



## VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE

Carnoux, le  
10 décembre 2020

N°  
JPG/ALR/LG

Mesdames et Messieurs  
les membres du Conseil Municipal

13470 CARNOUX en PROVENCE

**OBJET** : Convocation

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à assister à la séance ordinaire du Conseil Municipal qui aura lieu le **JEUDI 17 DECEMBRE 2020** à 18 heures 30 en l'Hôtel de Ville, Salle du Conseil Municipal.

**A l'ordre du Jour** :

Adoption du procès-verbal de la séance du 15 octobre 2020

Lecture des décisions n°32 à 41-2020

1. **FINANCES** : Souscription des contrats d'assurance de la collectivité 2021-2024
2. **FINANCES** : Demande d'aide au Conseil Départemental des Bouches du Rhône soutien au fonctionnement de la crèche communale
3. **FINANCES** : Demande d'aide au Conseil Départemental travaux d'amélioration au complexe sportif et à la médiathèque
4. **FINANCES** : Liquidation du Syndicat intercommunal du CES des Gorguettes
5. **FINANCES** : Don au TELETHON
6. **FINANCES** : Convention de participation aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Cassis pour les enfants résidant à Carnoux
7. **FINANCES** : Convention fixant la participation financière aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Carnoux accueillant des élèves domiciliés à Aubagne
8. **FINANCES** : Approbation de l'avenant n°2 à la convention de gestion pour l'éclairage public de la commune
9. **FINANCES** : Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée entre la Métropole Aix-Marseille Provence et la commune pour des opérations d'éclairage public
10. **FINANCES** : Décision Modificative n° 3
11. **ADMINISTRATION GENERALE** : Autorisation d'ouverture des commerces le dimanche pour 2021
12. **ADMINISTRATION GENERALE** : Don de matériel informatique réformé à une association
13. **ADMINISTRATION GENERALE** : Mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal modification de poste
14. **FINANCES** : Rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes sur la Métropole Aix Marseille Provence
15. **ADMINISTRATION GENERALE** : règlement intérieur

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Maire,  
Jean-Pierre GIORGI



# **CONSEIL MUNICIPAL**

**SESSION ORDINAIRE**

**DU 17 DECEMBRE 2020**



## NOTE N°1

### FINANCES

#### SOUSCRIPTION DES CONTRATS D'ASSURANCE DE LA COLLECTIVITE 2021-2024

Monsieur le Maire informe l'assemblée que les contrats d'assurances souscrits par la commune arrivent à échéance le 31 décembre 2020.

Par décision n°18/2020 du 27 avril 2020, monsieur le maire a confié à la société ARIMA CONSULTANTS le soin de rédiger un appel d'offre et d'assister et de conseiller la commune en la matière.

Le cahier des charges prévoyait la répartition des garanties de la commune en 4 lots distincts, à savoir :

- Lot 1 : assurance des responsabilités et des risques annexes ;
- Lot 2 : assurance des véhicules et des risques annexes ;
- Lot 3 : protection fonctionnelle des agents et des élus ;
- Lot 4 : assurance des prestations statutaires.

La consultation a été effectuée sous forme d'appel d'offres ouvert alloti entre le 5 octobre et le 9 novembre 2020.

A l'issue de cette consultation, la société ARIMA CONSULTANTS a procédé à l'analyse des offres et remis son rapport à la Commission d'Analyse des Offres dûment convoquée, le mercredi 25 novembre à 9h30 en salle des mariages de l'hôtel de ville.

Après consultation du rapport, la Commission a décidé d'attribuer les différents lots aux candidats suivants :

- Lot 1 : Responsabilités et des risques annexes (formule de base) à la société GROUPAMA pour un montant de prime annuelle de 3 890,69 € TTC ;
- Lot 2 : Véhicules et des risques annexes (formule de base) à la société PILIOT pour un montant de prime annuelle de 4 293,94 € TTC ;
- Lot 3 : Protection fonctionnelle des agents et des élus (formule de base) à la société GROUPAMA pour un montant de prime annuelle de 345,45 € TTC ;
- Lot 4 : Prestations statutaires (formule de base + options 1 et 3) à la société SMACL pour un montant de prime annuelle de 36 473,11€ TTC.

#### **Le Conseil,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

**VU** les dispositions du Code des marchés publics relatives aux procédures d'appel d'offres,

**VU** les conclusions du rapport d'analyse des offres remis par la société ARIMA CONSULTANTS dûment mandatée par nous,

**VU** les décisions d'attribution de la Commission d'Appel d'Offres en date du 25/11/2020,

**VU** l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances » du 15/12/2020,

**CONSIDERANT** que les contrats d'assurance de la ville arrivent à échéance le 31 décembre 2020,

**CONSIDERANT** que les candidats retenus sont ceux qui présentent les offres économiquement les plus avantageuses.

Après en avoir délibéré,

Il est procédé au vote,

**POUR :**

**CONTRE :**

**ABSTENTION :**

**APPROUVE** la procédure d'appel d'offres telle qu'elle a été conduite et ses conclusions,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à notifier les contrats aux compagnies d'assurances retenues par la commission d'appel d'offres.

## NOTE N° 2

### FINANCES

#### **DEMANDE D'AIDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COMMUNALE**

Le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, dans son dispositif d'aide aux communes, soutient les modes de garde collectifs pour les enfants de 0 à 3 ans.

La structure d'accueil collectif petite enfance de notre commune gérée par délégation de service public et dont le nombre de places agréées est actuellement de 75, est éligible à cette aide.

Le montant de l'aide départementale accordée est fixé pour l'année 2021, sous réserve de modification, à 220 € par berceau.

Il est proposé à l'assemblée de demander au Conseil départemental une subvention d'un montant de 16 500 €.

LE CONSEIL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances » du 15 décembre 2020

Après en avoir délibéré,

Il est procédé au vote

POUR : ....

CONTRE : .....

ABSTENTION : .....

SOLLICITE le soutien du Conseil départemental à hauteur de 16 500 € au titre du soutien au fonctionnement des crèches communales.



## **NOTE N° 3** **FINANCES**

### **DEMANDE D'AIDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL TRAVAUX D'AMELIORATION AU COMPLEXE SPORTIF ET A LA MEDIATHEQUE**

**DESCRIPTIF :**

Le gymnase Ignace Heinrich compte douze portes vitrées qui sont usées et défailantes. Il est envisagé de changer les huisseries abîmées et de remplacer le vitrage simple existant par un double vitrage pour éviter une perte de chaleur trop importante.

Le stade Marcel Cerdan est confronté à un problème récurrent de réseau d'eau usée qui nécessite régulièrement l'intervention d'une société de curage. Il paraît nécessaire d'entreprendre, d'une part, le remplacement d'une canalisation sur 20 mètres et d'un regard, d'autre part, la ventilation du vide sanitaire sous tribunes.

De son côté, la médiathèque Albert Camus rencontre quelques soucis d'étanchéité. Il est proposé une reprise de l'étanchéité du local technique et de la salle polyvalente ainsi qu'une dépose et un remplacement des couvertines.

**ECHEANCIER PREVISIONNEL :**

L'ensemble des travaux devraient se dérouler au cours du premier semestre 2021.

**MONTANT ESTIMATIF :**

La dépense est globalement estimée à 89 250 € HT.

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :**

<b>INVESTISSEMENTS</b>		<b>MONTANT HT</b>
Gymnase	Portes vitrées - remplacement huisseries et pose double vitrage	42 000 €
	Remplacement canalisation d'eau usée (20 m) et d'un regard – Ventilation vide sanitaire sous tribunes	20 000 €
Médiathèque	Etanchéité partielle et remplacement des couvertines	16 687 €
	Points d'ancrage de sécurité antichute	6 313 €
Aléas 5%		4 250 €
<b>MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATIONS</b>		<b>89 250 €</b>

<b>FINANCEMENT</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANT</b>
Conseil départemental (base 85 000 €)	70%	59 500 €
Autofinancement		29 750 €
<b>MONTANT TOTAL SOLLICITE</b>	<b>100%</b>	<b>89 250 €</b>

Il est proposé au Conseil de solliciter le Conseil départemental en vue d'obtenir une aide aux travaux de proximité de 59 500 € représentant 70 % du montant HT des travaux plafonné à 85 000 €.

**LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances » du 15 décembre 2020,

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR :**            **CONTRE :**            **ABSTENTION :**

**SOLLICITE** le soutien financier du Conseil Départemental pour les travaux de proximité au complexe sportif et à la médiathèque à hauteur de 70% du montant HT des travaux plafonné à 85 000 €.

**VALIDE** le plan de financement prévisionnel proposé.

## NOTE N° 4

### FINANCES

#### LIQUIDATION DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU C.E.S DES GORGUETTES

Le Syndicat Intercommunal du collège (CES) des Gorguettes concernant les communes de Roquefort-la Bédoule, Carnoux-en-Provence et Cassis a été créé le 3 juillet 1972.

La loi du 13 août 2004 a permis le transfert en pleine propriété, à titre gratuit, des collèges aux départements. De ce fait, le Syndicat n'a plus lieu d'être.

Un arrêté préfectoral du 29 décembre 2006 actait la dissolution de ce syndicat, mais celui-ci ne l'a pas été car les dispositions financières qui prévoyaient une répartition au prorata du potentiel fiscal (à hauteur de 60%) et en fonction du nombre d'élèves inscrits au CES (à hauteur de 40%) n'ont jamais pu être mis en œuvre.

Par courrier du 4 novembre 2020, le Préfet des Bouches-du-Rhône nous demande de délibérer sur de nouvelles dispositions financières permettant de mettre en œuvre la liquidation de ce syndicat.

Après concertation avec les communes de Roquefort-la-Bédoule et Cassis, il est proposé que la commune de Cassis reprenne l'état de l'Actif (comptes de classe 2 : réseaux, voirie, agencement de terrains, bâtiments, etc.) et que la répartition applicable au reliquat de trésorerie d'un montant de 1 503,74€ soit celle-ci-dessous :

- Commune de Cassis :	501.24€
- Commune de Carnoux-en-Provence :	501.25€
- Commune de Roquefort-la Bédoule :	501.25€

Le Conseil Municipal est invité à approuver la liquidation du Syndicat Intercommunal du CES des Gorguettes selon les mesures énoncées ci-dessus.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances » du 15/12/2020,

Après en avoir délibéré,

#### **PROCEDE** au vote

**POUR :**                      **CONTRE :**                      **ABSTENTION :**

**APPROUVE** la liquidation du Syndicat Intercommunal du CES des Gorguettes selon les mesures énoncées ci-dessous :

1/ La commune de Cassis reprend dans sa globalité l'état de l'Actif figurant en annexe ;

2/ La répartition du reliquat de trésorerie d'un montant de 1 503,74€ s'appliquera de la façon suivante :

- Commune de Cassis :	501.24€
- Commune de Carnoux-en-Provence :	501.25€
- Commune de Roquefort-la Bédoule :	501.25€





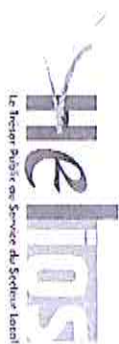
## 23600 SI DU CES LES GORCQUETTES

Balance Réglementaire des comptes du grand Livre

arrêtée à la date du 27/10/2020

Numéro de compte	Libellé du compte	Balance d'entrée		Opérations non budgétaires		Opérations budgétaires		Total		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
1021	Dotation		116 988,86					116 988,86		116 988,86	
10222	FCTVA		6 018,07					6 018,07		6 018,07	
	Sous-total compte 102 :		123 006,93					123 006,93		123 006,93	
1068	Excédit de fonctionnement capitalisé		370 048,30					370 048,30		370 048,30	
	Sous-total compte 106 :		370 048,30					370 048,30		370 048,30	
	Sous-total compte 10 :		493 055,23					493 055,23		493 055,23	
110	Report à nouveau solde créditeur		107 790,96					107 790,96		107 790,96	
	Sous-total compte 110 :		107 790,96					107 790,96		107 790,96	
	Sous-total compte 11 :		107 790,96					107 790,96		107 790,96	





## 23600 SI DU CES LES GORQUETTES

Balance Réglementaire des comptes du grand Livre

arrêtée à la date du 27/10/2020

Numéro de compte	Libellé du compte	Balance d'entrée		Opérations non budgétaires		Opérations budgétaires		Total		Soldes	
		Débit	Credit	Débit	Credit	Débit	Credit	Débit	Credit	Débit	Credit
	Total classe 1 :		600 846,19					600 846,19			600 846,19
2128	Autres agencé et aménagé terrains	10 626,73						10 626,73			10 626,73
	Sous-total compte 212 :	10 626,73						10 626,73			10 626,73
21318	Autres bâtiments publics	24 450,39						24 450,39			24 450,39
	Sous-total compte 213 :	24 450,39						24 450,39			24 450,39
2151	Réseaux de voirie	93 688,20						93 688,20			93 688,20
21538	Autres réseaux	58 540,88						58 540,88			58 540,88
	Sous-total compte 215 :	152 229,08						152 229,08			152 229,08
2182	Mat de transport	792,73						792,73			792,73

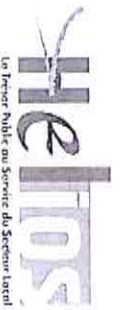


## 23600 SI DU CES LES GORCQUETTES

Balance Réglementaire des comptes du grand Livre

arrêtée à la date du 27/10/2020

Numéro de compte	Libellé du compte	Balance d'entrée		Opérations non budgétaires		Opérations budgétaires		Total		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
2184	Mobilier	2 248,66						2 248,66		2 248,66	
2188	Autres immobilisations corporelles	9 105,48						9 105,48		9 105,48	
	Sous-total compte 218 :	12 146,87						12 146,87		12 146,87	
	Sous-total compte 21 :	199 453,07						199 453,07		199 453,07	
248	Autres immobilisat mises en affectation	399 889,38						399 889,38		399 889,38	
	Sous-total compte 248 :	399 889,38						399 889,38		399 889,38	
	Sous-total compte 24 :	399 889,38						399 889,38		399 889,38	
	Total classe 2 :	599 342,45						599 342,45		599 342,45	
515	Compte au trésor	1 503,74						1 503,74		1 503,74	



## 23600 SI DU CES LES GORQUETTES

Balance Réglementaire des comptes du grand Livre

arrêtée à la date du 27/10/2020

Numéro de compte	Libellé du compte	Balance d'entrée		Opérations non budgétaires		Opérations budgétaires		Total		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	Sous-total compte 515 :	1 503,74						1 503,74		1 503,74	
	Sous-total compte 51 :	1 503,74						1 503,74		1 503,74	
	Total classe 5 :	600 846,19						600 846,19		600 846,19	
	Total Général		600 846,19						600 846,19		600 846,19



23600 - SI DU CES LES GORQUETTES

**RÉSULTATS D'EXÉCUTION DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS DES SERVICES NON PERSONNALISÉS**

	RÉSULTAT À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT : 2018	PART AFFECTÉE À L'INVESTISSEMENT : EXERCICE 2019	RÉSULTAT DE L'EXERCICE 2019	TRANSFERT OU INTÉGRATION DE RÉSULTATS PAR OPÉRATION D'ORDRE NON BUDGÉTAIRE	RÉSULTAT DE CLÔTURE DE L'EXERCICE 2019
I - Budget principal					
Investissement	-106 287,22				-106 287,22
Fonctionnement	107 790,96				107 790,96
<b>TOTAL I</b>	<b>1 503,74</b>				<b>1 503,74</b>
II - Budgets des services à caractère administratif					
<b>TOTAL II</b>					
III - Budgets des services à caractère industriel et commercial					
<b>TOTAL III</b>					
<b>TOTAL I + II + III</b>	<b>1 503,74</b>				<b>1 503,74</b>

## NOTE N° 5

### FINANCES

#### **DON AU TELETHON**

Monsieur le maire rappelle que la 34<sup>ème</sup> édition du Téléthon est marquée, en raison du confinement, par l'annulation des animations qui symbolisent habituellement ce marathon caritatif.

Or, environ 40% des recettes proviennent des activités de terrain organisées par les associations et les collectivités.

Même si plusieurs évènements ont pu se dérouler sur la commune – et plus particulièrement au sein des écoles – depuis vendredi dernier, monsieur le maire propose que le Conseil municipal alloue une subvention exceptionnelle à l'AFM (Association Française contre les Myopathies) qui organise le Téléthon.

Il propose que ce don s'élève à 1 000 €.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances » du 15/12/2020,

Après en avoir délibéré,

#### **PROCEDE** au vote

**POUR :**

**CONTRE :**

**ABSTENTION :**

**AUTORISE** monsieur le maire à verser une subvention exceptionnelle de 1 000 € à Association Française contre les Myopathies dans le cadre du Téléthon 2020.

**DONNE** pouvoir à monsieur le maire pour signer tout document relatif à cette décision.

## NOTE N° 6

### FINANCES

#### **CONVENTION DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES ECOLES PUBLIQUES DE CASSIS POUR LES ENFANTS RESIDANT A CARNOUX**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 a fixé le mécanisme des répartitions des charges entre les communes d'accueil et les communes de résidence des enfants scolarisés dans un établissement du premier degré. Le montant de la contribution est fixé par accord entre les communes et ne peut concerner que les charges de fonctionnement des établissements scolaires.

La commune de Cassis nous a transmis son projet de convention fixant la participation financière aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Cassis pour les élèves domiciliés à Carnoux-en-Provence.

Ce montant est fixé à 547 € par élève fréquentant l'école élémentaire et à 1 492 € par élève de maternelle.

La convention est jointe en annexe.

NOTA : ces mêmes montants sont appliqués par notre commune pour les élèves domiciliés à Cassis.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur le projet de convention valable trois ans à conclure avec la Ville de Cassis, et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances »,

VU l'article L212-8 du code de l'éducation,

VU l'article 23-1 de la loi du 12 juillet 1983,

**CONSIDERANT** que la même règle est appliquée aux élèves de Cassis scolarisés à Carnoux-en-Provence,

Après en avoir délibéré,

Il est procédé au vote

**POUR : 28**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**ADOpte** les montants de la participation de la commune aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Cassis pour les enfants domiciliés à Carnoux-en-Provence, à savoir : 547 € par élève fréquentant l'école élémentaire et à 1 492 € par élève de maternelle.

**Autorise** Monsieur le Maire à signer la convention fixant la participation financière aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Cassis accueillant des élèves domiciliés à Carnoux en Provence.





**CONVENTION FIXANT LA PARTICIPATION FINANCIERE  
AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT  
DES ECOLES PUBLIQUES DE CASSIS ACCUEILLANT  
DES ELEVES DOMICILIES A CARNOUX EN PROVENCE**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**D'UNE PART,**

La commune de CASSIS, représentée par madame Danielle MILON, Maire  
Autorisée par délibération n°77 en date du 21 octobre 2020  
Et désignée dans ce qui suit par la qualité de « commune d'accueil »

**ET**

**D'AUTRE PART,**

La commune de Carnoux en Provence, représentée par monsieur Jean-Pierre GIORGI, Maire  
Autorisé par délibération n°..... en date du .....  
Et désignée dans ce qui suit par la qualité de « commune de résidence »

**ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE**

Depuis plusieurs années, la commune de Cassis est amenée à accueillir dans ses écoles publiques maternelle et élémentaire des élèves dont les représentants légaux résident dans d'autres communes. Il en résulte une charge supplémentaire dans la gestion de ses écoles.

Dans ces conditions, et en application de l'article 23 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, il est demandé à la commune de résidence de participer aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques de la commune d'accueil pour les enfants de sa commune.

VU l'article 23 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 version abrogée au 22 juin 2000 et l'article L212-8 du code de l'éducation.

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE I/ OBJET DE LA CONVENTION :**

La commune de Carnoux en Provence à la demande de la commune de Cassis, et après accords des conseils municipaux respectifs, accepte de participer financièrement aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques où sont scolarisés les enfants résidant sur son territoire.

## **ARTICLE II / DUREE, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour l'année scolaire : 2020/2021

Elle sera reconduite tacitement année scolaire après année scolaire, sans pouvoir excéder trois (3) ans sauf dénonciation unilatérale par l'une ou l'autre des parties trois mois avant la fin de chaque année scolaire en cours ou en raison de l'actualisation de la participation financière aux frais de fonctionnement des écoles publiques de la commune d'accueil telle que prévue dans le préambule.

Le montant actualisé et renégocié entre les maires des communes concernées s'appliquera aux élèves déjà inscrits.

### **TITRE II – DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **ARTICLE I / CRITERES ET MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

Montant actualisé sur la base de 547.00€ par élève de l'élémentaire et de 1 492.00€ par élève de la maternelle et par année scolaire.

Ces coûts comprennent uniquement et indivisiblement l'ensemble des dépenses de fonctionnement obligatoires définies par les textes précités et applicables à la gestion des écoles publiques.

Sont donc exclues, outre les dépenses d'investissement, les dépenses relatives notamment à la restauration scolaire, aux frais de garderie en dehors des horaires de classes, aux classes de découverte, aux études surveillées ainsi qu'à toutes dépenses facultatives de fonctionnement.

#### **ARTICLE II / ACTUALISATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

L'actualisation fera l'objet d'une renégociation entre les maires des communes concernées.

La résiliation de la convention dans les conditions citées à l'article II ci-dessus n'interrompt pas les engagements des communes à participer financièrement aux frais de fonctionnement des communes d'accueil pour les enfants pour lesquels l'inscription a déjà été autorisée avec participation financière et qui terminent un cycle scolaire.

#### **ARTICLE III / REGLEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

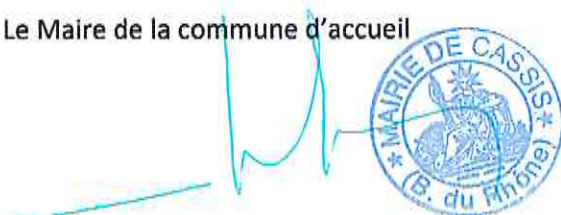
Chaque année, avant l'émission du titre de recette, la commune d'accueil adressera à la commune de résidence, la liste des élèves, dont le Maire aura préalablement autorisé la scolarisation dans les écoles publiques de la commune d'accueil. Cette liste mentionnera l'école et la classe fréquentée par chaque enfant,

Et le cas échéant, tout autre document utile à son information.

Après validation de la liste susvisée par la commune de résidence et avant la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire considérée, la commune de résidence devra procéder au vu du titre de recettes émis par la commune d'accueil au mandatement de sa participation.

Fait en 4 exemplaires originaux à Cassis le 28 octobre 2020

Le Maire de la commune d'accueil



Le Maire de la Commune de Résidence



## NOTE N° 7

### FINANCES

#### **CONVENTION FIXANT LA PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES ECOLES PUBLIQUES DE CARNOUX-EN-PROVENCE ACCUEILLANT DES ELEVES DOMICILIES A AUBAGNE**

La loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 a fixé le mécanisme des répartitions des charges entre les communes d'accueil et les communes de résidence des enfants scolarisés dans un établissement du premier degré. Le montant de la contribution est fixé par accord entre les communes et ne peut concerner que les charges de fonctionnement des établissements scolaires.

La commune d'Aubagne nous a fait connaître son accord de principe au renouvellement de la convention de participation de la commune d'Aubagne aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Carnoux-en-Provence pour les élèves domiciliés à Aubagne.

Les élèves concernés sont plus particulièrement ceux domiciliés à la « résidence des Romarins » sur le camp de Carpiagne.

Le projet de convention est joint à la présente.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur le projet de convention pour l'année scolaire 2020-2021 à conclure avec la Ville d'Aubagne (reconductible 2 fois), et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances »,

VU l'article L212-8 du code de l'éducation,

VU l'article 23-1 de la loi du 12 juillet 1983,

**CONSIDERANT** que les élèves domiciliés à la résidence « les Romarins » sur le camp de Carpiagne relève du territoire d'Aubagne,

Après en avoir délibéré,

Il est procédé au vote

**POUR : 28**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**ADOpte** les montants de la participation de la commune d'Aubagne aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Carnoux pour les enfants domiciliés à Aubagne, à savoir : 631,68 € par élève fréquentant l'école élémentaire et à 631,68 € par élève de maternelle.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention fixant la participation financière aux frais de fonctionnement des écoles publiques de Carnoux en Provence accueillant des élèves domiciliés à Aubagne.





REPUBLIQUE FRANCAISE  
Département des Bouches-du-Rhône

**VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE**

**CONVENTION FIXANT LA PARTICIPATION FINANCIERE  
AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT  
DES ECOLES PUBLIQUES DE CARNOUX-EN-PROVENCE  
ACCUEILLANT DES ELEVES DOMICILIES A AUBAGNE**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

D'UNE PART,

La commune de Carnoux-en-Provence, représentée par monsieur Jean-Pierre Giorgi, Maire

Autorisé par délibération n°                      en date du

Et désignée dans ce qui suit par la qualité de « commune d'accueil »

ET

D'AUTRE PART,

La commune d'Aubagne représentée par monsieur Gérard Gazay, Maire.

Autorisé par délibération n°                      en date du

Et désignée dans ce qui suit par la qualité de « commune de résidence »

**ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE**

Depuis plusieurs années, la commune de Carnoux-en-Provence est amenée à accueillir dans ses écoles publiques maternelles et élémentaires des élèves dont les représentants légaux résident dans d'autres communes. Il en résulte une charge supplémentaire dans la gestion de ses écoles.

Dans ces conditions, et en application de l'article 23 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, il est demandé à la commune de résidence de participer aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques de la commune d'accueil pour les enfants de sa commune domiciliés « Résidence les Romarins » Camp de Carpiagne sur la base de 631,68 € par élève de l'élémentaire et de la maternelle, et par année scolaire.

VU l'article 23 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 version abrogée au 22 juin 2000 et l'article L 212-8 du code de l'éducation.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

**TITRE 1 -DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE I/ OBJET DE LA CONVENTION :**

La commune d'Aubagne à la demande de la commune Carnoux-en-Provence, et après accord des conseils municipaux respectifs, accepte de participer financièrement aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques où sont scolarisés les enfants résidant sur son territoire « Résidence les Romarins » Camp de Carpiagne

## **ARTICLE II / DUREE, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour l'année scolaire : 2020-2021

Elle sera reconduite tacitement année scolaire après année scolaire, sans pouvoir excéder trois (3) ans sauf dénonciation unilatérale par l'une ou l'autre des parties trois mois avant la fin de chaque année scolaire en cours ou en raison de l'actualisation de la participation financière aux frais de fonctionnement des écoles publiques de la commune d'accueil telle que prévue dans le préambule

Le montant actualisé et renégocié entre les maires des communes concernées s'appliquera aux élèves déjà inscrits.

## **TITRE II - DISPOSITION FINANCIERES**

### **ARTICLE I / CRITERES ET MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

Ces coûts comprennent uniquement et indivisiblement l'ensemble des dépenses de fonctionnement obligatoires définies par les textes précités et applicables à la gestion des écoles publiques.

Sont donc exclues, outre les dépenses d'investissement, les dépenses relatives notamment à la restauration scolaire, aux frais de garderie en dehors des horaires de classe, aux classes de découverte, aux études surveillées ainsi qu'à toutes dépenses facultatives de fonctionnement.

### **ARTICLE II / ACTUALISATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

L'actualisation fera l'objet d'une renégociation entre les maires des communes concernées et soumise à nouveau à l'avis des conseils municipaux respectifs.

La résiliation de la convention dans les conditions citées à l'article II ci-dessus n'interrompt pas les engagements des communes à participer financièrement aux frais de fonctionnement des communes d'accueil pour les enfants pour lesquels l'inscription a déjà été autorisée avec participation financière et qui terminent un cycle scolaire.

### **ARTICLE III / REGLEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

Chaque année, avant l'émission du titre de recette, la commune d'accueil adressera à la commune de résidence, la liste des élèves (annexe 1), dont le Maire aura préalablement autorisé la scolarisation dans les écoles publiques de la commune d'accueil. Cette liste mentionnera l'école et la classe fréquentée par chaque enfant, Et le cas échéant, tout autre document utile à son information.

Après validation de la liste susvisée par la commune de résidence et avant la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire considérée, la commune de résidence devra procéder au vu du titre de recettes émis par la commune d'accueil au mandatement de sa participation.

Fait en 4 exemplaires originaux à

le

Le Maire de la commune d'accueil

Le Maire de la Commune de Résidence





## NOTE N° 8

### FINANCES

#### **APPROBATION DE L'AVENANT N°2 A LA CONVENTION DE GESTION POUR L'ECLAIRAGE PUBLIC DE LA COMMUNE DE CARNOUX-EN- PROVENCE**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, la Métropole Aix-Marseille-Provence s'est substituée de plein droit aux six anciens EPCI fusionnés conformément aux dispositions de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 dite loi NOTRe.

Ainsi, la Métropole Aix-Marseille-Provence exerce, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, en lieu et place de ses communes membres, les compétences définies par l'article L. 5217-2 I du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Toutefois, en application de l'article L.5218-2 I du même Code, les communes ont continué d'exercer depuis cette date les compétences prévues au I de l'article L.5217-2 qui n'avaient pas été transférées aux six anciens EPCI fusionnés au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

L'article L.5218-2 I du CGCT prévoit qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, la Métropole exerce les compétences prévues au I de l'article L.5217-2 du CGCT que les communes n'avaient pas transférées à leur ancien EPCI d'appartenance.

Conformément aux dispositions des articles L. 5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Métropole étant l'autorité compétente, il a été décidé en accord avec la commune, dans un objectif de continuité et d'exercice de proximité des compétences concernées, que la commune exerce pour son compte, la compétence et ce en application de l'article L. 5215-27 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Par délibération n° FAG 080-6387/19/CM du 20 juin 2019, la Métropole a délégué par convention de gestion la conduite opérationnelle des actions relatives à l'éclairage public, à la commune de Carnoux-en-Provence qui détenait toutes les ressources et toute l'expertise nécessaire, afin d'assurer la continuité de l'action publique, jusqu'au 31 décembre 2019.

La convention a été prolongée par avenant pour l'année 2020.

Afin d'assurer la continuité de l'exercice de la compétence et une gestion de proximité, il est à nouveau proposé de prolonger d'un an la durée de la convention de gestion pour l'éclairage public.

Aussi, il est proposé au Conseil d'approuver l'avenant n°2 à la convention de gestion entre la commune de Carnoux-en-Provence et la Métropole.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU la délibération n° 8-V du 20 juin 2019 validant la convention de gestion de l'éclairage public avec la métropole ;

VU la délibération n° 5-IX du 12 décembre 2019 approuvant l'avenant n°1 à la convention de gestion de l'éclairage public avec la métropole ;

VU l'avis de la commission « Finances » du 15/12/2020,



**CONSIDERANT** qu'il convient d'approuver l'avenant n° 2 à la convention de gestion entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune de Carnoux-en-Provence pour assurer la continuité de l'exercice de la compétence,

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR :**                      **CONTRE :**                      **ABSTENTION :**

**APPROUVE** l'avenant n°2 à la convention de gestion entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune de Carnoux-en-Provence tel qu'annexé à la présente.

**DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

**AUTORISE** monsieur le maire à signer cet avenant.

**AVENANT N°2 A LA CONVENTION DE GESTION  
ENTRE LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE ET LA COMMUNE DE CARNOUX-  
EN-PROVENCE AU TITRE DE L'ECLAIRAGE PUBLIC DE LA COMMUNE DE CARNOUX-  
EN-PROVENCE**

**La MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE,**

Dont le siège est sis : Le Pharo, 58, boulevard Charles-Livon, 13007 Marseille,

Représentée par sa Présidente en exercice, dûment habilitée pour intervenir en cette qualité aux présentes, et domiciliée audit siège ;

Désignée ci-après « La Métropole »

**D'une part,**

**La Commune de Carnoux-en-Provence**

Dont le siège est sis : Hôtel de Ville, 19 avenue du Maréchal JUIN 13 470 CARNOUX

Représentée par son Maire en exercice, dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes, et domiciliée audit siège ;

Désignée ci-après « La Commune »

**D'autre part,**

**Ensemble dénommées « Les Parties ».**

**PRÉAMBULE**

L'article L. 5218-2 I du CGCT prévoit qu'à compter du 1er janvier 2018, la Métropole exerce les compétences prévues au I de l'article L. 5217-2 du CGCT que les communes n'avaient pas transférées à leur ancien EPCI d'appartenance.

Conformément aux dispositions des articles L. 5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Métropole étant l'autorité compétente, il a été décidé en accord avec la commune, dans un objectif de continuité et d'exercice de proximité des compétences concernées, que la commune exerce pour son compte, la compétence et ce en application de l'article L. 5215-27 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, la Métropole a délégué par convention de gestion, prolongée par avenant, la conduite opérationnelle des actions relatives à l'éclairage public, à la commune de Carnoux-en-Provence qui détenait toutes les ressources et toute l'expertise nécessaires.

Parallèlement la Métropole, en étroite collaboration avec chacune des communes membres, a engagé le travail d'évaluation des compétences à transférer.

Aujourd'hui, afin d'assurer la continuité de l'exercice de la compétence et une gestion de proximité, il est proposé de prolonger la durée de ladite convention de gestion pour une nouvelle durée de douze mois.

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : DUREE DE LA CONVENTION DE GESTION**

La présente convention est prolongée d'une durée de douze mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

### **ARTICLE 2 : PRISE D'EFFET**

Le présent avenant prend effet à compter de sa notification.

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille.

Fait à Carnoux-en-Provence  
Le .....

Fait à .....,  
Le .....

Pour la Commune de Carnoux-en-Provence

Pour la Métropole Aix-Marseille-Provence



## NOTE N° 9

### FINANCES

#### **CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE ENTRE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE ET LA COMMUNE DE CARNOUX EN PROVENCE POUR DES OPERATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC**

La Métropole Aix-Marseille-Provence exerce depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 les compétences de la communauté urbaine Marseille Provence Métropole.

A ce titre, elle exerce sur le périmètre du territoire de Marseille Provence la compétence « création, aménagement et entretien de la voirie ».

Toutefois, l'éclairage public était demeuré de compétence communale et la prise en compte effective de cette mission par la Métropole ne s'est faite qu'en 2019.

La Métropole ne disposant pas encore des moyens humains et matériels nécessaires à l'exercice de cette mission, une convention de gestion a été conclue entre la Métropole et la commune pour les opérations de fonctionnement et de grosses réparations (délibération n°8-V du 20 juin 2019).

Dans le même esprit, les articles L 2422-5 à 11 du livre IV du Code de la Commande Publique permettent au maître d'ouvrage de confier par convention de mandat certaines des attributions relevant de la maîtrise d'ouvrage de la Métropole à une commune membre.

Or, il reste une dernière tranche d'enfouissement à réaliser pour terminer le Plan Lumière de Carnoux, et la commune a proposé de la réaliser en 2021 et 2022. Les rues concernées figurent en annexe de la convention jointe.

Le conseil est donc invité à approuver la convention de délégation de maîtrise d'ouvrage jointe et à autoriser monsieur le maire à la signer.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Administration générale » du 24 septembre 2019,

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR :**

**CONTRE :**

**ABSTENTION :**

**APPROUVE** la convention de délégation de maîtrise d'ouvrage entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune de Carnoux-en-Provence pour des opérations d'éclairage public ;  
**AUTORISE** monsieur le maire à signer ladite convention.



**Convention de Maitrise d'ouvrage déléguée entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune de CARNOUX-EN-PROVENCE pour l'opération de travaux d'enfouissement des réseaux d'éclairage public sur diverses voies de la commune**

**La Métropole Aix-Marseille-Provence**

Dont le siège est sis : Le Pharo, 58 Bd Charles Livon, 13007 Marseille

Représentée par sa Présidente, ou son représentant, en exercice dûment habilitée pour intervenir en cette qualité aux présentes, et domiciliés audit siège

Désignée ci-après « La Métropole »

**D'une part,**

**La commune de Carnoux-En-Provence**

Dont le siège est sis : 19 avenue du Maréchal Juin, 13470 Carnoux-En-Provence.

Représentée par son Maire, Jean-Pierre GIORGI, en exercice, dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes et domiciliée au dit siège ;

Désignée ci-après « la commune »

**D'autre part**

**Ensemble dénommées « Les Parties »**



## PREAMBULE

La Métropole Aix-Marseille Provence exerce, à compter de sa création le 1<sup>er</sup> janvier 2016, les compétences de la communauté urbaine Marseille Provence Métropole.

A ce titre, elle exerce, sur le périmètre du Territoire de Marseille Provence les compétences transférées par les communes et notamment la compétence « création, aménagement et entretien de voirie. »

Toutefois, l'éclairage public était demeuré de compétence communale.

Dans le cadre du contrôle de légalité sur un marché public de la Ville de Marseille relatif à l'éclairage public, le Préfet de Région, Préfet des Bouches-du-Rhône, a indiqué, le 28 janvier 2019 : « la loi du 27 janvier 2014 prévoit la compétence exclusive de la Métropole en matière d'aménagement de l'espace métropolitain, ce qui inclut l'éclairage public, en tant qu'élément indissociable de la compétence voirie. »

Dès lors, il appartient à la Métropole d'assurer pleinement cette compétence.

Cependant, dans l'immédiat, la Métropole ne dispose pas des moyens humains et matériels nécessaires à l'exercice de cette mission.

Une convention de gestion a été conclue entre la Métropole et la commune de Carnoux-en-Provence pour les opérations de fonctionnement et de grosses réparations.

Dans le même esprit et dans un souci de conduite optimale des opérations lancées avant le transfert, il apparaît souhaitable que les communes poursuivent l'accompagnement de certaines opérations d'investissement.

A cette fin, les articles L 2422-5 à -11 du livre IV du Code de la Commande Publique permettent au maître d'ouvrage de confier par convention de mandat certaines des attributions relevant de la maîtrise d'ouvrage de la Métropole à une commune membre.

**CECI RAPPELE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Objet du contrat**

Conformément aux articles L 2422-5 à -11 du livre IV du Code de la Commande Publique le présent contrat a pour objet de confier à la Commune de Carnoux-en-Provence la mission de réaliser au nom et pour le compte de la Métropole, sous son contrôle et dans le respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle arrêtés par la Métropole, l'ensemble des travaux visé à l'article 2 de la présente convention.

### **Article 2 : Opération concernée et enveloppe prévisionnelle autorisée**

L'opération concernée par la présente convention de maîtrise d'ouvrage déléguée est relative à des **travaux d'enfouissement des réseaux d'éclairage public sur diverses voies de la commune.**



La liste des travaux et son montant prévisionnel est présentée en annexe 1.

### **Article 3 : Contenu de la mission déléguée**

Conformément aux articles L 2422-5 à -11 du livre IV du Code de la Commande Publique l'objet du présent contrat est de donner mandat à la Commune pour réaliser au nom et pour le compte de la Métropole des missions administratives et techniques concourant à la réalisation de l'ensemble des travaux visé à l'article 2 la présente convention.

Les missions confiées par la présente convention à la Commune, qui en assure la maîtrise d'ouvrage déléguée, portent sur tout ou partie des éléments suivants, en fonction de l'état d'avancement de l'opération :

La mission du Mandataire porte sur les éléments suivants :

#### **Pour les marchés de maîtrise d'œuvre, marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre), contrat d'assurance de dommages (ou police unique de chantier), marchés de travaux et fournitures**

- établissement du dossier de consultation des entreprises (DCE) et lancement de la consultation,
- organisation de la réception des offres et de l'ouverture des plis,
- le cas échéant : secrétariat de la commission d'appel d'offres, y compris les démarches préliminaires pour l'inscription en CAO de la consultation, selon les seuils définis par le maître d'ouvrage
- Analyse des candidatures et des offres pour la sélection des candidats et transmission du RACO au maître d'ouvrage,
- notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats,
- mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu,
- établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.
- signature du marché de maîtrise d'œuvre, y compris contrôle de légalité le cas échéant, émission de l'avis d'attribution et publication des données essentielles,
- notification du marché au titulaire,
- délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre,
- transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires, DGD,
- notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le Mandataire après, le cas échéant, accord du Maître de l'Ouvrage,
- vérification des décomptes d'honoraires,
- règlement des acomptes au titulaire,
- négociation des avenants éventuels,
- le cas échéant : secrétariat de la commission d'appel d'offres, y compris les démarches préliminaires pour l'inscription en CAO de l'avenant, selon les seuils définis par le maître d'ouvrage,
- transmission aux autorités de contrôle,
- signature des avenants, y compris contrôle de légalité le cas échéant, publication des données essentielles
- notification de l'avenant au titulaire,



- mise en œuvre des garanties contractuelles,
- paiement des acomptes,
- vérification du décompte final,
- établissement et notification du décompte général et définitif,
- règlement amiable des litiges éventuels,
- paiement du solde,
- établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

#### **Pour les marchés de travaux :**

- organisation du suivi des opérations préalables à la réception en présence de la Maitrise d'Ouvrage et/ou des services compétents (autres services de MAMP, Ville de Marseille, concessionnaires, délégataires etc...)
- transmission au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- après accord du Maître de l'Ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;

#### ***Gestion administrative***

- procédures de demandes d'autorisations administratives ;
- permis de démolir, de construire, ou autres autorisations administratives ;
- permission de voirie,
- occupation temporaire du domaine public,
- commission de sécurité ;
- relations avec les concessionnaires, autorisations ;
- d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet, copie au Maître de l'Ouvrage ;
- suivi des procédures correspondantes et information du Maître de l'Ouvrage.
- référé préventif
- dossier auprès de DREAL (non exhaustif ; étude au cas par cas, étude d'impact etc...) ?

#### ***Actions en justice***

- litiges avec les tiers, dans la limite des procédures d'urgence et conservatoires ;
- litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération. Toutefois, le mandataire ne pourra agir en justice tant en demande qu'en défense pour le compte du maître de l'ouvrage sauf en cas d'urgence impérieuse pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relative aux missions confiées.

#### ***Subventions***

- fourniture des pièces nécessaires à la constitution et au suivi des dossiers de subvention conformément aux règlements financiers des organismes concernés.



La Commune n'est tenue envers la Métropole que de la bonne exécution des attributions dont elle a personnellement été chargée par elle.

La Commune représente la Métropole à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui ont été confiées jusqu'à ce que la Métropole ait constaté l'achèvement de sa mission dans les conditions définies à l'article 7 de la présente convention.

De manière générale, la Commune s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées, dans le respect des dispositions de la présente convention.

#### **Article 4 : Conditions d'exécution de la mission**

##### **Article 4.1 Responsabilités**

La Commune est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du Code civil.

Sa responsabilité sera engagée dans la mesure où elle aura manqué aux obligations figurant dans la présente convention.

Dans les actes qu'elle devra réaliser pour la bonne fin de sa mission, la Commune devra avertir les intervenants qu'elle agit au nom et pour le compte de la Métropole.

Elle prendra toutes les dispositions pour que la réalisation de l'opération de travaux intervienne dans le respect de l'enveloppe financière fixée par la Métropole et figurant dans la présente convention.

La Commune a un devoir général d'information de la Métropole, elle organisera pour ce faire des réunions mensuelles destinées à rendre compte de l'état d'avancement de l'opération.

La Commune doit avertir sans délai la Métropole de toute modification susceptible d'entraîner une modification du programme, du délai de livraison ou de l'enveloppe financière : elle ne doit, en la matière, prendre aucune décision.

##### **Article 4.2 Modalités administratives**

La réglementation de la commande publique et notamment le Code de la Commande Publique applicable à la Métropole est applicable à la Commune pour ce qui concerne le choix des modes de dévolution des contrats à des tiers.

La commune pourra utiliser des contrats signés par elle préalablement à la signature de la convention.

La Commune transmettra, au nom et pour le compte de la Métropole, les contrats, signés par elle, au représentant de l'État dans le Département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est située la Métropole.

Dans tous les contrats qu'elle passe pour l'exécution de sa mission, la Commune devra avertir le co-contractant de ce qu'elle agit en qualité de mandataire de la Métropole, et qu'à l'issue de la mission de mandat, cette dernière bénéficiera de l'ensemble des garanties légales et contractuelles attachées aux ouvrages réalisés.



La Commune peut également procéder à la mise en œuvre des procédures préalables à l'attribution des contrats, à leur mise au point, à leur établissement et à leur signature.

Seule la Métropole est compétente pour l'attribution desdits contrats.

Les contrats devront indiquer que la Commune agit au nom et pour le compte de la Métropole qui deviendra propriétaire de l'ensemble des études et ouvrages réalisés à l'achèvement de la mission.

La Commune transmettra, au nom et pour le compte de la Métropole, les contrats, signés par elle, au représentant de l'État dans le Département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est située la Métropole.

La Commune notifiera les contrats aux co-contractants concernés et en adressera copie à la Métropole.

Dans tous les contrats qu'elle passe pour l'exécution de sa mission, la Commune devra avertir le co-contractant de ce qu'elle agit en qualité de mandataire de la Métropole, et qu'à l'issue de la mission de mandat, cette dernière bénéficiera de l'ensemble des garanties légales et contractuelles attachées aux ouvrages réalisés.

La Commune prendra toutes mesures pour que la coordination des intervenants aboutisse à la réalisation des travaux dans le respect des délais et de l'enveloppe financière arrêtée par la Métropole. La Commune signalera à la Métropole les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

Elle représentera la Métropole à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions ci-dessus.

#### **Article 4.3 Délais d'exécution**

Un calendrier contractuel détaillé d'exécution des travaux devra être signé avec l'entreprise générale (ou les entreprises) à l'issue de la période de préparation et transmis, sans délai, à la Métropole en sa qualité de mandant pour information.

#### **Article 4.4 Contrôle des opérations par la Métropole**

Pour permettre à la Métropole d'effectuer un contrôle technique des missions confiées dans le cadre du présent mandat, la Commune s'engage à inviter la Métropole aux comités techniques et comités de pilotage des missions confiées des tiers.

En outre, la Commune proposera à la Métropole pour validation avant décision :

- Les cahiers de consultation des équipes chargées de la maîtrise d'œuvre,
- Les grandes étapes qui arrêtent les options importantes pour la réalisation du projet.

Les services de la Métropole pourront suivre le chantier et y accéder à tout moment. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'à la Commune et non directement aux entrepreneurs.

Après achèvement des travaux, il sera procédé par la Commune à l'initiative du Maître d'œuvre, après accord préalable de la Métropole, à la réception des ouvrages contradictoirement avec les entreprises. Cette réception sera effectuée obligatoirement en présence des représentants de la Métropole dûment convoqués.



La Commune, mandataire, ne pourra notifier aux entreprises sa décision relative à la réception de l'ouvrage qu'avec l'accord exprès de la Métropole, maître d'ouvrage. La Métropole s'engage à répondre dans un délai de 10 jours à compter de la réception du projet de décision. A défaut de réponse et uniquement en cas de réception sans réserve, son accord est considéré comme acquis.

Dans le cas où les représentants de la Commune relèveraient des défauts ou des vices apparents lors de la visite des lieux, l'accord préalable de la Métropole pour prononcer la réception ne pourra être qu'exprès. Cet accord sera sollicité dans les 10 jours suivant cette visite.

Par ailleurs, si la réception intervient avec des réserves, la Commune invitera les représentants de la Métropole aux opérations préalables à la levée de celles-ci.

La Métropole deviendra propriétaire des ouvrages à compter de la date de prise d'effet de la réception.

La Métropole pourra prendre possession des ouvrages dès leur réception ; en cas de réserves, cette prise de possession sera différée à la date de constat de levée des réserves ; en cas de livraisons échelonnées prévues dans le cadre du marché correspondant, la prise de possession pourra intervenir à chaque livraison partielle. Dans tous les cas, cette prise de possession emporte transfert de la garde au profit de la Métropole.

La Métropole fera son affaire personnelle de l'entretien des ouvrages réceptionnés et, le cas échéant, de la souscription des polices d'assurances multirisques.

## **Article 5 : Modalités financières et paiement des dépenses nécessaires à l'exécution de la mission**

### **Article 5.1 Rémunération**

La réalisation par la Commune des missions et tâches objets de la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

Cependant, la prise en charge des dépenses exposées par la Commune pour l'exercice des missions et tâches qui lui sont confiées par la présente convention intervient selon les modalités exposées ci-dessous.

### **Article 5.2 Dépenses liées à l'exercice de la compétence objet de la convention de gestion**

Les coûts de l'opération objet des présentes doivent être couverts conformément au plan de financement arrêté la Commune et figurant en annexe 2.

Sauf modification résultant d'un accord ultérieur des parties, la Commune sera remboursée, dans la limite du plan de financement, par la Métropole à l'euro / l'euro, en ce inclus la TVA, des dépenses exposées pour la réalisation de l'opération.

La Commune procédera à des appels de fonds trimestriels en fonction des dépenses prévues pour le semestre suivant. Le cas échéant, l'échéancier des versements sera ajusté



et présenté à la Métropole chaque année avant le 30 mai pour prévoir l'inscription des crédits de paiement au budget d'investissement pour l'année suivante.

La commune pourra présenter des appels de fonds avant d'avoir dépensé la totalité des sommes déjà perçues, dès lors qu'elle peut justifier de besoins à venir pour le semestre suivant d'un montant supérieur aux sommes disponibles.

Chaque appel de fonds devra être justifié et comprendre :

- 1 – un récapitulatif certifié par le Trésorier des dépenses réalisées sur les sommes précédemment perçues ainsi qu'une copie des factures acquittées ;
- 2 – un planning prévisionnel des travaux et dépenses à venir établi par le maître d'œuvre de l'opération et, le cas échéant, une copie des marchés de travaux ou du DCE en cours de consultation ;

et ce, dans la limite de l'enveloppe allouée à l'opération.

En cas de besoin de financement non prévu au semestre précédent, la commune pourra procéder à une demande complémentaire d'appel de fonds, dûment justifiée.

L'engagement financier de la Commune ouvre droit pour la Métropole à l'attribution du FCTVA compte tenu des dépenses d'investissement réalisées dans le cadre de l'opération désignée.

La commune mandataire exécutera donc les dépenses pour un montant TTC, au nom et pour le compte de la Métropole. Elle sera remboursée en TTC par la Métropole qui procédera au recouvrement du FCTVA.

Ainsi, la comptabilisation au sein de la commune des dépenses relatives à la convention doit être effectuée TTC.

Toutefois, en l'absence de transfert de charges sur la compétence éclairage public, validé par la Commission Locale d'évaluation des Charges Transférées (CLECT), l'opération doit être budgétairement neutre pour la Métropole.

**Conformément au calcul des modalités de compensation figurant en annexe 3 de la présente convention, l'attribution de compensation prévisionnelle 2021 de la commune sera minorée d'un montant de 1 088 629,00 € (un million quatre-vingt-huit mille six cent vingt-neuf euros).**

**A la clôture de l'opération, la commune s'engage à verser à la Métropole un fonds de concours correspondant au reste à charge de l'opération et dont le montant prévisionnel est évalué à 1 088 629,00 € (un million quatre-vingt-huit mille six cent vingt-neuf euros).**

En cas de modification du montant prévisionnel ou du plan de financement (modification substantielle de la participation du CD13 notamment), la compensation financière sera réajustée automatiquement après information de la commune.

#### **Article 6 : Entrée en vigueur, durée et résiliation de la convention**

## **Article 6.1 Entrée en vigueur**

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa date de signature par les parties, signature préalablement autorisée par délibérations, rendues exécutoires, de leurs assemblées délibérantes respectives.

## **Article 6.2 Durée**

La présente convention prendra fin à l'expiration de la mission de la Commune telle que définie à l'article 3, à savoir à l'issue de l'année de parfait achèvement, ou par la résiliation. La Commune sera tenue de remettre à la Métropole, en fin de mission :

- L'ensemble des études et dossiers afférents à cette opération,
- Une collection complète des plans des ouvrages tels qu'ils auront été effectivement exécutés, dont une version numérique,
- Tous les documents, notices d'emploi ou d'entretien (etc.) nécessaires à l'entretien et à l'exploitation,
- Tous les dossiers de mise en œuvre des garanties.

Ces documents seront la propriété de la Métropole qui pourra les utiliser sous réserve des droits des architectes et concepteurs relevant de leur propriété intellectuelle.

A l'achèvement de la mission de la Commune, la Métropole prendra en charge directement la mise en jeu et la gestion de la garantie de parfait achèvement et de la police Dommage – Ouvrage.

## **Article 7: Litiges**

Les parties s'engagent, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, à rechercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différent au tribunal administratif compétent.

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille.

\* \* \* \* \*  
\* \* \*  
\*

Fait le                    à  
En trois exemplaires originaux

Pour la commune de Carnoux-En-Provence  
Le Maire

Pour la Métropole Aix-Marseille Provence  
La Présidente



**CONVENTION DE REMBOURSEMENT DES TRAVAUX D'ECLAIRAGE PUBLIC**

**COMMUNE DE CARNOUX-EN-PROVENCE**

**ANNEXE 3 : Calcul des modalités de compensation**

	2020	2021	2022	2023	TOTAL
<b>Total dépenses TTC</b>	- €	2 604 500 €	- €	- €	<b>2 604 500 €</b>
<b>Financement</b>					
Métropole	- €	2 177 258 €	- €	- €	2 177 258 €
CD 13	- €	- €	- €	- €	- €
FCTVA	- €	- €	- €	427 242 €	427 242 €
<b>Total</b>	<b>- €</b>	<b>2 177 258 €</b>	<b>- €</b>	<b>427 242 €</b>	<b>2 604 500 €</b>
<b>Compensation communale</b>					
Attribution de compensation	- €	1 088 629 €	- €	- €	1 088 629 €
Fonds de concours	- €	1 088 629 €	- €	- €	1 088 629 €
<b>Total</b>	<b>- €</b>	<b>2 177 258 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>2 177 258 €</b>

**CONVENTION DE REMBOURSEMENT DES TRAVAUX D'ECLAIRAGE PUBLIC**

**COMMUNE DE CARNOUX-EN-PROVENCE**

**ANNEXE 2 : Plan de financement**

**ECLAIRAGE PUBLIC**

DEPENSES			RECETTES	
Libellé	Montant HT	Montant TTC	Financement	Montant TTC
Travaux	2 170 417 €	2 604 500 €	Fonds propres	2 177 258 €
			CD13	
			FCTVA	427 242 €
<b>TOTAL</b>	<b>2 170 417 €</b>	<b>2 604 500 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2 604 500 €</b>

Echéancier prévisionnel de paiement				
Nature de la Dépense	2020	2021	2022	TOTAL
Etudes	- €	- €	- €	- €
Travaux	- €	2 604 500 €		2 604 500 €
<b>TOTAL</b>	<b>- €</b>	<b>2 604 500 €</b>	<b>- €</b>	<b>2 604 500 €</b>



**REMBOURSEMENT DES TRAVAUX D'ECLAIRAGE PUBLIC****COMMUNE DE CARNOUX-EN-PROVENCE****ANNEXE 1 : Liste des travaux**

<b>Libellé</b>	<b>Montant HT</b>	<b>Montant TTC</b>
ALLEE DES ALPILLES	8 401 €	10 081 €
ALLEE DU GARLABAN	185 868 €	223 041 €
ALLEE DE LA SAINTE BAUME	192 657 €	231 189 €
ALLEE DU MONT VENTOUX	220 502 €	264 603 €
CARDINAL LAVIGERIE	16 258 €	19 510 €
ALLEE CHARLES GOUNOD	199 331 €	239 198 €
ALLEE EDGAR DEGAS	195 086 €	234 104 €
AVENUE AUGUSTE RODIN	166 053 €	199 263 €
ALLEES FRAGONARD	606 078 €	727 294 €
AVENUE PIERRE PUGET	177 418 €	212 902 €
IMPASSE DEBUSSY	202 764 €	243 317 €
<b>TOTAL</b>	<b>2 170 417 €</b>	<b>2 604 500 €</b>

## NOTE N° 10

### FINANCES

#### DECISION MODIFICATIVE N°3

Le budget primitif 2020 faisait état d'une dépense prévisionnelle de 210 000 € concernant la contribution de la commune au mécanisme de « l'attribution de compensation » avec la Métropole.

*In fine*, ce montant s'élève exactement à 206 254 € et se décompose de la façon suivante :

AC socle au bénéfice de la commune :	+ 98 621 €
Participation communale au titre des conventions de gestion :	- 304 875 €
Contribution communale au titre de l'AC 2020 :	- 206 254 €

Or, il est nécessaire que les écritures comptables entre la commune et la Métropole soient concordantes et que les sommes soient inscrites à l'euro près. Ces écritures présentent actuellement une différence de 3 746 €.

Dès lors, les écritures d'ajustement à passer sont les suivantes :

	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
D-739211-020 : attributions de compensation	3 746 €	
D-6558-020 : autres contributions obligatoires*		2 246 €
D-658828-020 : autres secours**		1 500 €

(\*) Participation aux frais de fonctionnement des écoles d'Aubagne et Cassis pour les enfants domiciliés à Carnoux.

(\*\*) Don aux communes sinistrées des Alpes Maritimes.

#### LE CONSEIL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Finances » du 15/12/2020

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR :**

**CONTRE :**

**ABSTENTION :**

**APPROUVE** la décision modificative n°3 figurant ci-dessous :

	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
D-739211-020 : attributions de compensation	3 746 €	
D-6558-020 : autres contributions obligatoires		2 246 €
D-658828-020 : autres secours		1 500 €



13119 Code INSEE	CARNOUX EN PROVENCE COMMUNE CARNOUX EN PROVENCE	DM n°3 2020
---------------------	--	-------------

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal**  
**FIABILISATION ATTRIBUTION COMPENSATION**

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-739211-020 : Attributions de compensation	3 746,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 014 : Atténuations de produits</b>	<b>3 746,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-6558-020 : Autres contributions obligatoires	0,00 €	2 246,00 €	0,00 €	0,00 €
D-658828-020 : Autres secours	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>0,00 €</b>	<b>3 746,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>3 746,00 €</b>	<b>3 746,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>

## NOTE N° 11

### ADMINISTRATION GENERALE

#### **AUTORISATION D'OUVERTURE DES COMMERCES LE DIMANCHE POUR 2021**

Par dérogation au principe du repos dominical, l'article L3132-26 du code du travail permet au maire d'accorder une autorisation d'ouverture des commerces de détail le dimanche pour un maximum de 12 dimanches par an et par branche d'activité.

Lorsque le nombre de ces dimanches excède 5, la décision du maire doit être prise après l'avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre dont la commune est membre.

Pour l'année 2021, il est proposé d'accorder aux commerces de détails implantés à Carnoux-en-Provence quatre dérogations annuelles aux règles du repos dominical et de les autoriser à ouvrir leurs établissements les :

- Dimanches 5,12, 19 et 26 décembre 2021.

Dans tous les cas, la liste des dimanches doit être arrêtée avant le 31 décembre de l'année A-1, pour l'année A, après avis du Conseil Municipal.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de monsieur le maire entendu,

**Vu** la demande formulée par la direction régionale de LIDL pour 2021,

**Vu** l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Administration générale » du 24 novembre 2020,

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR : .....**

**CONTRE : ....**

**ABSTENTION : ....**

**ACCORDE** aux commerces de détails implantés à Carnoux-en-Provence quatre dérogations annuelles aux règles du repos dominical pour 2021

**AUTORISE** leur ouverture les dimanches 5,12, 19 et 26 décembre 2021.



## NOTE N° 12

### ADMINISTRATION GENERALE

#### **DON DE MATERIEL INFORMATIQUE REFORME A UNE ASSOCIATION**

La rapidité des évolutions technologiques amènent la collectivité à réformer du matériel informatique qui peut encore être utilisé pour des usages non professionnels.

La fin du support technique de Windows 7 par Microsoft a nécessité une migration de nos postes informatiques vers W10. Seuls les PC les plus récents peuvent supporter ce nouveau système d'exploitation ; les autres sont en cours de réforme.

Dans le même temps, nous sommes sollicités par une association du Cameroun qui souhaite bénéficier à titre gracieux du matériel encore en état de marche, dans le cadre de ses projets culturels et sociaux au sud Cameroun.

Le courrier de demande ainsi que le récépissé de déclaration de l'association sont joints à la présente note.

Les équipements concernés ne pourront être que du matériel dûment réformé et nettoyé de toutes informations. Le preneur acceptera ce matériel en l'état et devra en prendre livraison contre signature d'un reçu descriptif. Le preneur prendra à sa charge toutes les opérations (jusqu'à la destruction) concernant ce matériel et il s'interdira tout recours contre la ville de Carnoux-en-Provence.

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur ce projet et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette donation.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU l'avis \_\_\_\_\_ de la commission Administration Générale du 15 décembre 2020

Après en avoir délibéré,

#### **Est invité à :**

**Se prononcer** sur le projet de don de matériel informatique réformé au profit de l'association AFAME, dans le cadre de ses activités sociales et culturelles sur la commune de LOLODORF (CAMEROUN).

**Autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette donation.

## NOTE N°13

### ADMINISTRATION GENERALE

#### MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL MODIFICATION DE POSTE

Monsieur le maire expose qu'une adjointe technique employée en qualité d'ATSEM à l'école maternelle souhaite modifier son temps de travail pour passer de 1539 h 40 (95%) à 1446 h 30 (90%) par an, afin de réduire ses activités au centre aéré les mercredis.

Il est donc nécessaire de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité en modifiant la durée du temps de travail de ce poste à temps non complet de la manière suivante :

Ancien intitulé	Nouvel intitulé
Adjoint technique	Adjoint technique
Poste à temps non complet (95%)	Poste à temps non complet (90%)
Temps de travail annuel : 1539h40	Temps de travail annuel : 1446h30
Fonction occupée : ATSEM	Fonction occupée : ATSEM

Son poste à temps non complet sera modifié à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,  
**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Considérant** que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés ou modifiés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission «administration générale» du 15/12/2020,

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR :**

**CONTRE :**

**ABSTENTION :**

**DECIDE** la modification du poste d'adjoint technique à temps non complet de 1539h40 à 1446h30 ;

**AUTORISE** la mise à jour du tableau des effectifs de la commune.



## NOTE N°14

### ADMINISTRATION GENERALE

#### RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVE DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES SUR LA GESTION DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE POUR LES ANNEES 2016 ET SUIVANTES

La chambre régionale des comptes a inscrit à son programme de contrôle de l'année 2019 l'examen des comptes et de la gestion de la métropole Aix-Marseille-Provence. Ce contrôle s'inscrit dans le cadre de deux enquêtes nationales des juridictions financières, l'une consacrée à la construction métropolitaine, l'autre dédiée à la territorialisation de la politique du logement.

Par lettre en date du 1<sup>er</sup> février 2019, le président de la Chambre a informé l'ordonnateur en fonctions, M<sup>me</sup> Martine Vassal, de l'ouverture de la procédure et de la composition de l'équipe de contrôle. M. Jean-Claude Gaudin, ancien président et ordonnateur de la métropole AMP du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 19 septembre 2018, a également été avisé de l'ouverture du contrôle par courrier en date du 1<sup>er</sup> février 2019.

Ce contrôle s'inscrit dans le cadre d'enquêtes communes associant les chambres régionales des comptes et la Cour des comptes portant d'une part, sur la mise en place de métropoles et leur rayonnement, d'autre part, sur la territorialisation de la politique du logement, en particulier l'élaboration du programme local de l'habitat, la gestion du logement social, ainsi que les délégations des aides à la pierre.

La Chambre a arrêté les observations définitives lors de sa séance du 22 juin 2020.

Ce rapport a été adressé à la présidente de la métropole qui l'a présenté à l'organe délibérant.

Dès lors, il a été communiqué à l'ensemble des communes membres de la métropole afin que les assemblées délibérantes en prennent connaissance.

La présentation du rapport de la chambre régionale des comptes donne lieu à un débat dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'assemblée.

***NOTA :** Le rapport, qui comprend 156 pages, ne peut pas être transmis par messagerie. Pour éviter le gaspillage de papier, il n'est pas non plus systématiquement imprimé en version papier pour chaque conseiller municipal.*

*Le rapport est donc téléchargeable à l'adresse suivante :*

<https://correspondancejf.ccomptes.fr/linshare/download/d2fac09e-37cc-4a33-9b70-b200e5dbdffa>

*En cas de difficulté, chaque élu peut se rapprocher du secrétariat général de la mairie (04-42-73-49-02 ou [dgs@mairie-carnoux.fr](mailto:dgs@mairie-carnoux.fr)) pour se le procurer sous format numérique ou papier.*

#### **Le Conseil,**

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU l'article 243-8 du code des juridictions financières,

VU le rapport d'observations définitives adressé à madame la présidente de la métropole Aix-Marseille-Provence par le président de la chambre régionale des comptes,

VU l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Administration générale » du 15/12/2020,

**CONSIDERANT** que le présent rapport a été présenté à l'organe délibérant de la métropole,

**CONSIDERANT** que ce rapport doit être transmis immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant, aux conseils municipaux de communes membres et qu'il doit donner lieu à un débat.

Après en avoir délibéré,

Il est procédé au vote,

**POUR :**

**CONTRE :**

**ABSTENTION :**

**PREND ACTE** de la présentation du rapport d'observations définitives de la chambre régionale des comptes sur la gestion de la métropole Aix-Marseille-Provence pour les exercices 2016 et suivants.

**PREND ACTE** de la tenue du débat sur ce même rapport.

## NOTE N° 15

### ADMINISTRATION GENERALE

#### REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

Le règlement Intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la mairie de Carnoux en Provence.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la commune, quel que soit son statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la mairie s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Le règlement est joint à la présente note.

#### **LE CONSEIL,**

L'exposé de monsieur le maire entendu,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 8 décembre 2020,

Vu l'avis \_\_\_\_\_ de la commission « Administration générale » du 15 décembre 2020,

Après en avoir délibéré,

**PROCEDE** au vote

**POUR** : .....


**CONTRE** : ....

**ABSTENTION** : ....

**APPROUVE** le règlement intérieur de la collectivité tel qu'il a été validé par le Comité Technique.

**AUTORISE** monsieur le maire à le signer et à le diffuser aux agents municipaux.



	SYSTEME DOCUMENTAIRE ASSURANCE QUALITE	REF : CEE-F02
	TITRE :	Version : 1
	<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA MAIRIE DE CARNOUX- EN-PROVENCE</b>	Date de mise à jour : 20/11/2020

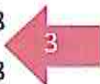
## Table des matières

<b>Références documentaires:</b> .....	5
<b>Propos liminaire</b> .....	6
<b>TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL</b> .....	7
<b>CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES SERVICES</b> .....	7
<b>CHAPITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	7
Article 1 : Durée annuelle du temps de travail .....	7
Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires .....	7
• Ouverture des services.....	7
• Horaires des agents.....	7
• Utilisation de la pointeuse <i>OCTIME</i> .....	8
Article 3 : Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	8
• Heures supplémentaires .....	8
• Heures complémentaires.....	9
Article 4 : Le temps partiel.....	9
<b>CHAPITRE 3 : CONGÉS</b> .....	10
Article 1 : Congés annuels .....	10
Article 2 : Jours de fractionnement.....	10
Article 3 : Jours fériés.....	10
Article 4 Dispositions spécifiques relatives aux jours d'ARTT .....	11
Article 5 Compte-Epargne Temps .....	11
<b>CHAPITRE 4 : ABSENCES POUR MALADIES ET ABSENCES POUR ACCIDENTS</b> .....	11
Article 1 : Maladie .....	11
1°) Pour les titulaires et les stagiaires : .....	11
2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) : .....	11
3°) Dispositions communes.....	12
Article 2 : Accident de service / Accident du travail .....	12
1°) Pour les titulaires et les stagiaires : .....	12
2°) Pour les non titulaires : .....	12

<b>CHAPITRE 5 : ABSENCES / RETARDS</b> .....	12
Article 1 : Absences .....	12
Article 2 : Retards.....	12
Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions) .....	12
<b>CHAPITRE 6 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</b> .....	13
Article 1 : Autorisations d'absence pour événements familiaux (ASA) .....	13
NAISSANCES .....	13
Mariage/PACS .....	13
DECES .....	13
MALADIE TRES GRAVE.....	13
MALADIE DES ENFANTS OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE .....	13
Les Conditions d'octroi :.....	14
Article 2 : Autorisations d'absence liées à la maternité.....	14
Article 4 : Les autorisations d'absence dans le cadre de la vie quotidienne ou liées à des motifs civiques.....	15
<b>CHAPITRE 7 : INFORMATION DU PERSONNEL</b> .....	15
Article 1 : Panneau d'affichage .....	15
Article 2 : Réunions de personnel .....	15
<b>TITRE II : GESTION DU PERSONNEL</b> .....	15
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT</b> .....	15
Article 1 : La phase de recrutement et les formalités préalables .....	15
Article 2 : L'accueil de l'agent recruté.....	16
<b>CHAPITRE 2 : EVALUATION DES AGENTS</b> .....	16
<b>CHAPITRE 3 : DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS</b> .....	16
<b>CHAPITRE 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL</b> .....	16
1. Les formations statutaires obligatoires : .....	17
2. La formation personnelle :.....	17
3. La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur, .....	17
4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, .....	17
5. Le compte personnel de formation. ....	17
<b>CHAPITRE 5 : PRIMES - INDEMNITES</b> .....	17
<b>CHAPITRE 6 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE</b> .....	17
<b>CHAPITRE 7 : SUPPLEMENT FAMILIAL</b> .....	17
<b>CHAPITRE 8 : PRIME DE FIN D'ANNEE</b> .....	17
<b>CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS SPECIFIQUE AUX AGENT NON TITULAIRES EN CDI</b> .....	17
<b>CHAPITRE 10 : DROIT DISCIPLINAIRE</b> .....	18
Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires .....	18



Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires .....	18
Article 3 : Les sanctions applicables aux non titulaires .....	18
<b>CHAPITRE 12 : ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL .....</b>	<b>19</b>
<b>TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.....</b>	<b>19</b>
<b>CHAPITRE 1 : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE.....</b>	<b>19</b>
La liberté d'opinion .....	19
Le droit syndical .....	19
Le droit de grève .....	20
Le droit à participation .....	20
Le droit à la protection juridique .....	20
Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	20
Le droit d'accès à son dossier individuel.....	20
Le droit à la rémunération après service fait.....	20
Le droit à un déroulement de carrière.....	20
<b>CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>20</b>
L'obligation de servir.....	20
L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération .....	20
L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité .....	21
L'obligation de non-ingérence .....	21
L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.....	21
L'obligation d'obéissance hiérarchique .....	21
La tenue.....	21
<b>TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 1 : ACCES AUX LOCAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 2 : UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 3 : VEHICULES DE SERVICE .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 4 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE .....</b>	<b>22</b>
<b>TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 1 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/PLAN D'EVACUATION .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 2 : PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL .....</b>	<b>23</b>
Article 1 : Consignes de sécurité .....	23
Article 2: Sécurité des personnes- droit de retrait.....	23
Article 3 : Signalement des anomalies .....	23
Article 4 : Trousses à pharmacie .....	23
Article 5: Visites médicales – vaccination .....	23
Article 6: Alcool / Drogues .....	24



Article 8 : Tabac/ Cigarette électronique .....	24
Article 9 : Respect de la dignité de chacun .....	24
<b>TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>	<b>24</b>
Article 1 : Date d'entrée en vigueur .....	24
Article 2 : Modifications du règlement intérieur .....	25
<b>ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE DE CARNOUX EN PROVENCE.....</b>	<b>26</b>





## Références documentaires:

Code du travail

Code des collectivités territoriales.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique.

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Décret n° [85-1250](#) du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Décret n° [89-677](#) du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (JO du 8.11.1992).

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Décret n° [2004-878](#) du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

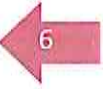
Décret n° [2010-531](#) du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.



## Propos liminaire



Le règlement Intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la mairie de Carnoux en Provence.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la commune, quel que soit son statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la mairie s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

**Il a été adopté en Conseil Municipal le**

**Après avis favorable du Comité Technique le 8 décembre 2020.**



# TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL



## CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES SERVICES

Un organigramme de la collectivité figure en annexe 1.

## CHAPITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL

*Ref : art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.*

La durée du travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La journée de solidarité est accomplie par :

- Le travail d'un jour de RTT ;
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées (pointeuse, etc.) à l'exclusion des jours de congés annuels.

### Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires

*Ref : art. 4 et 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000.*

- Ouverture des services

	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Jour de fermeture</b>
Services administratifs	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00	
Secrétariat des services techniques	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00	
Urbanisme	8h30 – 12h00	14h30 – 16h00	vendredi
CCAS	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00	
Affaires scolaires	8h30 – 12h00	14h30 – 16h30	Mercredi

⇒ La médiathèque est ouverte au public :

- **Mardi de 16h à 19h00,**
  - **Mercredi et jeudi de 10h00 à 13h00,**
  - **Vendredi de 16h00 à 19h00**
  - **Samedi de 10h00 à 13h00.**
- Horaires des agents

Pour l'ensemble du personnel la durée de travail a été fixée à 35 heures. Des horaires différents sont appliqués en fonction des services :

- Services administratifs de la mairie et des STM, urbanisme :

**Du lundi au vendredi : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.**

Les agents des STM (hors agents administratifs) effectuent leurs missions de **7h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00**. Durant la période estivale (fin juin à fin août) ils bénéficient d'horaires aménagés de 6h00 à 13h20 avec une pause de 20 minutes.

8

Les autres services (pôle enfance jeunesse, écoles, médiathèque, police municipale) bénéficient d'horaires spécifiques selon les jours ou les semaines.

- Utilisation de la pointeuse *OCTIME*

*Ref : rapport du Comité Technique adopté en novembre 2012 sur le temps de travail.*

L'amplitude journalière du temps de travail s'étend de 8h00 à 18h00 (18h30 pour les chefs de service).

Une interruption méridienne minimum d'une heure doit être prise entre 12h00 et 12h30.

Toute présence en dehors de cette amplitude doit être justifiée et le temps crédité sera versé sur le compte RHS (heures « pointeuse » à récupérer) de l'agent après accord du Directeur Général des Services.

Pour éviter les dérives, les limites suivantes sont posées :

- Un agent à temps complet peut créditer un maximum de 3h30 d'heures « pointeuse » par semaine, cumulable sur le mois.
  - En fin de mois un écrêtage des heures restantes est appliqué au-delà de 7h00.
- Un agent exerçant à 80% peut créditer 2h45 par semaine.
  - En fin de mois un écrêtage des heures restantes est appliqué au-delà de 5h36.
- Un agent exerçant à 50% peut créditer 1h45 par semaine.
  - En fin de mois un écrêtage des heures restantes est appliqué au-delà de 3h30.

Si en fin de mois un agent dispose d'un crédit supérieur à la limite autorisée alors le temps réalisé au-delà de cette limite est perdu. A l'inverse pour tout débit supérieur à la limite la différence est compensée par des congés ou des récupérations.

Sous réserve de l'accord du Directeur Général des Services et **exceptionnellement**, les heures écrêtées en fin de mois au-delà de la limite fixée pourront être versées sur le compteur « récupération heures supplémentaires » (RHS) ».

- ⇒ Tout pointage fait pour le compte d'autrui constitue une faute grave qui expose les personnes en cause à l'application d'une sanction disciplinaire.

Les heures récupérées représentant une ½ journée ou une journée entière doivent faire l'objet d'une demande dans le logiciel OCTIME, qui sera validée par le responsable hiérarchique.

### Article 3 : Heures supplémentaires et heures complémentaires

*Ref : décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

- Heures supplémentaires

Les membres du personnel peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de services en fonctions des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.



⇒ Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupération. Cependant, au regard de l'organisation du service et de leur volume elles peuvent être exceptionnellement rémunérées sur proposition du DGS et accord de l'autorité territoriale.

- Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures. Celles-ci seront soit récupérées, soit payées après accord du responsable de service et de l'autorité territoriale.

#### Article 4 : Le temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur à un *mi-temps*.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, 90 % est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein :

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL
100 %	35h00
90 %	31h30
80 %	28h00
70%	24h30
60%	21h00
50%	17h30

Les demandes de temps partiels doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

## CHAPITRE 3 : CONGÉS



### Article 1 : Congés annuels

Ref : décret 85-1250 du 26 novembre 1985

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours de la manière suivante :

Temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Jours de congés annuels par an	25	22,5	20	17,5	15	12,5

Les congés des agents arrivant en cours d'année sont calculés ainsi : 5 fois le rythme hebdomadaire de travail/12 x nombre de mois travaillés. Le nombre de jours ouvrés sera arrondi à la demi-journée supérieure.

Les congés doivent être déposés au moins 7 jours avant la période considérée. Sauf cas particulier (congés bonifiés par exemple), un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs (y compris jours fériés et chômés).

Les chefs de service veilleront à ce que 50% du personnel soit présent tout au long de l'année en fonction des nécessités de service.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Epargne Temps avant le 31 janvier de l'année N+1.

Les demandes de congés annuels sont effectuées de manière dématérialisée via le logiciel *Octime* et sont ensuite validées par le responsable du service.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

### Article 2 : Jours de fractionnement

Ref : art. 5 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985

Un jour de congé dit « de fractionnement » est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Un deuxième jour de congé est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours de congés doivent être pris avant le 30 avril de l'année A+1.

Ce ou ces 2 jours ne sont pas proratisés.

### Article 3 : Jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.



⇒ A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

#### Article 4 Dispositions spécifiques relatives aux jours d'ARTT

Trois agents sont amenés à effectuer régulièrement du fait de la spécificité de leurs missions des dépassements d'horaires.

Afin de prendre en compte cette situation, un forfait de :

- 15 jours d'ARTT est attribué au DGS,
- 15 jours d'ARTT est attribué à l'adjointe du DGS,
- et 10 jours d'ARTT est attribué au responsable des services techniques.

⇒ Un jour au titre de la solidarité est défalqué de ce forfait annuel.

Ces jours de RTT sont impérativement à prendre pour le 31 décembre de l'année.

Les jours de RTT peuvent être épargnés sur un CET.

Les jours de RTT ne seront pas dus en cas de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maladie professionnelle et accident du travail.

#### Article 5 Compte-Epargne Temps

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents. Il est ouvert à leur demande.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par note de service.

### CHAPITRE 4 : ABSENCES POUR MALADIES ET ABSENCES POUR ACCIDENTS

#### Article 1 : Maladie

*Ref : art.15, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.*

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son responsable de service. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour traitement par les RH les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- Au service Ressources Humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin ;
- Directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets N°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

### 3°) Dispositions communes

**Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.**

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

#### Article 2 : Accident de service / Accident du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique et le service des Ressources Humaines afin que la déclaration d'accident et les démarches administratives soient effectuées.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

*Ref : circulaire n°1711 du 30 janvier 1989*

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de réforme peut être saisie.

2°) Pour les non titulaires :

*Ref : décret n°2006-1596 du 13/12/06*

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut le service RH.

## CHAPITRE 5 : ABSENCES / RETARDS

### Article 1 : Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé ou sans avoir débadgé.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

### Article 2 : Retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

### Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service RH.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services. Le temps accordé sera rattrapé dans le mois.



## CHAPITRE 6 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

### Article 1 : Autorisations d'absence pour événements familiaux (ASA)

#### NAISSANCES

Les absences pour naissances sont les seules ASA de droit fixées par le législateur :

**Pour le père de l'enfant** : 3 jours à la naissance n'incluant pas le samedi et le dimanche.

**Congés de paternité** : 11 jours consécutifs (incluant samedi et dimanche) ou 18 jours consécutifs si naissances multiples (incluant samedi et dimanche) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance.

⇒ Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, le congé paternité passe à 28 jours dont 7 obligatoires à prendre au moment de la naissance.

Les ASA suivantes sont librement fixées par l'employeur :

#### Mariage/PACS

**Pour les agents** : 3 jours ouvrables (une seule et unique absence par an).

**Pour les enfants de l'agent** : 2 jours ouvrables.

Les jours accordés doivent entourer le jour de la cérémonie. Pour les enfants du conjoint, les couples non mariés ou pacsés doivent fournir un justificatif de vie commune.

#### DECES

**Du conjoint, des enfants, du père, de la mère de l'agent** : 3 jours ouvrables.

**Des frères, des sœurs, des beaux-parents, grands-parents** : 1 jour ouvrable.

Entourant le décès ou l'enterrement.

Lorsque l'évènement se produit au-delà de 300 km du lieu de résidence, un délai de route de 24 heures est accordé.

#### MALADIE TRES GRAVE

**3 jours** ouvrables peuvent être accordés dans l'année, aux agents dans le cadre d'une maladie très grave du conjoint, des enfants, du père, de la mère de l'agent.

Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif attestant de la gravité de la maladie.

Ces 3 jours peuvent être pris consécutivement ou non.

#### MALADIE DES ENFANTS OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

A titre d'un exemple, un agent à 80% bénéficiera de 5 jours d'absences autorisés au lieu des 6 jours accordés pour les agents à temps complet.

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à **douze jours** (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

#### Les Conditions d'octroi :

Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour les mariages, naissances, décès : Photocopie du livret de famille
- Maladie des enfants : certificat du médecin
- Garde momentanée de l'enfant : attestation de l'école en cas de grève ou de fermeture, attestation de la crèche, etc.

#### Article 2 : Autorisations d'absence liées à la maternité

Le congé de maternité est régi par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

⇒ **La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service RH.**

Préparation à l'accouchement : si les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin de prévention au vu des justificatifs de rendez-vous. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de la séance de préparation à l'accouchement.

#### Article 3 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical

Ref : décret n°85-397 du 3 avril 1985, article 12 à 15

OBJET	DURÉE	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Réunions de congrès nationaux	10 jours	Être mandaté et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs	20 jours		
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Réunions des CAP et organismes paritaires	Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+ durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV	Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions mensuelles d'informations syndicales	Maximum : 12 heures par an	Prévenir l'autorité territoriale en amont	Sous réserve de nécessités de service



OBJET	DUREE	CONDITIONS D'ELIGIBILITES	CARACTERE DE L'AUTORISATION
Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe élémentaire ou préélémentaire	Possibilité de commencer la journée à 10 heures		Sous réserve des nécessités de service  Le temps sera récupéré dans le mois
Concours ou examen professionnel	0.5 jours		Le jour de l'épreuve d'admission dans la limite d'un concours ou examen par année civile
Juré d'assises	Durée de la session	Présenter convocation	De droit
Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales	Durée de tenue du bureau de vote	Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation	Sous réserve des nécessités de service
Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires...)	Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.		

## CHAPITRE 7 : INFORMATION DU PERSONNEL

### Article 1 : Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel.

Ces panneaux recevront toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CAP, CT, etc....) destinés au personnel.

### Article 2 : Réunions de personnel

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

## TITRE II : GESTION DU PERSONNEL

### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

#### Article 1 : La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un non titulaire, la mairie traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, fiche qualité, etc.).

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

#### Article 2 : L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service RH qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction avec son supérieur hiérarchique direct.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- Pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

## CHAPITRE 2 : EVALUATION DES AGENTS

Tout agent fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu en fin d'année.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

## CHAPITRE 3 : DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS

*Ref : loi N°84-53 du 26 janvier 1984*

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon ;
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale ;
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade

## CHAPITRE 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).



Le règlement formation comporte plusieurs volets :

1. Les formations statutaires obligatoires :
  - La formation obligatoire d'intégration,
  - La formation obligatoire de professionnalisation,
  - la formation de perfectionnement.
2. La formation personnelle :
  - Congé de formation professionnelle,
  - Congé de validation des acquis de l'expérience,
  - Congé pour bilan de compétences,
3. La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
5. Le compte personnel de formation.

## CHAPITRE 5 : PRIMES - INDEMNITES

La Collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents.

## CHAPITRE 6 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

## CHAPITRE 7 : SUPPLEMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- A tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- Aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

## CHAPITRE 8 : PRIME DE FIN D'ANNEE

Ref : article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984

Les agents titulaires et non titulaires bénéficient d'un complément de rémunération dit « prime de fin d'année ».

Cette prime est égale à 53,33% du traitement brut et est versée sur le traitement du mois de novembre. La période de référence est fixée du 1<sup>er</sup> novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année N. En cas de départ en retraite ou de mutation, elle sera versée le dernier mois travaillé et calculée au prorata du nombre de jours effectués au cours de la période de référence. Elle sera diminuée au *pro rata temporis* à compter du 31<sup>ème</sup> jour d'absence.

## CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS SPECIFIQUE AUX AGENT NON TITULAIRES EN CDI

Ref : article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988.

« La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

## CHAPITRE 10 : DROIT DISCIPLINAIRE

*Ref : art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.*

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

### Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires

*Ref : article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.*

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4. L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
5. L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### Article 3 : Les sanctions applicables aux non titulaires

*Ref : article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
4. Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.



## CHAPITRE 12 : ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

**L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs** : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En cas de dématérialisation de son dossier, il est informé des conditions dans lesquelles il peut faire valoir ses droits en matière de traitement des données personnelles.

En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la demande d'accès et de rectification est valable pour l'ensemble du dossier, quel qu'en soit le support.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

**Lors d'une procédure disciplinaire** : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux

**Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne** : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

## TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

La mairie est un établissement de service public.

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### CHAPITRE 1 : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.



## Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

## Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, groupe de travail, etc.

## Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

## Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

## Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

## Le droit à un déroulement de carrière

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

## CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

### L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Chef de service,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service.

### L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret N° 2007-658 du 2 mai 2007.



### L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

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

Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc...

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

### L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

### L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

### L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

### La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### CHAPITRE 1 : ACCES AUX LOCAUX

Le personnel a accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de l'établissement public administratif.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cas des activités sociales et culturelles du Comité d'Action Sociale, d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

### CHAPITRE 2 : UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable.

### CHAPITRE 3 : VEHICULES DE SERVICE

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

Le carnet de bord du véhicule devra être complété pour chaque déplacement.

En cas de retrait de permis l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

A tout moment la validité du permis de conduire peut-être contrôlée par l'autorité territoriale.

Chaque début d'année, les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent devront fournir au service des Ressources Humaines une attestation sur l'honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique

### CHAPITRE 4 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

La collectivité met à disposition de ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Elle met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

## TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

### CHAPITRE 1 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/PLAN D'EVACUATION

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité



## CHAPITRE 2 : PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

### Article 1 : Consignes de sécurité

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### Article 2: Sécurité des personnes- droit de retrait

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents par la Directrice des Ressources Humaines.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

### Article 3 : Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Responsable de Service ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail.

Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention.

### Article 4 : Trousses à pharmacie

Le bâtiment et les véhicules de service sont équipés de trousse à pharmacie. Celle-ci est vérifiée périodiquement par le service en charge de la gestion du parc de véhicules. Dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant de Prévention pourra également procéder à des vérifications.

### Article 5: Visites médicales – vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...)



## Article 6: Alcool / Drogues

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'Établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie peuvent-être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Contact avec le public ;
- Poste d'encadrement.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé par le responsable de service et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail. Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

## Article 8 : Tabac/ Cigarette électronique

*Ref : loi du 10 janvier 1991 (dite loi Evin) ; décret du 15 novembre 2006.*

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

## Article 9 : Respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit : Toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant, tout comportement violent, tout comportement discriminatoire , toute atteinte à la réputation et à la considération.

## TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

### Article 1 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été adopté en Comité Technique le 8 décembre 2020.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2021 après l'approbation par le conseil municipal.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.



## Article 2 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Conseil municipal et à la validation du Comité Technique. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE DE CARNOUX EN PROVENCE

