DIRECTION GENERALE
DES SERVICES

N° 2022/05

CONSEIL MUNICIPAL DE LA GARDE

SEANCE PUBLIQUE DU

MARDI 28 NOVEMBRE 2022

EVS MIS BE – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pages _ à _

La Maisons des Initiatives Sociales (MIS) de la Beaussière est un lieu de rencontres, d'échanges, d'informations et d'expressions favorisant l'émergence de projets, le lien social et l'accès à des services. L'accueil se fait sans discrimination. Toute cohabitation se fait dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance.

Appartenant au service municipal des MIS, elle est soumise aux principes généraux du service public et du code général des collectivités territoriale. Espace de Vie Sociale, elle est aussi régie par la charte de laïcité de la CAF.

Le règlement de fonctionnement précise les conditions d'organisation, d'accueil et d'activités de la structure.

O 3-1 L'instance de gouvernance

L'un des principes fondamentaux d'un **E**space de **V**ie **S**ociale (**EVS**) est **la participation des habitants**. Inscrit dans le projet social de chaque structure, c'est un des axes d'intervention pour les équipes pour lutter contre les exclusions, favoriser le développement des compétences et la prise de responsabilités dans la vie sociale du territoire.

Depuis leur existence, les MIS mettent en place des temps de participation, d'échanges et de concertation avec les habitants.

Dans le cadre du renouvellement de l'agrément EVS-CAF, il est ressorti la nécessité de donner plus de lisibilité et de place aux habitants dans la vie de la structure.

3-1-1 Les principes généraux d'un EVS

Pour rappel, voici des extraits du dossier CAF sur la définition d'un **EVS** :

L'espace de vie sociale est une structure de proximité qui touche tous les publics, a minima, les familles, les enfants et les jeunes.

Il développe prioritairement des actions collectives permettant :

- Le renforcement des liens sociaux et familiaux, et les solidarités de voisinage
- La coordination des initiatives favorisant la vie collective et la prise de responsabilité des usagers

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Au travers de son projet et de ses actions, l'espace de vie sociale poursuit trois finalités de façon concomitante :

- ***L'inclusion sociale*** et la socialisation des personnes, pour lutter contre l'isolement
- ***Le développement des liens sociaux*** et la cohésion sociale sur le territoire, pour favoriser le « mieux vivre ensemble » ;
- ***La prise de responsabilité*** des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité, pour développer les compétences des personnes et les impliquer dans la vie sociale. »
- « **Autres caractéristiques d'un espace de vie sociale :** ses champs d'action doivent être multiples et adaptés aux besoins du territoire. Son activité se déroule tout le long de l'année.

Pour la Caf, la seule présence dans une instance d'information ou de consultation, ou la simple consommation d'activités ne constituent pas un niveau suffisant de participation des usagers. Il s'agit donc de mettre en place **une instance de gouvernance partagée**.

3-1-2 Le Conseil de Maison

Au regard de ce qui existe sur d'autres EVS, le groupe de gouvernance représente l'instance de pilotage de l'EVS. Elle a pour objectif de favoriser la participation des habitants dans le fonctionnement de la structure, dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets, plus particulièrement du projet social.

Le Conseil de Maison est l'instance chargée de réaliser un suivi du fonctionnement de l'EVS.

Son rôle sera de faire un état des lieux des actions mises en place sur l'année, une analyse des résultats de laquelle découleront les ajustements ou perspectives, des propositions d'amélioration et des prises de décision.

Il est constitué de 3 comités avec leur fonction :

✓ **LE COMITE DE SUIVI** : gestion et mise en œuvre du projet social, de la programmation des activités et du fonctionnement de la structure

✓ **LE COMITE D'ANIMATION** : avis, propositions, évaluations

✓ **LE COMITE DES PARTENAIRES** : avis, propositions, évaluations

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Comité de suivi

- Elus référents
- DGAPP
- Equipe MIS

Comité d'animation

- Usagers de la MIS
- habitants volontaires

Comité des partenaires

- bénévoles
- Associations en prêt de salle et en projet QPV
- Acteurs locaux : adulte-relais, relais jeunes, conseil citoyen, sagem, crèche, écoles Elsa Triolet, Pré, UTS, services des sports, jeunesse, petite enfance...

La fréquence des rencontres tient compte du rôle de chaque comité, de l'organisation administrative de la commune en terme budgétaire et des disponibilités de chaque membre.

LE CONSEIL DE MAISON

- 2 fois/an/EVS
- Fin Septembre avant la proposition budgétaire
- Avril : après le vote du budget

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Comité de suivi

- 2 fois/an/EVS
- Septembre-Janvier

Comité d'animation

- 1fois/trimestre
- septembre-novembre-février-mai

Comité des partenaires

- 2 fois/an/EVS
- juin-Septembre

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

O 3-2 Le fonctionnement général

3-2-1 L'accueil

L'accueil est une des missions majeures du personnel de la MIS et inscrits dans le projet social comme un objectif essentiel.

L'activité repose sur trois piliers :

- Un contact humain adapté et convivial : écoute, bonne humeur, attention, respect de l'intégrité de la personne.
- La notion de service public : neutralité, impartialité, continuité en termes de présence et d'amplitude horaire.
- Une réponse adaptée aux besoins : recherche de l'information, mise en relation vers un autre professionnel, inscription à une activité, orientation vers un service ou une institution.

Les horaires hebdomadaires au public d'ouverture sont du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 sauf le jeudi matin. En dehors de ces créneaux et sans la présence de l'équipe municipale, l'accès à la structure est soumis aux conditions précisées ci-dessous.

3-2-2 La gestion des prêts de salle

Les demandes d'accès à la structure et de prêt des salles sont soumises à l'accord de la municipalité et conventionnées pour une année scolaire. Ces prêts de salle sont accordés à titre gracieux pour les associations gardéennes et/ou à but thérapeutique.

Les demandes exceptionnelles d'ouverture des locaux en dehors des périodes d'accueil et d'horaires conventionnées doivent faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire au plus tard une semaine avant la date souhaitée. Aucune salle ne sera attribuée à titre permanent à une association.

Les associations conventionnées s'engagent à informer l'équipe municipale de l'annulation d'un créneau une semaine avant la date prévue. La Commune se réserve le droit de suspendre ou de résilier la convention de prêt dans le cas d'absences ou d'annulations non justifiées, supérieures ou égales à 3, et, si le non-respect des conditions de prêt et de fonctionnement des structures est avéré.

Il est de la responsabilité des bénéficiaires du prêt de contrôler l'accès à leur permanence et de vérifier, avant fermeture, la présence ou non d'un autre bénéficiaire dans la structure.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-2-3 Les conditions générales d'utilisation des locaux

Toutes les activités organisées dans la structure sont soumises au respect des conditions de sécurité, d'hygiène et des mesures sanitaires en vigueur.

3-2-3-1 Locaux et matériels

Les usagers et les intervenants doivent respecter les salles et le matériel mis à leur disposition. Ils devront rendre les locaux dans le même état de propreté et de rangement qu'ils les ont trouvés. Après les activités, les salles et le matériel doivent être rangés, les climatisations éteintes le soir, les fenêtres, volets et rideaux doivent être fermés le soir.

3-2-3-2 Déplacement du mobilier mis à disposition

Aucun mobilier ne doit être déplacé sans l'accord de l'équipe municipale.

3-2-3-3 Constatations de dégradation

Tout usager qui constate une dégradation des locaux ou une anomalie quelconque durant son temps de présence dans les structures doit en informer l'intervenant chargé de l'activité qui doit le transmettre à l'équipe municipale.

3-2-3-4 Dédommagement

Les remises en état et les réparations de tout dommage ou dégât seront effectuées par la Ville aux frais des contrevenants.

3-2-3-5 Vol et perte

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les usagers sont seuls responsables de leurs affaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure.

3-2-3-6 Responsabilités des participants

Le non-respect du règlement de fonctionnement et toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans la structure peut entraîner des sanctions administratives, civiles et/ou pénales.

Les usagers doivent respecter les règles de civisme les plus élémentaires, à savoir un comportement ne portant pas atteinte à la tranquillité des autres usagers. Tout parent reste responsable de ses enfants.

3-2-3-7 Consommation au sein de la structure

Il est totalement interdit de consommer du tabac, de la drogue ou de l'alcool, sous peine d'exclusion sauf dans le cadre d'une prestation soumise à l'accord de la municipalité.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-2-3 Les conditions spécifiques d'utilisation de la cuisine

3-2-3-1 Accès à la cuisine :

La cuisine de la MIS de la Beaussière est accessible par convention de prêt avec la commune ou par prestation à la demande du service MIS.

Les jours et les heures sont définis par le service. En dehors des horaires d'ouverture au public, un jeu de clés et un code alarme sera attribué à l'association ou l'organisme intervenant.

Les créneaux pourront être modifiés pour raison de service. Dans ce cas, les usagers en seront informés au préalable par voie d'affichage.

La cuisine est ouverte aux activités municipales ou impulsées par la Commune et aux associations selon le projet d'animation soumis à la municipalité.

En aucun cas, ces activités ne peuvent avoir un caractère marchand.

3-2-3-2 Utilisation de la cuisine

L'utilisation de la cuisine est placée sous la surveillance du responsable qualifié encadrant l'activité.

Il appartient aux utilisateurs de respecter le nombre limite de 8 participants par atelier culinaire et 10 personnes maximum dans la pièce. Ce chiffre correspond aux possibilités matérielles et à l'espace propice à une activité pédagogique adaptée.

Il est interdit d'utiliser le local de la cuisine à d'autres fins que culinaires.

Une fiche de suivi d'entretien est à remplir en début et en fin d'activité par l'intervenant. Il s'agit de respecter et d'entretenir un lieu partagé par plusieurs groupes.

Le contrôle de la bonne utilisation des installations sera régulièrement assuré par le personnel municipal ainsi qu'un état des lieux à effectuer par chaque utilisateur.

La cuisine devra être restituée en bon état de fonctionnement et de propreté.

3-2-3-3 Installation, équipements et matériels

Tout matériel utilisé doit être rangé et nettoyé à l'issue de l'utilisation. Un état des lieux et un inventaire du matériel est réalisé en début d'année scolaire.

Il est interdit d'emporter le matériel mis à disposition.

Aucun matériel ne peut être amené dans la cuisine sans accord préalable avec l'équipe municipale. Aucun matériel d'équipement, de type bouteille de gaz notamment, ne peut être utilisé dans la cuisine.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Les utilisateurs s'engagent à ne pas utiliser de matériel électrique d'une puissance supérieure à celle prescrite. Seul le matériel de cuisine est autorisé.

En cas de détérioration des installations et mobiliers non imputable à une utilisation ou une usure normale, la remise en état sera effectuée aux frais de l'utilisateur.

Il incombe à chacun de signaler un problème de matériels ou d'équipements

3-2-3-4-Hygiène et Sécurité

Les utilisateurs devront respecter les règlements en vigueur, et, notamment, l'Arrêté du 9 mai 1995 modifié, réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur.

Il est expressément demandé de bien veiller à éteindre tous les appareils de chauffe, de fermer l'eau des robinets, de vérifier la fermeture des fenêtres après utilisation et de nettoyer les locaux et appareils.

Aucuns travaux, aucune transformation ou changement d'usage ne pourront être effectués par les utilisateurs aux locaux mis à disposition.

Il est interdit d'utiliser la cuisine en présence d'animaux et de jeunes enfants de moins de six ans (sauf accord de l'équipe)

Les préparations culinaires sont à consommer sur place dans le cadre des ateliers et ne devront pas être emportées ni stockées sur place.

L'installation de décorations particulières est interdite. Aucune publicité n'est tolérée. Il est défendu de cracher et de fumer dans la cuisine, de jeter des chewing-gums et de lancer tout projectile.

Les inscriptions, dessins ou graffitis de toute nature sont formellement interdits sur les murs et les équipements.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

O 3-3 Le fonctionnement des activités

3-3-1 L'obligation d'inscription ou d'adhésion

L'adhésion ou l'inscription sont obligatoires pour bénéficier des activités proposées au sein de la structure. Elles se font soit directement avec les associations conventionnées (adhésions), soit auprès de l'équipe municipale.

Dans ce cas, l'inscription sera définitive à compter du dépôt du dossier d'inscription complet et selon les conditions d'inscription de l'activité (période d'inscription, places disponibles, public prioritaire).

L'exception est faîte pour les rendez-vous liés aux permanences et services présents dans la structure, les réunions et l'accueil.

3-3-2 Les modalités d'inscription aux activités organisées par la MIS

3-3-2-1 Les conditions générales d'admission

Les activités organisées par la structure sont ouvertes en priorité aux résidents de Romain Rolland et de Maguelonne

Les autres Gardéens peuvent être inscrits directement en fonction des places disponibles et être admis à la fin de la période d'inscription.

L'admission aux activités est aussi conditionnée :

✓ Au fait d'être à jour des paiements des factures municipales antérieures (sans distinction des prestations par nature).

✓ Au respect des critères tels que la situation de famille et les capacités d'accueil

✓ A l'enregistrement par le service du dossier d'inscription complet

L'inscription est enregistrée sur la structure par l'équipe municipale et est effective lorsque le dossier en retour est complet

Les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions sont mentionnées sur une plaquette d'information et/ou une affiche disponible sur la structure, le site Facebook, d'autres services ou distribuées dans le quartier.

Les personnes ont l'obligation d'assister aux réunions d'information liées aux activités pour lesquelles elles sont inscrites.

✓ Trois types de dossiers sont possibles et liés aux activités proposées :

↳ Le dossier famille

↳ Le dossier adulte

↳ Le dossier enfant

La validité du dossier est sur l'année scolaire, du 01 Septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante. Il doit être renouvelé chaque année avec les pièces demandées.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-3-2-2 Les conditions spécifiques d'admission

L'admission pour certaines actions est soumise aux conditions suivantes :

✓ Pour les actions familles (mercredis, pass et vacances), la présence d'un parent ou un grand-parent avec un enfant est obligatoire. Selon les modalités d'organisation, deux parents et plusieurs enfants de la même famille peuvent s'inscrire.

✓ Pour les week-ends « famille ou solo », une sortie par an et par personne est autorisée sauf si les places sont disponibles.

✓ Trois types d'inscription sont possibles :

↳ Les activités dites « gratuites »

↳ Les activités dites « payantes »

↳ Les activités dites « évènementielles »

Ces dernières ne nécessitent obligatoirement de dossier d'inscription

3-3-3 les conditions générales de facturation

Une contribution financière est demandée pour certaines activités :

✓ Sur la base d'un tarif fixe sans conditions de ressources pour des activités « adultes-seniors » et « évènementiels »

✓Sur la base d'un tarif variable selon le barème CAF du quotient familial pour les activités « familles »

✓ Ces tarifs sont réévalués à chaque fin d'année scolaire

3-3-3-1 la facturation centralisée

Toutes les activités payantes gérées par le service M.I.S. sont intégrées à la facturation centralisée. La facturation est mensuelle et établie à terme échu en fonction des inscriptions aux activités et des réservations.

En cas d'annulations justifiées (voir 3-3-3-3), la suppression d'une inscription doit être signalée impérativement par la famille au service M.I.S. avant la date d'effet.

Aucun remboursement ne pourra être exigé après la facturation.

Toute réclamation portant sur la facture d'un mois devra être formulée directement auprès du service gestionnaire dans le courant du mois suivant, avant l'édition d'une nouvelle facture. A défaut, celle-ci ne sera pas considérée (ex. : pour septembre, réclamation à formuler avant le 31 octobre).

La facturation est établie en fonction de l'inscription et des réservations mensuelles exprimées par les familles et/ou par les personnes inscrites.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-3-3-2 le règlement général

Le règlement est exigible à la date limite indiquée sur la facture. Les modalités de règlement sont diverses (espèces, chèques, prélèvement, carte bleue...). Les renseignements à ce sujet sont à faire auprès de la régie centralisée de recettes en mairie : 04 94 08 98 91.

A défaut de règlement dans les délais impartis, la somme due sera mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale de La Valette, autorisée à poursuivre. En cas de récidive d'impayés sans justification la famille et/ou la personne inscrite pourrait être exclu des activités du service.

3-3-3-3 les absences et réductions

Pour les absences pour raisons médicales ou autres très exceptionnelles, il convient de fournir obligatoirement au service un justificatif d'absence (certificat médical,).

A transmettre dans le mois de l'activité concernée, avant la facturation.

Les absences relevant de convenances personnelles pendant l'activité ne seront pas considérées au même titre que les modifications de planning d'activité exprimées hors délais, qui n'ont pas été enregistrées.

3-3-4 La responsabilité des participants et la sécurité

3-3-4-1 la responsabilité des participants

Le non-respect du règlement de fonctionnement des activités peut entraîner des sanctions administratives, civiles et/ou pénales.

La Commune se réserve le droit d'exclure un participant si son comportement n'est pas conforme aux règlements de fonctionnement qu'il aura préalablement signés. Dans ce cas, aucun remboursement ne pourra être demandé.

3-3-4-2 la sécurité

La Ville, gestionnaire des activités, est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de ces services.

Seuls les parents ou les personnes habilitées par les parents (**de plus de 16 ans obligatoirement**) sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul une structure d'accueil.

Pour un départ anticipé, un enfant ne pourra quitter l'activité en cours de journée qu'**avec ses parents ou une personne majeure** munie d'une **autorisation parentale** (uniquement en cas de maladie ou de rendez-vous médial). Une **décharge de responsabilité** sera signée auprès de l'équipe.

La sécurité est une affaire collective, il est donc impératif que les personnes qui pénètrent et sortent des lieux d'accueil veillent à bien fermer les portails d'accès aux structures après leur passage.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-3-5 Les assurances, le droit à l'image, la dématérialisation et la protection des données

3-3-5-1 les assurances

La Commune est assurée au titre de la responsabilité civile.

Toutes les familles et/ou les personnes inscrites devront contracter une assurance pour garantir leur responsabilité civile ainsi que celle de leur(s) enfant(s). Une attestation devra obligatoirement être fournie au moment de l'inscription. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance complémentaire « dommages corporelles ».

3-3-5-2 le droit à l'image

L'autorisation parentale permet d'utiliser des photographies et/ou des vidéos réalisées lors des activités municipales. La ville de La Garde pourra faire la promotion de ces activités au travers des différents moyens de communication existants (supports municipaux, organismes de presse et médias locaux, régionaux et nationaux). Ces images ne pourront faire l'objet d'une utilisation commerciale ou personnelle.

La mention relative à ce point figure dans le dossier d'inscription aux activités.

3-3-5-3 l'accès dématérialisé

Les familles et/ou les personnes inscrites sont informées que les procédures peuvent être réalisées et suivies par voie dématérialisée avec un progiciel de gestion dédié et sécurisé, et en acceptent librement le principe d'utilisation et d'exploitation (échanges, inscriptions, réservation, facturation, transmission de documents...).

3-3-5-4 la protection des données

Les informations recueillies sur le dossier d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de La Garde dans le but de saisir la finalité du traitement de la gestion des inscriptions aux activités des Maisons des Initiatives Sociales.

Elles sont destinées au service MIS (Maison des Initiatives Sociales) de la Beaussière et de la Planquette et sont conservées pendant douze mois (de septembre à septembre).

Conformément aux lois 78-17 « Informatique & Liberté » et « RGPD » du 20/06/2018, vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant : MIS-lagarde83@ville-lagarde.fr

3-3-6 Le partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales

Les CAF poursuivent une politique d'action sociale et familiale articulée autour de deux finalités : « ***Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de service et d'équipements*** » et « **Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés** »

En contrepartie d'une aide financière apportée par la CAF, au titre de la prestation de service Animation Locale, la Ville de La garde s'engage à fournir tous les justificatifs prévus : tarifs, bilan financier, empli des fonds reçus, et tous les documents nécessaires à ces contrôles.

Une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires des services pourra être réalisée.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280048-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 49 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE DE VIE SOCIALE - MAISON DES INITIATIVES SOCIALES DE LA PLANQUETTE 2023-2026 - AUTORISATION DE SIGNATURE

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR ALAIN DUMONTET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis de la commission municipale JEUNESSE / VIE DES QUARTIERS / DEMOCRATIE LOCALE du 18 octobre 2022,

VU le projet de règlement de fonctionnement ci-annexé,

CONSIDERANT la Maison des Initiatives Sociales de La Planquette comme un Espace de Vie Sociale agréé par la Caisses d'Allocations Familiales du Var et qui concoure à la politique d'animation de la vie sociale, un des axes constants de la politique des Caisses d'Allocations Familiales conduite sur l'ensemble du territoire français, avec une action qui se fonde sur une démarche globale et sur une dynamique de mobilisation des habitants pour répondre aux besoins des familles et améliorer leur cadre de vie,

CONSIDERANT la nécessité pour la Caisse d'Allocations Familiales du Var de préciser le fonctionnement de l'Espace de Vie Sociale en termes d'accueil, d'activités, d'organisation et de participation des habitants au sein d'une instance de gouvernance. : le Conseil de Maison constitué du Comité de suivi, du Comité d'animation et du Comité des partenaires.

CONSIDERANT la volonté municipale de respecter, les engagements liés à l'agrément d'Espace de Vie Sociale et de s'inscrire dans la continuité de la convention d'objectifs et la prestation de service « Animation locale » en vigueur,

CONSIDERANT que le règlement de fonctionnement est intégré au projet social de la MIS de La Planquette.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1: **ADOPTE** l'exposé qui précède.

ARTICLE 2 : **APPROUVE** le règlement de fonctionnement de l'Espace de Vie Sociale de la Maison des Initiatives Sociales de La Planquette pour la période 2023-2026.

ARTICLE 3 : **AUTORISE** madame le Maire, ou son Adjoint délégué, à signer le règlement à intervenir et l'ensemble des actes inhérents à l'exécution de ce dossier.

ARTICLE 4 : **INFORME** que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

MAIRIE DE LA GARDE VAR

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

EVS MIS PL — REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pages _ à _

La Maisons des Initiatives Sociales (MIS) de la Planquette est un lieu de rencontres, d'échanges, d'informations et d'expressions favorisant l'émergence de projets, le lien social et l'accès à des services. L'accueil se fait sans discrimination. Toute cohabitation se fait dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance.

Appartenant au service municipal des MIS, elle est soumise aux principes généraux du service public et du code général des collectivités territoriale. Espace de Vie Sociale, elle est aussi régie par la charte de laïcité de la CAF.

Le règlement de fonctionnement précise les conditions d'organisation, d'accueil et d'activités de la structure.

O 3-1 L'instance de gouvernance

L'un des principes fondamentaux d'un **E**space de **V**ie **S**ociale (**EVS**) est **la participation des habitants**. Inscrit dans le projet social de chaque structure, c'est un des axes d'intervention pour les équipes pour lutter contre les exclusions, favoriser le développement des compétences et la prise de responsabilités dans la vie sociale du territoire.

Depuis leur existence, les MIS mettent en place des temps de participation, d'échanges et de concertation avec les habitants.

Dans le cadre du renouvellement de l'agrément EVS-CAF, il est ressorti la nécessité de donner plus de lisibilité et de place aux habitants dans la vie de la structure.

3-1-1 Les principes généraux d'un EVS

Pour rappel, voici des extraits du dossier CAF sur la définition d'un **EVS** :

L'espace de vie sociale est une structure de proximité qui touche tous les publics, a minima, les familles, les enfants et les jeunes.

Il développe prioritairement des actions collectives permettant :

- Le renforcement des liens sociaux et familiaux, et les solidarités de voisinage
- La coordination des initiatives favorisant la vie collective et la prise de responsabilité des usagers

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Au travers de son projet et de ses actions, l'espace de vie sociale poursuit trois finalités de façon concomitante :

- ***L'inclusion sociale*** et la socialisation des personnes, pour lutter contre l'isolement
- ***Le développement des liens sociaux*** et la cohésion sociale sur le territoire, pour favoriser le « mieux vivre ensemble » ;
- ***La prise de responsabilité*** des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité, pour développer les compétences des personnes et les impliquer dans la vie sociale. »
- « **Autres caractéristiques d'un espace de vie sociale :** ses champs d'action doivent être multiples et adaptés aux besoins du territoire. Son activité se déroule tout le long de l'année.

Pour la Caf, la seule présence dans une instance d'information ou de consultation, ou la simple consommation d'activités ne constituent pas un niveau suffisant de participation des usagers. Il s'agit donc de mettre en place **une instance de gouvernance partagée**.

3-1-2 Le Conseil de Maison

Au regard de ce qui existe sur d'autres EVS, le groupe de gouvernance représente l'instance de pilotage de l'EVS. Elle a pour objectif de favoriser la participation des habitants dans le fonctionnement de la structure, dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets, plus particulièrement du projet social.

Le Conseil de Maison est l'instance chargée de réaliser un suivi du fonctionnement de l'EVS.

Son rôle sera de faire un état des lieux des actions mises en place sur l'année, une analyse des résultats de laquelle découleront les ajustements ou perspectives, des propositions d'amélioration et des prises de décision.

Il est constitué de 3 comités avec leur fonction :

✓ **LE COMITE DE SUIVI** : gestion et mise en œuvre du projet social, de la programmation des activités et du fonctionnement de la structure

✓ **LE COMITE D'ANIMATION** : avis, propositions, évaluations

✓ **LE COMITE DES PARTENAIRES** : avis, propositions, évaluations

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Comité de suivi

- Elus référents
- DGAPP
- Equipe MIS

Comité d'animation

- Usagers de la MIS
- habitants volontaires

Comité des partenaires

- bénévoles
- Associations en prêt de salle et en projet QPV
- Acteurs locaux : adulte-relais, relais jeunes, conseil citoyen, sagem, crèche, écoles Elsa Triolet, Pré, UTS, services des sports, jeunesse, petite enfance...

La fréquence des rencontres tient compte du rôle de chaque comité, de l'organisation administrative de la commune en terme budgétaire et des disponibilités de chaque membre.

LE CONSEIL DE MAISON

- 2 fois/an
- Octobre avant la proposition budgétaire
- Avril : après le vote du budget

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Comité de suivi

- 2 fois/an
- septembre-mars

Comité d'animation

- 3 fois/an
- septembre-février-mai

Comité des partenaires

- 2 fois/an/EVS
- septembre-mars

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

O 3-2 Le fonctionnement général

3-2-1 L'accueil

L'accueil est une des missions majeures du personnel de la MIS et inscrits dans le projet social comme un objectif essentiel.

L'activité repose sur trois piliers :

- Un contact humain adapté et convivial : écoute, bonne humeur, attention, respect de l'intégrité de la personne.
- La notion de service public : neutralité, impartialité, continuité en termes de présence et d'amplitude horaire.
- Une réponse adaptée aux besoins : recherche de l'information, mise en relation vers un autre professionnel, inscription à une activité, orientation vers un service ou une institution.

Les horaires hebdomadaires au public d'ouverture sont du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 sauf le jeudi matin. En dehors de ces créneaux et sans la présence de l'équipe municipale, l'accès à la structure est soumis aux conditions précisées ci-dessous.

3-2-2 La gestion des prêts de salle

Les demandes d'accès à la structure et de prêt des salles sont soumises à l'accord de la municipalité et conventionnées pour une année scolaire. Ces prêts de salle sont accordés à titre gracieux pour les associations gardéennes et/ou à but thérapeutique.

Les demandes exceptionnelles d'ouverture des locaux en dehors des périodes d'accueil et d'horaires conventionnées doivent faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire au plus tard une semaine avant la date souhaitée. Aucune salle ne sera attribuée à titre permanent à une association.

Les associations conventionnées s'engagent à informer l'équipe municipale de l'annulation d'un créneau une semaine avant la date prévue. La Commune se réserve le droit de suspendre ou de résilier la convention de prêt dans le cas d'absences ou d'annulations non justifiées, supérieures ou égales à 3, et, si le non-respect des conditions de prêt et de fonctionnement des structures est avéré.

Il est de la responsabilité des bénéficiaires du prêt de contrôler l'accès à leur permanence et de vérifier, avant fermeture, la présence ou non d'un autre bénéficiaire dans la structure.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-2-3 Les conditions générales d'utilisation des locaux

Toutes les activités organisées dans la structure sont soumises au respect des conditions de sécurité, d'hygiène et des mesures sanitaires en vigueur.

3-2-3-1 Locaux et matériels

Les usagers et les intervenants doivent respecter les salles et le matériel mis à leur disposition. Ils devront rendre les locaux dans le même état de propreté et de rangement qu'ils les ont trouvés. Après les activités, les salles et le matériel doivent être rangés, les climatisations éteintes le soir, les fenêtres, volets et rideaux doivent être fermés le soir.

3-2-3-2 Déplacement du mobilier mis à disposition

Aucun mobilier ne doit être déplacé sans l'accord de l'équipe municipale.

3-2-3-3 Constatations de dégradation

Tout usager qui constate une dégradation des locaux ou une anomalie quelconque durant son temps de présence dans les structures doit en informer l'intervenant chargé de l'activité qui doit le transmettre à l'équipe municipale.

3-2-3-4 Dédommagement

Les remises en état et les réparations de tout dommage ou dégât seront effectuées par la Ville aux frais des contrevenants.

3-2-3-5 Vol et perte

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les usagers sont seuls responsables de leurs affaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure.

3-2-3-6 Responsabilités des participants

Le non-respect du règlement de fonctionnement et toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans la structure peut entraîner des sanctions administratives, civiles et/ou pénales.

Les usagers doivent respecter les règles de civisme les plus élémentaires, à savoir un comportement ne portant pas atteinte à la tranquillité des autres usagers. Tout parent reste responsable de ses enfants.

3-2-3-7 Consommation au sein de la structure

Il est totalement interdit de consommer du tabac, de la drogue ou de l'alcool, sous peine d'exclusion sauf dans le cadre d'une prestation soumise à l'accord de la municipalité.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-2-3 Les conditions spécifiques d'utilisation de la cuisine

3-2-3-1 Accès à la cuisine :

La cuisine de la MIS de la Planquette est accessible par convention de prêt avec la commune ou par prestation à la demande du service MIS.

Les jours et les heures sont définis par le service. En dehors des horaires d'ouverture au public, un jeu de clés et un code alarme sera attribué à l'association ou l'organisme intervenant.

Les créneaux pourront être modifiés pour raison de service. Dans ce cas, les usagers en seront informés au préalable par voie d'affichage.

La cuisine ouverte aux activités municipales ou impulsées par la Commune et aux associations selon le projet d'animation soumis à la municipalité.

En aucun cas, ces activités ne peuvent avoir un caractère marchand.

3-2-3-2 Utilisation de la cuisine

L'utilisation de la cuisine est placée sous la surveillance du responsable qualifié encadrant l'activité.

Il appartient aux utilisateurs de respecter le nombre limite de 8 participants par atelier culinaire et 10 personnes maximum dans la pièce. Ce chiffre correspond aux possibilités matérielles et à l'espace propice à une activité pédagogique adaptée.

Il est interdit d'utiliser le local de la cuisine à d'autres fins que culinaires.

Une fiche de suivi d'entretien est à remplir en début et en fin d'activité par l'intervenant. Il s'agit de respecter et d'entretenir un lieu partagé par plusieurs groupes.

Le contrôle de la bonne utilisation des installations sera régulièrement assuré par le personnel municipal ainsi qu'un état des lieux à effectuer par chaque utilisateur.

La cuisine devra être restituée en bon état de fonctionnement et de propreté.

3-2-3-3 Installation, équipements et matériels

Tout matériel utilisé doit être rangé et nettoyé à l'issue de l'utilisation. Un état des lieux et un inventaire du matériel est réalisé en début d'année scolaire.

Il est interdit d'emporter le matériel mis à disposition.

Aucun matériel ne peut être amené dans la cuisine sans accord préalable avec l'équipe municipale. Aucun matériel d'équipement, de type bouteille de gaz notamment, ne peut être utilisé dans la cuisine.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Les utilisateurs s'engagent à ne pas utiliser de matériel électrique d'une puissance supérieure à celle prescrite. Seul le matériel de cuisine est autorisé.

En cas de détérioration des installations et mobiliers non imputable à une utilisation ou une usure normale, la remise en état sera effectuée aux frais de l'utilisateur.

Il incombe à chacun de signaler un problème de matériels ou d'équipements

3-2-3-4-Hygiène et Sécurité

Les utilisateurs devront respecter les règlements en vigueur, et, notamment, l'Arrêté du 9 mai 1995 modifié, réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur.

Il est expressément demandé de bien veiller à éteindre tous les appareils de chauffe, de fermer l'eau des robinets, de vérifier la fermeture des fenêtres après utilisation et de nettoyer les locaux et appareils.

Aucuns travaux, aucune transformation ou changement d'usage ne pourront être effectués par les utilisateurs aux locaux mis à disposition.

Il est interdit d'utiliser la cuisine en présence d'animaux et de jeunes enfants de moins de six ans (sauf accord de l'équipe)

Les préparations culinaires sont à consommer sur place dans le cadre des ateliers et ne devront pas être emportées ni stockées sur place.

L'installation de décorations particulières est interdite. Aucune publicité n'est tolérée. Il est défendu de cracher et de fumer dans la cuisine, de jeter des chewing-gums et de lancer tout projectile.

Les inscriptions, dessins ou graffitis de toute nature sont formellement interdits sur les murs et les équipements.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

O 3-3 Le fonctionnement des activités

3-3-1 L'obligation d'inscription ou d'adhésion

L'adhésion ou l'inscription sont obligatoires pour bénéficier des activités proposées au sein de la structure. Elles se font soit directement avec les associations conventionnées (adhésions), soit auprès de l'équipe municipale.

Dans ce cas, l'inscription sera définitive à compter du dépôt du dossier d'inscription complet et selon les conditions d'inscription de l'activité (période d'inscription, places disponibles, public prioritaire).

L'exception est faîte pour les rendez-vous liés aux permanences et services présents dans la structure, les réunions et l'accueil.

3-3-2 Les modalités d'inscription aux activités organisées par la MIS

3-3-2-1 Les conditions générales d'admission

Les activités organisées par la structure sont ouvertes en priorité aux résidents de La Planquette et de Paul Langevin

Les autres Gardéens peuvent être inscrits directement en fonction des places disponibles et être admis à la fin de la période d'inscription.

L'admission aux activités est aussi conditionnée :

✓ Au fait d'être à jour des paiements des factures municipales antérieures (sans distinction des prestations par nature).

✓ Au respect des critères tels que la situation de famille et les capacités d'accueil

✓ A l'enregistrement par le service du dossier d'inscription complet

L'inscription est enregistrée sur la structure par l'équipe municipale et est effective lorsque le dossier en retour est complet

Les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions sont mentionnées sur une plaquette d'information et/ou une affiche disponible sur la structure, le site Facebook, d'autres services ou distribuées dans le quartier.

Les personnes ont l'obligation d'assister aux réunions d'information liées aux activités pour lesquelles elles sont inscrites.

✓ Trois types de dossiers sont possibles et liés aux activités proposées :

- Le dossier famille
- Le dossier adulte
- Le dossier enfant

La validité du dossier est sur l'année scolaire, du 01 Septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante. Il doit être renouvelé chaque année avec les pièces demandées.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-3-2-2 Les conditions spécifiques d'admission

L'admission pour certaines actions est soumise aux conditions suivantes :

✓ Pour les actions familles (mercredis, pass et vacances), la présence d'un parent ou un grand-parent avec un enfant est obligatoire. Selon les modalités d'organisation, deux parents et plusieurs enfants de la même famille peuvent s'inscrire.

✓ Pour les week-ends « famille ou solo », une sortie par an et par personne est autorisée sauf si les places sont disponibles.

✓ Trois types d'inscription sont possibles :

↳ Les activités dites « gratuites »

↳ Les activités dites « payantes »

↳ Les activités dites « évènementielles »

Ces dernières ne nécessitent obligatoirement de dossier d'inscription

3-3-3 les conditions générales de facturation

Une contribution financière est demandée pour certaines activités :

✓ Sur la base d'un tarif fixe sans conditions de ressources pour des activités « adultes-seniors » et « évènementiels »

✓Sur la base d'un tarif variable selon le barème CAF du quotient familial pour les activités « familles »

✓ Ces tarifs sont réévalués à chaque fin d'année scolaire

3-3-3-1 la facturation centralisée

Toutes les activités payantes gérées par le service MIS sont intégrées à la facturation centralisée. La facturation est mensuelle et établie à terme échu en fonction des inscriptions aux activités et des réservations.

En cas d'annulations justifiées (voir 3-3-3-3), la suppression d'une inscription doit être signalée impérativement par la famille au service M.I.S. avant la date d'effet.

Aucun remboursement ne pourra être exigé après la facturation.

Toute réclamation portant sur la facture d'un mois devra être formulée directement auprès du service gestionnaire dans le courant du mois suivant, avant l'édition d'une nouvelle facture. A défaut, celle-ci ne sera pas considérée (ex. : pour septembre, réclamation à formuler avant le 31 octobre).

La facturation est établie en fonction de l'inscription et des réservations mensuelles exprimées par les familles et/ou par les personnes inscrites.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-3-3-2 le règlement général

Le règlement est exigible à la date limite indiquée sur la facture. Les modalités de règlement sont diverses (espèces, chèques, prélèvement, carte bleue...). Les renseignements à ce sujet sont à faire auprès de la régie centralisée de recettes en mairie : 04 94 08 98 91.

A défaut de règlement dans les délais impartis, la somme due sera mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale de La Valette, autorisée à poursuivre. En cas de récidive d'impayés sans justification la famille et/ou la personne inscrite pourrait être exclu des activités du service.

3-3-3-3 les absences et réductions

Pour les absences pour raisons médicales ou autres très exceptionnelles, il convient de fournir obligatoirement au service un justificatif d'absence (certificat médical,).

A transmettre dans le mois de l'activité concernée, avant la facturation.

Les absences relevant de convenances personnelles pendant l'activité ne seront pas considérées au même titre que les modifications de planning d'activité exprimées hors délais, qui n'ont pas été enregistrées.

3-3-4 La responsabilité des participants et la sécurité

3-3-4-1 la responsabilité des participants

Le non-respect du règlement de fonctionnement des activités peut entraîner des sanctions administratives, civiles et/ou pénales.

La Commune se réserve le droit d'exclure un participant si son comportement n'est pas conforme aux règlements de fonctionnement qu'il aura préalablement signés. Dans ce cas, aucun remboursement ne pourra être demandé.

3-3-4-2 la sécurité

La Ville, gestionnaire des activités, est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de ces services.

Seuls les parents ou les personnes habilitées par les parents (**de plus de 16 ans obligatoirement**) sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul une structure d'accueil.

Pour un départ anticipé, un enfant ne pourra quitter l'activité en cours de journée qu'**avec ses parents ou une personne majeure** munie d'une **autorisation parentale** (uniquement en cas de maladie ou de rendez-vous médial). Une **décharge de responsabilité** sera signée auprès de l'équipe.

La sécurité est une affaire collective, il est donc impératif que les personnes qui pénètrent et sortent des lieux d'accueil veillent à bien fermer les portails d'accès aux structures après leur passage.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

3-3-5 Les assurances, le droit à l'image, la dématérialisation et la protection des données

3-3-5-1 les assurances

La Commune est assurée au titre de la responsabilité civile.

Toutes les familles et/ou les personnes inscrites devront contracter une assurance pour garantir leur responsabilité civile ainsi que celle de leur(s) enfant(s). Une attestation devra obligatoirement être fournie au moment de l'inscription. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance complémentaire « dommages corporelles ».

3-3-5-2 le droit à l'image

L'autorisation parentale permet d'utiliser des photographies et/ou des vidéos réalisées lors des activités municipales. La ville de La Garde pourra faire la promotion de ces activités au travers des différents moyens de communication existants (supports municipaux, organismes de presse et médias locaux, régionaux et nationaux). Ces images ne pourront faire l'objet d'une utilisation commerciale ou personnelle.

La mention relative à ce point figure dans le dossier d'inscription aux activités.

3-3-5-3 l'accès dématérialisé

Les familles et/ou les personnes inscrites sont informées que les procédures peuvent être réalisées et suivies par voie dématérialisée avec un progiciel de gestion dédié et sécurisé, et en acceptent librement le principe d'utilisation et d'exploitation (échanges, inscriptions, réservation, facturation, transmission de documents...).

3-3-5-4 la protection des données

Les informations recueillies sur le dossier d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de La Garde dans le but de saisir la finalité du traitement de la gestion des inscriptions aux activités des Maisons des Initiatives Sociales.

Elles sont destinées au service MIS (Maison des Initiatives Sociales) de la Beaussière et de la Planquette et sont conservées pendant douze mois (de septembre à septembre).

Conformément aux lois 78-17 « Informatique & Liberté » et « RGPD » du 20/06/2018, vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant : MIS-lagarde83@ville-lagarde.fr

3-3-6 Le partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales

Les CAF poursuivent une politique d'action sociale et familiale articulée autour de deux finalités : « ***Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de service et d'équipements*** » et « **Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés** »

En contrepartie d'une aide financière apportée par la CAF, au titre de la prestation de service Animation Locale, la Ville de La garde s'engage à fournir tous les justificatifs prévus : tarifs, bilan financier, empli des fonds reçus, et tous les documents nécessaires à ces contrôles.

Une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires des services pourra être réalisée.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280049-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 50 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : OUVERTURE DOMINICALE DES COMMERCES DE DETAIL SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE LA GARDE POUR L'ANNEE 2023

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MADAME MARTINE BLANC

VU la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite Loi Macron, réglementant les exceptions au repos dominical,

VU l'article L.3132-26 du Code du Travail qui permet désormais au Maire de désigner jusqu'à 12 dimanches par an pour l'ouverture des commerces de détail. Lorsque le nombre de dimanche excède 5, la décision du Maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre dont la commune est membre,

VU l'avis de la commission municipale FINANCES / COMMANDES PUBLIQUES / ECONOMIE / EMPLOI en date du 15 novembre 2022,

CONSIDERANT qu'afin de valoriser le développement commercial de notre territoire, et au vu des différentes dérogations à la règle du repos dominical sollicitées par les commerces situés sur le territoire de la commune, il est proposé d'autoriser l'ouverture des commerces de détail selon le tableau ci-dessous,

CONSIDERANT que ce dispositif requiert, afin d'être définitivement validé, l'avis conforme du conseil métropolitain « Toulon Provence Méditerranée » avant le 31 décembre 2022.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : AUTORISE pour l'année 2023 l'ouverture des commerces de détail selon la liste ci-dessous :

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280050-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Branches d'activités	Enseignes	Nombre de dimanches	Dates
Magasins multi commerces, alimentation / restauration - Equipement de la personne et du ménage, culture, cadeaux, loisirs, beauté / santé, esthétique (hormis salon de coiffure), services marchands et non marchands	**GRAND VAR EST**	11	15 janvier 30 avril 02 juillet 03 septembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre 31 décembre
Commerce de détail d'équipement du foyer et de la personne - Bazar multimarques	**STOKOMANI** **ACTION**	12	15 janvier 02 juillet 29 octobre 05 novembre 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre 31 décembre
Commerce de détail d'appareil électroménager, téléphonie et multimédia en magasin spécialisé	**BOULANGER** **ELECTRO DEPOT** **SFR**	12	15 janvier 22 janvier 02 juillet 03 septembre 10 septembre 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre
Commerce d'ameublement et de décoration	**MAISON DU MONDE**	10	15 janvier 02 juillet 5 novembre 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280050-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Commerce spécialisé dans l'équipement du foyer et de la décoration et art de la table	**ZODIO**	**12**	01 octobre 8 octobre 15 octobre 22 octobre 29 octobre 05 novembre 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre
Commerce spécialisé dans la culture et les loisirs	**CULTURA**	**12**	03 septembre 15 octobre 22 octobre 29 octobre 05 novembre 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre
Commerce de détail de la chaussure et de la maroquinerie	**LA HALLE Chaussures et maroquinerie**	12	15 janvier 22 janvier 25 juin 02 juillet 09 juillet 03 septembre 10 septembre 17 septembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280050-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Commerce de détail d'équipement de sports et de loisirs	**DECATHLON**	12	15 janvier 09 juillet 16 juillet 23 juillet 30 juillet 06 août 13 août 10 septembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre
Commerce d'articles de fêtes et de loisirs, de jouets, habillement et ameublement pour l'enfant et la puériculture	**LA GRANDE RECRE** **PICWICTOYS** **AUBERT**	11	8 janvier 15 janvier 02 juillet 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre 31 décembre
Commerce de détail pour animaux - animalerie	**ANIMALIS**	6	19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre
Professionnel de l'automobile	**ARAMISAUTO** **HYUNDAI** **FOCH** **RS PRESTIGE**	5	15 janvier 12 mars 11 juin 17 septembre 15 octobre

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280050-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Commerce de détail spécialisé dans l'équipement et l'entretien automobile	**NORAUTO**	12	02 juillet 09 juillet 16 juillet 23 juillet 30 juillet 05 novembre 12 novembre 19 novembre 26 novembre 03 décembre 10 décembre 17 décembre
Commerce de détail alimentaire	**GRAND FRAIS** **LIDL** **PICARD**	12	16 juillet 23 juillet 30 juillet 06 août 13 août 20 août 27 août 03 décembre 10 décembre 17 décembre 24 décembre 31 décembre

ARTICLE 2 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

A LA MAJORITE :

POUR : **34**
CONTRE : **1** - **(M. Michel CAMATTE)**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280050-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 51 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : INDEMNITES DES AGENTS RECENSEURS POUR LE RECENSEMENT 2023

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le décret 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population et le décret 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population,

VU l'avis de la commission municipale EDUCATION / PERSONNEL / ADMINISTRATION GENERALE du 17 octobre 2022,

Monsieur le Rapporteur informe le Conseil Municipal que chaque commune doit délibérer afin de fixer librement le montant des indemnités versées aux agents recenseurs.

Aussi, il est proposé au conseil municipal de fixer les montants des indemnités ainsi qu'il suit :

- Feuilles de logement : 1,83 euros par logement recensé,
- Bulletins individuels : 2,04 euros par personne,
- Formations : 30 euros par séance.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : FIXE les montants des indemnités versées aux agents recenseurs pour l'année 2023, ainsi qu'il suit :

- Feuilles de logement : 1,83 euros par logement recensé,
- Bulletins individuels : 2,04 euros par personne recensée,
- Formations : 30 euros par séance.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280051-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

ARTICLE 2 : **DIT** que les crédits nécessaires seront prélevés sur le budget communal – Chapitre 012.

ARTICLE 3 : **INFORME** que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280051-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 52 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : MODIFICATION DU CADRE DES EFFECTIFS AU 28.11.2022

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

VU le budget communal,

VU l'avis de la commission municipale EDUCATION / PERSONNEL / ADMINISTRATION GENERALE du 17 octobre 2022,

CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité ou de l'établissement à la date du 28 novembre 2022.

Monsieur le rapporteur expose :

Suite à l'évolution des emplois, des réussites à concours, des vacances de postes et des promotions intervenues au sein de la commune, il est proposé de mettre à jour en conséquence le tableau des effectifs.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : DECIDE la création des postes sur les grades suivants :

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280052-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

Créations de postes à Temps Complet :

- 2 postes de Rédacteur
- 6 postes d'Adjoint Administratif Principal 1ère classe
- 1 poste d'Adjoint du Patrimoine Principal 1ère classe
- 2 postes d'Adjoint d'Animation Principal 1ère classe
- 3 postes de Brigadier-Chef Principal
- 1 poste d'Agent Social Principal 1ère classe
- 1 poste d'ATSEM Principal de 1ère classe
- 2 postes d'Adjoint Technique Principal 1ère classe
- 2 postes d'Adjoint Technique Principal 2ème classe

ARTICLE 2 : APPROUVE le cadre des effectifs modifié au 28 novembre 2022 tel qu'annexé à la présente délibération.

ARTICLE 3 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

MAIRIE DE LA GARDE VAR

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280052-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

CADRE DES EFFECTIFS DE LA VILLE

ARRETE au 28 novembre 2022

GRADES	Catégorie	Postes au cadre TC	Postes au cadre TNC	Postes pourvus titulaires TC	Postes pourvus titulaires TNC	Postes pourvus contractuels	Postes vacants TC	Postes vacants TNC	Postes vacants TC contractuels
FILIERE ADMINISTRATIVE									
Directeur Général des Services	A	1		1					
Directeur Général Adjoint des Services	A	3		3					
Collaborateur de Cabinet	A	2				2			
Attaché Hors Classe	A	1					1		
Attaché Principal	A	5		3			2		
Attaché	A	11		9			2		
Rédacteur Principal 1ère Classe	B	4		3			1		
Rédacteur Principal 2ème Classe	B	10		9			1		
Rédacteur	B	11		6			5		
Adjoint Administratif Principal 1° Classe	C	37		29			8		
Adjoint Administratif Principal 2° Classe	C	34	1	31	1		3		
Adjoint Administratif	C	11		6			5		
SECTEUR CULTUREL									
Conservateur du Patrimoine et des Bibliothèques	A	1		1					
Attaché principal de Conservation du Patrimoine	A	1		1					
Assistant Principal 1ère Classe de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques	B	3		2			1		
Assistant Principal 2ème Classe de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques	B	2		1			1		
Assistant de Conservation du Patrimoine	B	1					1		
Adjoint du Patrimoine Principal 1ère Classe	C	7		5			2		
Adjoint du Patrimoine Principal 2ème Classe	C	4		3			1		
Adjoint du Patrimoine	C	3		2			1		
SECTEUR ANIMATION									
Animateur Territorial Principal de 1ère Classe	B	2		2					
Animateur Territorial Principal de 2ème Classe	B	1					1		
Animateur Territorial	B	3		3					
Adjoint d'Animation Principal 1ère Classe	C	3		1			2		
Adjoint d'Animation Principal 2ème Classe	C	4		3			1		
Adjoint d'Animation	C	3		2			1		
POLICE MUNICIPALE									
Directeur de Police Municipale	A	1		1					
Chef de Service de Police Municipale	B	1		1					
Brigadier Chef Principal	C	17		12			5		
Gardien-brigadier de Police Municipale	C	11		9			2		
SECTEUR SPORTIF									
Educateur Territorial APS Principal 1ère classe	B	3		3					
Educateur Territorial APS Principal 2ème classe	B	1					1		
Educateur Territorial APS	B	1		1					
Opérateur des APS qualifié	C	1		1					
Opérateur des APS	C	1					1		

GRADES	Catégorie	Postes au cadre TC	Postes au cadre TNC	Postes pourvus titulaires TC	Postes pourvus titulaires TNC	Postes pourvus contractuels	Postes vacants TC	Postes vacants TNC	Postes vacants TC contractuels
SECTEUR MEDICO-SOCIAL									
Puéricultrice Cadre de Santé Supérieur	A								
Puéricultrice Hors Classe	A	2		2					
Puericultrice	A	2		2					
Infirmière de Soins Généraux Hors Classe	A	1					1		
Infirmière de Soins Généraux	A	1		1					
Auxiliaire de Puériculture Classe Supérieure	B	12		10			2		
Auxiliaire de Puériculture Classe Normale	B	7		5			2		
Agent Social principal 1ère classe	C	1					1		
Agent Social principal 2ème classe	C	2		1			1		
Agent Social	C								
Assistante Maternelle	C	22				17			5

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280052-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

ARRETE au 28 novembre 2022

CADRE DES EFFECTIFS DE LA VILLE

GRADES	Catégorie	Postes au cadre TC	Postes au cadre TNC	Postes pourvus titulaires TC	Postes pourvus titulaires TNC	Postes pourvus contractuels	Postes vacants TC	Postes vacants TNC	Postes vacants TC contractuels
SECTEUR SOCIAL									
Educatrice de jeunes enfants Classe Exceptionnelle	A	1		1					
Educatrice de jeunes enfants	A	6		4			2		
ATSEM Principale de 1ère Classe	C	12		10			2		
ATSEM Principale de 2ème Classe	C	8		4			3		1
SECTEUR TECHNIQUE									
Directeur des Services Techniques	A	1		1			2		
Ingénieur principal	A	3		1			1		
Ingénieur	A	3		2			1		
Technicien Principal de 1ère classe	B	4		3			1		
Technicien Principal de 2ème classe	B	2		1			1		
Technicien	B	5		4			1		
Agent de Maîtrise Principal	C	19		18			1		
Agent de Maîtrise	C	7		6			1		
Adjoint Technique Principal 1ère classe	C	47		41			6		
Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	46		42			4		
Adjoint Technique	C	55	1	51	1		4		
TOTAUX		474	2	364	2	19	85	0	6
		476		**476**					

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280052-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

DELIBERATION N° 53 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : CONVENTION 2023-2025 D'ADHESION AU SOCLE COMMUN DE COMPETENCES (COLLECTIVITES NON AFFILIEES) AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L.452-1 à L.452-48 relatifs aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi du 12 mars 2012 modifiée, instaurant un socle commun de compétences spécifiques proposé par les Centres de Gestion à toutes les collectivités et à tous les établissements de leur territoire,

VU l'avis de la commission municipale EDUCATION / PERSONNEL / ADMINISTRATION GENERALE du 17 octobre 2022,

Monsieur le Rapporteur expose :

Les collectivités territoriales et établissements publics non affiliés au Centre de Gestion relevant de leur champ territorial, peuvent adhérer à un « socle commun de compétences ».

Conformément à l'article L.452-39 du Code de la Fonction Publique, ce socle commun, dénommé « appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines » est composé des prestations suivantes :

- Le secrétariat des conseils médicaux,
- L'avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable (RAPO) engagée par l'agent à l'encontre d'un acte relatif à sa situation personnelle (sauf recrutement et discipline) – Sans objet dans l'attente d'un texte l'instituant
- L'assistance juridique statutaire,
- L'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine,
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

L'adhésion vaut pour l'ensemble des prestations puisqu'elles forment un tout indivisible.

La convention 2023-2025 d'adhésion au « Socle Commun de Compétences » pour les collectivités non affiliées a pour objet de fixer les modalités de l'adhésion à l'égard de la collectivité territoriale concernée et de ses agents au socle commun de Compétences du CDG 83 dans le cadre des dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

Elle détermine également le cadre des relations juridiques et financières entre les deux parties selon les modalités fixées par la convention annexée à la présente.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : AUTORISE madame le Maire, ou son Adjoint délégué, à signer la convention de partenariat avec le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var pour le Socle Commun de Compétences pour les collectivités non affiliées pour une durée de trois ans à compter du 1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2025.

ARTICLE 2 : PRELEVE aux budgets des exercices correspondants, les crédits nécessaires à la charge financière due par la ville au titre des participations dues pendant la durée de la convention.

ARTICLE 3 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

MAIRIE DE LA GARDE VAR

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU VAR

CONVENTION 2023-2025
D'ADHESION AU SOCLE COMMUN DE COMPETENCES
↳ COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS NON AFFILIES

ENTRE :
LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR
ET :
LA MAIRIE DE LA GARDE

PRÉAMBULE

En application de l'article L. 452-39 du Code Général de la Fonction Publique : « une collectivité ou un établissement mentionné à l'article L. 452-1, non affilié au centre de gestion dans le ressort duquel il se trouve, peut, par délibération de son organe délibérant, demander à bénéficier de l'ensemble des missions suivantes :

1°) Le secrétariat des Conseils médicaux ;

2°) Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de Référent déontologue prévue à l'article L.124-2 ;

3°) Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;

4°) Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;

5°) La désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L124-3.

La collectivité ou l'établissement concerné ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines. »

Le Centre de Gestion du Var a rendu opérationnel l'ensemble de ces missions. Les collectivités et les établissements non affiliés au Centre de Gestion du Var mais relevant de son champ territorial peuvent, par délibération de leur organe délibérant, demander à bénéficier de l'ensemble de ces missions. Dans le cas où ils ne souhaitent pas adhérer, il leur appartient alors d'exercer eux-mêmes ces missions.

Aussi, et afin de mettre en œuvre ces relations entre les collectivités et établissements non affiliés et le Centre de Gestion, la présente convention détermine les modalités techniques et financières de ces adhésions aux prestations. Ces stipulations tiennent compte de l'utilisation des prestations par les collectivités et établissements non affiliés, du contexte budgétaire et du plafond de contribution fixé par la réglementation. Ainsi, en cas de modifications d'un de ces paramètres, un avenant pourra être conclu et les modalités de contribution pourront changer.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

VU le Code Général de la Fonction Publique,
VU le Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de gestion,
VU le Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des Comités médicaux et des Commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires,
VU le Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié, relatif à l'organisation des Comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,
VU le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,
VU le Décret n° 91-298 du 20 mars 1991, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
VU le Décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003, relatif au régime de retraite des agents de la Fonction Publique Territoriale,
VU le Décret n° 2022-350 du 11 mars 2022, relatif aux Conseils médicaux dans la Fonction Publique Territoriale,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE :

- LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR sis au 860, Route des avocats à LA CRAU - CS 70576 - 83041 TOULON CEDEX 9, représenté par son Président en exercice **Monsieur Christian SIMON,** Maire de LA CRAU, Vice-Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n° 2021-07 en date du 04 janvier 2021, dénommé ci-après « **CDG 83** »,

d'une part,

ET :

- LA MAIRIE DE LA GARDE, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération n° ..... en date du ..... dénommée ci-après « **La Collectivité** »,

d'autre part.

Article 1er : Objet de la Convention

La présente convention est conclue afin de fixer les modalités de l'adhésion de « La Collectivité » au socle commun de compétences du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var dans le cadre des dispositions des textes cités dans les visas et notamment celles de l'article L.452-39 du CGFP.

Ces règles ont trait :

➔ à la définition des missions incluant celles du socle commun assurées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var pour le compte de « La Collectivité ».

➔ aux modes de représentation de « La Collectivité » dans le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

➔ au financement des missions confiées au Centre de Gestion.

➔ à la durée de la convention.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Article 2 : Les Missions

Le socle d'adhésion est désormais constitué de cinq missions insécables, visées *en supra*.

I. Les secrétariats du Conseil médical

1. Secrétariat du Conseil médical dans sa formation plénière :

1-1 : Champ de compétences

Le Conseil Médical dans sa formation plénière dont le secrétariat est assuré par le CDG 83 :

- ✓ Donne son avis sur la mise à la retraite pour invalidité des agents affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (titulaires et stagiaires) résultant de l'exercice des fonctions et à l'issue de la dernière période de congés rémunérés.

- ✓ Exerce, à l'égard des agents des Collectivités locales relevant du CGFP susvisé, les attributions prévues respectivement par la réglementation (imputabilité au service des accidents ou maladies professionnelles non reconnus par la Collectivité, reclassement après accident ou maladie imputable au service, taux d'incapacité, de mise en disponibilité d'office sous certaines conditions, etc...).

- ✓ Intervient dans l'attribution de l'Allocation Temporaire d'Invalidité prévue à l'article L. 824-1 du CGFP.

- ✓ Est consulté chaque fois que des dispositions législatives et réglementaires le prévoient expressément.

Le Conseil Médical dans sa formation plénière ne peut pas procéder par lui-même à des mesures d'expertise médicale ni demander une hospitalisation. Toutefois, il peut faire procéder à toutes mesures d'instructions, enquêtes et expertises qu'il estime nécessaires.

1-2 : Missions du secrétariat et périodicité des réunions

Le secrétariat administratif, assuré par le Centre de gestion :

- ✓ Elabore le calendrier annuel des réunions.
- ✓ Met à disposition de la collectivité des dossiers de saisine type du Conseil Médical.
- ✓ Réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires, le cas échéant.
- ✓ Enregistre la demande complète adressée par la Collectivité ou l'agent.
- ✓ Exploite le dossier et apprécie le recours à un expert.
- ✓ Instruit le dossier.
- ✓ Inscrit le dossier à l'ordre du jour de la réunion du Conseil Médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet.
- ✓ Transmet aux membres Médecins agréés et au Président du Conseil Médical, au moins quinze jours avant la date de la réunion :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

- ✓ Transmet aux membres représentants de la Collectivité au moins quinze jours avant la date de la réunion :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour.
- ✓ Transmet aux membres représentants du personnel au moins quinze jours avant la date de la réunion :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour.
- ✓ Informe le médecin du service Médecine préventive de la Collectivité de l'ordre du jour et de l'objet de la séance.
- ✓ Informe le fonctionnaire, quinze jours au moins avant la séance, sous couvert de sa Collectivité, de :
  - la date et l'horaire auxquels le Conseil Médical examinera son dossier,
  - la possibilité de prendre connaissance, personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de son dossier,
  - la possibilité de présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux, d'être entendu par le Conseil médical.
- ✓ Reçoit les agents et toutes personnes intéressées et répond aux sollicitations téléphoniques.
- ✓ Assiste aux réunions.
- ✓ Calcule les indemnités dues aux médecins présents aux séances et les frais de déplacement, le cas échéant.
- ✓ Etablit le procès-verbal de la réunion.
- ✓ Transmet l'avis du Conseil Médical à la Collectivité dans les huit jours suivant la tenue de la réunion et communique l'avis à l'intéressé dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.
- ✓ Assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du Conseil Médical.
- ✓ Archive les dossiers.
- ✓ Intervient dans l'attribution de l'Allocation Temporaire d'Invalidité prévue à l'article L. 417-8 du Code des Communes, au III de l'article 119 de la Loi du 26 janvier 1984.
- ✓ Est consulté chaque fois que des dispositions législatives et réglementaires le prévoient expressément.

Le Conseil Médical dans sa formation plénière ne peut pas procéder par lui-même à des mesures d'expertise médicale ni demander une hospitalisation. Toutefois, il peut faire procéder à toutes mesures d'instructions, enquêtes et expertises qu'il estime nécessaires.

Les séances du Conseil Médical sont organisées sur une fréquence mensuelle, à raison de 11 séances minimum par an. Elles ont lieu dans les locaux du CDG 83.

1-3 : Elaboration des dossiers de saisine

Il revient à la Collectivité de saisir le Conseil Médical dans les délais compatibles avec la situation de l'agent :

- ✓ En complétant les dossiers de saisine mis à sa disposition par le Centre de gestion. En indiquant notamment les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent.
- ✓ Transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux membres du Conseil Médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé.
- ✓ Informe le secrétariat du Conseil Médical des décisions qui ne sont pas conformes à son avis.
- ✓ Continue à prendre directement en charge les frais d'expertise.
- ✓ Prépare les arrêtés de composition du Conseil Médical (Représentation des Collectivités et des personnels), notamment après le renouvellement des Instances Paritaires.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

1-4 : Responsabilité du CDG 83 et portée des avis

La responsabilité du CDG 83 est limitée à l'organisation et au fonctionnement du secrétariat. Les avis rendus ne sont que des avis consultatifs, la décision appartenant à l'autorité territoriale de la Collectivité.

2. Secrétariat du Conseil médical dans sa formation restreinte :

2-1 : Champ de compétences

Le Conseil Médical en formation restreinte, dont le secrétariat administratif est assuré par le CDG 83, est chargé de donner à l'autorité territoriale un avis, dans les conditions fixées par le Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987. Il est obligatoirement consulté dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires.

Sa compétence concerne à la fois :

- les fonctionnaires stagiaires et titulaires relevant du régime spécial de sécurité sociale (affiliés à la CNRACL).

- les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet ainsi que, dans certains cas (comme le placement en congé de grave maladie), les agents non titulaires relevant du régime général de sécurité sociale.

S'agissant des fonctionnaires relevant du régime spécial, il doit être consulté sur les points suivants :

- ✓ Octroi et renouvellement des congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.
- ✓ Réintégration à l'expiration des droits à congé pour raison de santé.
- ✓ Réintégration à l'expiration d'un congé de longue maladie ou de longue durée lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsqu'il a fait l'objet d'un congé de longue maladie ou de longue durée d'office.
- ✓ Mise en disponibilité d'office pour raison de santé, renouvellement et réintégration à l'issue d'une période de disponibilité d'office pour raison de santé.
- ✓ Reclassement dans un autre emploi à la suite d'une altération de l'état de santé du fonctionnaire.
- ✓ Ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.
- ✓ Saisine pour contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé, notamment, suite à un examen médical au titre des articles 15, 34 et 37-10 du Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, concernant le bénéfice du temps partiel thérapeutique.

Le Conseil Médical peut recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors de lui. Ceux-ci doivent être choisis sur la liste des médecins agréés. S'il ne se trouve pas dans le Département un ou plusieurs des experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, le Conseil fait appel à des experts exerçant dans d'autres Départements.

2-2 : Missions du secrétariat et périodicité des réunions

Le secrétariat du Conseil médical, assuré par le CDG 83, instruit les dossiers soumis au Conseil médical et assure l'organisation et le suivi administratif des réunions du Conseil.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

A ce titre et suivant les consignes du Président du Conseil médical :

- ✓ Elabore le calendrier annuel des réunions.
- ✓ Met à disposition de la Collectivité un formulaire type de saisine du Conseil.
- ✓ Réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires, le cas échéant.
- ✓ Enregistre la demande complète adressée par la Collectivité ou l'agent.
- ✓ Diligente l'expertise avec le médecin agréé.
- ✓ Assure l'organisation de l'expertise (contact avec l'expert, relance, demande d'éléments complémentaires, collecte du compte-rendu...).
- ✓ Instruit le dossier.
- ✓ Inscrit le dossier à l'ordre du jour de la réunion du Conseil médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet.
- ✓ Transmet aux membres Médecins agréés :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour.
- ✓ Informe la Collectivité et le service Médecine préventive des dates des Conseils médicaux, leur ordre du jour et l'objet de la séance.
- ✓ Informe le médecin du service Médecine préventive de la Collectivité.
- ✓ Informe le fonctionnaire de :
  - la date à laquelle le Conseil médical examinera son dossier,
  - ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix,
  - ses voies de recours possibles devant le Conseil médical supérieur.
- ✓ Reçoit les agents et toutes personnes intéressées et répond aux sollicitations téléphoniques.
- ✓ Calcule les indemnités dues aux médecins présents aux séances et les frais de déplacement, le cas échéant,
- ✓ Etablit le procès-verbal de la réunion.
- ✓ Transmet l'avis du Conseil médical à la Collectivité dans les huit jours suivant la tenue de la réunion et communique l'avis à l'intéressé dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.
- ✓ Assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du Conseil médical.
- ✓ Archive les dossiers.

L'instruction des dossiers est assurée par le Président du Conseil médical qui :

- ✓ Apprécie le recours à un expert.
- ✓ Oriente l'agent vers un expert compétent.
- ✓ Répond aux sollicitations des médecins experts et aux demandes du corps médical en général et des collectivités, le cas échéant.

Les séances du Conseil Médical sont organisées sur une fréquence mensuelle, à raison de 11 séances minimum par an. Elles ont lieu dans les locaux du CDG 83.

2-3 : Elaboration des dossiers de saisine

Il revient à la Collectivité de saisir le Conseil médical :

➢ En complétant les dossiers de saisine mis à sa disposition par le Centre de gestion.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

➢ En indiquant notamment les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux.

De même, la Collectivité :

✓ Réalise les démarches auprès des experts médicaux lorsqu'elle ne fournit pas les coordonnées de son agent au secrétariat du Conseil médical.

✓ Transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du Conseil médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé.

✓ Informe le secrétariat du Conseil médical des décisions qui ne sont pas conformes à son avis.

✓ Prend directement en charge les frais d'expertise.

Dans certains cas, le service Médecine préventive peut mandater lui-même les expertises pour ses agents dans le respect des règles du secret médical.

2-4 : Responsabilité du CDG 83 et portée des avis

La responsabilité du CDG 83 est limitée à l'organisation administrative et au fonctionnement du secrétariat. Les avis rendus ne sont que des avis consultatifs, la décision appartenant à l'autorité territoriale de la Collectivité.

3- Financement des missions de secrétariat du Conseil médical

Après la clôture comptable de l'exercice, une délibération du Conseil d'Administration du CDG 83 fixera le coût réel des Conseils médicaux (Coût directs et indirects) en fonction du nombre de dossiers examinés au cours de l'année précédente pour chaque Collectivité signataire.

En fonction de ces éléments, les fonds seront appelés par l'émission d'un titre de recettes comprenant :

- Le montant provisionnel de la contribution de l'année en cours : nombre de dossiers de l'année précédente par le coût du dossier de l'année précédente.
- Le réajustement au réel de l'année précédente : le coût réel du dossier par le nombre de dossiers réels, diminué du montant prévisionnel demandé l'année précédente.

La collectivité s'engage également à inscrire à son Budget Primitif les participations dues pendant la durée de la convention.

La tarification pourra faire l'objet d'une modification par le CDG 83 ; toute modification de cette tarification par vacation ou à l'acte fera l'objet d'une notification par le CDG 83 à la collectivité avant le 30 novembre de chaque année, l'informant de la nouvelle tarification applicable à partir du 1er janvier de l'année suivante.

Afin de s'assurer du respect du plafond de contribution fixé par la réglementation, la Collectivité communiquera annuellement au CDG 83 sa masse salariale afin que le taux de cotisation individualisé puisse être déterminé. L'assiette servant à la détermination de la cotisation est basée sur le montant des salaires déclarés à l'URSSAF, à savoir :
➲ les traitements indiciaires bruts et le montant des nouvelles bonifications indiciaires pour les agents affiliés à la CNRACL.
➲ les salaires bruts pour les agents non affiliés à la CNRACL *(IRCANTEC, Régime Général...).*

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

II. Assistance juridique statutaire

Cette compétence vise à apporter une aide aux Collectivités pour appliquer le statut, unifier l'application du droit statutaire et prévenir les contentieux.

L'objectif est de partager les mêmes interprétations et de promouvoir des outils afin d'éviter des dissensions marquantes dans l'application des textes légaux et réglementaires.

1- Champ d'intervention :

⅄ L'assistance proposée par le CDG 83 concerne le statut des agents de la Fonction Publique Territoriale (fonctionnaires stagiaires et titulaires et agents contractuels de droit public) ainsi que le fonctionnement des instances consultatives administratives.

⅄ Elle ne concerne pas les domaines relatifs directement ou indirectement (préparation de dossiers, suites à donner, procédure ...) :

- au recrutement et à l'accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur Collectivité ou Etablissement d'origine ;
- à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- au Conseil médical.

⅄ Elle ne comprend pas un service de documentation, ni un service d'abonnement à des bases de données.

⅄ Elle n'interfère pas sur les attributions des services de la Collectivité en charge de ces domaines. Elle intervient toujours en support.

⅄ L'assistance juridique statutaire sous forme de l'examen de questions est limitée à un contingent de 10 questions par an, par Collectivité.

2 - Missions du CDG 83 au titre de l'assistance statutaire juridique :

Le CDG 83 assure :

⅄ 2.1 L'information statutaire par Flashs info, Foires Aux Questions (FAQ), Notes d'informations juridiques et autres documents pratiques accessibles sur le site du CDG 83.

⅄ 2.2 Les veilles juridiques statutaires mensuelles accessibles sur le site du CDG 83.

⅄ 2.3 A la demande écrite de la Collectivité, l'envoi des informations (pour les Foires Aux Questions dans le cadre d'une Newsletter mensuelle relative aux nouvelles questions auxquelles il est répondu dans la FAQ) et/ou des veilles susmentionnées à l'adresse électronique d'un ou de plusieurs agents et/ou élus identifié(s) comme interlocuteur(s) dédié(s).

⅄ 2.4 Invite la Collectivité à toutes les manifestions mises en place par le CDG 83 pour l'information des Collectivités : Réunions d'actualités statutaires, Ateliers thématiques, etc...

⅄ 2.5 Assiste, dans la limite de 10 questions par an.

Cette mission est pilotée par le service Affaires juridiques du CDG 83.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

L'assistance désigne l'aide à la prise de décision en donnant les moyens au bénéficiaire de prendre au mieux une décision, notamment par une recherche des textes applicables, des jurisprudences pertinentes, de la doctrine, etc... ainsi qu'une analyse de ces documents, de la situation et des suites à envisager.

A ce titre, cela comprend : Constitution d'un modèle de saisine ; Réception des demandes, Accusé de réception ; Aide à la constitution du dossier ; Echanges par mails, Courriers ou téléphone ; Organisation de séances de travail et, si besoin est, Réponse écrite, Archivage.

Chaque année, le Centre de gestion établit un récapitulatif de l'activité d'assistance juridique statutaire du CDG 83.

Il revient à la Collectivité :

- ✓ De saisir par mail ou par écrit le CDG 83 :
  - En expliquant de manière la plus précise possible le contexte du dossier.
  - En communiquant l'ensemble des pièces sollicitées ou qui semblent utiles à l'instruction pour qu'un avis et une médiation éclairée soient rendus. Le CDG 83 est soumis à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de la Collectivité.
- ✓ D'organiser les réunions, si besoin est.
  Les réunions peuvent avoir lieu dans ses locaux ou dans ceux du CDG 83.
- ✓ D'informer le CDG 83 des suites données au dossier.
  Ces informations sont essentielles dans le cadre de l'amélioration continue.
- ✓ De ne pas communiquer les études du CDG 83 à des tiers sans demander l'accord préalable du CDG 83, sur la communication et, dans le cas où elle est autorisée, sur les modalités de la communication (extrait ; intégralité ; réutilisation, notamment).

3- Responsabilité du CDG 83 :

Ces missions n'instaurent pas une tutelle du Centre de gestion sur les Collectivités territoriales. Ces dernières restent maîtresses des décisions qu'elles prennent. Les études du CDG 83 sont dépourvues de caractère contraignant. Elles ne constituent pas des décisions administratives faisant grief et ne sont donc pas susceptibles de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

Le CDG 83 a pour seule obligation de mettre en œuvre les moyens nécessaires, proportionnels et appropriés pour accomplir les missions relevant de cette compétence. Il ne peut, en aucun cas, être tenu responsable d'un changement de jurisprudence ou d'une analyse divergente du Juge à celle retenue en cas d'existence d'une incertitude juridique, par exemple. Il ne peut jamais être assuré de l'analyse du Juge sur un dossier.

Le CDG 83 exerce ces missions en toute indépendance et impartialité. Ses agents sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils auront connaissance à l'occasion de leurs travaux.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

4- Financement de la mission assistance statutaire juridique

La tarification pour l'assistance juridique limitée à 10 dossiers par an par collectivité est établie sur la base d'un coût de 300 euros par tranche de 4 heures non proratisables dans la limite de 1200 euros par dossier.

III. La mission de Référent déontologue et laïcité :

1- Champ d'intervention

Cette mission est assurée par un collège désigné par le Président du CDG 83.

Les modalités d'interventions et de saisines du collège sont définies par la lettre de mission et le règlement intérieur.

La collectivité est destinataire de toutes les communications relatives au collège assurant la mission de référent déontologue et laïcité, au même titre que les collectivités et établissements affiliés au CDG 83.

Il appartiendra à la collectivité signataire de porter, par tout moyen, à la connaissance des agents placés sous son autorité, la décision de désignation du référent déontologue et laïcité ainsi que les informations nécessaires permettant de se mettre en rapport avec lui.

2- Financement de la mission

La tarification pour la mission de Référent déontologue laïcité est établie au montant forfaitaire de 500 euros par dossier.

IV. Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité Des agents hors de leur Collectivité ou Etablissement d'origine

1- Champ d'intervention

1-1- Aide et Conseil en recrutement

Le CDG 83 exerce cette compétence légale et obligatoire pour toutes les Collectivités et tous les Etablissements publics affiliés et non affiliés, c'est-à-dire qu'il met à disposition une plate-forme de communication et d'information « Emploi-territorial.fr », ouverte au grand public, pour permettre une diffusion nationale des vacances de postes et des offres d'emplois.

Au titre de l'aide au recrutement, le CDG 83 assiste la Collectivité pour toute :

- ✓ Recherche des compétences sollicitées (CV thèque).
- ✓ Elaboration de la publicité du poste pour appel à candidature (profil recherché).
- ✓ Présélection des candidats et notation des CV.
- ✓ Gestion des convocations pour les jurys et envoi des réponses aux candidats non retenus (par mail).
- ✓ Participation à un Jury de recrutement : élaboration des grilles d'entretien et note de synthèse.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

1-2- Aide à la mobilité :

Le CDG 83 propose un dispositif d'accompagnement individualisé et renforcé à la mobilité des fonctionnaires territoriaux, premier pas d'une démarche d'évolution professionnelle.
A cette fin les agents dédiés à cette mission ont la certification de Conseiller en évolution professionnelle.
Les entretiens sont limités à 10 agents par collectivité.

Cette démarche répond à de multiples besoins des agents et de leurs collectivités :

- Souhait de mobilité émis par l'agent et qui en réfère à sa collectivité.
- Inconfort dans un poste / usure professionnelle / usure physique à terme et future problématique de reclassement.
- Reclassement en cours avec un agent en situation d'activité.
- Identification des aptitudes, compétences, appétences et potentiel pour de nouveaux domaines professionnels permettant la mise en œuvre d'un vrai plan de formation qualifiant ou certifiant.
- Prise de recul et mise en perspectives (richesse des échanges/stagiaires d'autres structures) pouvant conduire l'agent à se remettre en lien avec son poste.
- Perspectives d'évolution des emplois, mutualisation des services, etc ...

L'accompagnement est assuré par les Conseillers en évolution professionnelle du CDG 83.

Tout dossier présenté fait l'objet d'un premier entretien exploratoire qui permet à l'agent ou à la collectivité d'exposer les raisons de la candidature, à la collectivité d'étudier les possibilités d'accompagnement du projet de l'agent.

Les agents bénéficieront d'une aide à la rédaction au Curriculum Vitae et à la lettre de motivation ; ils seront préparés aux entretiens de recrutement. La prestation comprend la réalisation d'un bilan professionnel réalisé par les Conseillers du CDG 83, bilan d'une durée de 15 à 24 heures et comportant de 2 à 5 entretiens individuels.
Les Conseillers construiront une grille de compétences par agent pour élaborer, le cas échéant, des plans individuels de formation.

1-3- Promotion de la Fonction Publique Territoriale :

Les collectivités non affiliées adhérentes pourront solliciter le CDG 83 pour l'animation de forums, d'ateliers dédiés aux métiers de la Fonction Publique Territoriale et aux différents modes d'accès à la Fonction Publique.
Les Collectivités non affiliées adhérentes au socle font partie intégrante du périmètre de l'Observatoire de l'emploi public du CDG 83. Ainsi, elles seront sollicitées, en tant que de besoin, lors d'enquêtes relatives à l'emploi et à l'évolution des métiers dans la Fonction Publique Territoriale.

2- Financement des missions

Chaque acte sollicité par la Collectivité par un bon est facturé comme suit :

- Pour l'aide et le conseil au recrutement :
  ↪ Forfait de 1000 euros pour l'ensemble des prestations.

- Pour l'aide à la mobilité :
  ↪ Forfait de 1500 euros par agent.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

- Pour l'animation de forums ou d'ateliers :
  ↪ Forfait de 300 euros par demi-journée.

Le recouvrement des sommes dues à ce titre fera l'objet de l'émission d'un titre de recettes.

V. Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

1- Champ d'intervention

En matière de retraite, le CDG 83 assure un relais d'informations et/ou formations auprès des Collectivités du Département qui sera élargi aux Collectivités adhérentes à la présente convention.

En tant que de besoin, le CDG 83 peut assurer une expertise pour les dossiers particulièrement complexes dont l'instruction peut être facilitée par les relations privilégiées entre le CDG 83 et la CNRACL.

2- Financement de la mission

- Expertise pour dossier particulièrement complexe :
  ↪ Forfait de 300 euros par tranche de 4h non proratisables, dans la limite de 900 euros par dossier.

Article 3 : Désignation des interlocuteurs des parties

Le CDG 83 communiquera à la Collectivité les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs ainsi que leurs coordonnées pour chaque mission objet de la présente convention.

Les agents du CDG 83 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG 83 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

La Collectivité communiquera au CDG 83 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter les services du CDG 83 pour les missions objet de la présente convention.

Article 4 : Représentation au Conseil d'Administration du CDG 83

Conformément à l'article 13 de la Loi du 26 Janvier 1984 précitée, il est créé un « Collège spécifique » pour représenter les Collectivités et Etablissements non affiliés au Conseil d'Administration des Centres de Gestion pour l'exercice des missions précitées.

Article 5 : Financement des missions

Afin de tenir compte du contexte budgétaire, de l'utilisation réelle des missions par les collectivités et établissements non affiliés et dans l'objectif de rationalisation, chaque mission fait l'objet d'une tarification spécifique. Lorsqu'au cours d'une année, l'utilisation des missions proposées par le CDG 83 dans le cadre de la présente convention conduit à dépasser le plafond de la participation prévue par la loi, la Collectivité ne peut bénéficier que des missions relatives au secrétariat des instances médicales et au référent déontologue.
Cette situation amènera le CDG 83 à réfléchir à une nouvelle organisation, au regard des changements induits par les besoins des collectivités et des établissements non affiliés.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Cette limite est décidée d'un commun accord et correspond à un équilibre des clauses du contrat, en contrepartie de la prise en compte de l'utilisation réelle immédiate des prestations et de la non fixation d'un taux de contribution pour l'ensemble de ces missions.

Le recouvrement des sommes dues au titre de la présente convention fera l'objet de l'émission d'un titre de recette après la réalisation de la mission.

Article 6 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 1er janvier 2023. Elle pourra être résiliée chaque année au 31 décembre sous réserve d'une demande de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception 1 mois avant cette date butoir.

Article 7 : Avenants

La présente convention peut être modifiée en cours d'exécution, par avenant, notamment en raison de changements significatifs du niveau d'intervention dans l'un des domaines de compétences partagés par le CDG 83.

Article 8 : Evolution législative ou réglementaire majeure

Dans l'hypothèse d'une évolution législative ou réglementaire majeure modifiant les compétences et/ou les missions concernant la présente, un avenant doit intégrer cette nouvelle situation.

Article 9 : Litiges et règlement

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une recherche d'accord amiable par une rencontre des représentants du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var et La Collectivité.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de TOULON.

Fait à : LA GARDE, le :

Le Maire,

Fait à : LA CRAU, le :

Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale du VAR,

Christian SIMON,
Maire de LA CRAU,
Vice-Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280053-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 54 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : DELIBERATION FIXANT LES PLAFONDS DE PRISE EN CHARGE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

***Présents* : Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

***Représentés :* M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le Code Général des Collectivité Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

VU le 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,

VU le décret n° 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation,

VU le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU l'avis du Comité technique en date du 21 octobre 2022,

VU l'avis de la commission municipale EDUCATION / PERSONNEL / ADMINISTRATION GENERALE du 18 octobre 2022,

Considérant ce qui suit :

Les articles L.422-4 à L.422-7 du code général de la fonction publique créent, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels ayant acquis a minima 3 ans d'ancienneté dans la collectivité,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280054-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Monsieur le rapporteur expose :
Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF),
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hors 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.

Certaines formations sont considérées par les textes règlementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- La validation des acquis de l'expérience ;
- La préparation aux concours et examens.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Le décret du 6 mai 2017 précise les conditions et modalités d'utilisation du CPF et prévoit notamment que la prise en charge des frais pédagogiques et des frais occasionnés par le déplacement des agents à cette occasion peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : DIT que la prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est plafonnée de la façon suivante :

Plafond par action de formation et par agent : 50 % de la formation sur présentation du devis validé dans la limite de 2000 euros.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280054-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

L'utilisation du CPF et le financement plafonné employeur sont accordés sous réserve de l'absence de formation similaire organisée par le CNFPT et après validation de la demande de formation par l'Administration compte tenu des possibilités budgétaires et du nombre des demandes.

ARTICLE 2 : **DIT** que les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge.

ARTICLE 3 : **DIT** que les actions de formations suivantes seront prioritairement accordées au titre du CPF :

- Les actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- La validation des acquis de l'expérience,
- La préparation aux concours et examens.

ARTICLE 4 : **INFORME** que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

MAIRIE DE LA GARDE VAR

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280054-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 55 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : AUTORISATION MONETISATION CONGES ANNUELS INSCRITS CET - H.SANTI

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU les articles 5-II et 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif aux modalités d'indemnisation des droits à congés annuels modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010,

VU l'avis de la commission municipale FINANCES / COMMANDE PUBLIQUE / ECONOMIE / EMPLOI du 15 novembre 2022,

VU la demande de M. Henri SANTI sollicitant la monétisation d'une partie des congés annuels versés sur son CET,

CONSIDERANT que M. Henri SANTI est titulaire d'un compte épargne temps dont le capital s'élève à 37 jours,

CONSIDERANT que le droit d'option ne peut être exercé que pour les jours épargnés au-delà de 15 jours sur le Compte Epargne Temps,

CONSIDERANT la radiation des effectifs de la Ville de La Garde pour mutation sans préavis de Monsieur Henri SANTI à compter du 27 octobre 2022,

Monsieur Henri SANTI n'ayant pu bénéficier de ses droits à congés à la demande de l'autorité territoriale pour motif de nécessité de service, il est proposé de répondre favorablement à sa demande de renoncer à la jouissance de 22 jours de congés annuels versés sur son compte épargne temps en contrepartie de leur monétisation.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280055-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : DECIDE d'accorder à Monsieur Henri SANTI la monétisation de 22 jours de congés annuels épargnés sur son compte épargne temps.

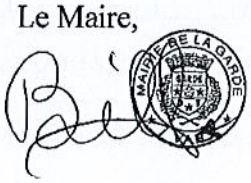
ARTICLE 2 : DIT que les crédits nécessaires seront prélevés sur le budget communal, Chapitre 012, Sous-Fonction 0210.

ARTICLE 3 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,



A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280055-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 56 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION AU CLAE - ACCESSIBILITE - EXERCICE 2022

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n° 12 du conseil municipal du lundi 29 novembre 2021 sur l'approbation de la CTG (Convention Territoriale Globale) portant accord sur le soutien financier de la CAF pour les offres municipales d'accueil des moins de 18 ans portées par la commune, dont l'offre du CLAE,

VU la délibération n° 15 du Conseil Municipal en date du 11 janvier 2021 relatif à la signature de l'acte d'engagement dans la démarche « Convention territoriale Globale » entre la CAF et la Commune.

VU l'avis de la commission municipale FINANCES / COMMANDE PUBLIQUE / ECONOMIE / EMPLOI en date du 15 novembre 2022,

CONSIDERANT que la CTG (Convention Territoriale Globale) est le dispositif qui prend la suite du Contrat Enfance Jeunesse qui comprenait la convention d'objectifs et de moyens entre la commune et l'association CLAE,

CONSIDERANT l'obligation faite à l'association « CLAE », de par sa convention d'objectifs signée le 30 mai 2016, de respecter les tarifs pratiqués par la commune pour l'accueil de mineurs de moins de 18 ans en suivant le quotient familial validé par la Caisse d'Allocations Familiales du VAR,

CONSIDERANT les charges assurées par l'association « CLAE » au cours de l'année 2022 pour permettre l'accueil des enfants de familles à faibles revenus sur un tarif préférentiel, (accessibilité), il est proposé d'effectuer la régularisation de la subvention concernée.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280056-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : **ATTRIBUE** une subvention d'un montant de 14.295,00 € (quatorze-mille-deux-cent-quatre-vingt-quinze euros) à l'association « CLAE » au titre de la régularisation de l'année 2022.

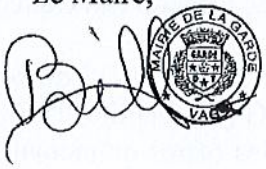
ARTICLE 2 : **PRELEVE** la dépense au budget de l'exercice 2022 sur la fonction 4211 compte 6574.

ARTICLE 3 : **INFORME** que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,



A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280056-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 57 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : CLAE - REPRISE EN REGIE D'UNE ACTIVITE PRIVEE - SITUATION DES SALARIES

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU le Code Général des Collectivité Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code du Travail, et notamment son article L.1224-3,

VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 susvisée,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU la délibération n° 15 de l'assemblée délibérante du 11 décembre 2017 modifiée par la délibération n °31 du 15 juillet 2020 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise,

VU la délibération n° 32 du 20 juin 2022 relative à la reprise en régie directe de l'activité CLAE- accueil de loisirs scolaires, périscolaires et extrascolaires à compter du 1er janvier 2023,

VU le budget communal,

VU l'avis de la commission municipale EDUCATION / PERSONNEL / ADMINISTRATION GENERALE du 17 octobre 2022,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280057-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

VU l'avis du comité technique en date des 29 avril et 21 octobre 2022,

Considérant ce qui suit :

En 1993, la Commune proposait aux habitants du quartier de La Planquette, une nouvelle structure chargée de mettre en œuvre des actions socio-éducatives, en étroite coordination avec les équipes pédagogiques : le Centre de Loisirs Associé à l'Ecole (CLAE).

La Commune, soucieuse d'assurer le maintien de cette structure d'accueil de loisirs scolaires et périscolaires, laquelle donnait entière satisfaction aux Gardéens, a poursuivi son partenariat avec l'association CLAE, gestionnaire de ce service à la population.

Néanmoins, la demande des usagers étant en constante augmentation, tout comme la qualité des services proposés, la Commune est régulièrement intervenue, via l'octroi de subventions (directes et avantages en nature), afin que l'association puisse assurer sa viabilité et sa stabilité financière, malgré le désengagement des autres partenaires institutionnels au gré des années.

Bien que motivée par la satisfaction de l'intérêt général, l'intervention financière de la Commune, au soutien du CLAE, contrevient aux dispositions législatives et règlementaires en vigueur et pouvant engager la responsabilité de la Commune, et tout particulièrement de madame le Maire.

Afin de mettre un terme à cette situation hautement préjudiciable, la commune a privilégié la reprise en régie de l'activité de service public gérée par le CLAE, impliquant également la reprise du personnel de l'association, solution à laquelle Commune souscrit par principe.

La reprise en régie de l'activité de l'Association a été soumise et actée au conseil d'Administration du 28 mars 2022.

Cette activité constituant une entité économique autonome et relevant d'un service public administratif, il appartient à la commune de proposer aux salariés transférés un nouveau contrat de travail.

Ce transfert de contrat est prévu par l'article L.1224-3 du Code du travail qui précise que la collectivité doit proposer à chacun des salariés *« un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires ».*
Sauf disposition légale ou conditions générales de rémunération et d'emploi des agents contractuels de la personne publique contraires, le contrat qu'elle propose reprend les clauses substantielles du contrat dont les salariés sont titulaires.

Les clauses substantielles concernent notamment la rémunération, le temps de travail, le lieu de travail, la nature des fonctions et la qualification du salarié. La rémunération sera équivalente mais pourra être composée librement par la collectivité : le traitement brut sera ainsi composé du traitement de base calculé par référence à un indice de rémunération issu de la grille indiciaire du grade de référence et d'un régime indemnitaire déterminé par rapport au grade de référence et aux fonctions exercées.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280057-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

Les services accomplis au sein de l'entité économique d'origine sont assimilés à des services accomplis au sein de la personne publique d'accueil.

En cas de refus des salariés d'accepter le contrat proposé, leur contrat prend fin de plein droit. La personne publique applique les dispositions relatives aux agents licenciés prévues par le droit du travail et par leur contrat.

En raison de ces règles, la collectivité a proposé aux salariés de de l'association CLAE un transfert au sein de la mairie de La Garde.

Conformément à l'article L.1224-3 du Code du travail et à l'article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la collectivité est tenue de procéder à la création des emplois correspondant aux salariés transférés employés en contrat à durée indéterminée et d'assurer une publicité de cette création auprès du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale.

Pour la collectivité, cela implique la création de 6 emplois permanents qui se répartissent ainsi :

- 1 poste de catégorie B
- 5 postes de catégorie C

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver la création des emplois permanents correspondant aux salariés transférés de l'Association CLAE et d'autoriser madame le Maire à signer les contrats de droit public afférents à ces nouveaux agents.

CONSIDERANT que dans ce cadre, il convient de reprendre les salariés de l'association CLAE,

CONSIDERANT que conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité et qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : **DECIDE** la création des emplois permanents suivants :

2 créations de postes à Temps Complet :

- 1 poste d'Animateur territorial 1ère classe
- 1 poste d'Adjoint d'Animation

4 créations de poste à Temps Non Complet

- 1 poste d'Adjoint Administratif principal 2ème classe
- 3 postes d'Adjoint d'Animation

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280057-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

Ces emplois seront pourvus à compter du 1er janvier 2023 selon les conditions ci-dessus par les agents transférés dont les contrats de droit privé deviennent des contrats de droit public à durée indéterminée selon le contrat initial.

ARTICLE 2 : DECIDE que les agents transférés en contrat à durée indéterminée bénéficieront d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) afférent à leur grade et fonctions.

ARTICLE 3 : APPROUVE ET MODIFIE en conséquence le cadre des effectifs modifié au 28 novembre 2022 tel qu'annexé à la présente délibération.

ARTICLE 4 : AUTORISE madame Le Maire à signer les contrats afférents aux emplois créés dans le cadre de la reprise d'activité de l'association CLAE.

ARTICLE 5 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

MAIRIE DE LA GARDE VAR

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280057-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

GRADES	Catégorie	Postes au Cadre		Postes pourvus				Postes vacants			
		TC	TNC	titulaires TC	titulaires TNC	contractuels TC	contractuels TNC	Titulaires TC	Titulaires TNC	Contractuels TC	Contractuels TNC
FILIERE ADMINISTRATIVE											
Directeur Général des Services	A	1		1							
Directeur Général Adjoint des Services	A	3		3							
Collaborateur de Cabinet	A	2					2				
Attaché Hors Classe	A	1						1			
Attaché Principal	A	5		3				2			
Attaché	A	11		9				2			
Rédacteur Principal 1ère Classe	B	4		3				1			
Rédacteur Principal 2ème Classe	B	10		9				1			
Rédacteur	B	11		6				5			
Adjoint Administratif Principal 1° Classe	C	37		29				8			
Adjoint Administratif Principal 2° Classe	C	34	1	31	1			3			
Adjoint Administratif (dont 1 CDI)	C	11	1	6				5			1
SECTEUR CULTUREL											
Conservateur du Patrimoine et des Bibliothèques	A	1		1							
Attaché principal de Conservation du Patrimoine	A	1		1							
Assistant Principal 1ère Classe de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques	B	3		2				1			
Assistant Principal 2ème Classe de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques	B	2		1				1			
Assistant de Conservation du Patrimoine	B	1						1			
Adjoint du Patrimoine Principal 1ère Classe	C	7		5				2			
Adjoint du Patrimoine Principal 2ème Classe	C	4		3				1			
Adjoint du Patrimoine	C	3		2				1			
SECTEUR ANIMATION											
Animateur Territorial Principal de 1ère Classe (dont 1 CDI)	B	3		2						1	
Animateur Territorial Principal de 2ème Classe	B	1						1			
Animateur Territorial	B	3		3							
Adjoint d'Animation Principal 1ère Classe	C	3		1				2			
Adjoint d'Animation Principal 2ème Classe (dont 1 CDI)	C	4	1	3				1		1	
Adjoint d'Animation (dont 3 CDI)	C	3	3	2				1			3
POLICE MUNICIPALE											
Directeur de Police Municipale	A	1		1							
Chef de Service de Police Municipale	B	1		1							
Brigadier Chef Principal	C	17		12				5			
Gardien-brigadier de Police Municipale	C	11		9				2			
SECTEUR SPORTIF											
Educateur Territorial APS Principal 1ère classe	B	3		3							
Educateur Territorial APS Principal 2ème classe	B	1						1			
Educateur Territorial APS	B	1		1							
Opérateur des APS qualifié	C	1		1							
Opérateur des APS	C	1						1			

GRADES	Catégorie	Postes au Cadre		Postes pourvus				Postes vacants			
		TC	TNC	titulaires TC	titulaires TNC	contractuels TC	contractuels TNC	Titulaires TC	Titulaires TNC	Contractuels TC	Contractuels TNC
SECTEUR MEDICO-SOCIAL											
Puéricultrice Cadre de Santé Supérieur	A										
Puéricultrice Hors Classe	A	2		2							
Puericultrice	A	2		2							
Infirmière de Soins Généraux Hors Classe	A	1						1			
Infirmière de Soins Généraux	A	1		1							
Auxiliaire de Puériculture Classe Supérieure	B	12		10				2			
Auxiliaire de Puériculture Classe Normale	B	7		5				2			
Agent Social principal 1ère classe	C	1						1			
Agent Social principal 2ème classe	C	2		1				1			
Agent Social	C										
Assistante Maternelle	C	22					17			5	
SECTEUR SOCIAL											
Educatrice de jeunes enfants Classe Exceptionnelle	A	1		1							
Educatrice de jeunes enfants	A	6		4				2			

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

ATSEM Principale de 1ère Classe	C	12		10				2			
ATSEM Principale de 2ème Classe	C	8		4				3		1	

SECTEUR TECHNIQUE											
Directeur des Services Techniques	A	1		1							
Ingénieur principal	A	3		1				2			
Ingénieur	A	3		2				1			
Technicien Principal de 1ère classe	B	4		3				1			
Technicien Principal de 2ème classe	B	2		1				1			
Technicien	B	5		4				1			
Agent de Maîtrise Principal	C	19		18				1			
Agent de Maîtrise	C	7		6				1			
Adjoint Technique Principal 1ère classe	C	47		41				6			
Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	46		42				4			
Adjoint Technique	C	55	1	51	1			4			
TOTAUX		475	7	364	2	0	19	85	0	8	4
		482		482							

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280057-DE
Date de télétransmission : 01/12/2022
Date de réception préfecture : 01/12/2022

DELIBERATION N° 58 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR POUR LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES ET PERISCOLAIRES (AVEC LA RESTAURATION)

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU l'avis de la commission municipale SPORTS / LOISIRS SOCIO-EDUCATIFS / NOUVELLES TECHNOLOGIES du 18 octobre 2022.

CONSIDERANT la délibération n° 21 du Conseil Municipal du 19 mars 2018 ainsi que la délibération n° 24 du Conseil Municipal du 11 janvier 2021 relatives à la modification du règlement intérieur pour les activités extrascolaires et périscolaires (avec la restauration).

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le règlement intérieur en cours et de modifier les conditions d'inscription aux différentes activités, dans le but de faciliter les démarches des usagers.

CONSIDERANT la reprise en régie par la commune au 1er janvier 2023 des activités périscolaires et extrascolaires de l'accueil de loisirs de l'association CLAE, et la nécessité d'intégrer ces dispositions au nouveau règlement.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : DECIDE d'adopter le règlement intérieur ainsi modifié tel qu'annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

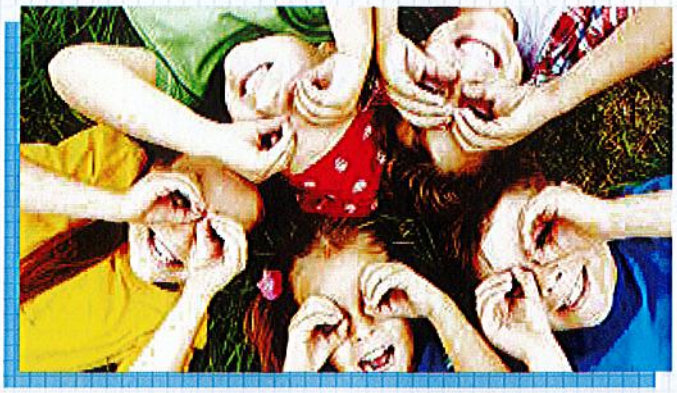
Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

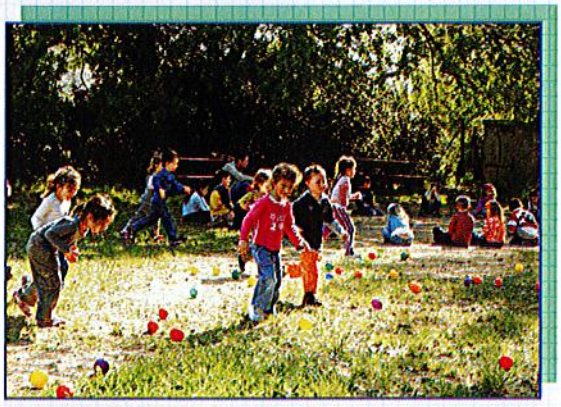
A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

VILLE DE LA GARDE





REGLEMENT INTERIEUR

- ✓ **Restauration scolaire**
- ✓ **Accueil périscolaire**
- ✓ **Accueil extrascolaire**

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

PÔLE EDUCATION / LOISIRS / ENTRETIEN
04 94 08 98 67 et 04 94 08 98 52

PREAMBULE

La ville de La Garde propose des services d'accueil destinés aux élèves et aux jeunes, avec la mise en place d'activités périscolaires et extrascolaires qui s'harmonisent selon les périodes et les différents temps de l'enfant.

Les temps d'activité s'articulent autour d'un projet éducatif global porté par la commune avec la mise en cohérence des actions, des dispositifs et des moyens.

Ces services qui permettent aux familles de bénéficier d'une prise en charge de leur(s) enfant(s) selon leurs besoins, s'appuient sur des critères d'exigences tels que la qualité de l'offre (éducative, pédagogique et sociale) et la sécurité (encadrement qualifié, règlementation).

Article 1 - LA RESTAURATION

La restauration au sein des écoles (les jours scolaires)

La ville de La Garde propose un service de restauration dans toutes les écoles maternelles et élémentaires tous les jours scolaires, entre 11h30 et 13h20.

Les repas servis sont fournis par un prestataire (Syndicat Intercommunal de Restauration Collective - SIRC) qui élabore ses plats en liaison froide. Chaque école dispose d'une cuisine aménagée et d'un réfectoire pour accueillir les élèves ½ pensionnaires dans les meilleures dispositions.

Les menus sont élaborés avec le concours d'une diététicienne, et soumis à l'avis d'une commission spécifique. Les repas sont équilibrés, et sont adaptés à l'âge des rationnaires (selon des normes réglementées).

Une commission des menus est organisée par le SIRC pour évaluer les retours du service, en s'appuyant sur des supports et des indicateurs de qualité, de goût et de satisfaction mis à la disposition des équipes.

Les familles peuvent s'informer des dispositions mises en œuvre pour la restauration scolaire auprès des représentants de parents d'élèves élus, qui siègent à la commission et qui peuvent prendre ponctuellement un repas lors d'un service (en prévenant à l'avance et en s'acquittant de l'achat d'un ticket exceptionnel).

Dans le cadre du PNNS (Programme National Nutrition Santé), la municipalité veille à la qualité nutritionnelle de la restauration scolaire, mais s'attache également à lutter contre le gaspillage alimentaire en sensibilisant les enfants à cette problématique.

Le temps de restauration se décompose généralement en deux services. C'est un accueil collectif qui est assuré et encadré par du personnel municipal habilité à veiller au bon déroulement du temps de repas et de la pause méridienne dans son ensemble.

Aucun régime alimentaire particulier n'est possible hormis les repas sans porc.

Seuls les enfants présentant des pathologies reconnues médicalement bénéficieront de conditions adaptées, avec des projets d'accueil individualisés PAI. Aucun aliment non prévu au menu ne peut être fourni et/ou introduit par les parents dans le site d'accueil (hormis les paniers repas dans le cadre d'un PAI).

Le + sur La Garde :
Durant la pause méridienne, les enfants peuvent bénéficier d'interventions dispensées par les animateurs et des associations qui ont conventionné avec la ville (exemples : danse, arts plastiques, théâtre, conte, karaté, yoga ...).

Ce dispositif permet durant les 2 services de restauration, de proposer des activités éducatives variées accessibles à tous les élèves, sans pour autant qu'elles aient un caractère contraint. Les enfants sont ainsi libres de leurs choix, de leurs envies en restant acteurs de leur temps libre.

La restauration au sein des accueils de loisirs (mercredis / vacances)

Toutes les dispositions précitées pour la restauration scolaire s'appliquent aux accueils de loisirs, avec les mêmes conditions de mise en œuvre. Des collations et des goûters sont prévus dans les accueils de loisirs à la journée.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Article 1.1 Création de l'activité « restauration »

Pour réserver il faut avoir obtenu préalablement la création de l'activité.

Les démarches administratives relatives à la création de l'activité s'effectuent au mois d'avril pour prise en compte à la rentrée scolaire suivante.

La création de l'activité est conditionnée au fait d'être à jour des paiements des factures antérieures (sans distinction des prestations par nature). En cas de factures impayées un bordereau de situation, délivré par le Trésor Public de Toulon Place Besagne ✆ 04.94.92.70.91, devra être transmis au service Education/Loisirs.

Pour créer une activité, il faut se connecter à l'espace citoyens via le site de la ville de La Garde : https://www.ville-lagarde.fr/, ou se présenter au guichet du Service Education avec toutes les pièces demandées.
La création de l'activité est validée par le Service Education/Loisirs.

Seuls les dossiers complets sont traités.
Les pièces justificatives remises ont une validité annuelle (du 1/09 au 31/08).
La création d'activité est à renouveler chaque année.
Toute création d'activité vaut approbation du règlement intérieur.

Tous les enfants scolarisés dans une école publique de La Garde peuvent prétendre à la prestation de cantine.

Garde-alternée

Pour les cas de garde alternée, deux dossiers doivent être remplis : un par le père et un par la mère.
La gestion des plannings des gardes alternées n'est possible qu'à la semaine (du lundi matin au vendredi soir inclus).

Article 1.2 Réservations à l'activité « restauration »

Il suffit de se connecter à **l'espace citoyens** via le site internet de la ville de La Garde ou de se présenter au guichet du Service Education/ Loisirs.
Les réservations pour une nouvelle année scolaire sont possibles dans la période définie par le service Education/ Loisirs (à partir du mois de juillet).

Réservations / modifications - Délai de rigueur :
Il est possible d'agir directement sur les réservations tout au long de l'année.
Les modifications peuvent se faire uniquement pour une semaine (du Lundi au Vendredi) et doivent être réalisées au plus tard le DIMANCHE SOIR à J – 8 du début de la semaine concernée.
Exemple : pour modifier le ou les jours de la semaine 3 du mois, les modifications sont à effectuer au plus tard le Dimanche de la semaine 1.

Article 1.3 Facturation et déduction pour l'activité « restauration »

Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu en fonction des réservations.

Les règlements sont exigibles à la date limite indiquée sur les factures auprès de la régie centralisée de recettes en mairie ✆ 04 94 08 98 91 ou sur l'espace citoyens. A défaut de règlement dans les délais impartis, les sommes dues seront mises en recouvrement auprès du Trésor Public de Toulon Place Besagne ✆ 04.94.92.70.91.

En cas de départ durant l'année scolaire, l'arrêt des prestations doit être signalé impérativement par la famille au Service Education/Loisirs avant la date d'effet.
Aucun remboursement ne pourra être exigé après la facturation.

En cas de changement de situation en cours d'année, le tarif pourrait être révisé pour les factures à venir au moment du signalement, sans effet de rétroactivité.

Toute réclamation, autre que pour des raisons médicales, portant sur la facture d'un mois devra être formulée directement auprès du Service Education/ Loisirs dans le courant du mois suivant.
A défaut, elle ne sera pas considérée *(ex : pour septembre, réclamation à formuler avant le 31 octobre)*.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Les enfants faisant l'objet d'un P.A.I avec panier repas ne sont pas facturés.

Déduction

Pour ce service, il n'y a pas de carence. Des déductions peuvent être appliquées selon le type d'absence, à savoir :

- les absences pour maladie, hospitalisation ou accident de l'enfant **sur délivrance d'un certificat médical.**
  A transmettre au Service Education/ Loisirs dans le mois de l'absence, au plus tard le 3 du mois suivant
  Les documents doivent être adressés via l'espace citoyens (onglet « absence pour maladie ») ou au guichet du service éducation/ Loisirs.
- le défaut de service lié aux grèves si l'enfant n'a pas été accueilli à l'école
- les sorties scolaires avec pique-niques fournis par les familles (sur décision de l'école)

Ne peuvent faire l'objet de déduction :

- - les absences des enseignants
- - les absences pour convenances personnelles

Article 2 - L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

L'accueil est organisé directement dans les 12 écoles par les équipes municipales avec un fonctionnement identique qui assure une offre applicable en droit commun.

On dénombre 11 sites déclarés en « Accueil Collectif de Mineurs » sous la responsabilité de la commune, ouverts chaque jour scolaire de : **7h30 à 8h20 les matins, et de 16h30 à 18h30 les soirs.**

✓*Zunino 1 ; Zunino 2 ; Lucie Tardivier ; Paul Langevin ; Jean Aicard ; Delplace élémentaire et maternelle.*
✓*Eliette Santoni ; maternelle Zunino ; Séverine Mignoné ; Elsa Triolet ; Pauline Roland.*

Ces accueils proposent des activités éducatives tout au long de l'année scolaire, en s'appuyant sur les orientations et les objectifs pédagogiques de la commune.

Le matin l'accès est libre à partir de 07h30. Le soir, les enfants avec des réservations ne peuvent être récupérés qu'à partir de 16h45.
Chaque soir, un goûter est proposé aux enfants entre 16h30/16h45 (PAI avec panier repas / goûter à fournir).

L'enregistrement des présences se fait par des bornes de pointage mises à disposition des familles à l'entrée des accueils, à l'aide de cartes nominatives. Cette procédure est indispensable sachant que pour le soir, un défaut de pointage engendre automatiquement une facturation de l'activité sur l'amplitude horaire maximum.

Article 2.1 Création de l'activité « Périscolaire »

Pour réserver il faut avoir obtenu préalablement la création de l'activité.

Les démarches administratives relatives à la création de l'activité s'effectuent au mois d'avril pour prise en compte à la rentrée scolaire suivante.

La création de l'activité est conditionnée au fait d'être à jour des paiements des factures antérieures (sans distinction des prestations par nature). En cas de factures impayées un bordereau de situation, délivré par le Trésor Public de Toulon Place Besagne ✆ 04.94.92.70.91, devra être transmis au service Education/Loisirs.

Pour créer une activité, il faut se connecter à l'espace citoyens via le site de la ville de La Garde : https://www.ville-lagarde.fr/, ou se présenter au guichet du Service Education avec toutes les pièces demandées.
La création de l'activité est validée par le Service Education/Loisirs.

Seuls les dossiers complets sont traités.
Les pièces justificatives remises ont une validité annuelle (du 1/09 au 31/08).
La création d'activité est à renouveler chaque année.
Toute création d'activité vaut approbation du règlement intérieur.

Tous les enfants scolarisés dans une école publique de La Garde peuvent prétendre à la prestation de périscolaire matins et soirs.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Garde-alternée

Pour les cas de garde alternée, deux dossiers doivent être remplis : un par le père et un par la mère.
La gestion des plannings des gardes alternées n'est possible qu'à la semaine (du lundi matin au vendredi soir inclus).

Article 2.2 Réservations à l'activité « Périscolaire »

Il suffit de se connecter à **l'espace citoyens** via le site internet de la ville de La Garde ou de se présenter au guichet du Service Education/ Loisirs.
Les réservations pour la nouvelle année scolaire sont possibles dans la période définie par le service Education/ Loisirs (à partir du mois de juillet).

Réservations / modifications - Délai de rigueur :
Il est possible d'agir directement sur les réservations tout au long de l'année.
Les modifications peuvent se faire uniquement pour une semaine (du Lundi au Vendredi) et doivent être réalisées au plus tard le DIMANCHE SOIR à J – 8 du début de la semaine concernée.
Exemple : pour modifier le ou les jours de la semaine 3 du mois, les modifications sont à effectuer au plus tard le Dimanche de la semaine 1.

Article 2.3 Facturation et déduction pour l'activité « Périscolaire »

Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu en fonction des réservations aux activités.

Les règlements sont exigibles à la date limite indiquée sur les factures auprès de la régie centralisée de recettes en mairie ✆ 04 94 08 98 91 ou sur l'espace citoyens. A défaut de règlement dans les délais impartis, les sommes dues seront mises en recouvrement auprès du Trésor Public de Toulon Place Besagne ✆ 04.94.92.70.91.

En cas de départ durant l'année scolaire, l'arrêt des prestations doit être signalé impérativement par la famille au Service Education/Loisirs avant la date d'effet.
Aucun remboursement ne pourra être exigé après la facturation.

En cas de changement de situation en cours d'année, le tarif pourrait être révisé pour les factures à venir au moment du signalement, sans effet de rétroactivité.

Toute réclamation, autre que pour des raisons médicales, portant sur la facture d'un mois devra être formulée directement auprès du Service Education/ Loisirs dans le courant du mois suivant.
A défaut, celle-ci ne sera pas considérée *(ex : pour septembre, réclamation à formuler avant le 31 octobre)*.

Les consommations sont facturées par tranche de ½ heure. La facturation est établie chaque fin de mois en fonction des réservations et des pointages. **Toute demi-heure entamée est due.**
Un défaut de pointage du soir entraine une facturation sur la plage horaire maximum (2H).

Déduction

Pour ce service d'accueil, il n'y a pas de carence. Des déductions peuvent être appliquées selon le type d'absence, à savoir :

- les absences pour maladie, hospitalisation ou accident de l'enfant **sur délivrance d'un certificat médical.**
  A transmettre au Service Education/ Loisirs dans le mois de l'absence, au plus tard le 3 du mois suivant
  Les documents doivent être adressés via l'espace citoyens (onglet « absence pour maladie ») ou au guichet du service éducation/ Loisirs.
- le défaut de service lié aux grèves si l'enfant n'a pas été accueilli à l'école

Ne peuvent faire l'objet de déduction :

- - les absences des enseignants
- - les absences pour convenances personnelles

Pour le périscolaire du soir, les départs anticipés sur le temps scolaire où pendant la cantine pourront être traités si les parents informent le jour même le Service Education/Loisirs (exemple : enfant malade durant la journée).

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Article 3 - L'ACCUEIL DES MERCREDIS ET DES VACANCES

Deux accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont gérés par la commune de La Garde et accueillent les enfants de 3 à 15 ans les mercredis et les vacances :

- L'ALSH Henri Wallon (Rue de la Piscine) – accès au fond du parking
- L'ALSH Maurice Delplace (98 Avenue Auguste Renoir)

Les activités proposées sont en lien avec les projets pédagogiques des structures d'accueil, et correspondent aux orientations éducatives de la commune.
L'accompagnement des enfants entre le domicile et la structure d'accueil est placé sous la responsabilité des familles.
Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure.

L'accueil les mercredis

Les ALSH Henri Wallon et Maurice Delplace accueillent les enfants à la journée ou à la ½ journée (matinée avec repas).

Amplitude de fonctionnement et horaires d'accueil :

	Inscription à la ½ journée	Inscription à la journée
Accueil des enfants	De 7h30 à 9h maximum	De 7h30 à 9h maximum
Départ des enfants	Entre 13h et 13h30	Entre 16h30 à 18h30
	Prestation avec repas compris	

L'accueil durant les vacances

Les structures sont ouvertes durant les vacances scolaires en fonction du calendrier établi par le Ministère de l'Education Nationale pour l'Académie et du fonctionnement arrêté par la municipalité.

Amplitude de fonctionnement et horaires d'accueil :

	Réservation à la semaine sans possibilité d'accueil à la ½ journée
Accueil des enfants	De 7h30 à 9h
Départ des enfants	De 16h30 à 18h30

Equipement nécessaire pour votre enfant :
Sac à dos, gourde, casquette, des chaussures de sport + bonnet de bain, maillot, crème solaire et serviette (l'été).
Prévoir une tenue adaptée à la météo. Toutes les affaires personnelles des enfants devront être marquées.
L'apport de consoles de jeux et jouets personnels, de téléphones portables, et autres est strictement interdit.

Article 3.1 Création des activités « Accueil mercredis ou vacances »

Pour réserver une prestation il faut avoir obtenu préalablement la création de l'activité.
Les démarches administratives relatives à la création de l'activité s'effectuent au mois d'avril pour prise en compte à la rentrée scolaire suivante.

La création de l'activité est conditionnée au fait d'être à jour des paiements des factures antérieures (sans distinction des prestations par nature). En cas de factures impayées un bordereau de situation, délivré par le Trésor Public de Toulon Place Besagne ✆ 04.94.92.70.91, devra être transmis au service Education/Loisirs.

Pour créer une activité, il faut se connecter à l'espace citoyens via le site de la ville de La Garde : https://www.ville-lagarde.fr/, ou se présenter au guichet du Service Education avec toutes les pièces demandées.
La création de l'activité est validée par le Service Education/Loisirs.

Les accueils des mercredis et des vacances sont réservés aux enfants domiciliés sur la commune de La Garde, dans la limite des places disponibles selon les capacités d'accueil.

Seuls les dossiers complets sont traités.
Les pièces justificatives remises ont une validité annuelle (du 1/09 au 31/08).
La création d'activité est à renouveler chaque année.
Toute création d'activité vaut approbation du règlement intérieur.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Garde-alternée

Pour les cas de garde alternée, deux dossiers doivent être remplis : un par le père et un par la mère.
La gestion des plannings des gardes alternées n'est possible qu'à la semaine (du lundi matin au vendredi soir inclus).

Article 3.2 Réservations aux activités « Accueil mercredis ou vacances »

Il suffit de se connecter à **l'espace citoyens** via le site internet de la ville de La Garde ou de se présenter au guichet du Service Education/ Loisirs.

Pour l'accueil des mercredis et des vacances, les réservations sont conditionnées « à la limite des places disponibles » selon la réglementation, l'âge et la capacité des structures d'accueil.

Les familles ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) à leur convenance dans la structure de leur choix (ALSH Wallon ou Delplace).

Les mercredis

Les réservations des mercredis pour la nouvelle année scolaire sont possibles dans la période définie par le service Education/ Loisirs (à partir du mois de juillet).

Réservations / modifications - Délai de rigueur :
Il est possible d'agir directement sur les réservations tout au long de l'année.
Les modifications peuvent se faire uniquement pour une semaine (du Lundi au Vendredi) et doivent être réalisées au plus tard le DIMANCHE SOIR à J – 8 du début de la semaine concernée.
Exemple : pour modifier le ou les jours de la semaine 3 du mois, les modifications sont à effectuer au plus tard le Dimanche de la semaine 1.

Les vacances Scolaires

Le Service Education/ Loisirs planifie à l'avance la période de réservation (4 à 6 semaines avant les vacances).

La réservation se fait obligatoirement à la semaine complète.

Il suffit de se connecter à **l'espace citoyens** via le site internet de la ville de La Garde ou se présenter au guichet du Service Education/Loisirs. Vous pourrez ainsi agir directement sur vos réservations en modifiant vos prévisions dans les plages d'accès autorisées.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les annulations ou modifications ne sont possibles que pendant les périodes instaurées par le Service Education/ Loisirs. Une fois ces périodes passées, les réservations sont fermes et définitives.

Article 3.3 Facturation et déduction pour les activités « Accueil mercredis ou vacances »

Facturation

La facturation est mensuelle et établie en fonction des réservations exprimées par les familles.

Les règlements sont exigibles à la date limite indiquée sur les factures auprès de la régie centralisée de recettes en mairie ✆ 04 94 08 98 91 ou sur l'espace citoyens. A défaut de règlement dans les délais impartis, les sommes dues seront mises en recouvrement auprès du Trésor Public de Toulon Place Besagne ✆ 04.94.92.70.91.

En cas de départ durant l'année scolaire, l'arrêt des prestations doit être signalé impérativement par la famille au Service Education/Loisirs avant la date d'effet.
Aucun remboursement ne pourra être exigé après la facturation.

En cas de changement de situation en cours d'année, le tarif pourrait être révisé pour les factures à venir au moment du signalement, sans effet de rétroactivité.

Toute réclamation, autre que pour des raisons médicales, portant sur la facture d'un mois devra être formulée directement auprès du Service Education/ Loisirs dans le courant du mois suivant.

A défaut, celle-ci ne sera pas considérée *(ex : pour septembre, réclamation à formuler avant le 31 octobre)*.

En cas d'absence non justifiée de plus de 3 mercredis, les réservations de l'année scolaire seront supprimées.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Déduction

Pour les mercredis, il n'y a pas de carence. Pour les vacances deux jours de carence sont appliqués.

Des déductions sont possibles selon le type d'absence, à savoir :

- les absences pour maladie, hospitalisation ou accident de l'enfant **sur délivrance d'un certificat médical.**
  A transmettre au Service Education/ Loisirs dans le mois de l'absence, au plus tard le 3 du mois suivant
  Les documents doivent être adressés via l'espace citoyens (onglet « absence pour maladie ») ou au guichet du service éducation/ Loisirs.
- le défaut de service lié aux grèves

Ne peuvent faire l'objet de déduction :

- - les absences pour convenances personnelles

Article 4 - DOSSIER SANTE

Article 4.1 Projet d'Accueil Individualisé

Pour les enfants souffrant d'un problème de santé qui nécessite des dispositions particulières (allergies alimentaires ou autres pathologies), la création d'activité est conditionnée à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les familles doivent fournir le document PAI complété et visé par tous les signataires au moment du dépôt du dossier (à savoir les parents ; le directeur d'école ; le médecin spécialiste ; le médecin scolaire et le Maire). Ce document valable pour toutes les activités périscolaires et extrascolaires doit préciser les dispositions à prendre pour accueillir l'enfant, ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence (médicaments + dossier administratif).

Pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire, les parents doivent fournir un panier repas dans une glacière ou un sac isotherme, identifié au nom de l'enfant, capable de maintenir une température ne dépassant en aucun cas + 3°C.
Un Frigo dédié au PAI est prévu au sein de chaque structure pour préserver ces repas spécifiques.
Le déroulement du repas se fera selon la nature du protocole en vigueur.

L'absence d'un dossier PAI complet à la création de l'activité génèrera l'ajournement de l'enregistrement jusqu'au dépôt du document validé. **Pendant ce délai, l'enfant ne sera accueilli dans aucune structure.**

Le document PAI doit être renouvelé pour chaque année scolaire. Si un PAI en cours n'est plus nécessaire, la famille doit fournir un certificat médical du médecin compétent.

Article 4.2 L'accueil de l'enfant porteur de handicap avec notification MDPH

Il est demandé aux familles de signaler dans le dossier d'inscription tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Cela permettra au service gestionnaire de mettre en place les conditions de prise en charge adaptées en lien avec les familles et les directions des accueils.

Article 5 - SECURITE – COMPORTEMENT - DISCIPLINE

Article 5.1 Sécurité

La Ville, gestionnaire des activités périscolaires et extrascolaires, est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de ces services. Toutefois les parents devront contracter une assurance pour garantir la responsabilité de leur(s) enfant(s).

Le matin, les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire doivent être accompagnés jusqu'à l'accueil par un parent responsable avant d'être confiés à un animateur.
Seuls les parents ou les personnes expressément habilitées par les parents **(plus de 16 ans obligatoirement)** sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourrait être demandée. Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul une structure d'accueil.

Accusé de réception en préfecture
083-218306622-20221128-DEL2022-11286068-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

La sécurité est une affaire collective, il est donc impératif que les personnes qui pénètrent et sortent des lieux d'accueil veillent à bien fermer les portails d'accès aux structures après leur passage.

Article 5.2 Comportement – Respect des horaires - Sanctions

Les enfants sont accueillis dans des structures et des services collectifs. Ils se doivent de respecter les consignes qui leur sont communiquées, en adoptant un comportement en adéquation avec les règles de vie adaptées à la collectivité.

Tout phénomène de violences verbales ou physiques entre les enfants et/ou envers le personnel d'encadrement, d'atteinte aux biens, d'insolence ou d'irrespect de nature à perturber les temps d'activités et de repas sera sanctionné par un avertissement adressé par écrit à la famille.

Tout comportement perturbateur d'un parent envers le personnel et/ou les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure peut également faire l'objet d'un avertissement.

En cas de problèmes récurrents, des exclusions temporaires, voire définitives pourraient être prononcées. **En fonction de la gravité des faits, la ville se réserve le droit de suspendre, voire d'exclure définitivement un enfant sans condition préalable.**

Il est indispensable de respecter les horaires des services proposés. Aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors des horaires de fonctionnement. Les familles retardataires pourraient se voir refuser l'accès aux prestations et se verront facturées.

Le soir en cas de non présentation d'un parent ou personne habilitée après 18h30, la direction de la structure d'accueil sera contrainte de remettre l'enfant aux services de police.

Article 6 - ASSURANCE - RESPONSABILITE

Article 6.1 Assurance

La ville est assurée en responsabilité civile pour les locaux et les activités qu'elle organise. Toutefois les familles doivent justifier d'une assurance en responsabilité civile (à fournir impérativement à l'inscription). La ville s'engage à respecter toutes les dispositions légales et règlementaires applicables.

Article 6.2 Responsabilité

La Municipalité ne pourra être tenue responsable de la perte ou la détérioration des effets personnels qui doivent être marqués au nom de l'enfant, ni de la perte ou de la détérioration de bijoux, d'objets de valeur, ou d'espèces.

L'apport de consoles de jeux et jouets personnels, de téléphones portables, et autres est strictement interdit.
En cas d'accident ou de maladie intervenant lors d'une activité ou d'un séjour, la direction se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent (soins, appels aux services d'urgence, visite médicale, hospitalisation...).

Article 6.3 Droit à l'image et procédures dématérialisées

L'autorisation parentale permet d'utiliser des photographies et/ou des vidéos réalisées lors des activités municipales. La ville de La Garde pourra faire la promotion de ces activités au travers des différents moyens de communication existants (supports municipaux, organismes de presse et médias locaux, régionaux et nationaux).
Ces images ne pourront faire l'objet d'une utilisation commerciale ou personnelle.

Acceptation de l'accès dématérialisé
Les familles sont informées que les procédures peuvent être réalisées et suivies par voie dématérialisée avec un progiciel de gestion dédié et sécurisé, et en acceptent librement le principe d'utilisation et d'exploitation (échanges, inscriptions, réservations, facturation, transmission de documents...).

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

Article 7 - PARTENARIAT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE

Les C.A.F poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de service et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

En contrepartie d'une aide financière apportée par la C.A.F, au titre de la prestation de service ordinaire, la Ville de La Garde s'engage à fournir tous les justificatifs prévus : tarifs, bilan financier, emploi des fonds reçus, et tous les documents nécessaires à ces contrôles. Une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires des services pourrait être réalisée.

Article 8 - ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires (restauration scolaire, accueil périscolaire matin et soir, accueil des mercredis et des vacances) vaut acceptation du présent règlement.

Mis en vigueur à compter du

Jean-Louis MASSON
Maire de La Garde

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280058-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

DELIBERATION N° 59 DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

OBJET : ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT DE L'INFORMATIQUE HOSPITALIERE (C.A.I.H.) POUR L'ACCORD-CADRE « SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS ET PRESTATIONS ASSOCIEES » - AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Le vingt-huit novembre deux mille vingt-deux à quatorze heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Ville de La Garde régulièrement convoqué en date du 21 novembre 2022, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène ARNAUD-BILL, Maire. Elle procède à la nomination de M. JONET en qualité de secrétaire de séance.

Présents **: Mme Hélène ARNAUD-BILL; M. Jean-Louis MASSON; M. Franck CHOUQUET; Mme Marie-Hélène CHARLES; M. Alain DUMONTET; Mme Martine BLANC; Mme Sophie OURDOUILLIE; M. Jean-Eric LODEVIC; Mme Janig GUE; Mme Hélène DELSANTO; M. Christian GASQUET; M. Michel GUILLOUZIC; M. Alain JOUOT; Mme Martine DE SANTIS; Mme Brigitte MORILLION; Mme Josiane BERCET; M. Olivier CHELLE; M. Gilles BROYER; M. Jean-Marc ANNEVILLE; Mme Céline MURENA; M. Florian JONET; Mme Viviane CHASTANT; M. Michel DURBANO; Mme Wahida ZAMOURI; M. Olivier CHARLOIS; M. Cyril AMARIT; M. Michel CAMATTE; Mme Flora MARTINO; Mme Joëlle ANTOINE; Mme Julia PEIRONET BREMOND.**

Représentés : **M. Alain FUMAZ donne procuration à Mme Janig GUE; M. Jean-Claude MARASTONI donne procuration à M. Jean-Eric LODEVIC; M. André BAULON donne procuration à M. Franck CHOUQUET; Mme Bouchra CHADLI donne procuration à M. Alain DUMONTET; Mme Laure-Hélène BAUMANN donne procuration à Mme Flora MARTINO**

AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	35	EN EXERCICE	35	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION	35	PRESENCE PHYSIQUE	30	QUORUM PHYSIQUE	16

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-ERIC LODEVIC

VU les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Commande Publique, et notamment les articles L.2113-2 à L.2113-4,

VU la commission municipale FINANCES / COMMANDE PUBLIQUE / ECONOMIE / EMPLOI, en date du 15 novembre 2022,

VU la convention ci-annexée,

CONSIDERANT que la Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière (C.A.I.H.) est une centrale d'achat associative créée en 2014 à l'initiative de UniHA (Union des Hôpitaux pour les Achats) par les centres hospitaliers publics pour traiter sous forme de centrale d'achat les domaines spécialisés de l'informatique et des télécoms. Elle gère à ce jour 35 marchés auprès de 1600 adhérents,

CONSIDERANT que cette association a modifié ses statuts afin de permettre désormais aux collectivités territoriales d'adhérer et de conventionner pour exécuter les marchés,

CONSIDERANT que les marchés de télécommunications de la commune arrivent à leur terme le 31 décembre 2022, il est proposé de recourir aux marchés conclus par le C.A.I.H. dans le cadre de l'accord-cadre « Services de télécommunication et prestations associées » en tant que bénéficiaire tiers, ledit accord-cadre prenant fin le 3 janvier 2025,

CONSIDERANT que les acheteurs qui recourent à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280059-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

CONSIDERANT que les coûts négociés par la C.A.I.H. sont très compétitifs et permettraient à la Commune de réaliser un gain minimum de 30%,

CONSIDERANT que les coûts d'adhésion à l'accord-cadre « Services de télécommunication et prestations associées » de la C.A.I.H. sont de 400 € H.T./an (Personne morale + de 500 employés). Il est précisé que l'année 2022 ne sera pas facturée,

CONSIDERANT la convention de mise à disposition de l'accord-cadre « services de télécommunications et prestations associées » de la centrale d'achat de l'informatique hospitalière C.A.I.H. (20_AOO_TEL_21-25), ci-annexée, qui précisent les modalités d'adhésion.

OUÏ LES EXPLICATIONS DU RAPPORTEUR,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 : DECIDE d'adhérer à l'accord-cadre « Services de télécommunications et prestations associées » de la Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière C.A.I.H.

ARTICLE 2 : DIT que l'adhésion fera l'objet du versement d'une cotisation annuelle d'un montant de 400 € H.T.

ARTICLE 3 : AUTORISE madame le Maire, ou son Adjoint délégué, à signer la convention de mise à disposition de l'accord-cadre « Services de télécommunications et prestations associées » de la centrale d'achat de l'informatique hospitalière C.A.I.H. (20_AOO_TEL_21-25).

ARTICLE 4 : INFORME que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, par courrier ou en utilisant l'application « Télérecours Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,

Le (la) secrétaire de séance,

Le Maire,

MAIRIE DE LA GARDE VAR

A L'UNANIMITE :

POUR : **35**

Délibération rendue exécutoire par sa publication le 2 décembre 2022.

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL202211280059-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022

C.A.I.H.
Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière

Convention de mise à disposition de l'accord-cadre
« SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS ET PRESTATIONS ASSOCIEES »
(« l'Accord-Cadre : 20_AOO_TEL_21-25)
Date de fin de l'accord-cadre : 03/01/2025

Entre : La Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière, sis 9, Rue des Tuiliers, 69003 LYON

Ci-après « **CAIH** »

Et : Mairie de la Garde
21830062200014

Adresse postale :

Ci-après le « **Bénéficiaire** »

Statut de l'établissement

Cochez la case correspondant à votre situation et suivez ce qui est indiqué dans la partie grisée :

	Est Membre de CAIH	➔ Ne pas compléter l'annexe 2 (demande d'adhésion)
	Sollicite l'adhésion à CAIH.	➔ Compléter et signer la demande d'adhésion en annexe 2 (demande d'adhésion)
x	**N'est pas éligible** à la qualité de membre et sollicite la mise à disposition de l'Accord-Cadre en tant que **Tiers Bénéficiaire** Sont éligibles à la qualité de membre : Les établissements de santé ; Les établissements sociaux et médico-sociaux ; Les structures de coopération ou tous autres groupements constitués par les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux ; Les agences, organismes, et établissements publics et privés non lucratifs intervenant dans le secteur sanitaire, social et médico-social ; Les agences et établissements publics et privés non lucratifs intervenant dans le secteur des secours ; Les agences et établissements publics et privés non lucratifs intervenant dans le secteur de la recherche en santé ; Les filiales des établissements cités ci-dessus	➔ne pas compléter l'annexe 2 (demande d'adhésion)

Et

Détails de la mise à disposition

Cochez la case correspondant à votre choix et suivez ce qui est indiqué dans la partie grisée

X	Demande la mise à disposition de l'Accord-Cadre, pour son **établissement seul**.	➔ **Article 4.1 :** Cocher la ligne correspondant à la taille de l'établissement
	Demande la mise à disposition de l'Accord-Cadre, pour **l'ensemble du GHT ou groupement** dont il est établissement support ou qu'il représente.	➔ **Article 4.2 :** Indiquer le nombre d'établissements de chaque taille ; **ET pour un Groupement <u>hors GHT :</u>** ➔**Annexe 1 :** Nommer les établissements bénéficiaires
	Demande la mise à disposition de l'Accord-Cadre, pour **un ou plusieurs établissements du GHT ou du groupement** dont il est établissement support ou qu'il représente.	➔**Article 4.2 :** Indiquer le nombre d'établissements de chaque taille ; **ET** ➔**Annexe 1 :** Nommer les établissements bénéficiaires

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221128059a-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

C.A.I.H.
Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière

Article 1. Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles CAIH, au titre de sa compétence de centrale d'achat, met à disposition du Bénéficiaire l'Accord-Cadre dans les conditions précisées par l'Article 3.

L'établissement support d'un Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), peut demander à faire bénéficier de la présente convention à tout ou partie des établissements composant son GHT. Dans ce cas, la convention doit être signée par l'établissement support, avec indication des établissements Bénéficiaires en Annexe 1 (n° de FINESS, nom, nombre de places). A défaut d'indication, l'ensemble des établissements du GHT sont considérés comme Bénéficiaires.

Article 2. Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de la signature par CAIH :

- Soit de deux (2) exemplaires originaux dûment signés au préalable par un représentant légal du Bénéficiaire,
- Soit d'un exemplaire signé électroniquement par un représentant légal du Bénéficiaire (à transmettre à « caih@caih-sante.org »).

La présente convention prend fin de manière automatique à l'échéance naturelle de l'Accord-Cadre, ou bien à toute date antérieure décidée par CAIH, conformément à ses statuts.

Le Bénéficiaire peut également mettre fin à l'exécution de la présente convention, par courrier recommandé avec accusé de réception. Les sommes dues au titre des articles 4 et 5 des présentes restent exigibles. Aucun remboursement ne sera effectué par CAIH. A réception du courrier informant CAIH que le Bénéficiaire met un terme à cette convention, CAIH en informe le titulaire de l'Accord-Cadre, qui met fin à son exécution à l'égard du Bénéficiaire.

Article 3. Exécution du/des marchés

Le Bénéficiaire est habilité à procéder à l'exécution de l'Accord-Cadre (par l'émission de bon(s) de commande(s) au(x) titulaire(s)) dès lors que la présente convention est entrée en vigueur.

Pour mémoire, dès validation de sa demande d'adhésion à l'Accord-Cadre, le Bénéficiaire a pu accéder à l'ensemble des pièces de l'Accord-Cadre sur le portail de la CAIH (https://portail.caih-sante.org).

Article 4. Tarification

CAIH finance la préparation, la mise en œuvre, et le suivi d'exécution du marché (notamment le pilotage du fournisseur et l'assistance aux Bénéficiaires).

A ce titre, CAIH facture une **cotisation annuelle** (basée sur l'année civile), au Bénéficiaire de la présente convention.
Lors de la première année d'adhésion, ce montant sera calculé prorata temporis (différence entre le nombre de mois restant de l'année civile et le mois qui suit l'adhésion).

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221128059a-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

Type de cotisation	Tarification par type de bénéficiaire		€ HT
Cotisation annuelle	**GHT (PLAFOND)**	**Autre groupement**	1 500,00
	Etablissement + de 500 lits/places	Personne morale + de 500 employés	400,00
	Etablissement - de 500 lits/places	Personne morale - de 500 employés	200,00
	Etablissement - de 100 lits/places	Personne morale - de 100 employés	100,00

Pour les GHT ou groupements comportant peu d'établissements, la tarification la plus avantageuse sera appliquée (exemple : GHT comportant 4 établissements entre 100 et 500 places = 800€ HT et non pas 1500€ HT).

Article 4.1 – Calcul des droits d'un **établissement seul ou une personne morale seule**
Le Bénéficiaire signataire déclare la catégorie de son entité (cocher la case correspondante) :

CHOIX	Etablissement de santé	Autre personne morale
	+ de 500 lits/places	+ de 500 employés
	- de 500 lits/places	- de 500 employés
	- de 100 lits/places	- de 100 employés

Article 4.2 – Calcul des droits d'un **GHT ou groupement**
L'établissement ou la personne morale signataire déclare pour son GHT ou son groupement le nombre d'établissements ou d'entités bénéficiaires par catégorie :

Nombre	Etablissement de santé	Autre personne morale
	Etablissements de + de 500 lits/places	+ de 500 employés
	Etablissements de - de 500 lits/places	- de 500 employés
	Etablissements de - de 100 lits/places	- de 100 employés

Article 5. Facturation et délai de paiement

La facture est établie lors de la souscription à ce marché, puis au début de chaque année civile (facturation en terme à échoir).

Dans le cas des GHT ou groupements, la facture est adressée à l'établissement support ou à la personne morale signataire de la présente convention, qui règle la totalité de la somme due pour tout ou partie du GHT ou du groupement. Les factures ne seront pas adressées aux établissements parties ou entités du groupement.

Le droit d'accès au marché objet de la présente convention doit être réglé au plus tard 50 jours après l'émission de la facture par CAIH.

Si la facture doit être déposée sur CHORUS PRO, indiquez le code service : _____

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221128059a-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

C.A.I.H.
Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière

Article 6. Confidentialité

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit, les informations, renseignements ou documents relatifs à l'Accord-Cadre dont il bénéficie.

La présente convention ne doit pas être communiquée au titulaire de l'Accord-Cadre.

Article 7. Contacts

Le Bénéficiaire s'engage à maintenir à jour ses contacts sur le portail CAIH (https://portail.caih-sante.org) afin de recevoir les communications relatives à l'Accord-Cadre : avenants, alertes, événements, questionnaires qualité, etc...

Article 8. Responsabilité

CAIH ne peut être tenue responsable de défauts constatés dans l'exécution de l'Accord-Cadre régulièrement mis à disposition du Bénéficiaire.

CAIH ne peut être tenue pour responsable de retards de livraison ou de paiement dont la cause résulte de l'exécution de l'Accord-Cadre, ou des relations entre le Bénéficiaire et le titulaire.

Les contentieux nés de l'exécution de l'Accord-Cadre mis à disposition au titre de la présente convention, relèvent de la relation individuelle entre le Bénéficiaire et le(s) titulaire(s).

Article 9. Pouvoir

Le signataire de la présente convention doit avoir pouvoir d'engager son établissement ou personne morale.

Un établissement partie d'un GHT doit s'assurer de disposer d'une délégation de signature de son établissement support pour s'engager sur l'Accord-cadre mis à disposition par les présentes. A défaut, il appartient à l'établissement support du GHT de signer les présentes, pour engager valablement l'établissement partie.

Fait à LA GARDE

Le

Monsieur Jean-Louis MASSON
Mairie de la Garde

Fait à LYON,

Le

Vincent CHARROIN
Président de CAIH
Par délégation,

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221128059a-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

C.A.I.H.
Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière

Annexe 1 : Détails du GHT ou groupement

L'établissement support bénéficie-t-il du marché ? : OUI ☐ NON ☐

Description des établissements couverts par la présente convention :

N° FINESS JURIDIQUE ou SIRET	NOM	NB DE LITS/PLACES ou EMPLOYES	MAIL PERSONNE REFERENTE

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221128059a-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

C.A.I.H.
Centrale d'Achat de l'Informatique Hospitalière

***Annexe 2 : Demande d'Adhésion à la CAIH**

Objet : Demande d'adhésion à CAIH

L'adhérent reconnaît avoir pris connaissance de l'objet associatif et des statuts de CAIH disponibles sur le portail internet de la CAIH et envoyés par mail à l'établissement durant le process d'adhésion.

L'adhésion d'un établissement support de GHT vaut pour son établissement et pour l'ensemble de ses établissements parties.

Conformément aux statuts de CAIH, cette adhésion sera confirmée par décision du Président de CAIH, matérialisée par la signature de la convention de mise Convention de mise à disposition de l'accord-cadre « **SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS ET PRESTATIONS ASSOCIEES »**

Fait à le

Pour l'établissement :

Accusé de réception en préfecture
083-218300622-20221128-DEL20221128059a-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022