels - Hiérarchie**

Les présentes conditions spécifiques relèvent et font partie intégrante des conditions générales de la 'Convention', conclue sur le fondement des articles L. 111-5-1, R. 111-1, R. 111-1-1 et R. 111-14 du Code de la construction et de l'habitation et de l'arrêté du 16 décembre 2011 relatif à l'application de ce dernier, entre l'Opérateur et le Propriétaire de l'immeuble ou du lotissement sis à 230 Rue Pierre Curie Bât. POLE SANTE 77190 Dammarie-les-Lys relatives aux conditions de raccordement, et/ou de gestion, d'entretien et de remplacement de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique.

Les documents composant la présente 'Convention' sont, par ordre de priorité décroissante :

- les conditions générales,
- les conditions spécifiques et leurs annexes
- annexe 1 : synthèse des informations sur l'accès à l'immeuble ou au lotissement

Article 13.2 – Modalités d'informations du 'Propriétaire' et de l'Opérateur'

Le 'Propriétaire' et l'Opérateur' conviennent que la communication relative aux conditions d'exécution des travaux ou d'exécution de la présente 'Convention' notamment sur les conditions d'accès à l'immeuble ou au lotissement pour la maintenance s'effectuera par courrier ou par échange de mails. L'Opérateur' informera le 'Propriétaire' avec un préavis raisonnable des interventions dans l'immeuble ou le lotissement pour effectuer les études ou procéder aux opérations de gestion, d'entretien ou de remplacement des Lignes.

Le Propriétaire s'engage :

- à adresser à l'Opérateur' les informations figurant en annexe 1 selon la périodicité mentionnée dans cette annexe,
- à informer l'Opérateur' de tout changement de syndic.

L'Opérateur' et les Opérateurs tiers' bénéficiaires de la mutualisation, utilisent exclusivement les gaines et passages existants, entre le point d'adduction et le point de raccordement des câbles pré installés.

Article 13.3 – Plafonnement de responsabilité et d'assurance

Le plafonnement de responsabilité et d'assurance prévu à l'article 7 des conditions générales est fixé comme suit :

- 7 000 000 € pour les dommages corporels,
- 1 500 000 € pour les dommages matériels et immatériels directs,
- 1 500 000 € contre les recours des voisins et des tiers.

Cette garantie est couverte par la police d'assurance souscrite par Orange qui sera fournie sur demande.

Article 13.4 – Durée – Résiliation – Annulation - Enregistrement

La durée de la 'Convention', conformément aux conditions générales est de 25 ans à compter de sa signature. Elle pourra être résiliée avec un préavis de 18 mois par l'une ou l'autre des parties à l'issue de cette durée.

Elle pourra être résiliée de plein droit par anticipation par l'une ou l'autre des deux parties en cas de faute, à l'issue d'un délai de 3 mois après envoi d'un courrier recommandé avec demande d'avis de réception, visant le manquement constaté, non réparé dans le délai imparti dans ce courrier.

La convention sera résiliée en cas de destruction totale ou partielle de l'immeuble rendant impossible la poursuite de l'exploitation des lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique.

La partie qui souhaite effectuer la formalité de l'enregistrement de la Convention en supportera les frais y afférents.

Article 13.5 - Cession

Le 'Propriétaire' autorise, pendant toute la durée de la 'Convention' prévue à l'article 11 la cession de tout ou partie des droits issus de la présente 'Convention' à toute entité du groupe Orange ou à un opérateur construisant des réseaux de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique (FttH), sous réserve que cet opérateur offre les mêmes fonctionnalités techniques que le réseau de fibre optique d'Orange.

Annexe 1 : Synthèse des informations sur l'accès à l'immeuble ou au lotissement

Date
Signature du 'Propriétaire' :

Date
Signature de l'Opérateur' :

FICHE ACCES IMMEUBLE

Référence dossier : IMB/77152/XI/03G7

Interlocuteur : LSBBW RESOLINE2020

Adresse de l'immeuble : 230 Rue Pierre Curie Bât. POLE SANTE 77190 Dammarie-les-Lys

Nombre de Logements (y compris loges, chambres de bonne) :

Syndic / Bailleur

Conseil Syndical / représentant de l'immeuble

Raison Sociale : MAIRIE DE DAMMARIÉ LES LYS

Adresse : 26 Rue Charles de Gaulle 77190 Dammarie-les-Lys

Nom du gestionnaire ou assistante :

Tel. :

Fax :

Email :

Nom du responsable :

Tel. du responsable :

Autres membres (préciser tel.)

Dossier Technique Amiante

Le permis de construire a-t-il été délivré avant le 1er Juillet 1997? oui non

Si oui, merci de nous retourner le DTA (Dossier Technique Amiante)



Ce document est **obligatoire** conformément au code du travail relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation des poussières d'amiante. Nous attirons votre attention que sans la fourniture de ce document, les travaux de câblage ne pourront être réalisés par nos équipes.

Accès Immeuble :

 Gardien Digicode ou interphone Habitant Clé

Nom du gardien :

Tel. du gardien :

Horaire du gardien :

Code 1ère porte :

Code 2ème porte :

Interphone :

Nom de l'habitant :

Tel. de l'habitant :

Appel préalable demandé avant intervention : OUI/NON

Accès au Sous-sol

L'accès au sous-sol ou locaux techniques nécessite-t-il une clé? oui nonSi oui, où récupérer la clé? Gardien Syndic Boite à clé Habitant

Autres informations utiles pour l'accès à l'immeuble

Si connu, merci d'indiquer si immeuble de type << haussmanien >> et/ou si immeuble comporte des appartements de type duplex/triplex, ou autre spécificités :

Bon pour accord

Date, cachet et signature

Autorise Orange et les sociétés qu'elle mandatera à pénétrer dans l'ensemble des parties communes de l'immeuble afin de réaliser une étude technique pour un câblage de l'immeuble en Fibre Optique.

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional

Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.



Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-116

Autorisation d'une demande de dotation pour les travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin dans le cadre de la DSIL 2023 (Dotation de Soutien à l'Investissement Local)

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-116

Objet : Autorisation d'une demande de dotation pour les travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin dans le cadre de la DSIL 2023 (Dotation de Soutien à l'Investissement Local)

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2334-42 et R. 2334-24

CONSIDERANT la proposition de l'Etat de solliciter une dotation dans le cadre de la DSIL 2023 (Dotation de Soutien à l'Investissement Local), au titre du Développement écologique des territoires, la qualité du cadre de vie, la rénovation thermique, la transition énergétique, le développement des énergies renouvelables,

CONSIDERANT que la Ville sollicite cette aide au titre d'une demande de dotation relative au financement d'une partie du coût de travaux de rénovation énergétique du gymnase Pierre de Coubertin,

CONSIDERANT que cet établissement, dont la fin de construction date de 1964, présente de nombreuses défaillances techniques générant une déperdition énergétique très élevée et une augmentation continue du coût des fluides,

CONSIDERANT que, compte-tenu de la hausse brutale du coût de l'électricité et du gaz, la commune souhaite avancer la date envisagée de début des travaux afin de réaliser des économies d'énergie et ainsi participer à l'effort énergétique tout en apportant un confort aux pratiques sportives,

VU l'avis de la commission Cadre de Vie du 06 décembre 2022,

APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE

ARTICLE 1 : de solliciter la demande de dotation, la plus élevée possible, auprès de l'Etat dans le cadre de la DSIL 2023 (Dotation de Soutien à l'Investissement Local), au titre du Développement écologique des territoires, la qualité du cadre de vie, la rénovation thermique, la transition énergétique, le développement des énergies renouvelables,

ARTICLE 2 :

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant dûment désigné à déposer le dossier de demande de dotation et à signer tous les documents s'y rapportant,
- D'affecter les équipements aux activités pour lesquelles les travaux ont été prévus lors de l'attribution de la dotation correspondante,
- De ne pas commencer les travaux avant d'avoir reçu la notification de ladite dotation sollicitée,

ARTICLE 3 : d'établir le plan de financement correspondant, daté et signé par le maître d'ouvrage faisant apparaître le coût HT, la TVA et le coût TTC et la part restant à la charge de la Ville,

ARTICLE 4 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture 077-217701523-20221215-7801-DE-1-1 Date de télétransmission : 19 décembre 2022 Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Etaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ, Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-117

Autorisation d'approuver la candidature de la commune au Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE) de la CAMVS pour les travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-117

Objet : Autorisation d'approuver la candidature de la commune au Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE) de la CAMVS pour les travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

CONSIDERANT qu'afin d'entériner les actions de la commune consignées au sein de l'avenant n° 1 au Contrat de Relance et de Transition Energétique de la CAMVS (Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine), la ville de Dammarie-lès-Lys s'inscrit dans le cadre du lancement de la programmation européenne 2022-2027, en présentant son projet de travaux sur le gymnase Pierre de Coubertin,

CONSIDERANT que la Ville fait ainsi acte de candidature auprès de la CAMVS au titre du CRTE pour la réalisation des travaux susmentionnés pour assurer la transition écologique de notre agglomération (orientation n° 3) et financer les travaux de rénovation énergétique de l'équipement Gymnase Pierre Coubertin qui permettraient une économie d'énergie de 30 % par rapport à la consommation initiale de l'équipement sportif,

CONSIDERANT que cet établissement, dont la fin de construction date de 1964, présente de nombreuses défaillances techniques générant une déperdition énergétique très élevée et une augmentation continue du coût des fluides,

CONSIDERANT que, compte-tenu de la hausse brutale du coût de l'électricité et du gaz, la commune souhaite avancer la date envisagée de début des travaux afin de réaliser des économies d'énergie et ainsi participer à l'effort énergétique tout en apportant un confort aux pratiques sportives,

VU l'avis de la commission Cadre de Vie du 06 décembre 2022,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : d'approuver la candidature de la commune au Contrat de Relance et de Transition Écologique de l'Agglomération Melun Val de Seine pour la réalisation du projet de travaux de rénovation énergétique sur le gymnase Pierre de Coubertin,

ARTICLE 2 : D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents s'y rapportant.

ARTICLE 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7797-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Étaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-118

Autorisation d'approuver la candidature de la Ville au Contrat de Relance et de Transition Ecologique de la CAMVS pour travaux de modification des installations primaires sur le réseau géothermique communal

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-118

Objet : Autorisation d'approuver la candidature de la Ville au Contrat de Relance et de Transition Ecologique de la CAMVS pour travaux de modification des installations primaires sur le réseau géothermique communal

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n° 2015-100 du 12 novembre 2015, relative à la délégation de service public pour la production et distribution de chaleur par géothermie,

CONSIDERANT que depuis la mise en fonctionnement de la production et de la distribution de chaleur géothermique à partir de fin 2016, desservant les secteurs de la Plaine du Lys et de l'Abbaye du Lys, la commune a toujours envisagé de densifier le réseau de chaleur et d'inciter au développement actif de son réseau géothermique,

CONSIDERANT que la ville de Dammarie-les-Lys s'est inscrite, avec la CAMVS (Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine), dans l'élaboration d'un Schéma Directeur Intercommunal avec le soutien du bureau d'études BEST ENERGIES. La réflexion porte sur l'optimisation de l'exploitation des ressources naturelles du territoire,

CONSIDERANT que ce schéma directeur reprend les potentiels de développement du réseau par le projet d'alimentation par un réseau de chaleur à 88% d'EnR des abonnés à raccorder dans ce projet et en substituant les énergies fossiles par une énergie renouvelable, en valorisant l'énergie géothermale,

CONSIDERANT qu'afin d'optimiser la densification de ce réseau de chaleur, la Ville apprécie que le projet d'extension du réseau en centre-ville s'inscrive dans la requalification lancée dans ce secteur historique,

CONSIDERANT que la ville de Dammarie-les-Lys et GEODALYS ont activé les démarches et les études de raccordement auprès de la copropriété « résidence des Fontaine du Lys » actuellement alimentée au gaz, et qui souhaite modifier sa source de production de chaleur,

CONSIDERANT que le promoteur PROJIM, est sollicité par les services de la ville de Dammarie-les-Lys pour intégrer, dans son permis de construire, le raccordement de son opération de construction de 17 logements, place Mazet,

CONSIDERANT que le promoteur EIFFAGE réalise une opération mixte de 204 logements (logements en accession, logements pour résidence sénior et une micro-crèche). Les échanges avancés entre GEODALYS et le promoteur confortent le raccordement au réseau de chaleur en réalisant deux sous-stations,

CONSIDERANT que la part d'investissement prévisionnelle des travaux d'extension est estimée à 2.555.107 € HT, soit un montant toutes taxes de 3.066.128,40 €,

CONSIDERANT que la Ville a sollicité une subvention auprès de l'ADEME dont le montant est estimé à 484.550 € (environ 19 % du montant global des travaux),

VU l'avis de la commission Cadre de Vie du 06 décembre 2022,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : d'approuver la candidature de la commune au Contrat de Relance et de Transition Écologique de l'Agglomération Melun Val de Seine pour les travaux d'extension de la géothermie sur l'année 2023.

ARTICLE 2 : d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant dûment désigné à signer tous les documents s'y rapportant.

ARTICLE 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7799-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL



PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 15 décembre 2022

Nombre
de Conseillers en exercice 35
de Présents 25
de Votants 33

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, le Conseil Municipal de la commune de Dammarie-lès-Lys, étant assemblé en session Ordinaire, s'est réuni, Salle du conseil municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gilles BATAIL, Maire, Conseil Régional.

Étaient présents :

Dominique MARC, Dominique THERAULAZ, Alain MIRZA, Sylvie PAGES, Patricia CHARRETIER, Alain SAUSSAC, Dina MARTINS, Jeanina LE PAPE, José CARVALHO, Vincent BENOIST, Nadine LANGLOIS, Ali KAMECHE, Sylvain JONNET, Victor GUERARD, Natacha BOUVILLE, Annie NIVERT, Christelle RIBOUILLARD, Soraya DENNI, Sébastien MASSON, Sosthène PALA MAWA, Sarah MACHROUH, Raphaël SEGERER, Catherine DOMENECH, Sylvie SINIVASSIN, Hicham AICHI.

NOTA. -- Le Maire, Conseiller Régional, certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 19 décembre 2022

Absents excusés avec pouvoir :

Gilles BATAIL ayant donné pouvoir à Alain SAUSSAC, Paulo PAIXAO ayant donné pouvoir à Patricia CHARRETIER, Françoise FOUQUET ayant donné pouvoir à Alain MIRZA, Rodolphe CERCEAU ayant donné pouvoir à Dominique MARC, Jérémy POUTEAU ayant donné pouvoir à Sylvie PAGES, Laurence DELAPORTAS ayant donné pouvoir à Vincent BENOIST, Patricia HALUSKA ayant donné pouvoir à Hicham AICHI, Jean-Michel GAUDIN ayant donné pouvoir à Dominique THERAULAZ.

Date de la convocation du Conseil
Le 9 décembre 2022

Le Maire, Conseiller Régional



Absents excusés sans pouvoir :

Khaled LAOUITI, Audrey STEMPELL.

Observation :

Monsieur BATAIL délègue la présidence de la séance à monsieur SAUSSAC, 1er Adjoint

Il a été procédé, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Monsieur Dominique THERAULAZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qui ont été acceptées.

2022-119
Demande de subvention auprès de la Région Ile-de-France pour travaux de modification des installations primaires sur le réseau géothermique communal

COMMUNE DE DAMMARIE LES LYS
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 décembre 2022

2022-119

Objet : Demande de subvention auprès de la Région Ile-de-France pour travaux de modification des installations primaires sur le réseau géothermique communal

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU la délibération n° 2015-100 du 12 novembre 2015, relative à la délégation de service public pour la production et distribution de chaleur par géothermie,

CONSIDERANT que depuis la mise en fonctionnement de la production et de la distribution de chaleur géothermique à partir de fin 2016, desservant les secteurs de la Plaine du Lys et de l'Abbaye du Lys, la commune a, par sa volonté, toujours envisagé de densifier le réseau de chaleur et d'inciter à la mise en œuvre d'un développement actif de son réseau géothermique,

CONSIDERANT que la ville de Dammarie-les-Lys s'est engagée auprès de la CAMVS (Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine) en s'inscrivant dans l'élaboration d'un Schéma Directeur Intercommunal avec le soutien du bureau d'études BEST ENERGIES et que la réflexion porte sur l'optimisation de l'exploitation des ressources naturelles du territoire,

CONSIDERANT que ce schéma directeur reprend les potentiels de développement du réseau par le projet d'alimentation par un réseau de chaleur à 88% d'EnR des abonnés à raccorder dans ce projet et en substituant les énergies fossiles par une énergie renouvelable, en valorisant l'énergie géothermale

CONSIDERANT qu'afin d'optimiser la densification de ce réseau de chaleur, la Ville apprécie que le projet d'extension du réseau en centre-ville s'inscrive dans la requalification lancée dans ce secteur historique,

CONSIDERANT que la ville de Dammarie-les-Lys et GEODALYS ont activé les démarches et les études de raccordement auprès de la copropriété « résidence des Fontaine du Lys » actuellement alimentée au gaz, et qui souhaite modifier sa source de production de chaleur,

CONSIDERANT que le promoteur PROJIM, est sollicité par les services de la ville de Dammarie-les-Lys pour intégrer, dans son permis de construire, le raccordement de son opération de construction de 17 logements, place Mazet,

CONSIDERANT que le promoteur EIFFAGE réalise une opération mixte de 204 logements (logements en accession, logements pour résidence sénior et une micro-crèche). Les échanges avancés entre GEODALYS et le promoteur confortent le raccordement au réseau de chaleur en réalisant deux sous-stations,

CONSIDERANT que la part d'investissement prévisionnelle des travaux d'extension est estimée à 2.555.107 € HT, soit un montant toutes taxes de 3.066.128,40 €,

CONSIDERANT que la Ville a sollicité une subvention auprès de l'ADEME dont le montant est estimé à 484.550 € (environ 19 % du montant global des travaux),

CONSIDERANT qu'aussi et afin de bénéficier d'un soutien financier maximal, la commune sollicite également la Région Ile-de-France,

VU l'avis de la commission Cadre de Vie du 06 décembre 2022,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
DECIDE**

ARTICLE 1 : De solliciter le soutien financier de la Région Ile-de-France au taux maximal, pour la réalisation de cette opération d'extension et d'adaptation des installations primaires pour le raccordement au réseau de chaleur géothermique du centre-ville comprenant l'épicentre, la résidence des Fontaines du Lys (593, rue du Bas Moulin), 17 logements (place du Sergent Robert Mazet par PROJIM) et 204 logements dont une résidence sénior et une micro-crèche (816, avenue du Général Leclerc par EIFFAGE).

ARTICLE 2 : D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant dûment désigné à déposer le dossier de demande de subvention et à signer tous les documents s'y rapportant.

ARTICLE 3 : d'attester de :

- Ne pas commencer les travaux avant d'avoir reçu la notification d'attribution de subvention,
- Réaliser et/ou faire réaliser les travaux dans un délai de trois ans suivant l'attribution de la subvention.

ARTICLE 4 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de transmission au Représentant de l'Etat.

Résultat des votes		
Pour	33	A l'unanimité
Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Le 19 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture
077-217701523-20221215-7709-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2022
Date de réception préfecture : 19 décembre 2022

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
En Maire, le 19 décembre 2022
Le Maire, Conseiller Régional
Gilles BATTAIL

