

MAIRIE DE LEVENS

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

JEUDI 17 DECEMBRE 2020

Séance du 17 décembre 2020.

L'an deux mil vingt, le dix-sept décembre, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie, à huis-clos, avec retransmission des débats en direct de manière électronique, conformément à l'article L.2121-18 du Code des Collectivités territoriales, et en application de l'article 6 de la loi du 14/11/2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire dans le cadre de l'épidémie de Covid-19.

Etaient présents : M. Antoine VERAN, Mme Michèle CASTELLS, Mme Ghislaine BICINI, M. Patrick MARX, Mme Ghislaine ERNST, M. Jean-Claude GHIRAN, Mme Monique DEGRANDI, M. François Dominique SEINCE, M. Jean-Louis MORENA, Mme Danièle TACCONI, M. Georges REVERTE, Mme Evelyne ABEL DIT DELAMARQUE, Mme Jeanne PLANEL, M. Didier GIORDAN, Mme Maïmouna BONNEFOND, Mme Claude MENEVAUT, Mme Suzanne URRUTY, M. Régis GUILLAUME, M. Eric BERNIGAUD, Mme Sonia MARTIN CASANOVA, M. Gilles MAIGNANT, M. Eric GIRARD, Mme Isabelle CHEMIN, M. Nicolas BRAQUET.

Etaient représentés : M. Thierry MIEZE a donné pouvoir à Mme Ghislaine BICINI,

M. Michel BOURGOGNE a donné pouvoir à Mme Monique DEGRANDI,

Mme Aline BAILLOT a donné pouvoir à Mme Michèle CASTELLS

Mme Michèle CASTELLS est désignée Secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Nombre de Conseillers : en exercice : 27 / Présents : 24 / votants : 27.

Ouverture de la séance à 19 h 00.

→ Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 17.12.2020 à l'unanimité.

→ Compte rendu des actions menées par M. le Maire dans le cadre des pouvoirs délégués par le Conseil municipal

POUVOIRS DELEGUES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL A MONSIEUR LE MAIRE - ART. L.2122-22 CGCT

Conseil municipal du 17/12/2020

POUVOIRS DELEGUES	DOSSIER TRAITE	OBSERVATIONS
1 - Arrêter / modifier l'affectation des propriétés communales		
2 - Fixer droits de voirie / tarifs	Décision du Maire relative aux tarifs de cantine scolaire : à compter du 1/12/2020 : - modification du tarif de repas enfant extérieur : - modification du tarif de repas adulte extérieur : (pour mémoire tarif Levens enfant : 3.8 et adulte 4.10)	4 € au lieu de 6 5 € au lieu de 7,50
3 - Souscription emprunts	Souscription d'un prêt de 300 000 € auprès du Crédit Agricole pour financer l'acquisition de la Propriété Ratto, aux Traverses.	Taux fixe 0.82 Sur 240 mois
4 - Marchés de travaux, fournitures, services sans formalités préalables	<i>Voir état en comptabilité</i>	
5 - Révision / louage de choses pour une durée de 12 ans max.	<u>REVISIONS DES LOYERS</u> Révision habituelle en fonction des indices. <u>RESILITATIONS :</u> Appartement T2 PLAN DU VAR AU 31.12.2020 Appartement type F4 au village au 1 ^{er} février 2020 Appartement studio Place de l'église au 31.12.2020 S.L.S (supplément de loyer de solidarité) Enquête adressée à l'ensemble des locataires sociaux pour étude avant le 31.12.2020.	Reloué au 1 ^{er} janvier 2021 Dossier de location en cours d'étude. Reloué au 1 ^{er} janvier 2021

6 - Contrats assurance	Reprise du contrat véhicules à moteur par la SMACL à compter du 1 ^{er} janvier 2021 pour 3 ans	4 121 ,19 €HT
7 - Création régies		
8 - Délivrance / reprise des concessions dans les cimetières.	Concession à perpétuité : Case décennale : Casier Columbarium décennale :	CASE 1 : Serge LAURENS CASE 7 : Jeannine CHERON Casier 26 : Me RAMENATTE PIEDNOEL Casier 5: Me Françoise BURLION
9 - Acceptation dons, legs non grevés.		
10 - Aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros.		
11 - Fixer rémunérations / frais / honoraires avocats, avoués ...	Etat disponible en comptabilité	
12 - Fixer montant offres expropriations.		
13 - Création de classes		
14 - Fixer reprises alignement		
15 - Droit de préemption		
16 - Ester en justice		
17 - Régler les conséquences dommageables des accidents		
18 - Avis commune sur opérations menées par l'établissement public foncier local		
19 – ZAC + PVR		
20 - Lignes de trésorerie		
21 – Droit de priorité Urbanisme		

Dossier n° 1– Présenté par M. Patrick MARX, Adjoint

DECISION MODIFICATIVE N°3 DU BUDGET 2020

Il convient de procéder avant la fin de l'exercice budgétaire à quelques ajustements et modifier certaines inscriptions de l'exercice 2020 :

- 1) Les amortissements doivent être abondés (en dépenses au 68 et en recettes au 28) considérant que la DDFIP nous impose dès cette année d'amortir le compte 2041512 (subventions versées à la Métropole : Fonds de concours pour l'encorbellement – acompte de 90 000 € acquittés en 2019) = **6 000 €**

- 2) Dépenses de fonctionnement :
Chapitre 011 – Charges à caractère général :
Compte 6042 : augmentation de crédits pour les spectacles de Noël des écoles : **2 800 €**
Compte 60631 – Fournitures d'entretien et 60632 – Fournitures de petit équipement : augmentation de crédits pour respectivement **12 000 € et 14 000 €**
Compte 615232 : abondement de **30 000 €** pour les illuminations de Noël
Compte 6226 : honoraires : abondement de **15 800 €** (en partie pour le règlement des frais d'agence pour la vente du lot de la Fubia)

- 3) Recettes de fonctionnement :
Compte 73212 : dotation de solidarité : + **20 600 €** (nous avons déduit au budget l'acquisition des masques effectuée par la Métropole qui ne mettra pas à la charge des communes, ces frais)
Compte 73224 : Fonds départemental des Droits de mutation à titre onéreux : + **90 000 €**

- 4) Virement complémentaire à la section d'investissement de **30 000 €** (section de fonctionnement 023 à la section d'investissement 021)

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité d'approuver la décision modificative n°3 du BP 2020.**

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

FONCTIONNEMENT		
	DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
VOTE	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	113 900,00
	+	+
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00
	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)	(si déficit) 0,00
	=	=
	TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (3)	113 900,00
INVESTISSEMENT		
	DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
VOTE	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris le compte 1068)	0,00
	+	+
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) 0,00
	=	=
	TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)	6 000,00
TOTAL		
	TOTAL DU BUDGET (3)	113 900,00
		119 900,00

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

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).

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

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

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

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

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET
SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES

II
A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	991 800,00	0,00	74 600,00	74 600,00	1 066 400,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	1 831 100,00	0,00	0,00	0,00	1 831 100,00
014	Atténuations de produits	71 300,00	0,00	33 300,00	33 300,00	104 600,00
65	Autres charges de gestion courante	443 200,00	0,00	0,00	0,00	443 200,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'étus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		3 337 400,00	0,00	107 900,00	107 900,00	3 445 300,00
66	Charges financières	138 000,00	0,00	0,00	0,00	138 000,00
67	Charges exceptionnelles	15 600,00	0,00	0,00	0,00	15 600,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		3 491 000,00	0,00	107 900,00	107 900,00	3 598 900,00
023	Virement à la section d'investissement (5)	670 000,00		0,00	0,00	670 000,00
042	Opérat* ordre transfert entre sections (5)	370 001,00		6 000,00	6 000,00	376 001,00
043	Opérat* ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		1 040 001,00		6 000,00	6 000,00	1 046 001,00
TOTAL		4 531 001,00	0,00	113 900,00	113 900,00	4 644 901,00

+

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

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	4 644 901,00
--	---------------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	70 500,00	0,00	0,00	0,00	70 500,00
70	Produits services, domaine et ventes div	336 670,00	0,00	3 300,00	3 300,00	339 970,00
73	Impôts et taxes	2 242 315,00	0,00	110 600,00	110 600,00	2 352 915,00
74	Dotations et participations	934 130,00	0,00	0,00	0,00	934 130,00
75	Autres produits de gestion courante	589 500,00	0,00	0,00	0,00	589 500,00
Total des recettes de gestion courante		4 173 115,00	0,00	113 900,00	113 900,00	4 287 015,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	357 886,00	0,00	0,00	0,00	357 886,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		4 531 001,00	0,00	113 900,00	113 900,00	4 644 901,00
042	Opérat* ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat* ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL		4 531 001,00	0,00	113 900,00	113 900,00	4 644 901,00

+

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

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	4 644 901,00
--	---------------------

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)	1 046 001,00	Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.
---	---------------------	---

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

DEPENSES D'INVESTISSEMENT						
Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement	4 596 317,00	0,00	0,00	0,00	4 596 317,00
	Total des dépenses d'équipement	4 596 317,00	0,00	0,00	0,00	4 596 317,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	387 500,00	0,00	0,00	0,00	387 500,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses financières	387 500,00	0,00	0,00	0,00	387 500,00
45...	Total des opé. pour compte de tiers(8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses réelles d'investissement	4 983 817,00	0,00	0,00	0,00	4 983 817,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (4)	15 097,48	0,00	0,00	0,00	15 097,48
	Total des dépenses d'ordre d'investissement	15 097,48	0,00	0,00	0,00	15 097,48
	TOTAL	4 998 914,48	0,00	0,00	0,00	4 998 914,48

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	0,00
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	4 998 914,48

RECETTES D'INVESTISSEMENT						
Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	1 506 207,00	0,00	0,00	0,00	1 506 207,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors165)	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	15 600,00	0,00	0,00	0,00	15 600,00
	Total des recettes d'équipement	2 021 807,00	0,00	0,00	0,00	2 021 807,00
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	241 167,00	0,00	0,00	0,00	241 167,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	827 139,45	0,00	0,00	0,00	827 139,45
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	547 999,00	0,00	0,00	0,00	547 999,00
	Total des recettes financières	1 621 305,45	0,00	0,00	0,00	1 621 305,45
45...	Total des opé. pour le compte de tiers (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes réelles d'investissement	3 643 112,45	0,00	0,00	0,00	3 643 112,45
021	Virement de la sect° de fonctionnement (4)	670 000,00	0,00	0,00	0,00	670 000,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	370 001,00	0,00	6 000,00	6 000,00	376 001,00

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
041	Opérations patrimoniales (4)	15 097,48	0,00	0,00	0,00	15 097,48
	Total des recettes d'ordre d'investissement	1 055 098,48	0,00	6 000,00	6 000,00	1 061 098,48
	TOTAL	4 698 210,93	0,00	6 000,00	6 000,00	4 704 210,93

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	509 366,35
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	5 213 577,28

Pour information :

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

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (10)	1 046 001,00
--	---------------------

(1) Cf. Modèles de vote I-B.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Le compte 1065 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(10) Solde de l'opération DF 023 = DF 042 - RP 042 ou solde de l'opération RI 021 = RI 040 - DI 040.

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

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

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	3 300,00		3 300,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
73	Impôts et taxes	110 600,00		110 600,00
74	Dotations et participations	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		113 900,00	0,00	113 900,00

+

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

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	113 900,00
--	-------------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaires)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat* (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		6 000,00	6 000,00
29	Prov. pour dépréciat* immobilisations (4)		0,00	0,00
39	Prov. dépréciat* des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
45...	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Prov. dépréc. comptes de tiers (4)		0,00	0,00
59	Prov. dépréc. comptes financiers (4)		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la sect* de fonctionnement		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
Recettes d'investissement – Total		0,00	6 000,00	6 000,00

+

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

+

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

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	6 000,00
---	-----------------

Dossier n° 2– Présenté par M. le Maire :

SIGNATURE DU BAIL A FERME D'UNE DUREE DE TRENTE ANS AVEC MONSIEUR CHARLES CREMERS LAURENT, MADAME DELPHINE JAUMOULLE ET MONSIEUR VINCENT DE SOUSA - FERME D'ELEVAGE DE « PORTE ROUGE » COMPRENANT DES BATIMENTS D'HABITATION, D'EXPLOITATION ET DES TERRES DE DIVERSES NATURES

M. Antoine VERAN expose au Conseil Municipal :

En juillet 2020, Monsieur et Madame SAMBET ont fait connaître à la Commune leur impossibilité de poursuivre leur activité dans les lieux donnés à bail par la Commune, dénommés “Bergerie de Porte Rouge“. Ces derniers sont associés au sein du GAEC de Porte Rouge, avec Monsieur Vincent DE SOUSA.

Après publication de l’offre sur les sites spécialisés, la candidature de Monsieur Charles CREMERS LAURENT et de Madame Delphine JAUMOULLE a été retenue.

Il convient de formaliser le nouveau bail à ferme permettant l’exploitation de l’ensemble des biens immobiliers à usage agricole, dont le centre d’exploitation est situé à Levens, Alpes-Maritimes (06), dénommé “Bergerie de Porte Rouge“, comprenant :

- divers bâtiments à usage d’habitation, situés à Porte Rouge ;
 - divers bâtiments d’exploitation, situés à Porte Rouge ;
 - diverses parcelles en nature de terres situées à Porte Rouge ;
- Au bénéfice des 3 associés composant le GAEC de Porte Rouge.

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l’unanimité :**

- D’établir le bail à ferme ; précisant la durée, les modalités de mise à disposition de l’exploitation, les conditions d’exploitation ainsi que le montant de location ; liant la commune de Levens à Monsieur Charles CREMERS LAURENT, Madame Delphine JAUMOULLE et Monsieur Vincent DE SOUSA, pour une durée de trente ans, conformément au projet joint.
- D’autoriser Monsieur Antoine VERAN, Maire de Levens, à signer ledit bail à ferme et toute pièce consécutive à l’exécution de la présente délibération.

PROJET DU BAIL :

L’AN DEUX MIL VINGT ET UN, Le 1^{er} JANVIER,

A Levens (Alpes-Maritimes), dans les locaux de la Mairie de Levens, 5, place de la République, 06670 Levens

Monsieur Antoine VERAN, Maire de Levens

A RECU LE PRESENT BAIL A FERME RELATIF A LA FERME D’ELEVAGE DE « PORTE ROUGE » COMPRENANT DES BATIMENTS D’HABITATION, D’EXPLOITATION ET DES TERRES DE DIVERSES NATURE

Entre les soussignés :

1 - Bailleur

La commune de Levens (Alpes-Maritimes), identifiée sous le numéro SIREN 210 600 755 dont le siège social est à l’Hôtel de ville, 5 Place de la République, 06670 Levens.

Représentée par Madame Michèle CASTELLS, Maire Adjoint, dûment habilitée à l’effet des présentes suivant la délibération n° 2 du Conseil Municipal du 17/12/2020,

Ci-après dénommée « le bailleur »,

2 - Preneurs

- Monsieur Charles CREMERS LAURENT, né le 16/01/1978 à Paris

- Madame Delphine JAUMOULLE, née le 07/10/1980 à Namur (Belgique)

- Monsieur Vincent DE SOUSA, né le 10/10/1984 à Puyricard

Associés du GAEC BERGERIE DE PORTE ROUGE

Immatriculé au RCS le 10/10/2014,

sous le n° SIRET 804 974 996 00014,

Ci-après dénommé « le preneur »,

Le bailleur donne à bail à ferme, en s'obligeant aux garanties ordinaires et de droit en la matière, au preneur, qui accepte, les biens ci-après désignés.

Le présent bail est soumis :

- aux dispositions du statut du fermage, définies par les articles [L. 411-1](#) et suivants du code rural, et à toutes les modifications qui pourront y être apportées à l'avenir, dans la mesure où elles auront été déclarées applicables aux baux en cours ;
- aux dispositions du code civil ;
- aux dispositions de l'arrêté N°2020-182 de Monsieur le préfet du département des Alpes-Maritimes en date du 28 septembre 2020 fixant les conditions d'établissement du prix des fermages ;
- aux dispositions de l'arrêté N°2020-187 de Monsieur le préfet du département des Alpes-Maritimes en date du 29 septembre 2020 fixant la variation annuelle des indices des fermages et la valeur des points pour l'établissement des nouveaux prix de fermage sur l'année 2020.
- aux usages locaux applicables dans le département des Alpes-Maritimes pour le secteur géographique où se situent les biens loués ;
- aux conventions particulières prévues aux présentes par les parties, dans la limite permise par les textes ci-dessus ;

Article 1 - Désignation des biens loués

Un ensemble de biens immobiliers à usage agricole, dont le centre d'exploitation est situé à Levens, Alpes-Maritimes (06), comprenant :

- divers bâtiments à usage d'habitation, situés à Porte Rouge,
- divers bâtiments d'exploitation, situés à Porte Rouge,
- et diverses parcelles en nature de terres situées à Porte Rouge.

La ferme d'élevage de PORTE ROUGE, consiste en des bâtiments d'habitation et d'exploitation et en terres de diverses natures telles qu'elles figurent au cadastre communal et sur les plans cadastraux, comme suit :

PARCELLES SITUEES AU LIEU DIT « PORTE ROUGE ».				
Section	Numéros	Lieux-dits	Contenance (m²)	Nature du fonds
E	728	PORTE ROUGE	18204	OLIVE
E	729	PORTE ROUGE	13976	OLIVE
E	730	PORTE ROUGE	759	OLIVE
E	731	PORTE ROUGE	9719	OLIVE
E	735	PORTE ROUGE	1028	OLIVE
E	718	PORTE ROUGE	30908	/
E	719	PORTE ROUGE	55146	PATURAGE
E	1045	PORTE ROUGE	710	PATURAGE
E	1047	PORTE ROUGE	523	OLIVE
E	1052	PORTE ROUGE	1920	PATURAGE
E	1543	PORTE ROUGE	189	PATURAGE
E	1545	PORTE ROUGE	20099	PATURAGE
E	1546	PORTE ROUGE	421	PATURAGE
E	1547	PORTE ROUGE	1581	PATURAGE
E	1548	PORTE ROUGE	139	PATURAGE
E	1060	PORTE ROUGE	1393	OLIVE
E	1061	PORTE ROUGE	3517	OLIVE
E	1063	PORTE ROUGE	1750	PATURAGE
E	1242	PORTE ROUGE	20443	OLIVE

TOTAL (m²)	182 425
TOTAL (ha)	18,2425

D'une contenance totale de 182 425 m² soit 18.2425 ha se décomposant comme suit.

A : SURFACES DES ASSISES DES BATIMENTS, DES PATURAGES BOISES ET DES PATURAGES COMPLANTES D'OLIVIERS :

A-1 Assise des bâtiments (site de « Porte Rouge ») : 8380 m².

A-2 Pâturages boisés et complantés d'oliviers situés au lieu dit de « Porte Rouge » : 182 425 m² (dont 1,2 ha d'oliveraies cultivées).

A noter que les assises des voiries et des sentiers communaux ne sont pas comprises dans la location.

Soit un total général pour l'ensemble des parcelles de 182 425 m² soit 18.2425 hectares.

B : SURFACES DES BATIMENTS :

B-1 Maison d'habitation : 112 m² (Surface utile)

B-2 Bâtiments d'exploitation : 600 m² (Surface utile) répartis comme suit :

Locaux d'élevage (chèvrerie, bergerie, traire, Laiterie)	Locaux de stockage (Fourrage, Matériel)	Fromagerie	Local de vente
295 m²	180 m²	100 m²	25 m²

Et sans garantie de contenance, la différence en plus ou en moins, excéderait-elle un vingtième, devant faire le profit ou la perte du preneur.

Article 2 - Destination des biens loués

Les biens ci-dessus désignés sont destinés à l'élevage d'ovins-caprins.

2.1 – Origine de Propriété

a) Biens appartenant à la Commune de Levens

Parcelles situées au lieudit « Porte Rouge » cadastrées E1543, E1545, E1546, E 1547, E1548 issues de la division des parcelles cadastrées E1051, E 1053 et E 1062,

Ainsi qu'il résulte d'un document d'arpentage dressé par Monsieur J.M. LUGHERINI, géomètre expert à Contes, le 31 janvier 2014, sous le n°17805 visé par le Centre des Impôts Fonciers de Nice 2, le 18 mars 2014, dont une ampliation est demeurée ci-jointe et annexée après mention.

Et parcelles situées au lieudit « Porte Rouge » cadastrées E 718 ; E 719 ; E 1045 ; E 1047 ; E 1052 ; E 1060 ; E 1061 ; E 1062 ; E 1063.

Lesdits biens appartiennent à la COMMUNE DE LEVENS suivant acte reçu par Maître FOSSATI Notaire à Nice soussigné substituant Maître Louis GILETTA DE SAINT JOSEPH, Notaire à Nice ; passé et signé les huit et neuf avril 1953. Enregistré à Nice le 27 avril 1953, V°447/3 F°21N°66.

b) Biens appartenant à la Commune de Levens

Parcelle située au lieu dit « Porte Rouge » cadastrée E 1242.

Le dit bien appartient à la COMMUNE DE LEVENS au moyen de l'acquisition faite avec d'autres biens étrangers aux présentes, de :

La société dénommée « DOMAINE DE PORTE ROUGE », société en nom collectif au capital de 1.000 francs, dont le siège est à LEVENS (06), rue du Docteur Faraut, identifiée au SIREN sous le numéro 388254534 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NICE (06) sous le numéro B 388 254 534 (92B00933),

Suivant acte reçu par Maître Vincent PRELY, Notaire soussigné, le 21 juin 2000.

Moyennant le prix principal de 910 000 F payé comptant et quittancé à l'acte.

Cet acte contient toutes les déclarations d'usages.

L'acte a été publié et enregistré le 07 septembre 2000 à la Conservation des Hypothèques de Nice 4^{ème} bureau. Volume 2000 P No 3983.

c) Biens appartenant à la Commune de Levens

- Parcelle située au lieudit Porte Rouge cadastrée E 735.

Ledit bien appartient à la COMMUNE DE LEVENS au moyen de l'acquisition faite par le SILCEN pour son compte, les 4 et 11 février 1976. Acquisition faite de M. François Maurice POUJADE, demeurant à Miginiac, époux de Mme Odette Aimée Marie-Anne PICARD. Acte reçu par Maître GRILLET, notaire à Levens, publié et enregistré le 20 février 1976 à la conservation des Hypothèques vol 1079DP n° 17.

d) Biens appartenant à la Commune de Levens

- Parcelle située lieudit Saint Joseph cadastrée E n°729.

Ledit bien appartient à la COMMUNE DE LEVENS au moyen de l'acquisition faite le 4 février 2009 de M. Daniel GILETTA DE SAINT JOSEPH, époux de Mme Dominique Marie-Anne Catherine BALLOT, demeurant à Bordeaux,

Acte reçu par Maître Emmanuel LIONS, Notaire à Levens, publié et enregistré à la conservation des hypothèques de Nice 4, le 17 février 2009, Volume 2009 P n° 843, et son attestation rectificative publiée et enregistrée le 11 mars 2009 à la conservation des hypothèques de Nice 4, Volume 2009 P n° 1177.

- Parcelles cadastrées E 728,730,731.

Article 3 - État des lieux

Le preneur prendra les biens loués dans l'état où ils se trouveront à la date de son entrée en jouissance.

Un état des lieux sera établi contradictoirement dans le mois précédant l'entrée en jouissance ou dans le mois suivant celle-ci.

Passé le délai fixé ci-dessus, l'une des parties pourra établir unilatéralement un état des lieux qu'elle notifiera à l'autre par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette dernière disposera, à compter de ce jour, de 2 mois pour faire ses observations sur le projet ou pour l'accepter. A l'expiration de ce délai de 2 mois, son silence vaudra accord. L'état des lieux sera alors définitif et réputé établi contradictoirement.

Article 4 - Durée du bail

Le présent bail est conclu pour une durée de 30 années entières et consécutives qui prendront cours le **1^{er} janvier 2021**.

Article 5 - Droit de reprise du bailleur

A l'expiration du bail, le bailleur, s'il remplit les conditions requises, et à charge d'adresser préalablement un congé dans les formes et délais prescrits, pourra exercer le droit de reprise accordé par le code rural, notamment par :

- l'article [L. 411-57](#) du code rural, pour lui permettre de reprendre le terrain nécessaire à la construction d'une maison, d'adjoindre des dépendances foncières suffisantes à une maison déjà existante qui en serait dépourvue, ou de reprendre un bâtiment situé sur une parcelle dont le changement de destination est autorisé, pour son seul usage, et ce, dès lors que cette reprise ne compromet pas l'exploitation du preneur ;

- l'article [L. 411-60](#) du code rural, à la condition d'avoir un objet agricole, sur les biens qui lui ont été apportés en propriété ou en jouissance 9 ans au moins avant la date du congé (ces conditions n'étant pas exigées du bailleur lorsqu'il s'agit d'un GAEC ou d'une société constituée entre conjoints, partenaires liés par un pacte civil de solidarité, parents ou alliés jusqu'au 4^e degré inclus), en vue de faire exploiter lesdits biens, dans les conditions prévues par les articles [L. 411-59](#) et [L. 411-63](#) du code rural, par un ou plusieurs membres de la société bailleur, détenant les parts de ladite société (sauf GAEC ou société de famille) depuis 9 ans au moins lorsqu'ils les auront acquises à titre onéreux ;
- l'article [L. 411-62](#) du code rural, en vue d'agrandir une autre exploitation donnée à bail par lui ;
- l'article [L. 411-67](#) du code rural, pour l'exploitation de carrières.

La reprise pourra être soit totale, soit partielle ; dans ce dernier cas, conformément à l'article [L. 411-62](#) du code rural, elle ne devra pas compromettre l'équilibre économique de l'exploitation et le preneur aura la faculté de notifier au bailleur, jusqu'à l'expiration du bail en cours, sa décision de ne pas renouveler le bail.

Article 6 - Renouvellement du bail

A moins que le bailleur ne justifie de l'un des motifs graves et légitimes de résiliation prévus à l'article [L. 411-31](#) du code rural et ci-après mentionnés, ou qu'il n'exerce le droit de reprise dans les conditions ci-dessus rappelées, le présent bail se renouvellera conformément aux dispositions de l'article [L. 411-46](#) du code rural.

En cas de conjoints ou partenaires d'un pacte civil de solidarité copreneurs, conformément à l'article [L. 411-46](#) du code rural, si l'un d'eux quitte l'exploitation en cours de bail, celui qui poursuit l'exploitation aura droit au renouvellement du bail s'il remplit les conditions requises.

Sauf convention contraire, les clauses et conditions du bail renouvelé seront celles du bail précédent ; à défaut d'accord entre les parties, le tribunal paritaire des baux ruraux fixera le prix et statuera sur les clauses et conditions contestées du nouveau bail, conformément à l'article [L. 411-50](#) du code rural.

Le bailleur pourra refuser le renouvellement du bail, conformément à l'article [L. 411-64](#) du code rural, si le preneur atteint l'âge de la retraite au cours du bail ; il pourra également limiter ce renouvellement à l'expiration de la période triennale au cours de laquelle le preneur atteindra cet âge. Cependant, dans ce cas, le bail pourra être cédé à l'un des bénéficiaires déterminés par l'avant-dernier alinéa de l'article [L. 411-64](#) du code rural, qui pourra prétendre au renouvellement de son bail.

Article 7 – Résiliation

7.1 - A la demande du preneur

Conformément à l'article [L. 411-33](#) du code rural, le preneur pourra demander la résiliation du bail :

- si lui-même ou l'un d'eux en cas de copreneurs, ou l'un des membres de sa famille indispensable au travail à la ferme, est frappé d'incapacité de travail grave et permanente ;
- si, par suite de décès, sa famille se trouve privée d'un ou plusieurs de ses membres indispensables au travail de la ferme ;
- en cas de refus d'exploiter opposé par l'autorité administrative obligeant le preneur à mettre la structure de son exploitation en conformité avec les dispositions du schéma directeur départemental des structures.

Cette résiliation prendra effet dans les conditions prévues à l'article [L. 411-33](#), 6^e alinéa, du code rural, selon que la fin de l'année culturale sera ou non postérieure de 9 mois à l'événement causant la résiliation.

Le preneur pourra également demander la résiliation :

- s'il atteint l'âge requis pour bénéficier de la retraite, en se conformant aux conditions fixées à l'article [L. 411-33](#), alinéas 7 et 8, du code rural ;
- en cas de destruction par cas fortuit, et de non-reconstruction d'un bâtiment loué compromettant l'équilibre économique de l'exploitation, conformément à l'article [L. 411-30](#), II du code rural ;
- au cas où, après un aménagement foncier agricole et forestier, sa jouissance des biens loués étant diminuée, le preneur n'entendrait pas obtenir le report des effets du bail sur les parcelles reçues en échange, conformément à l'article [L. 123-15](#) du code rural ;

- au cas où, après exercice d'un droit de préemption urbain, ou du droit de préemption sur les espaces naturels sensibles, le preneur entendrait quitter les lieux, conformément aux articles [L. 213-10](#), alinéa 3, et [L. 142-7](#) du code de l'urbanisme ;
- si, par suite d'une résiliation partielle par le bailleur pour changement de la destination agricole, le preneur était privé de parcelles essentielles à l'équilibre économique de son exploitation, conformément à l'article [L. 411-32](#) du code rural.

7.2 - A la demande du bailleur

De son côté, le bailleur pourra, conformément à l'article [L. 411-31](#) du code rural, demander la résiliation du bail, sauf en cas de force majeure ou de raisons sérieuses et légitimes :

- à défaut de paiement à l'échéance de deux termes de fermage, constaté dans les conditions prévues par ledit article ;
- en cas d'agissements du preneur de nature à compromettre la bonne exploitation du fonds, notamment s'il ne dispose pas de la main-d'œuvre nécessaire aux besoins de l'exploitation ; en application de l'article [L. 411-27](#), alinéa 2, du code rural, le fait que le preneur applique sur les terres prises à bail des pratiques ayant pour objet la préservation de la ressource en eau, de la biodiversité, des paysages, de la qualité des produits, des sols et de l'air, la prévention des risques naturels et la lutte contre l'érosion ne pourra être invoqué à l'appui d'une demande de résiliation formée par le bailleur ;
- en cas de non-respect par le preneur des clauses environnementales mentionnées au 3^e alinéa de l'article [L. 411-27](#) du code rural.

Le bailleur pourra également demander la résiliation du bail :

- en cas de contravention aux dispositions de l'article [L. 411-35](#) du code rural ;
- en cas de contravention aux dispositions de l'article [L. 411-38](#) du code rural ;
- en cas de contravention aux obligations dont le preneur est tenu en vertu des articles [L. 411-37](#), [L. 411-39](#), [L. 411-39-1](#) du code rural, si elle est de nature à porter préjudice au bailleur ;
- dans les cas prévus à l'article [L. 411-32](#) du code rural, sur les parcelles dont la destination agricole peut être changée.
- dans le cas où le bailleur a constaté un défaut d'entretien du bien compromettant la salubrité, l'hygiène, l'esthétique, la tranquillité publique et qu'il a adressé une mise en demeure restée sans effet.

7.3 - Résiliation de plein droit

Conformément à l'article [L. 411-30](#), I, du code rural, en cas de destruction totale par cas fortuit des biens loués, le présent bail sera résilié de plein droit.

Article 8 - Transmission du bail

8.1 - Cession du bail

Toute cession du présent bail est interdite, sauf dans les cas et sous les conditions prévues à l'article [L. 411-35](#) du code rural. Conformément à cet article, le bail pourra être cédé au conjoint ou au partenaire d'un pacte civil de solidarité du preneur participant à l'exploitation, ou aux descendants du preneur ayant atteint l'âge de la majorité ou émancipés, sous condition d'obtenir l'autorisation préalable du bailleur ou du tribunal paritaire des baux ruraux. La cession de bail devra être notifiée au bailleur dans les formes de l'article [1690](#) du code civil, en vue de son opposabilité.

8.1 bis - Association au bail

Sous les mêmes conditions prévues à l'article [L. 411-35](#) du code rural, pourront être associés au bail en qualité de copreneur le conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité du preneur, participant à l'exploitation, ou un descendant du preneur ayant atteint l'âge de la majorité. L'association au bail devra être notifiée au bailleur dans les formes de l'article [1690](#) du code civil, en vue de son opposabilité.

8.2 - Apport à une société

Tout apport à une société civile d'exploitation ou à un GAEC est subordonné à l'agrément personnel et préalable du bailleur, conformément à l'article [L. 411-38](#) du code rural ; de plus, pour lui être opposable, il devra lui être signifié conformément à l'article [1690](#) du code civil.

8.3 - Sous-location

Toute sous-location est interdite.

8.3 bis - Hébergement

Le preneur pourra, conformément à l'article [L. 411-35](#), alinéa 4, du code rural, héberger, dans les bâtiments d'habitation loués, ses ascendants, descendants, frères et sœurs, ainsi que leurs conjoints ou partenaires liés par un pacte civil de solidarité, sans toutefois pouvoir exiger du bailleur aucun aménagement intérieur des bâtiments ni aucune extension de construction.

8.4 - Mise à disposition

En vertu de l'article [L. 411-37](#) du code rural, si le preneur est, ou devient, membre d'une société dont l'objet est principalement agricole, et dont le capital est détenu majoritairement par des personnes physiques, il pourra mettre à la disposition de celle-ci tout ou partie des biens présentement loués, à condition d'en aviser le bailleur, au plus tard dans les 2 mois de cette mise à disposition, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

De même, il devra, dans les mêmes formes, avertir le bailleur de la fin de cette mise à disposition ou de tout changement concernant les informations qu'il aura fournies initialement à celui-ci lors de cette mise à disposition.

Cet avis devra être également adressé au bailleur dans les 2 mois qui suivront ces changements de situation.

De même, et en application de l'article [L. 323-14](#) du code rural, le preneur pourra faire exploiter les biens objet des présentes par un groupement agricole d'exploitation en commun auquel il aura adhéré, à charge d'en informer le bailleur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il devra, dans les mêmes formes, avertir le bailleur de la fin de cette mise à disposition ou de tout changement concernant les informations qu'il aura fournies initialement à celui-ci lors de cette mise à disposition.

8.5 - Décès du preneur

Conformément à l'article [L. 411-34](#) du code rural, en cas de décès du preneur, le bail continue indivisément au profit de son conjoint, du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, de ses ascendants et de ses descendants participant à l'exploitation ou y ayant participé effectivement au cours des 5 années antérieures au décès.

Si aucune des personnes visées ci-dessus ne remplit la condition d'exploitation, le bail est transmis aux héritiers du preneur décédé selon les règles prévues par le code civil. Le bailleur pourra alors s'opposer à cette transmission en résiliant le bail, à charge pour lui d'en faire la demande dans les 6 mois du décès ; cette résiliation prendra effet dans les conditions prévues à l'article [L. 411-34](#) du code rural.

Article 9 - Charges et conditions générales

Le présent bail est consenti et accepté sous les charges et conditions ordinaires et de droit, et notamment sous celles suivantes, que bailleur et preneur s'obligent respectivement à exécuter et accomplir, sous réserve des clauses environnementales éventuellement stipulées aux présentes.

9.1 - Jouissance

Le preneur jouira des biens loués à l'exemple d'un bon professionnel soucieux d'une gestion durable, sans commettre, ni souffrir qu'il y soit fait des dégâts ou des dégradations.

Les amendements, épandages et traitements seront raisonnés ; le preneur y procédera dans les conditions prévues au paragraphe « Épandage, fertilisation, amendement », ci-après.

9.2 - Empiètements, usurpations

Le preneur s'opposera à tous empiètements et à toutes usurpations et devra avertir le bailleur de tous ceux qui pourraient se produire dans le délai prescrit par l'article [1768](#) du code civil, sous peine de tous dépens et dommages-intérêts.

9.3 - Destination des lieux

Le preneur ne pourra changer la destination des lieux loués, qui est strictement à vocation agricole, plus particulièrement axée sur la production ci-dessus précisée.

9.4 - Diversification des activités

Au cours du bail, le preneur pourra étendre ses activités, sous réserve, d'une part, qu'elles demeurent agricoles au sens défini par l'article [L. 311-1](#) du code rural et, d'autre part, que la mise en valeur des biens soit assurée de manière effective et régulière ; l'extension d'activité ne devant pas compromettre la bonne exploitation des biens loués ni leur porter préjudice. Si ces extensions nécessitaient des aménagements aux bâtiments ou d'autres travaux d'équipement, ils ne pourront être exécutés qu'après que le bailleur, soit en aura été informé, soit les aura autorisés selon le cas, conformément aux dispositions du paragraphe « Travaux et améliorations par le preneur » ci-après.

9.5 - Affichage sur les biens loués

Le preneur s'engage à ne pas autoriser la pose de panneaux publicitaires sur la propriété louée, à l'exception de panneaux concernant sa propre production.

9.6 - Réparations locatives ou de menu entretien

Le preneur devra, pendant le cours du bail, entretenir tous les bâtiments en bon état de réparations locatives, si elles ne sont occasionnées ni par la vétusté, ni par le vice de la construction ou de la matière, ni par force majeure.

Le bailleur se réserve le droit de constater à tout moment le bon entretien des biens loués.

9.7 - Grosses réparations, reconstruction

Les grosses réparations seront à la charge exclusive du bailleur.

Le preneur s'engage à informer le bailleur, dès que des grosses réparations s'avéreront nécessaires.

En cas de destruction par cas fortuit d'un bâtiment loué, compromettant gravement l'équilibre économique de l'exploitation, en application de l'article [L. 411-30](#) du code rural, le bailleur sera tenu, si le preneur le demande, de reconstruire le bâtiment détruit ou un bâtiment équivalent, à due concurrence des sommes versées par les compagnies d'assurances.

Si les frais de reconstruction excèdent le montant de l'indemnité d'assurance, le bailleur, conformément audit article, pourra prendre en charge l'intégralité de la dépense, en demandant au preneur une augmentation de ferme. En cas de désaccord sur la modification demandée, elle sera fixée par le tribunal paritaire des baux ruraux, saisi par la partie la plus diligente.

Le preneur pourra également décider de participer au financement des travaux de reconstruction ; dans ce cas, à l'expiration du bail, il aura droit à une indemnité déterminée dans les conditions fixées aux articles [L. 411-69](#), [L. 411-70](#) et [L. 411-71](#) du code rural.

9.8 - Travaux et améliorations par le preneur

9.8.1 - Pouvoir d'entreprendre des travaux

Les travaux d'amélioration non prévus par une clause du présent bail ne pourront être exécutés qu'en respectant l'une des procédures prévues par l'article [L. 411-73](#) du code rural. Le preneur aura droit, dans ce cas, à sa sortie des lieux, à une indemnité calculée conformément à l'article [L. 411-71](#) du code rural.

Pour déterminer l'existence et la consistance des améliorations, il sera fait une expertise de sortie qui sera comparée à l'état des lieux dressé au début du bail.

En outre, le preneur ne pourra construire ou faire construire un bâtiment d'habitation sur une parcelle comprise aux présentes que s'il a obtenu, au préalable, l'accord écrit du bailleur. Si l'autorisation est donnée, le preneur pourra alors exécuter les travaux, à charge de supporter les impôts et taxes afférents au bâtiment construit.

De la même manière, il ne pourra, pour réunir plusieurs parcelles, supprimer les talus, haies, rigoles et arbres qui les séparent, à l'intérieur du fonds loué, sans l'accord préalable du bailleur.

9.8.2 - Droits du preneur sur les travaux

Le preneur aura la faculté de céder les améliorations régulièrement exécutées sur le fonds loué dans les cas énumérés à l'article [L. 411-75](#) du code rural.

9.9 - Majoration du fermage pour investissements

9.9.1 - Investissements réalisés par le bailleur en cours de bail

1° En cas d'investissements volontaires

Lorsque le bailleur aura effectué, en accord avec le preneur, des investissements dépassant le cadre de ses obligations légales, le prix du bail en cours sera soit majoré, soit augmenté d'une rente en espèces, la majoration ou la rente étant égale à l'intérêt des sommes ainsi investies, conformément à l'article [R. 411-8](#) du code rural.

2° En cas d'investissements imposés par une personne morale de droit public (département, commune, syndicat mixte, association syndicale)

Si des investissements améliorant les conditions de l'exploitation sont imposés par une telle personne morale, le montant du fermage en cours sera augmenté d'une rente fixée d'un commun accord entre les parties ou, à défaut, par le tribunal paritaire des baux ruraux, compte tenu des dépenses supportées par le bailleur, conformément à l'article [R. 411-9](#) du code rural.

9.9.2 - Investissements réalisés par le fermier sortant

Si le bailleur a indemnisé le fermier sortant dans les conditions prévues à l'article [L. 411-76](#), alinéa 4, du code rural, il pourra demander une majoration de fermage dans les conditions prévues à l'article [R. 411-9](#) du code rural.

9.9.3 - Mise aux normes des biens loués

Le preneur notifiera au bailleur, conformément à l'article [L. 411-73](#), I, 2° du code rural, la proposition de réaliser les travaux de mise en conformité des biens loués, et spécialement des installations et des bâtiments d'exploitation, avec les prescriptions imposées par l'autorité administrative.

Le preneur pourra exécuter les travaux prescrits si, dans les 2 mois de la notification, le bailleur n'a pas exprimé l'intention de les prendre en charge. Si le bailleur décide de prendre en charge les travaux, le délai d'exécution devra être fixé d'un commun accord avec le preneur. Le preneur sera fondé à les réaliser, si le bailleur ne respecte pas ses engagements.

Le preneur qui aura, régulièrement et à ses frais, réalisé les travaux de mise aux normes des biens loués, aura droit en fin de bail à une indemnité d'amélioration, calculée conformément aux dispositions de l'article [L. 411-71](#), 1° du code rural, déduction faite des subventions ou aides qu'il aurait pu percevoir pour réaliser l'ensemble des travaux, sauf accord écrit et préalable des parties.

9.10 - Assurances

9.10.1 - Assurance incendie

L'assurance contre l'incendie sera à la charge du bailleur, en application de l'article [L. 415-3](#) du code rural.

9.10.2 - Obligations du preneur

Le preneur devra, pendant le cours du bail, assurer, pour une somme suffisante :

- son mobilier, son matériel de culture, ses bestiaux, ses récoltes et, plus généralement, tous les biens lui appartenant garnissant la ferme ;
- le recours des propriétaires et le risque des voisins ;
- ses salariés contre les risques d'accident du travail ;
- ses récoltes contre la grêle et toutes les calamités agricoles dont les compagnies d'assurances acceptent ordinairement de couvrir les risques.

Il en paiera les primes à leurs échéances et justifiera du tout au bailleur par la production des polices et des quittances.

9.10.3 - Obligation pour le bailleur de réinvestir l'indemnité d'assurance

En application de l'article [L. 411-30](#), II du code rural, si un bien compris dans le bail est détruit totalement ou partiellement par cas fortuit, et que cette destruction compromet gravement l'équilibre économique de l'exploitation, le bailleur peut être tenu de reconstruire ce bâtiment ou un bâtiment équivalent, dans les conditions prévues ci-dessus au paragraphe « Grosses réparations, reconstruction ».

9.11 - Impôts et taxes

Le preneur devra acquitter exactement tous impôts personnels de manière que le bailleur ne puisse être inquiété ni recherché à ce sujet.

Le preneur remboursera au bailleur les impôts et taxes afférents aux biens loués dans les proportions définies par les articles [L. 415-3](#), alinéa 3, et [L. 514-1](#) du code rural.

9.12 - Cours, chemins privés

Le preneur entretiendra en bon état d'usage et de viabilité toutes les cours et tous les chemins privés de la ferme.

9.13 - Culture des terres

Le preneur exploitera les terres louées en temps et saison convenables, et conformément aux bonnes pratiques agricoles.

Il devra reconstituer le sol au moyen de fumures, d'amendements et d'engrais dans les conditions fixées ci-après au paragraphe « Épandage, fertilisation, amendement ».

9.14 - Prairies

Le preneur en prendra soin comme des labours en les fumant, les amendant et en y épandant des engrais dans les conditions fixées ci-après au paragraphe « Épandage, fertilisation, amendement ».

Il les maintiendra constamment en bon état de fauche, notamment en répandant les taupinières et en coupant toutes les accrues nuisibles qui pourraient y croître.

9.15 - Épandage, fertilisation, amendement

Le preneur effectuera ces activités conformément aux normes en vigueur, dans le respect du droit des tiers et aux périodes appropriées. Il tiendra compte des types de sols, de leur couverture, de leur situation par rapport aux autres surfaces. Il déterminera avec soin la dose à épandre afin d'éviter tous risques de surfertilisation.

Le preneur veillera spécialement à l'innocuité des boues épandues afin de ne pas compromettre la vocation agricole du sol.

9.16 - Arbres, élagage

Le preneur ne pourra pas supprimer ou étêter les arbres se trouvant sur la propriété. Il devra préserver ceux-ci en assurant leur élagage régulier.

9.17 - Talus, fossés, haies, clôtures

Le preneur maintiendra les talus et clôtures limitrophes des voisins, en bon état contre l'intrusion des bestiaux ; les haies devront être taillées régulièrement.

Il ne pourra, pour réunir plusieurs parcelles attenantes, supprimer les talus, haies, rigoles et arbres qui les séparent à l'intérieur du fonds loué, sans l'accord préalable du bailleur.

Conformément à l'article [L. 411-28](#), alinéa 2, du code rural, le preneur notifiera son projet au bailleur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le bailleur disposera d'un délai de 2 mois à compter de la date d'avis de réception pour s'opposer par écrit à ce projet.

Passé ce délai, l'absence de réponse écrite du bailleur vaudra accord de ce dernier.

9.18 - Pailles et foin, fumures

Toutes les pailles et tous les foin ainsi que les fumiers produits sur le domaine loué devront respectivement soit être immédiatement consommés sur place, soit être employés exclusivement à la fumure de la ferme. Aucun stock ne doit être fait sur le domaine loué.

9.19 - Cas fortuits

9.19.1 - Cas fortuits affectant la récolte

Il est expressément convenu que le preneur supportera tous les cas fortuits ordinaires ou extraordinaires, tels que grêle, foudre, gelée, coulure, inondation, ravages de guerre ou de révolution et de tous autres cas fortuits, prévus ou imprévus.

9.19.2 - Cas fortuits affectant les biens loués

En cas de destruction totale des biens loués par cas fortuit, le bail sera résilié de plein droit, ainsi qu'il a été dit.

En application de l'article [L. 411-30](#), II du code rural, si un bien compris dans le bail est détruit totalement ou partiellement par cas fortuit, et que cette destruction compromet gravement l'équilibre économique de l'exploitation, le bailleur pourra être tenu de reconstruire ce bâtiment ou un bâtiment équivalent, dans les conditions prévues ci-dessus au paragraphe « Grosses réparations, reconstruction ».

A défaut, le preneur pourra demander la résiliation du bail.

9.20 - Habitation, garnissement

Le preneur devra habiter la ferme louée lui-même, avec sa famille et son personnel, sans pouvoir y héberger d'autres personnes que celles prévues par l'article [L. 411-35](#) du code rural ; il pourra toutefois, avec l'accord exprès du bailleur, occuper une habitation située à proximité et en permettant l'exploitation, tout en assurant l'entretien locatif, sans pouvoir la sous-louer sauf le cas prévu par l'article [L. 411-35](#) du code rural.

Il devra la garnir et la tenir constamment garnie, pendant tout le cours du bail, de meubles, objets mobiliers, cheptel, matériel de culture et instruments aratoires, en quantité et de valeur suffisante pour assurer une bonne exploitation et pour répondre du paiement des fermages et de l'exécution des conditions du bail.

9.20 bis - Bâtiments d'exploitation, garnissement

Le preneur devra garnir les bâtiments loués et les tenir constamment garnis, pendant tout le cours du bail, de cheptel, matériel de culture et instruments aratoires, en quantité et de valeur suffisante pour assurer une bonne exploitation et pour répondre du paiement des fermages et de l'exécution des conditions du bail.

9.20 ter – Etat de bon entretien

Le preneur devra prendre soin de l'aspect extérieur de son bâtiment et veiller à l'esthétique et au bon entretien de la propriété.

9.21 - Engagement agroenvironnemental

Le preneur s'engage, pour le cas où il souscrirait un engagement agroenvironnemental, à adresser au bailleur une lettre d'information sur le contenu de celui-ci.

9.22 - Fin du bail, obligation du preneur, état des lieux de sortie

Quelle que soit la cause de la fin du bail, à sa sortie, le preneur devra restituer les lieux en bon état, conformément à l'état des lieux qui aura été dressé comme il est dit ci-dessus, et sauf les modifications et transformations régulièrement autorisées et effectuées au cours du bail, conformément aux articles [L. 411-28](#), [L. 411-29](#) et [L. 411-73](#) du code rural. Le nouvel état des lieux qui sera alors dressé, à frais communs, devra tenir compte de ces modifications et transformations.

S'il a apporté durant le bail des améliorations aux biens loués, le preneur aura droit, en application de l'article [L. 411-69](#) du code rural, et quelle que soit la cause de la fin du bail, à une indemnité due par le bailleur, et calculée conformément à l'article [L. 411-71](#) dudit code.

Les rapports entre le preneur sortant et l'exploitant qui lui succédera se régleront, à défaut d'accord particulier, conformément aux articles [1777](#) et [1778](#) du code civil, et aux usages locaux en la matière.

Article 10 - Fermage

10.1 - Montant du fermage

En application :

- de l'article [L. 411-11](#) du code rural ;
- des dispositions de l'arrêté N°2020-182 de Monsieur le préfet du département des Alpes-Maritimes en date du 28 septembre 2020 fixant les conditions d'établissement du prix des fermages ;
- des dispositions de l'arrêté N°2020-187 de Monsieur le préfet du département des Alpes-Maritimes en date du 29 septembre 2020 fixant la variation annuelle des indices des fermages et la valeur des points pour l'établissement des nouveaux prix de fermage sur l'année 2020 ;

Le montant du fermage est fixé de la manière suivante :

10.1.1 - Loyer des bâtiments d'habitation

Le fermage des bâtiments d'habitation est fixé à la somme de **6 216 euros par an**, actualisée chaque année en fonction de la variation de l'indice de révision des loyers.

10.1.2 - Fermage des bâtiments d'exploitation et des terres nues

Le fermage des bâtiments d'exploitation est fixé à la somme de **6 480 euros hors taxes par an**.

Le fermage des terres nues est fixé à la somme de **2 401 euros hors taxe par an**.

Le montant du fermage sera actualisé chaque année compte tenu de la variation de l'indice des fermages défini par Monsieur le préfet du département des Alpes-Maritimes.

10.1.3 – Montant annuel du loyer et du fermage

Le loyer des bâtiments d'habitation : **6 216 euros/an**.

Le fermage des bâtiments d'exploitation : **6 480 euros HT/an**.

Le fermage des terres nues est fixé à la somme de **2 401 euros HT/an**.

Montant annuel HT : 15 097 euros HT / an.

Le bâtiment d'habitation n'est pas assujéti à TVA, les bâtiements d'exploitation ainsi que les terres nues sont assujétiés à une TVA de 20 % soit :

Montant annuel du loyer et du fermage TTC : 16 873.20 euros TTC.

10.2 - Paiement du fermage

Le preneur s'oblige à payer le fermage au bailleur ou à son représentant à terme échu par trimestre.

Le paiement des fermages s'effectuera au domicile du bailleur, soit en espèces, soit par chèque ou virement bancaire ou postal, conformément à la loi.

Article 11 - Privilège

Le bailleur exercera le privilège de l'article 2332 du code civil sur les meubles, effets, bestiaux et portions de récoltes appartenant au preneur, pour le paiement de tous les fermages dus en vertu du présent bail et de ses renouvellements successifs.

Article 12 - Déclarations - Informations

12.1 - Contrôle des structures

12.1.1 - Biens exploités par le preneur

En application de l'article L. 331-6 du code rural, le preneur déclare qu'en dehors des biens faisant l'objet du présent bail, il n'exploite aucun bien.

12.1.2 - Contrôle administratif de l'opération

Le preneur déclare être en règle avec la réglementation relative au contrôle des structures.

12.2 - Contraintes environnementales

Le bailleur déclare que les biens loués ne sont pas situés dans un périmètre de protection et ne font l'objet d'aucun engagement ni d'aucune contrainte agroenvironnementale.

Article 13 - Formalités - Fiscalité

13.1 – Enregistrement et publication

Les présentes seront soumises à la formalité de l'enregistrement et publiées à la conservation des hypothèques.

Le salaire du conservateur des hypothèques est fixé à 367 € (0,10 % du montant total des loyers perçus durant les trente années).

13.2 - Fiscalité

Les parties déclarent que le présent bail sera soumis à la TVA.

Article 14 - Frais

Tous les frais engendrés par ce bail sont à la charge du preneur.

Article 15 – Certificat d'identité

Le Maire soussigné certifie que l'identité complète des parties dénommées dans le présent acte, telle qu'elle est impliquée à la suite de leur nom, lui a été régulièrement justifiée.

Article 16 – Certificat de conformité

Le Maire soussigné atteste que le présent acte rédigé sur dix-neuf (19) pages contient toutes les énonciations nécessaires à la publication au fichier immobilier des droits réels et à l'assiette de tout salaire, impôts, droits et taxes.

Dossier n° 3 – Présenté par Mme Jeanne PLANEL

INSTAURATION DE LA CHARTE DES ATSEM

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM,

CONSIDERANT l'avis du 7 décembre 2020 du comité technique placé au Centre de Gestion des Alpes Maritimes,

CONSIDERANT la nécessité de définir les tâches, le rôle, les missions et la place des agents territoriaux spécialisés dans les écoles maternelles de la commune de Levens,

Madame PLANEL explique que la Commune a souhaité établir une charte, ci-jointe, permettant de décrire au mieux les tâches, le rôle, les missions des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) de l'école maternelle de Levens et l'école primaire de Plan du Var.

La dualité de leur fonction est compliquée à appréhender et peut entraîner des difficultés. En effet, la grande partie du temps de travail des ATSEM est consacrée au temps scolaire alors que l'employeur est municipal. Le pouvoir hiérarchique est exercé par la commune alors que les consignes sont données par la direction de l'école.

Elle ajoute qu'il convient de régler, à l'aide des diverses dispositions contenues dans cette charte, cette dichotomie de position pour les ATSEM. Les grandes règles du statut des ATSEM, leurs missions et attributions sont ainsi présentées. Les relations entre les ATSEM et le corps enseignant sont également abordées.

Ce document a pour objectif de régir le travail des ATSEM pendant le temps scolaire. Cependant, le temps périscolaire est abordé pour permettre une meilleure compréhension et une articulation optimale entre les deux temps de travail prévus.

Elle précise que cette charte a fait l'objet de discussions entre la commune de Levens, le corps enseignant des écoles de Levens et les ATSEM de la commune. Et qu'elle sera présentée au prochain Conseil d'Ecole de l'école maternelle Levens et de l'école primaire de Plan du Var.

Il s'agit d'un document sans précédent pour la Commune, démontrant une forte volonté de considérer les ATSEM, de leur permettre d'être associés au fonctionnement de l'école et d'affirmer leur rôle prépondérant dans l'éducation de l'enfant en tant que membre de la communauté éducative.

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

- d'approuver la charte des ATSEM telle qu'annexée à la présente délibération,
- de diffuser ce document à l'ensemble des agents concernés, des directeurs et enseignants des écoles maternelle de Levens et primaire de Plan Du Var ainsi qu'aux inspecteurs de l'Education Nationale.

CHARTRE DES ATSEM

ou des agents faisant fonction d'ATSEM



Avis du comité technique le :

Délibération :

Ecoles concernées : Ecole maternelle les Oliviers de Levens et Ecole primaire de Plan du Var

SOMMAIRE

INTRODUCTION - OBJECTIFS ET FINALITE DE LA CHARTE	26
PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM.....	27
I - L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT	28
• L'accueil	28
• Réservation du repas	28
• La récréation.....	28
• La préparation et l'animation des ateliers	28
• La sieste	28
• Les soins apportés aux enfants	28
• Etablissement d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé)	29
• PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)	29
• Administration de médicaments	29
• Scolarisation d'un élève handicapé	29
• Les sorties scolaires.....	29
• En cas de découvertes de parasites.....	30
2 - LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	30
• Le temps périscolaire du matin.....	30
• Le temps du midi	31
• L'accompagnement du bus scolaire	31
• Hors périodes scolaires	31
3 - L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL	31
• Entretien du matériel de l'école	32
• Entretien des locaux	32
4 - CE QUI NE RELEVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM.....	32
• Les soins à apporter aux animaux et aux plantes « outils pédagogiques »	33
• Les travaux pénibles et dangereux	33
DEUXIEME PARTIE - LES REGLES DE GESTION	34
1 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES	34
• Le recrutement.....	34
• L'affectation.....	34
• Le remplacement	34
• Le temps de travail.....	35
• Cas d'absence d'un enseignant	36
• Cas des grèves des enseignants.....	36
• Fermetures des écoles.....	36
• Classes vertes, classes de neige ou classes découvertes.....	36
2 - DIRECTION PARTAGEE	36
• L'emploi du temps	36

• L'évaluation des agents	37
3 - PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE.....	37
• L'ATSEM au sein de l'équipe éducative	37
• Les relations de l'ATSEM	37
• Réunions	38
ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME MAIRE DE LEVENS	38
ANNEXE 2 : NOTE RISQUE INCENDIE.....	40
ANNEXE 3 : NOTE ALIMENTATION DES ENFANTS AVEC UN PAI.....	41
ANNEXE 4 : NOTE SURVEILLANCE D'UNE CLASSE.....	42



1 INTRODUCTION - OBJECTIFS ET FINALITE DE LA CHARTE

Le présent document a pour vocation de clarifier le rôle de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) ou de l'agent faisant fonction d'ATSEM et sa place dans la communauté éducative.

La collectivité a souhaité établir une charte des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement des pratiques communes entre les différents professionnels.

Le métier d'ATSEM peut susciter des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe)
- La nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe),
- L'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985) et plus récemment les missions de l'ATSEM ont été étoffées (décret n°2018-152) pour parfois déborder du cadre scolaire.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier ; il fixe les missions de l'ATSEM mais ne précise pas les modalités d'intervention des agents.

La charte a pour objectif :

- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,
- De garantir l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement,
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

Pour une large diffusion et adhésion il est remis une copie de la charte :

- Aux ATSEM et aux agents faisant fonction d'ATSEM de la collectivité,
- Aux directeurs d'école pour diffusion auprès des enseignants.

2 PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM

Les missions de l'ATSEM sont énumérées à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié reproduit ci-après :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

Afin de percevoir plus précisément comment se caractérise l'assistance apportée aux enseignants et la diversité des tâches à assurer, il convient de prendre l'exemple d'une journée type de l'ATSEM en définissant le déroulement de chaque activité.

Pour information :

Dans l'école, l'ATSEM est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur.

Dans la salle de classe, il est placé sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant.

En dehors du temps scolaire, il est sous la responsabilité du Maire.



2.1 I - L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

- L'accueil

L'accueil des enfants est réparti entre les enseignants de l'école à partir de 8h30. L'ATSEM peut, sous la responsabilité de l'enseignant, aider à cet accueil mais **ne peut l'assurer seul**. Les ATSEM n'ont en effet pas la responsabilité des enfants laissés dans l'entrée par les parents. Ce temps d'accueil n'est pas du temps de garderie.

- Réservation du repas

L'ATSEM participe au recensement des enfants déjeunant au restaurant scolaire selon les modalités en vigueur dans l'école. Il assure la surveillance et le pointage journalier des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire.

- La récréation

La surveillance de la récréation est placée **sous l'entière responsabilité de l'enseignant**. De ce fait, l'ATSEM n'a pas à participer à la surveillance des élèves en récréation. Toutefois, l'ATSEM peut être sollicité pour le passage aux toilettes et les petits soins des enfants.

- La préparation et l'animation des ateliers

Il s'agit d'une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants.

La préparation et l'animation des ateliers incluent un travail en amont (préparation du matériel pédagogique, découpage...) et en aval (tri, rangement, classement, collage...) des travaux effectués, les participations aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels ...).

Ce travail nécessite d'être programmé et réalisé pendant le temps scolaire. Il devra être communiqué en temps utile à l'ATSEM.

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

Lors des ateliers l'ATSEM pourra s'occuper d'un groupe d'élèves sans la présence de l'enseignant dans la salle, celui-ci étant présent dans l'école.

- La sieste

La surveillance de la sieste incombe à l'ATSEM mais reste sous la responsabilité de l'enseignant.

L'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu propice au repos et fait preuve d'une écoute quant aux sollicitations individuelles des enfants si besoin. **Sa présence dans le dortoir est obligatoire** sauf si l'enseignante est présente.

L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche l'empêchant de répondre à cette obligation.

Dans la limite du raisonnable, la préparation de certains ateliers peut être confiée à l'agent durant ce temps.

Attention au manque de luminosité, toutes les activités (découpage de précision, ...) ne sont peut-être pas compatibles. Ces activités ne doivent pas détourner l'agent de la vigilance requise par sa mission première.

- Les soins apportés aux enfants

Durant le temps scolaire, l'enfant reste exclusivement sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM a pour fonction d'apporter une aide aux enfants dans leurs gestes quotidiens :



* habillage, déshabillage des enfants : à l'arrivée et au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste

* rangement des vêtements

* de façon générale, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, passage aux sanitaires ...). L'ATSEM assiste l'enseignant lors du passage collectif aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne l'enfant qui éprouve le besoin d'aller aux toilettes. Il peut être amené à changer et laver un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés.



L'agent s'expose pendant ces missions à un risque biologique. Un protocole pour les Accidents Exposant au Sang doit être mis en place dans la collectivité et être connu des agents. Des EPI comme des gants en latex/vinyle doivent être mis à disposition des agents exposés.

- Etablissement d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé)

Le Protocole d'Accueil Individualisé est le seul cadre permettant aux ATSEM d'administrer un médicament à un enfant. Ce protocole est à la charge du chef d'établissement et est signé par la collectivité territoriale, le corps médical, l'éducation nationale, les parents et co-signé par les ATSEM.

Le personnel de l'éducation ou l'ATSEM peut ainsi aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée.

En cas d'allergie alimentaire d'un enfant, il est nécessaire d'informer l'agent en charge de la restauration scolaire et les ATSEM de l'existence du PAI.

- PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)

Les ATSEM doivent connaître et respecter les consignes de sécurité et plus particulièrement celles concernant la protection contre l'incendie et Vigipirate.

Elles participent aux exercices de sécurité suivant la réglementation en vigueur et selon le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) décliné par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS).

Une formation aux premiers secours et maniement des extincteur sera effectuée régulièrement.

- Administration de médicaments

Il est formellement **interdit** aux ATSEM d'administrer, sous quelle que forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

L'administration d'un médicament ne peut être possible que dans le seul cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Il convient de fournir une copie du PAI aux ATSEM qui délivrent les médicaments, rappeler la confidentialité que les agents devront respecter.

- Scolarisation d'un élève handicapé

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un AVS. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

- Les sorties scolaires

Les sorties pédagogiques sont des moments de vie scolaire qui s'inscrivent dans le cadre des activités pédagogiques et s'intègrent au projet d'école.

Sur demande écrite préalable de la direction de l'école auprès de la collectivité (l'autorité territoriale ou de son représentant), et après accord de cette dernière, l'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (piscine, cinéma, médiathèque, etc.).

Exceptionnellement, en cas de dépassement avec autorisation préalable de la collectivité, les heures effectuées en plus par l'agent sont prises en compte et récupérées par l'agent.

Les agents et les enfants sont exposés au risque routier, il convient donc d'organiser le parcours pour limiter l'exposition au trafic, de respecter les consignes pour les sorties (guide file/serre file), la collectivité fournit aux agents des gilets haute visibilité.



- En cas de découvertes de parasites

Il sera nécessaire de rappeler aux ATSEM leurs droits et obligations, notamment de discrétion professionnelle, et qu'elle n'évoque pas une situation particulière (en ciblant une personne en particulier) en public.

L'ATSEM en informe discrètement le directeur ou l'enseignant ainsi que l'élu ou son supérieur hiérarchique dans le but de mettre en place une procédure de prévention contre les risques de contamination.

2.2 2 - LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La collectivité est responsable de l'organisation du temps périscolaire matin- midi – soir. Les ATSEM sont placés sous la responsabilité fonctionnelle du Maire à travers son représentant, la directrice du périscolaire.

Ecole maternelle Les Oliviers :

Jours	Lundis – Mardis – Jeudis - Vendredis					Mercredis
Horaires	7h30 -8h30	8h30-11h50	11h50-13h50	13h50-16h30	16h30-18h30	07h30-18h00
Temps de l'enfant	Accueil péri matin	Classe	Pause méridienne	Classe	Accueil péri soir	Centre de loisirs
Responsabilité Représentant	Maire Directeur périscolaire	Education nationale Directrice école	Maire Directeur périscolaire	Education nationale Directrice école	Maire Directeur périscolaire	Maire Directeur périscolaire

Ecole élémentaire de Plan du Var :

Jours	Lundis – Mardis – Jeudis - Vendredis		
Horaires	8h30-11h30	11h30-13h30	13h30-16h30
Temps de l'enfant	Classe	Pause méridienne	Classe
Responsabilité Représentant	Education nationale Directrice école	Maire Directeur périscolaire	Education nationale Directrice école

- Le temps périscolaire du matin

Pour l'école maternelle Les Oliviers, les ATSEM assurent la garderie du matin de 7h30 à 8h30. Le nombre d'ATSEM présents est défini en fonction des effectifs prévisionnels.

Il n'y a pas de temps de garderie le matin à l'école de Plan du Var.

La première ATSEM rentrant dans l'école, en l'absence du directeur de l'école ou du directeur périscolaire, doit vérifier le fonctionnement de la centrale incendie (vérification des voyants). Si la centrale ne fonctionne pas correctement, l'ATSEM ne doit pas faire rentrer les enfants dans l'école mais les rassembler à l'extérieur dans l'attente de l'intervention des services techniques. Un protocole est affiché contenant toute la procédure à suivre. Chaque ATSEM doit impérativement connaître ce protocole.

- Le temps du midi

Pour l'école maternelle Les Oliviers, le temps de midi débute à 11h50 et finit à 13h50. Durant cette période les ATSEM ont en charge la surveillance des enfants, le service à table et la sieste. Pendant le temps de cantine, les agents doivent se conformer aux règles d'hygiène (port de gant, charlotte...)

Pour l'école de Plan du Var, de 11h30 à 13h30, la restauration scolaire est faite en dehors de l'école. L'ATSEM accompagnateur doit assurer la sécurité des enfants traversant la route. Les accompagnateurs et les enfants doivent porter des gilets jaunes à haute visibilité.

L'ATSEM participe à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boissons à servir, comportement à table, apprentissage de la propreté.

- Le temps périscolaire du soir

Pour l'école maternelle Les Oliviers, la garderie du soir débute à 16h30 et finit à 18h30. Le nombre d'ATSEM présents est défini en fonction des effectifs prévisionnels. Les autres ATSEM font l'entretien de leur classe ou le bus scolaire.

Il n'y a pas de temps de garderie le soir à l'école de Plan du Var.

- L'accompagnement du bus scolaire

Les enfants de la maternelle prenant le bus scolaire sont sous la surveillance d'un agent accompagnateur désigné parmi les ATSEM. Le bus scolaire arrive vers 8h30 à l'école maternelle, en fonction de la circulation. Si le bus scolaire arrive avant 8h30 à l'école, les enfants sont maintenus sous la surveillance de l'ATSEM accompagnatrice à l'intérieur sauf ceux inscrits à la garderie du matin, qui rejoignent alors les locaux d'accueil périscolaires.

Le soir, les enfants sont récupérés par l'accompagnateur dans les classes à 16h30, ils restent regroupés sous la surveillance de l'accompagnateur jusqu'à l'arrivée du bus scolaire.

L'accompagnateur pointe les enfants, le matin et le soir, à la montée et à la descente du bus mais également lorsqu'il les récupère dans les classes.

L'accompagnateur aide les enfants à monter et descendre du bus et à s'attacher dans le bus. Il remet les enfants aux parents à l'arrêt de bus et ne les laisse jamais seuls ou sans surveillance.

Les enfants de l'école élémentaire ne sont pas sous la surveillance de l'accompagnateur du bus scolaire. Mais il intervient si nécessaire pour faire respecter le calme dans le bus.

- Hors périodes scolaires

En dehors des périodes scolaires et en fonction des besoins de la collectivité, les ATSEM peuvent effectuer des missions sur des structures municipales. L'ATSEM effectuera des journées d'ALSH durant les vacances scolaires et les mercredis en fonction du nombre d'heures annuelles qu'il doit effectuer. Durant ces temps, l'agent est placé sous l'autorité du directeur de centre.



2.3 3 - L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état constant de propreté, d'hygiène, de sécurité et de salubrité. Sont concernés les lieux, les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves. Les enfants sont à cet effet encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

Les ATSEM doivent prévenir leur référente ATSEM si elles constatent des désordres sur le bâtiment ou si elles remarquent du matériel ou des équipements défectueux.

Les ATSEM participeront à respecter les règles de sécurité concernant notamment le désencombrement des locaux, les limites d'affichage sur les murs, le stockage et l'utilisation de matériel inflammable et des produits d'entretien....

- Entretien du matériel de l'école

- * Préparation et aération du dortoir, remise en état des lits
- * Entretien du linge servant aux enfants, des draps et alèses du dortoir
- * Remise en état des classes et du matériel pédagogique

- Entretien des locaux

Pendant les périodes scolaires

- * Détachage des sols si nécessaires après chaque atelier, peinture, etc.
- * Lavage et nettoyage quotidiens des tables et du matériel scolaire
- * Nettoyage du matériel pédagogique (pinceaux, jeux, jouets) et du mobilier pédagogique (tables, chaises, tableaux...)
- * Désinfection quotidienne des sanitaires
- * Réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie mains, savon, et cela, même pendant les heures de classe
- * Changement des serviettes et torchons
- * Tenue des stocks (produits d'entretien, matériel, linge ...)

Hors périodes scolaires

- * Nettoyage approfondi des locaux scolaires, du mobilier, du matériel pédagogique, tri et rangement
- * Lavage des jouets et jeux
- * Lavage et nettoyage du linge servant aux enfants

Pour l'accomplissement de ces tâches, chaque utilisateur veillera à une bonne utilisation du matériel mis à disposition des agents et à leur entretien courant (changement des sacs d'aspirateur, utilisation de l'anticalcaire pour la machine à laver, etc.).

Les ATSEM doivent entreposer les produits et matériel d'entretien hors de portée des enfants (local verrouillé non accessible) et évacuer immédiatement les contenants après chaque utilisation.

Les ATSEM doivent porter les EPI adaptés aux risques (gants voire un masque), respecter les règles de stockage et les consignes d'utilisation des produits, utiliser uniquement les produits fournis par la collectivité.

2.4 4 - CE QUI NE RELEVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance de tout ou partie d'une classe si l'enseignant n'est pas présent dans l'école. Toutefois l'ATSEM pourra s'occuper d'un groupe d'élèves sans la présence de l'enseignant dans la salle lors notamment d'ateliers.

L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur.

- Les soins à apporter aux animaux et aux plantes « outils pédagogiques »

Ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant. Une attention particulière devra être apportée sur ce point (Risque allergique, risque biologique et risque « sanitaire »). En cas de présence d'animaux, veillez à prendre des précautions adaptées et nécessaires.

- Les travaux pénibles et dangereux

Ils sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes, nettoyage de la cours). Il convient de faire une demande auprès des services techniques.

Cependant, l'installation de petites décorations (dessins des enfants, par exemple) pourra être réalisée par les ATSEM sous réserve d'avoir du matériel adapté.

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.



3 DEUXIEME PARTIE - LES REGLES DE GESTION

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelles constitue une obligation pour les communes.

L'autorité hiérarchique est exercée par le Maire à travers ses représentants : la Directrice Générale Adjointe en charge de l'enfance et la jeunesse (DGA) et les directeurs du périscolaire. Cependant, lors du temps scolaire, l'ATSEM se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école qui organise son service. Cette double autorité implique une direction partagée des agents pour laquelle un équilibre doit toujours être recherché.

La double hiérarchie pouvant être la source de conflits, il est donc important de rappeler aux différents acteurs (autorité territoriale, directeur d'école, enseignants et ATSEM) le rôle hiérarchique de chacun quant aux missions réalisées par l'ATSEM.

3.1 1 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés) font l'objet de décisions municipales, au même titre que pour tous les agents communaux. **Leurs droits et obligations sont définis statutairement** (notamment sur la discrétion professionnelle et le respect de l'égalité de traitement des administrés).

- Le recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient soit :

- par mutation,
- par détachement
- par intégration directe
- après inscription sur liste d'aptitude. Sont inscrits, sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (ex CAP Petite Enfance).

Il pourra être nommé des agents « faisant fonction d'ATSEM ». Ces agents seront des titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (ex CAP Petite Enfance) mais qui n'ont pas encore obtenu le concours d'ATSEM de la fonction publique territoriale. Ces agents seront alors positionnés dans le cadre d'emploi des agents sociaux ou des adjoints techniques.

- L'affectation

Les dispositions de l'article R. 412-127 du code des communes n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM.

Les agents municipaux ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant. Ils sont affectés collectivement à une école par l'autorité territoriale et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition des agents fait l'objet d'une décision du directeur d'école après concertation des équipes ATSEM et enseignante. Dans l'intérêt du service et des missions, une rotation des binômes ATSEM/Enseignants est conseillée.

- Le remplacement

Dans la mesure du possible, les remplacements sont effectués à partir de la troisième journée d'absence (maladie, congé formation, congés exceptionnels).

En cas de remplacement prévisible, la DGA informe le directeur d'école des modalités du remplacement programmé dès qu'il en a connaissance.

En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur de l'école est à même de prendre des dispositions avec les autres membres de l'équipe pour que le travail prioritaire soit assuré.

Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle, doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale et l'agent doit en informer le directeur d'école et son enseignant.

Lors de ces absences, des solutions internes devront être mises en place pour garantir le bon fonctionnement de l'école ; le remplacement n'étant pas assuré.

- Le temps de travail

Les ATSEM peuvent être nommée sur un temps complet (1607h) ou un temps non complet en fonction des besoins du service. Les ATSEM ont la possibilité de bénéficier de temps partiel de droit et sur autorisation dans les mêmes conditions que les autres agents municipaux.

Le temps de travail des ATSEM est annualisé par année scolaire et leur salaire est mensualisé. Un décompte des heures effectuées est réalisé par le supérieur hiérarchique de l'ATSEM. Le temps de travail durant la période scolaire est complété, en fonction du temps de travail de l'agent, par des jours de centre de loisirs pendant les vacances scolaires ou les mercredis.

Toute absence non justifiée, sans accord préalable de l'autorité territoriale, sera considérée comme une « absence injustifiée » et pourra entraîner une mesure disciplinaire et une retenue sur traitement pour la durée de l'absence.

- * Les Congés annuels

Les congés des agents sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires. Elles sont égales à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Les ATSEM ont droit aux jours de fractionnement. Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

- * Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Les ATSEM ont droit, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal aux ASA. Les agents demandent l'autorisation à la directrice Générale Adjointe **avant** de prendre un jour d'ASA.

- * Les jours de grève des ATSEM

Les ATSEM ont droit, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal à faire grève. Dans un souci d'organisation, il est souhaitable que l'ATSEM prévienne sa référente de son intention de faire grève au moins 48 heures avant. Le jour de grève n'est pas rémunéré, il est retiré 1/30ème par jour de grève.

- * Les jours de maladie

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence à **l'autorité territoriale** en précisant s'il a ou non prévenu l'école. Il l'informe dans la journée de son arrêt qu'il doit transmettre **dans les 48 heures** au service des ressources humaines.

Pour les fonctionnaires, le salaire est maintenu à plein traitement dans la limite de 90 jours par année glissante.

Pour les contractuels, le salaire est maintenu à plein traitement à partir de 4 mois d'ancienneté et il est demandé la subrogation à la sécurité sociale. La durée du maintien du salaire dépend de l'ancienneté de l'agent.

- * Les accidents de service / travail / trajet

En cas d'accident, l'ATSEM prévient dès que possible sa référente ou la directrice périscolaire en donnant en détail les circonstances de l'accident. L'agent, dans la mesure du possible, devra se rendre au service des ressources humaines pour faire la déclaration et recevoir les documents nécessaires à la prise en charge de l'accident. En cas d'arrêt de travail, l'agent doit le transmettre dans les **48 heures** au service des ressources humaines.

- * La formation

Les missions de l'ATSEM et le contexte professionnel évolutif dans lequel il se situe impliquent l'acquisition de nouveaux savoir-faire. Les ATSEM ont un droit à la formation continue dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal.

Certaines formations ont un caractère obligatoire, que les ATSEM devront suivre (secourisme, procédures d'évacuation, utilisation de produits dangereux, etc).

Se reporter au règlement de formation.

* Comptabilisation du temps de travail

Dans le décompte des heures, il sera crédité pour les jours de maladie, accident de service, ASA, grève et fractionnement **7 h** pour les agents à temps complet. Ce temps est proratisé pour les agents à temps non complet ou temps partiel.

- Cas d'absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, les enfants sont répartis dans les classes des enseignants présents. **Les enfants ne peuvent pas être placés sous la surveillance de l'ATSEM.** L'ATSEM est affectée dans les classes en fonction des besoins des enseignants.

- Cas des grèves des enseignants

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école tant qu'il y a des enseignants en exercice (sauf les ATSEM assurant le SMA). En revanche, si tous les enseignants sont en grève, les ATSEM sont placés sous l'autorité de la collectivité. Les ATSEM assurant le SMA sont sous l'autorité de la collectivité.

L'ATSEM dont l'enseignante est gréviste **n'assure pas la surveillance des enfants.** Ces derniers sont répartis dans les classes des enseignants non-grévistes (sauf si la collectivité met en place le service d'accueil minimum). L'ATSEM pourra alors, en accord avec la référente ATSEM et la DGA, soit :

- poser une journée ou une partie de la journée (les heures non faites seront alors déduites du temps de travail annuel effectué)
- suivre son planning normal du temps communal et effectuer durant le temps scolaire du ménage ou aider dans les classes ayant accueilli les enfants de l'enseignante gréviste.

Lorsque la collectivité territoriale a décidé de la mise en place d'un service minimum d'accueil, l'ATSEM doit assurer la surveillance des élèves selon les plannings qui seront établis par la référente ATSEM en lien avec le directeur périscolaire et la DGA.

- Fermetures des écoles

En cas de fermeture des écoles par décision du préfet ou du Maire, les agents pourront être affectés à d'autres tâches, toute ou partie de la journée, et ils pourront être réquisitionnés en cas de mise en place du Plan communal de sauvegarde, les agents devront donc rester à disposition.

Si les agents sont renvoyés donc pas réaffectés, ce jour sera considéré en ASA et il sera crédité de 7h de travail dans le décompte des heures (proratisé au temps de travail).

- Classes vertes, classes de neige ou classes découvertes

Les ATSEM, sur la base du volontariat, peuvent suivre leurs enseignants lors de classes découvertes « transplantées » en dehors de l'école, chaque jour de travail sera comptabilisé à hauteur d'un forfait de 10 heures.



3.2 2 - DIRECTION PARTAGÉE

- L'emploi du temps

Un planning hebdomadaire est établi par l'autorité territoriale chaque année scolaire puis transmis aux ATSEM. Il précise les horaires des journées scolaires ainsi que le temps prévisionnel de ménage à accomplir pendant l'été.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe, qui reprend l'ensemble de ses missions. Cet emploi du temps est validé par le directeur et permet notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle ils interviennent.

Une pause est fixée de 11h15 à 11h45 puis de 13h50 à 14h05 pour tous les ATSEM de l'école maternelle Les Oliviers. Pour l'école de Plan du Var, l'ATSEM aura une pause de 45 minutes prise dans la journée selon les possibilités (possibilité de fractionner le temps).

Pendant leur temps de pause, les ATSEM restent à disposition des enseignants et du directeur de l'école (changer un enfant, participer à l'appel des secours en cas d'accident, etc.).

- L'évaluation des agents

Chaque ATSEM doit faire l'objet d'un entretien annuel d'évaluation avec la référente ATSEM. Afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM qui se déroule au sein du binôme ATSEM-enseignant et au sein de l'équipe éducative, un entretien préalable est organisé entre le directeur et la référente ATSEM. Cet entretien contribue à une meilleure connaissance des situations et permet ainsi une reconnaissance objective de la qualité du travail de l'ATSEM et du bon fonctionnement du binôme. Le cas échéant, cet entretien peut également permettre de détecter d'éventuelles difficultés ou tensions et de tenter de les résoudre.

3.3 3 - PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

- L'ATSEM au sein de l'équipe éducative

En tant qu'agents territoriaux, les ATSEM ont des droits et des obligations. Parmi ces dernières, les obligations de réserve et de discrétion professionnelle sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.

Leur relation directe avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants, les membres de l'école ou l'autorité territoriale.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

- Les relations de l'ATSEM

- * avec l'enfant

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité auprès des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il réconforte et écoute. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie et ce, tout au long des activités de la journée.

Sa relation lors de moments privilégiés tels que la sieste lui permet de favoriser le langage.

L'ATSEM instaure une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

Les ATSEM emploieront, tant envers les enfants que les collègues, les parents, les enseignants, un langage soigné et feront preuve d'une tenue et d'une hygiène irréprochables.

- * avec l'enseignant

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant.

L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci. Respect mutuel, dialogue et écoute guident l'organisation du travail et du partenariat.

Les relations de travail ATSEM - enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir. Ce temps peut avoir lieu avant ou après l'école sans toutefois empêcher l'ATSEM de réaliser le nécessaire entretien des locaux.

En cas de différend, la solution doit être prioritairement recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur de l'école. Si ce processus ne permet pas d'aboutir, l'ATSEM en informe l'autorité territoriale qui devra prendre les dispositions nécessaires à la résolution du conflit.

* avec les parents

Les parents vouent souvent une grande reconnaissance aux ATSEM pour les soins et attentions dont ils entourent leurs enfants. La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant. L'ATSEM les renseigne pour les questions liées au **temps périscolaire** (repas, sieste) mais n'échange pas sur la pédagogie, les aptitudes scolaires de l'enfant ou son comportement dans la classe qui relèvent du domaine de l'enseignant.

L'ATSEM n'a pas le rôle de correspondant auprès des parents. Cependant, il peut servir de relais auprès des enseignants et de l'autorité territoriale. Il se doit de signaler toute difficulté au directeur de l'école.

- Réunions

Des réunions d'équipes (ATSEM et enseignants) peuvent être organisées par le directeur si des questions d'organisation ou de fonctionnement se posent dans la vie de l'école.

Également concernés par la vie du service municipal auquel ils appartiennent, les ATSEM participent à des réunions de service au cours de l'année scolaire. Ils peuvent, de plus, être conviés à des temps de concertation concernant l'une de leurs missions (exemple : réunion de début d'année recensant les enfants faisant l'objet d'un P.A.I) ou pour toute autre réunion décidée par Le Maire. Ces réunions peuvent avoir lieu durant le temps scolaire.

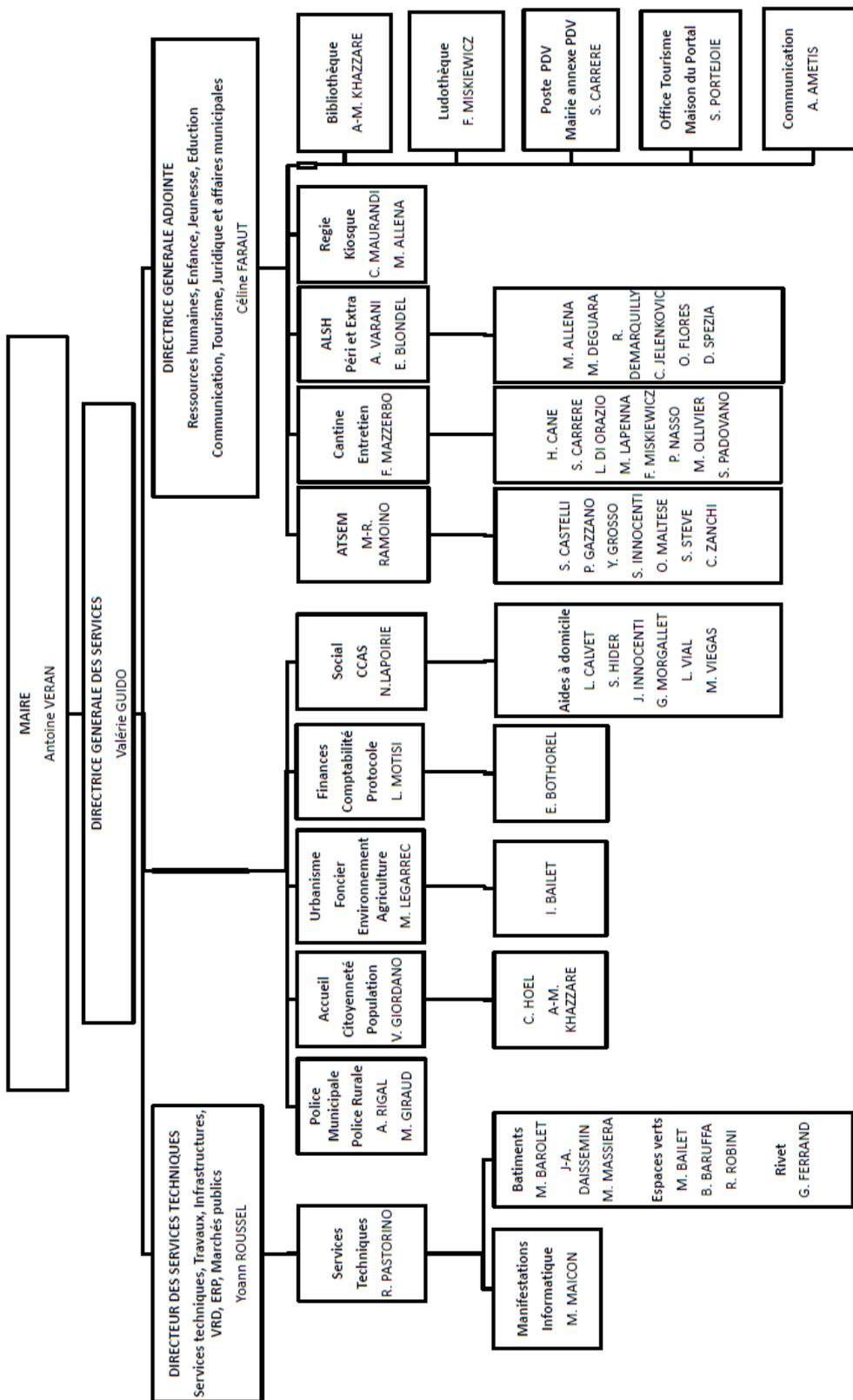


Pour rappel, conformément à l'article D411-1 du code de l'éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. En effet cela permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM, et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuels problèmes rencontrés.

Madame, Monsieur atteste avoir pris connaissance de la présente charte dont un exemplaire lui a été remis.

Fait à Levens, le

4 ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME MAIRE DE LEVENS
--





Levens, le 22 Août 2017.

NOTE A L'ATTENTION DES ENSEIGNANTS ET DU PERSONNEL DES ECOLES.

Objet : Prévention risque incendie.

Mesdames, Messieurs les enseignants et personnel des écoles,

Dans le cadre de la prévention contre les risques d'incendie dans les établissements scolaires nous vous rappelons la nécessité du respect des règles ci-dessous :

- Les issues de secours sont dégagées et déverrouillées en présence du public
- Ne rien disposer devant les extincteurs et les déclencheurs manuels.
- Le stockage de matières ou produits inflammables est strictement interdit, bombes aérosols, polystyrène, tissu non classé, carton etc.
- Les portes munies de ferme-porte (« Groom ») doivent être maintenues en position fermée (pas de cale ou d'objet bloquant).
- Les stockages de matériels et produits non utilisés sont évacués, l'accumulation et le stockage de matériaux, objets ou produits destinés aux travaux des élèves peuvent être des sources de propagation du feu. Il y a lieu d'être vigilant et de prévoir suffisamment de locaux adaptés aux différents stockages.
- Limiter la surface de papiers affichés à 20% de la superficie totale des parois verticales. Les éléments de décoration en relief fixés sur les parois verticales doivent répondre aux exigences suivantes : Les éléments de décoration en relief fixés sur les parois verticales des locaux ou dégagements protégés ou non sont classés C-s3, d0 ou en matériaux de catégorie M2 lorsque la surface globale de tous ces éléments, projetée sur les parois verticales, est supérieure à 20 % de la superficie totale de ces parois. Les mobiles ou objets suspendus aux plafonds ainsi que l'abondance d'affichage sur les murs sont des sources de feu. Les suspensions en matière inflammable doivent être éloignées de toute source de chaleur et des appareils électriques. Il est interdit de suspendre des mobiles sur les luminaires.
- Le nombre de prises de courant doit être équivalent à celui des appareils à brancher afin de limiter l'emploi de socles mobiles de prises et tout risque de surchauffe du système électrique. Four à micro-ondes, cafetière... n'ont pas leur place dans une salle de classe, source de risques électriques et incendie, ils doivent être stockés et utilisés dans des locaux spécifiques.

Le Maire.

Antoine VERAN.



6 ANNEXE 3 : NOTE ALIMENTATION DES ENFANTS AVEC UN PAI

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

REPUBLIQUE FRANÇAISE



MAIRIE de LEVENS ☞

06670

☎ 04.93.91.61.16
Télécopie 04.93.91.61.17

Levens, le 19 octobre 2020

A l'ensemble du personnel des écoles,
d'entretien et d'animation

Objet : Note de service – Alimentation des enfants avec un PAI
Réf : CF/RH/2020/170

Mesdames, Messieurs,

Je vous rappelle par la présente note **l'interdiction formelle** de donner à un enfant ayant un PAI (allergie alimentaire, phobie...) de la nourriture autre que celle fournie par ses parents, que ce soit du pain, un fruit, un yaourt ou tout autre aliment.

Aucune attestation parentale autorisant de donner un aliment à leur enfant n'est acceptée.

Cette interdiction est valable pour tous les repas à la cantine mais également lors de goûter, pique-nique ou lors de toutes prises d'aliment.

Le non-respect de cette interdiction par un agent engagera sa responsabilité et sera passible de sanction.

Comptant sur la stricte application de cette mesure, je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire
Antoine VERAN

7 ANNEXE 4 : NOTE SURVEILLANCE D'UNE CLASSE

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

REPUBLIQUE FRANÇAISE



MAIRIE de LEVENS ☞

06670

☎ 04.93.91.61.16
Télécopie 04.93.91.61.17

Levens, le 19 octobre 2020

A l'ensemble des ATSEM

Objet : Note de service – Surveillance d'une classe
Réf : CF/RH/2020/171

Mesdames,

Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM indique les missions incombant aux ATSEM.

Je vous rappelle donc l'**interdiction formelle** pour les ATSEM de garder tout ou partie d'une classe seule durant le temps scolaire en l'absence d'un enseignant.

La responsabilité et la surveillance des élèves incombent exclusivement aux enseignants de l'école selon l'organisation décidée par le directeur (accueil et récréation compris). En cas d'absence d'un enseignant les enfants doivent être répartis dans les classes.

Le non-respect de cette interdiction par un agent engagera sa responsabilité et sera passible de sanctions.

Comptant sur la stricte application de cette mesure, je vous prie de croire, Mesdames, en l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire
Antoine VERAN

Dossier n° 4– Présenté par Mme Michèle CASTELLS

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique,

VU l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

VU le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019,

CONSIDERANT l'avis du 7 décembre 2020 du comité technique placé au Centre de Gestion des Alpes Maritimes,

CONSIDERANT l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Madame CASTELLS explique que l'élaboration d'un document relatif aux lignes directrices de gestion (LDG) est une obligation pour toutes les collectivités territoriales à partir de janvier 2021.

L'élaboration de lignes directrices a pour objectif :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC ;
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Les lignes directrices de gestion sont élaborées pour une période de 6 ans avec une révision annuelle. Elles sont applicables à partir du 1^{er} janvier 2021.

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

- d'approuver le document relatif aux lignes directrices de gestion tel qu'annexé à la présente délibération, et de le diffuser à l'ensemble des agents de la collectivité.

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION COMMUNE DE LEVENS

Décembre 2020

Propos introductifs

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.**

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC ;

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

3° Favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'Autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « **sans préjudice de son pouvoir d'appréciation** » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

I- Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

- Madame Michèle Castells : Adjoint en charge des ressources humaines
- Madame Céline Faraut : Directrice générale adjointe en charge des ressources humaines

Groupe de travail mis en place :

- Madame Aline Baillet (élue)
- Madame Ghislaine Ernst (élue)
- Madame Jeanine Planel (élue)
- Monsieur Didier Giordan (élu)
- Madame Valérie Guido (DGS)

Le groupe de travail se réunit régulièrement pour aborder les divers sujets relatifs aux ressources humaines et propose au Maire les décisions et les différentes délibérations à présenter au conseil municipal.

II – Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
- Délibération relative au Régime Indemnitaire du 19 décembre 2019
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 26 octobre 2007
- Délibération relative au temps de travail
- Délibération sur le temps partiel du 06 novembre 2018
- Délibération relative au règlement de formation du 10 juin 2020
- Délibération relative au Plan de formation annuel ou bi annuel (à jour)
- Bilan social
- Document unique
- Organigramme

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

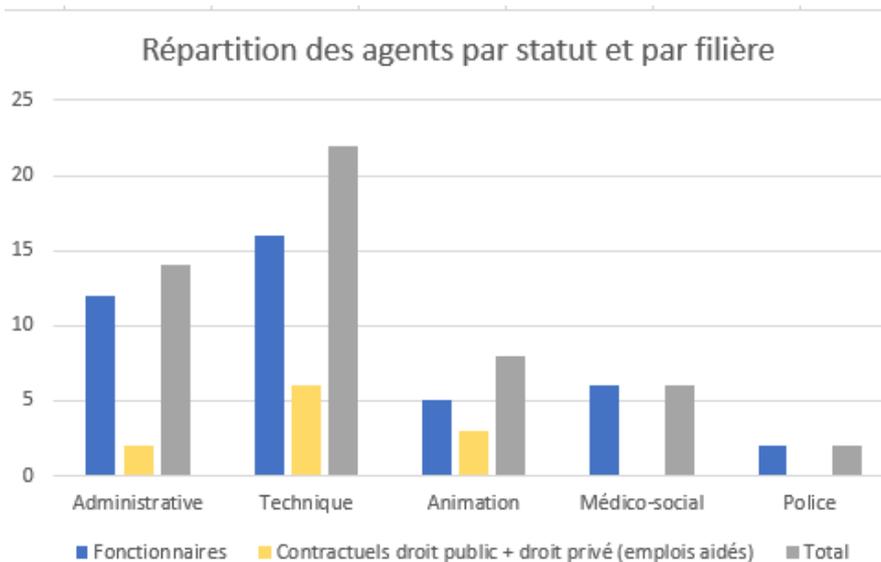
1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 1er décembre 2020 sont de 52 agents

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	41	8	3
En ETP	40,1	7,1	1,7

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	12	2	14	13,1
Technique	16	6	22	21,5
Animation	5	3	8	6,5
Médico-social	6	0	6	5,8
Police	2	0	2	2
Total	41	11	52	48,9



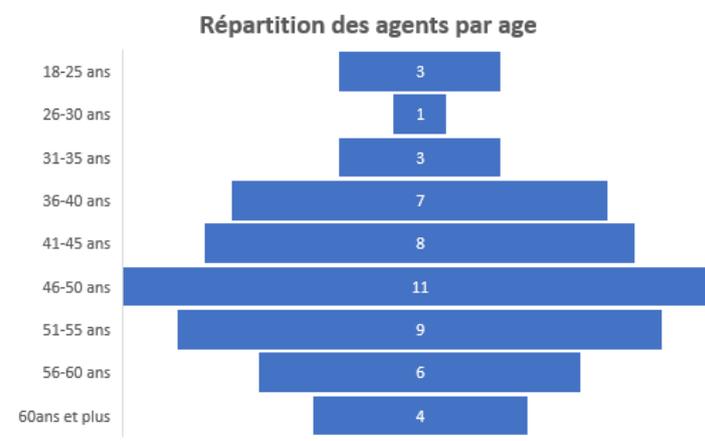
- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	2	2
Catégorie B	2	2
Catégorie C	48	44,9



- Répartition par âge

	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	46-50 ans	51-55 ans	56-60 ans	60ans et plus
Total	3	1	3	7	8	11	9	6	4



2) Les métiers et compétences de la collectivité

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p><i>Directrice générale des services</i></p>	<p>Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales. Connaître les missions des Administrations et partenaires publics. Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales. Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale. Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés. Maîtriser la rédaction administrative. Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.</p>	<p>Sens de la décision et de l'autorité. Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ; Respecter le secret professionnel et médical ; Savoir faire preuve de disponibilité, de retenue, d'écoute et de pédagogie ; Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ; Savoir gérer des situations conflictuelles ; Savoir encadrer un ou plusieurs agents ; Savoir répartir et déléguer le travail ; Savoir contrôler et évaluer le travail des agents du service</p>	<p>Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation. Développer et entretenir un réseau professionnel. Être organisé, rigoureux et méthodique. Être efficace et réactif. Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.</p>
<p><i>Directrice générale adjointe en charge des RH et de l'enfance et jeunesse</i></p>	<p>Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale et les autres textes réglementaires ; Maîtriser les obligations en matière de consultation des instances selon les projets de décision ou situations spécifiques ; Maîtriser les procédures de gestion administrative Maîtriser les éléments de rémunération des agents et des élus ; Maîtriser le fonctionnement du contrôle de légalité ; Maîtriser les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ; Avoir des notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.) ; Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord ; Connaître des indicateurs sociaux permettant le pilotage pertinent du personnel ; Connaître le statut de l'élu local (indemnité et imposition) ; Maîtriser la conduite et l'animation de réunions ; Maîtriser l'outil informatique : pack office et logiciels spécifiques ;</p>	<p>Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ; Respecter le secret professionnel et médical ; Savoir faire preuve de disponibilité, de retenue, d'écoute et de pédagogie ; Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ; Savoir gérer des situations conflictuelles ; Savoir encadrer un ou plusieurs agents ; Savoir répartir et déléguer le travail ; Savoir contrôler et évaluer le travail des agents du service</p>	<p>Être en mesure d'organiser son travail au quotidien selon les besoins du service et les nécessités imposées par les délais réglementaires ; Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthodologie dans l'exercice des missions ; Savoir être réactif pour gérer rapidement un problème en lien avec les autres services ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Responsable du service urbanisme</i>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ;</p> <p>Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ;</p> <p>Savoir les règles de base en orthographe et grammaire ;</p> <p>Avoir des connaissances approfondies en matière de droit du l'urbanisme et des réglementations connexes ;</p> <p>Avoir une connaissance sur le domaine de l'aménagement du territoire (démarches, processus, procédures...) et des connaissances du cadre réglementaire et législatif des documents ;</p> <p>Savoir animer des réunions et groupes de travail ;</p> <p>Connaître le rôle et l'organisation des institutions publiques ;</p> <p>Maîtriser la lecture et l'interprétation des documents techniques ;</p> <p>Savoir analyser la pertinence d'un projet, et élaborer des outils d'aide à la décision ;</p> <p>Savoir conseiller et accompagner les élus dans leurs démarches (argumenter, synthétiser, proposer des scénarii...)</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ;</p> <p>Etre toujours disponible et d'humeur égale ;</p> <p>Conservé neutralité et objectivité face aux situations ;</p> <p>Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;</p> <p>S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;</p> <p>Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;</p> <p>Etre aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ;</p> <p>Faire preuve d'une grande discrétion dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions ;</p> <p>Savoir être réactif, s'adapter et faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches</p> <p>Être disponible (contrainte de poste et des élus)</p> <p>Faire preuve d'un esprit d'équipe et du sens du travail en commun</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ;</p> <p>Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ;</p> <p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales et savoir rendre compte ;</p> <p>Faire preuve d'initiatives</p> <p>Être en mesure de suivre une procédure avec rigueur ;</p>
<i>Agent du service urbanisme</i>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ;</p> <p>Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ;</p> <p>Savoir les règles de base en orthographe et grammaire ;</p> <p>Avoir des connaissances en matière de droit du l'urbanisme et des réglementations connexes ;</p> <p>Avoir une connaissance sur le domaine de l'aménagement du territoire (démarches, processus, procédures...) et des connaissances du cadre réglementaire et législatif des documents ;</p> <p>Connaître le rôle et l'organisation des institutions publiques ;</p> <p>Maîtriser la lecture et l'interprétation des documents techniques ;</p> <p>Pouvoir conseiller et accompagner le responsable de l'urbanisme dans ses démarches (argumenter, synthétiser, proposer des scénarii...)</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ;</p> <p>Etre toujours disponible et d'humeur égale ;</p> <p>Conservé neutralité et objectivité face aux situations ;</p> <p>Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;</p> <p>S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;</p> <p>Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;</p> <p>Etre aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ;</p> <p>Faire preuve d'une grande discrétion dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions ;</p> <p>Savoir être réactif, s'adapter et faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ;</p> <p>Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ;</p> <p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales et savoir rendre compte ;</p> <p>Faire preuve d'initiatives</p> <p>Être en mesure de suivre une procédure avec rigueur ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Responsable service comptabilité/ protocole</i>	<p>Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics ;</p> <p>Connaître les nomenclatures comptables (M4, M14, M52, M71, etc.) ;</p> <p>Connaître le cadre règlementaire de la fiscalité ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'élaboration d'un budget ;</p> <p>Maîtriser les techniques de déclarations fiscales ;</p> <p>Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique ;</p> <p>Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes ;</p> <p>Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières ;</p> <p>Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses ;</p> <p>Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;</p> <p>Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics ;</p> <p>Avoir des connaissances de base du cadre règlementaire de cession et d'acquisition des biens immobiliers ;</p> <p>Avoir des connaissances en matière de gestion des baux de location ;</p> <p>Avoir des notions de droit public ;</p> <p>Maîtriser l'outil informatique : pack office et logiciels spécifiques ;</p>	<p>Savoir faire preuve d'écoute et de pédagogie ;</p> <p>Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;</p> <p>Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ;</p> <p>Savoir gérer des situations conflictuelles ;</p>	<p>Être en mesure d'organiser son travail au quotidien selon les besoins du service ;</p> <p>Faire preuve d'organisation, de vigilance, de rigueur, de logique et de méthodologie dans l'exercice des missions ;</p>
<i>Agent comptabilité/ protocole</i>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ;</p> <p>Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ;</p> <p>Savoir les règles de base en orthographe et grammaire ;</p> <p>Connaître le rôle et l'organisation des institutions publiques ;</p> <p>Connaître la nomenclature comptable (M14) ;</p> <p>Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses ;</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ;</p> <p>Être toujours disponible et d'humeur égale ;</p> <p>Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;</p> <p>Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;</p> <p>S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;</p> <p>Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;</p> <p>Être aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ;</p> <p>Faire preuve d'une grande discrétion dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions ;</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ;</p> <p>Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ;</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales et savoir rendre compte ;</p> <p>Faire preuve d'initiatives ;</p> <p>Être en mesure de suivre une procédure avec rigueur ;</p> <p>Être en mesure d'organiser son travail au quotidien selon les besoins du service et en fonction des contraintes de temps particulières</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Responsable CCAS</i>	<p>Connaître la base du droit à la personne (droit social) ; Maîtriser les dispositifs d'aides sociales ; Savoir adapter des solutions sociales selon les problèmes rencontrés ; Connaître les règles de base en matière de budget et de comptabilité ; Connaître les caractéristiques sociales de la population locale ; Maîtriser l'organisation publique et le fonctionnement des institutions ; Maîtriser l'organisation de la commune ; Maîtriser l'élaboration de tableaux de bords de suivi d'activité ; Connaître les techniques d'élaboration de tableaux de bords de suivi d'activité ; Maîtriser les techniques de rédaction des actes administratifs : note, compte rendu, délibération ; Maîtriser l'outil informatique : pack Office, Internet, progiciel spécifique ;</p>	<p>Faire preuve de psychologie, patience, diplomatie, discrétion, réactivité, organisation, rigueur et altruisme ; Savoir adapter son vocabulaire aux différents interlocuteurs ; Maîtriser des techniques d'accueil et de communication ; Savoir gérer les personnes en difficulté ou agressives ; Savoir communiquer tout en préservant la confidentialité des situations individuelles ; Maîtriser les caractéristiques sociales de la population locale ; Savoir manager une équipe ; Savoir fédérer et motiver ; Savoir animer l'activité des collaborateurs d'un service ;</p>	<p>Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités ; Maîtriser les techniques d'organisation, de planification et de dynamisation d'activité d'un service et des agents ; Démontrer d'une grande capacité, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;</p>
<i>Régisseur ALSH/Cantine</i>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ; Connaître les règles inhérentes à la tenue d'une régie municipale Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ; Savoir les règles de base en orthographe et grammaire ; Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ; Connaître le rôle et l'organisation des institutions publiques ; Connaître et maîtriser l'organigramme de la structure ; Avoir des notions de base en informatique : Pack Office et logiciels spécifiques ; Savoir utiliser la machine à affranchir et le photocopieur ;</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ; Être toujours disponible et d'humeur égale ; Conserver neutralité et objectivité face aux situations ; Gérer les situations de stress et réguler les tensions ; S'exprimer clairement et reformuler les demandes ; Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ; Être aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ; Faire preuve d'une grande discrétion dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions ;</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ; Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ; Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ; Prendre en compte des consignes écrites ou orales ; Gérer un système de mesure de la fréquentation ; Gérer un planning de réservation ; Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ; Être en mesure de suivre une procédure ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Responsable service accueil, citoyenneté et population</i>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ;</p> <p>Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ;</p> <p>Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ;</p> <p>Connaître le rôle et l'organisation des institutions publiques ;</p> <p>Connaître et maîtriser l'organigramme de la structure ;</p> <p>Connaître les règles de procédure administrative et de rédaction des actes d'état civil ;</p> <p>Connaître les techniques de télétransmission des documents d'état civil en Préfecture ;</p> <p>Avoir des notions de base en informatique : Pack Office et logiciels spécifiques ;</p> <p>Savoir utiliser la machine à affranchir et le photocopieur ;</p> <p>Connaître le code électoral et savoir appliquer les procédures ;</p> <p>Connaître les règles en matière d'inhumation et de gestion des cimetières</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ;</p> <p>Être toujours disponible et d'humeur égale ;</p> <p>Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;</p> <p>Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;</p> <p>S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;</p> <p>Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;</p> <p>Être aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ;</p> <p>Faire preuve d'une grande discrétion dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions ;</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ;</p> <p>Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ;</p> <p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales ;</p> <p>Gérer un système de mesure de la fréquentation ;</p> <p>Gérer un planning de réservation ;</p> <p>Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ;</p> <p>Être en mesure de suivre une procédure ;</p>
<i>Agent d'accueil</i>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ;</p> <p>Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ;</p> <p>Savoir les règles de base en orthographe et grammaire ;</p> <p>Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ;</p> <p>Connaître le rôle et l'organisation des institutions publiques ;</p> <p>Connaître et maîtriser l'organigramme de la structure ;</p> <p>Connaître les règles de procédure administrative et de rédaction des actes d'état civil ;</p> <p>Connaître les techniques de télétransmission des documents d'état civil en Préfecture ;</p> <p>Avoir des notions de base en informatique : Pack Office et logiciels spécifiques ;</p> <p>Savoir utiliser la machine à affranchir et le photocopieur ;</p> <p>Connaître le code électoral et savoir appliquer les procédures ;</p> <p>Connaître les règles en matière d'inhumation et de gestion des cimetières</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ;</p> <p>Être toujours disponible et d'humeur égale ;</p> <p>Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;</p> <p>Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;</p> <p>S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;</p> <p>Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;</p> <p>Être aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ;</p> <p>Faire preuve d'une grande discrétion dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions ;</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ;</p> <p>Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ;</p> <p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales ;</p> <p>Gérer un système de mesure de la fréquentation ;</p> <p>Gérer un planning de réservation ;</p> <p>Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ;</p> <p>Être en mesure de suivre une procédure ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p><i>Agent du service culturel</i> <i>Expositions</i> <i>Portal</i></p>	<p>Maîtriser les techniques et outils de communication ; Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; Savoir appliquer les règles de communication et de protocole ; Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ; Connaître et maîtriser l'organigramme de la structure ; Connaître les règles de procédure administrative et de rédaction des actes d'état civil ; Avoir des notions de base en informatique : Pack Office et logiciels spécifiques ; Savoir utiliser la machine à affranchir et le photocopieur ;</p>	<p>Savoir adapter son intervention aux différents publics ; Être toujours disponible et d'humeur égale ; Conserver neutralité et objectivité face aux situations ; Gérer les situations de stress et réguler les tensions ; S'exprimer clairement et reformuler les demandes ; Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ; Être aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue) ;</p>	<p>Savoir gérer les priorités lors des pics d'activités ; Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois ; Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ; Prendre en compte des consignes écrites ou orales ; Gérer un système de mesure de la fréquentation ; Gérer un planning de réservation ; Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ;</p>
<p><i>Policier municipal</i></p>	<p>Avoir des connaissances de base en droit : code pénal, code de l'urbanisme, code de la route, droits fondamentaux des personnes, législation funéraire, etc. ; Avoir des connaissances de base des règles de procédure judiciaire ; Avoir des notions des règles relatives aux établissements recevant du public ; Maîtriser les règles de sécurité publique ; Maîtriser les techniques d'interpellation d'individu ; Maîtriser la législation sur le contrôle des chiens dangereux ; Après formation, maîtriser les techniques de capture et de traitement des animaux errants ; Maîtriser les techniques de base de communication, gestion des conflits et de médiation ; Avoir des notions de base d'analyse du comportement humain ; Maîtriser l'outil informatique : pack Office, Vidéo-protection (le cas échéant) ; Avoir des connaissances de base des institutions publiques ; Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire ; Maîtriser les connaissances géographiques et environnementales du territoire communal ;</p>	<p>Savoir faire preuve de pédagogie, psychologie, maîtrise de soi, discrétion et de disponibilité ; Savoir faire preuve de fermeté et d'intégrité ; Respecter son devoir de probité ;</p>	<p>Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités (du service et de ses missions) ; Organiser, planifier et dynamiser l'activité d'un service ; Faire preuve d'organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p style="text-align: center;"><i>Garde champêtre</i></p>	<p>Maîtriser les différents pouvoirs de police du Maire et des attributions de l'administration ;</p> <p>Connaître les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice ;</p> <p>Connaître les textes législatifs, règlements et codes relevant des compétences du garde champêtre ;</p> <p>Connaître les bases en droit : code pénal, code de procédure pénale, code de l'urbanisme, code de la route, droits fondamentaux des personnes, législation funéraire, etc. ;</p> <p>Connaître les règles de procédure judiciaire ;</p> <p>Avoir des notions des règles environnementales en vigueur ;</p> <p>Connaître le fonctionnement des régies de recette communales et d'Etat ;</p> <p>Avoir des notions des règles relatives aux établissements recevant du public ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité et de maintien de l'ordre public ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'interpellation d'individu ;</p> <p>Maîtriser la législation sur le contrôle des chiens dangereux ;</p> <p>Après formation, maîtriser les techniques de capture et de traitement des animaux errants ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité et d'urgence (en cas de panne lors des transports scolaires) ;</p> <p>Être en capacité de donner les soins de premiers secours ;</p> <p>Maîtriser l'outil informatique : pack Office, logiciels spécifiques ;</p> <p>Maîtriser les connaissances géographiques et environnementales du territoire communal ;</p> <p>Connaître les bases des institutions publiques ;</p> <p>Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire ;</p>	<p>Savoir faire preuve de pédagogie, psychologie, maîtrise de soi, discrétion, disponibilité, fermeté et intégrité ;</p> <p>Respecter son devoir de probité ;</p> <p>Connaître les techniques de base de communication, gestion des conflits et de médiation ;</p> <p>Avoir des notions de base d'analyse du comportement humain ;</p>	<p>Maîtriser l'organisation de son travail au quotidien ;</p> <p>Savoir définir les priorités (du service et de ses missions) ;</p> <p>Savoir faire preuve d'organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Directeur général des services techniques</i>	<p>Maîtriser les techniques de travaux ;</p> <p>Maîtriser les règles relatives à l'hygiène et sécurité au travail ;</p> <p>Maîtriser les procédures administratives et juridiques dans les activités inhérentes au poste ;</p> <p>Être capable de rédiger correctement des écrits ;</p> <p>Maîtriser les réglementations techniques en matière d'ERP, de règles d'hygiène et de de sécurité et être capable de les faire respecter ;</p> <p>Savoir évaluer techniquement les activités exécutées par les collaborateurs ;</p> <p>Maîtriser les règles de la commande publique et les procédures de passation marchés publics ;</p> <p>Connaître les techniques de négociation avec des fournisseurs ;</p> <p>Maîtriser les règles budgétaires ;</p> <p>Maîtriser la conduite de projets,</p> <p>Assurer un travail en transversalité et être capable de dégager des solutions opérationnelles ;</p> <p>Connaître les logiques d'intercommunalité ;</p> <p>Être force de proposition, avoir une hauteur de vue et le sens de l'anticipation ;</p> <p>Maîtriser les outils bureautiques, logiciels spécifiques, et nouvelles technologies</p>	<p>Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de patience auprès de ses interlocuteurs ;</p> <p>Capacité à être pédagogue tout en étant ferme ;</p> <p>Capacité à intégrer une équipe ;</p> <p>Savoir manager un service : animation du management opérationnel, conduite du changement, organisation de réunion, management par projet, etc. ;</p> <p>Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;</p> <p>Savoir mener des entretiens individuels ;</p> <p>Savoir fédérer et motiver les équipes ;</p> <p>Savoir dialoguer et argumenter les solutions proposées ;</p>	<p>Savoir appréhender les techniques et outils de planification ;</p> <p>Faire preuve d'une capacité d'organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;</p> <p>Avoir une grande réactivité ;</p> <p>Avoir le goût du terrain ;</p>
<i>Responsable services techniques</i>	<p>Maîtriser les techniques de travaux ;</p> <p>Maîtriser les règles relatives à l'hygiène et sécurité au travail ;</p> <p>Maîtriser les procédures administratives et juridiques dans les activités inhérentes au poste ;</p> <p>Maîtriser les réglementations techniques en matière d'ERP, de règles d'hygiène et de de sécurité, d'accessibilité et être capable de les faire respecter ;</p> <p>Savoir évaluer techniquement les activités exécutées par les collaborateurs ;</p> <p>Connaître les techniques de négociation avec des fournisseurs ;</p> <p>Assurer un travail en transversalité et être capable de dégager des solutions opérationnelles ;</p>	<p>Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de patience auprès de ses interlocuteurs ;</p> <p>Capacité à être pédagogue tout en étant ferme ;</p> <p>Capacité à intégrer une équipe ;</p> <p>Savoir manager un service : animation du management opérationnel, conduite du changement, organisation de réunion, management par projet, etc. ;</p> <p>Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;</p> <p>Savoir mener des entretiens individuels ;</p> <p>Savoir fédérer et motiver les équipes ;</p> <p>Savoir dialoguer et argumenter les solutions proposées ;</p>	<p>Savoir appréhender les techniques et outils de planification ;</p> <p>Faire preuve d'une capacité d'organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;</p> <p>Avoir une grande réactivité ;</p> <p>Avoir le goût du terrain ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p><i>Agent des espaces verts</i></p>	<p>Connaître les végétaux (essences, époques de floraison, variétés caduques, persistantes...), leur développement et leur entretien ;</p> <p>Connaître les méthodes de plantation ou d'engazonnement ;</p> <p>Connaître les matériaux, des techniques de maçonnerie paysagère et d'arrosage ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité au travail appropriées aux activités ;</p> <p>Être en mesure de comprendre et respecter les règles relatives à l'hygiène et sécurité au travail (port des équipements de protection individuelle et collectives) ;</p> <p>Avoir des capacités d'adaptation face à la diversité des chantiers et à leurs conditions de déroulement (climat...) ;</p> <p>Avoir des notions de mécanique, d'électricité de véhicule et de mise en conditions du véhicule en fonction des conditions climatiques ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité et d'urgence ;</p> <p>Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;</p> <p>Savoir signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées ;</p> <p>Savoir signaler un accident et alerter les services de secours ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures ;</p> <p>Avoir des notions de réalisation de petits travaux et d'entretien des bâtiments ;</p> <p>Avoir des notions sur les techniques d'entretien courant des matériels et engins ;</p> <p>Connaître les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits ;</p> <p>Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement ;</p>	<p>Savoir rendre compte de manière écrite ou orale de son activité, des conditions de son intervention et des anomalies ou incidents ;</p> <p>Savoir transmettre les demandes des administrés ;</p> <p>Savoir adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique ;</p> <p>Faire preuve de calme, correction (langage et tenue), précision et fermeté si besoin ;</p>	<p>Savoir organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Savoir prendre en compte des consignes écrites ou orales ;</p> <p>Savoir organiser son travail au quotidien (selon les besoins du service) ;</p> <p>Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de sécurité ;</p> <p>Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment ;</p> <p>Savoir prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p style="text-align: center;"><i>Agent polyvalent des bâtiments</i></p>	<p>Connaître les techniques de bases en plomberie, électricité et maçonnerie ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité au travail appropriées aux activités ;</p> <p>Être en mesure de comprendre et respecter les règles relatives à l'hygiène et sécurité au travail (port des équipements de protection individuelle et collectives) ;</p> <p>Avoir des capacités d'adaptation face à la diversité des chantiers et à leurs conditions de déroulement (climat...) ;</p> <p>Avoir des notions de mécanique, d'électricité de véhicule et de mise en conditions du véhicule en fonction des conditions climatiques ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité et d'urgence ;</p> <p>Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;</p> <p>Savoir signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées ;</p> <p>Savoir signaler un accident et alerter les services de secours ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures ;</p> <p>Avoir des notions d'entretien, de mise en valeur et d'arrosage des espaces verts ;</p> <p>Avoir des notions sur les techniques d'entretien courant des matériels et engins ;</p> <p>Connaître les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits ;</p> <p>Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement ;</p>	<p>Savoir rendre compte de manière écrite ou orale de son activité, des conditions de son intervention et des anomalies ou incidents ;</p> <p>Savoir transmettre les demandes des administrés ;</p> <p>Savoir adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique ;</p> <p>Faire preuve de calme, correction (langage et tenue), précision et fermeté si besoin ;</p>	<p>Savoir organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Savoir prendre en compte des consignes écrites ou orales ;</p> <p>Savoir organiser son travail au quotidien (selon les besoins du service) ;</p> <p>Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de sécurité ;</p> <p>Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment ;</p> <p>Savoir prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p><i>Gardien du Rivet</i></p>	<p>Maitriser la réglementation en matière de contrôle et de maintenance des équipements sportifs ;</p> <p>Maitriser la réglementation en matière de sécurité incendie dans les ERP (consignes d'évacuation, fonctionnement des organes de sécurité SSI des DAB ...)</p> <p>Connaître les végétaux (essences, époques de floraison, variétés caduques, persistantes...), leur développement et leur entretien ;</p> <p>Connaître les méthodes de plantation ou d'engazonnement ;</p> <p>Avoir des notions de réalisation de petits travaux et d'entretien des bâtiments ;</p> <p>Avoir des notions sur les techniques de bases en plomberie, électricité et maçonnerie ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité au travail appropriées aux activités ;</p> <p>Être en mesure de comprendre et respecter les règles relatives à l'hygiène et sécurité au travail (port des équipements de protection individuelle et collectives) ;</p> <p>Avoir des capacités d'adaptation face à la diversité des chantiers et à leurs conditions de déroulement (climat...) ;</p> <p>Avoir des notions de mécanique, d'électricité de véhicule et de mise en conditions du véhicule en fonction des conditions climatiques ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité et d'urgence ;</p> <p>Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;</p> <p>Savoir signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures ;</p> <p>Avoir des notions sur les techniques d'entretien courant des matériels et engins ;</p> <p>Connaître les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits ;</p> <p>Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement ;</p>	<p>Maitriser son relationnel avec les administrés et le tissu associatif.</p> <p>Savoir rendre compte de manière écrite ou orale de son activité, des conditions de son intervention et des anomalies ou incidents ;</p> <p>Savoir transmettre les demandes des administrés ;</p> <p>Savoir adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique ;</p> <p>Faire preuve de calme, correction (langage et tenue), précision et fermeté si besoin ;</p>	<p>Savoir organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;</p> <p>Savoir prendre en compte des consignes écrites ou orales ;</p> <p>Savoir organiser son travail au quotidien (selon les besoins du service) ;</p> <p>Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;</p> <p>Savoir appliquer les règles de sécurité ;</p> <p>Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment ;</p> <p>Savoir prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<p><i>Agent en charge des Manifestations et de l'informatique</i></p>	<p>Maîtriser les procédures administratives et juridiques dans les activités inhérentes au poste ; Étre capable de rédiger correctement des écrits ; Maîtriser les réglementations techniques en matière d'ERP, de règles d'hygiène et de de sécurité, d'accessibilité et être capable de les faire respecter ; Savoir évaluer techniquement les activités exécutées par les collaborateurs ; Assurer un travail en transversalité et être capable de dégager des solutions opérationnelles ; Étre force de proposition, avoir une hauteur de vue et le sens de l'anticipation ; Maîtriser les outils bureautiques, logiciels spécifiques, et nouvelles technologies Maitriser la réglementation en matière de sécurité incendie dans les ERP (consignes d'évacuation, fonctionnement des organes de sécurité SSI des DAB ...) Maîtriser les règles de sécurité au travail appropriées aux activités ; Étre en mesure de comprendre et respecter les règles relatives à l'hygiène et sécurité au travail (port des équipements de protection individuelle et collectives) ; Maîtriser les règles de sécurité et d'urgence ; Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ; Savoir rédiger un rapport d'incident ; Savoir signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées ; Savoir signaler un accident et alerter les services de secours ; Maîtriser les techniques de gestes et postures ; Avoir des notions sur les techniques d'entretien courant des matériels et engins ; Disposer des autorisations de conduite et des habilitations en cours de validité ; Étre en mesure de conduire avec habileté et prudence ; Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement ;</p>	<p>Maitriser son relationnel avec les administrés et le tissu associatif. Savoir rendre compte de manière écrite ou orale de son activité, des conditions de son intervention et des anomalies ou incidents ; Savoir transmettre les demandes des administrés ; Savoir adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique ; Faire preuve de calme, correction (langage et tenue), précision et fermeté si besoin ;</p>	<p>Savoir organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ; Savoir prendre en compte des consignes écrites ou orales ; Savoir organiser son travail au quotidien (selon les besoins du service) ; Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ; Savoir appliquer les règles de sécurité ; Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment ; Savoir prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers ;</p>

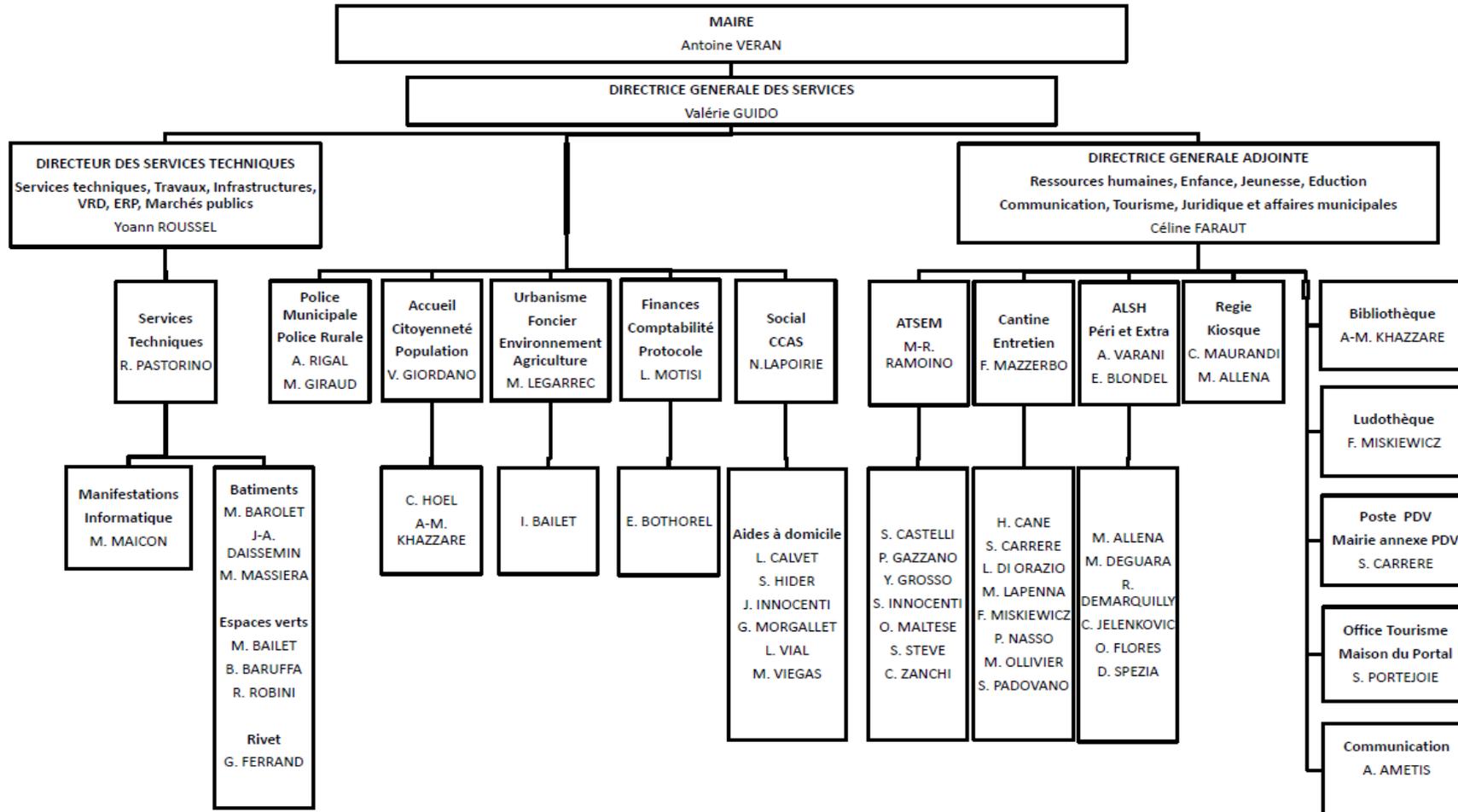
Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Responsable cantine et entretien</i>	<p>Maîtriser les techniques d'hygiène et sécurité alimentaire ;</p> <p>Maîtriser le paquet hygiène ;</p> <p>Maîtriser les techniques de nettoyage et d'entretien des ustensiles de restauration ;</p> <p>Maîtriser les conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe)</p> <p>Maîtriser les techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblage, découpe ;</p> <p>Maîtriser les principes de l'équilibre alimentaire et de la conception de menus équilibrés ;</p> <p>Connaître les allergies alimentaires</p> <p>Connaître les notions de base d'hygiène corporelle ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'entretien et de désinfection des locaux et matériels destinés aux enfants ainsi qu'aux autres types de public ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'utilisation et de stockage des produits d'entretien ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures au travail ;</p> <p>Connaître les techniques d'entretien préventif du matériel ;</p> <p>Connaître les techniques d'application de premiers soins médicaux ;</p>	<p>Faire preuve d'amabilité, de calme et de pédagogie ;</p> <p>Avoir une attitude verbale correcte ;</p> <p>Savoir travailler en équipe ;</p> <p>Savoir appliquer les règles et les respecter ;</p> <p>Avoir le sens des responsabilités ;</p> <p>Savoir fédérer une ou plusieurs petites équipes ;</p> <p>Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;</p> <p>Connaître les techniques de conduite de réunions</p> <p>Maîtriser la conduite d'entretien professionnel</p>	<p>Capacité à faire preuve d'organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail ;</p> <p>Capacité à travailler soigneusement et proprement ;</p> <p>Notions d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas ;</p> <p>Procédures liées au plan de maîtrise sanitaire ;</p> <p>Procédures en lien avec la démarche qualité ;</p>
<i>Agent d'entretien</i>	<p>Maîtriser les techniques d'entretien et de désinfection des espaces de vie ;</p> <p>Maîtriser le matériel, les techniques et les produits adaptés aux missions ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures au travail ;</p> <p>Maîtriser les règles d'utilisation et de stockage des produits et matériels ;</p> <p>Connaître les risques d'utilisation des produits (toxicité) ;</p> <p>Connaître les techniques ménagères : lavage, repassage, entretien du linge ;</p> <p>Connaître les règles de base du tri sélectif ;</p> <p>Maîtriser des règles de communication orale et écrite ;</p> <p>Connaître les techniques de réalisation de petites tâches administratives ;</p> <p>Connaître les techniques d'entretien préventif du matériel ;</p> <p>Savoir porter de l'attention aux enfants ;</p>	<p>Savoir faire preuve d'amabilité, respect, calme, patience et disponibilité ;</p> <p>Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;</p>	<p>Savoir respecter un planning strict et rendre compte ;</p> <p>Être capable d'évaluer une quantité de travail d'après les tâches à effectuer ;</p> <p>Savoir travailler soigneusement et proprement ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Agent de cantine</i>	<p>Maîtriser les techniques d'hygiène et sécurité alimentaire ;</p> <p>Maîtriser le paquet hygiène ;</p> <p>Maîtriser les techniques de nettoyage et d'entretien des ustensiles de restauration ;</p> <p>Maîtriser les conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe)</p> <p>Maîtriser les techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblage, découpe</p> <p>Maîtriser les principes de l'équilibre alimentaire et de la conception de menus équilibrés ;</p> <p>Connaître les allergies alimentaires</p> <p>Connaître les notions de base d'hygiène corporelle ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'entretien et de désinfection des locaux et matériels destinés aux enfants ainsi qu'aux autres types de public ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'utilisation et de stockage des produits d'entretien ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures au travail ;</p> <p>Connaître les techniques d'entretien préventif du matériel ;</p> <p>Connaître les techniques d'application de premiers soins médicaux ;</p>	<p>Faire preuve d'amabilité, de calme et de pédagogie ;</p> <p>Avoir une attitude verbale correcte ;</p> <p>Savoir travailler en équipe ;</p> <p>Savoir appliquer les règles et les respecter ;</p>	<p>Capacité à faire preuve d'organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail ;</p> <p>Capacité à travailler soigneusement et proprement ;</p> <p>Notions d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas ;</p> <p>Procédures liées au plan de maîtrise sanitaire ;</p> <p>Procédures en lien avec la démarche qualité ;</p>
<i>Animateur</i>	<p>Connaître les bases du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant ;</p> <p>Connaître les bases de l'évolution et des comportements de l'enfant ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'animation d'activités adaptées aux capacités de l'enfant selon son âge ;</p> <p>Avoir des notions de base de pédagogie et de psychologie infantile ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'utilisation du matériel pédagogique mis à disposition des enfants ;</p> <p>Avoir des notions de base de nutrition ;</p> <p>Avoir des notions de base d'hygiène corporelle ;</p> <p>Connaître les techniques d'application de premiers soins médicaux ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'entretien et de désinfection des locaux et matériels destinés aux enfants ;</p>	<p>Avoir une tenue correcte et exemplaire (verbale et vestimentaire) ;</p> <p>Maîtriser les techniques de communication : être à l'écoute, traiter l'information et rendre compte ;</p> <p>Faire preuve de patience, diplomatie et pédagogie ;</p> <p>Savoir porter de l'attention aux enfants ;</p> <p>Savoir détecter les signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et maîtriser les procédures à suivre le cas échéant ;</p> <p>Savoir travailler en équipe ;</p>	<p>Faire preuve d'organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail ;</p> <p>Savoir travailler soigneusement et proprement ;</p>

	Connaître et identifier les acteurs de la protection de l'enfance, les acteurs institutionnels et associatifs ;		
Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
<i>Responsable ALSH/CLSH</i>	<p>Connaître les bases du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent ;</p> <p>Connaître les bases de l'évolution et des comportements de l'enfant et de l'adolescent ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'animation d'activités adaptées aux capacités de l'enfant selon son âge ;</p> <p>Avoir des notions de base de pédagogie et de psychologie infantile ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'utilisation du matériel pédagogique mis à disposition des enfants ;</p> <p>Avoir des notions de base de nutrition ;</p> <p>Avoir des notions de base d'hygiène corporelle ;</p> <p>Connaître les techniques d'application de premiers soins médicaux ;</p> <p>Maîtriser les techniques d'entretien et de désinfection des locaux et matériels destinés aux enfants ;</p> <p>Connaître et identifier les acteurs de la protection de l'enfance, les acteurs institutionnels et associatifs ;</p> <p>Maîtriser les techniques de gestes et postures au travail ;</p> <p>Maîtriser les techniques rédactionnelles d'un projet pédagogique en adéquation avec le projet éducatif ;</p> <p>Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire ;</p> <p>Maîtriser l'outil informatique : Internet et pack Office ;</p>	<p>Avoir une tenue correcte et exemplaire (verbale et vestimentaire) ;</p> <p>Maîtriser les techniques de communication : être à l'écoute, traiter l'information et rendre compte ;</p> <p>Faire preuve de patience, diplomatie et pédagogie ;</p> <p>Savoir porter de l'attention aux enfants ;</p> <p>Savoir détecter les signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent et maîtriser les procédures à suivre le cas échéant ;</p> <p>Savoir faire preuve de fermeté (équipes et parents) ;</p> <p>Savoir travailler en équipe ;</p> <p>Avoir le sens des responsabilités ;</p> <p>Savoir fédérer une ou plusieurs petites équipes ;</p> <p>Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;</p> <p>Connaître les techniques de conduite de réunions</p> <p>Maîtriser la conduite d'entretien professionnel</p>	<p>Être en mesure de planifier et coordonner les activités et intervenants sur le moyen et long terme ;</p> <p>Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités ;</p> <p>Faire preuve d'organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;</p>

Métiers	Compétences techniques	Compétences relationnelles	Compétences organisationnelles
ATSEM	<p>Avoir des notions approfondies dans l'encadrement d'enfants (CAP petite enfance) ;</p> <p>Avoir des notions approfondies d'hygiène et d'utilisation des produits d'entretien ;</p> <p>Connaître le développement psycho moteur de l'enfant ;</p> <p>Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives ;</p> <p>Connaître et savoir mettre en œuvre les règles de psychologie infantile et de psychologie de groupe ;</p> <p>Être capable de gérer les conflits entre enfants ;</p> <p>Être capable de repérer les signaux d'alerte de la maltraitance ;</p> <p>Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d'animation de groupe ;</p> <p>Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques artistiques, manuelles et ludiques ;</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques et utilisations des produits d'entretien appropriés à la désinfection de l'environnement des enfants (mobilier, jouets) ;</p> <p>Avoir des notions de base pour l'utilisation des produits d'entretien des locaux ;</p> <p>Être en mesure de donner les soins de premier secours ;</p> <p>Maîtriser les règles de sécurité et d'urgence (en cas de panne lors des transports scolaires) ;</p> <p>Avoir des notions d'hygiène alimentaire ;</p>	<p>Être autonome, courtois(e), aimable, correct(e) (tenue et langage), ferme et logique ;</p> <p>Être capable d'accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux et être en mesure de recueillir les informations ;</p> <p>Être capable de participer et de savoir où se situer dans la mise en œuvre du projet de l'établissement ;</p> <p>Être capable de transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de l'enseignant, des parents...) ;</p>	<p>Savoir respecter un planning et se tenir aux objectifs ;</p> <p>Savoir organiser son travail au quotidien en fonction des activités déterminées par la hiérarchie ;</p> <p>Travailler proprement et soigneusement ;</p>

3) L'Organigramme de la collectivité



4) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Radiation
2020	1	2	0	0	1
2019	1	2	1	0	1
Total	2	4	1	0	2

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroit d'activité)	Apprentis
2020	3	0	1	0
2019	3	1	1	0
Total	3	1	0	0

	2021	2022	2023
Projection des départs en retraite des agents	1	2	3
Projection autres départs annoncés	0	0	0

C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé :

1/ La mise en service du foyer rural avec développement de l'offre culturelle sur la commune : augmentation de la charge entretien et maintenance, augmentation du temps d'ouverture de la bibliothèque, et évolution du travail pour l'agent en charge des manifestations.

2/Le développement des nouvelles technologies de communication (dématérialisation, nouveaux logiciels...) impliquant une modification dans les habitudes de travail.

3/Le développement des actions environnementales sur la commune : convention zéro plastique, sensibilisation des enfants à la préservation de l'environnement par des activités scolaires et péri scolaires, mise en œuvre d'actions en faveur des énergies renouvelables et de la préservation des espaces (zéro pesticide, fauchage tardif, chauffage aux grignons, projet photovoltaïque...). Sensibilisation des agents à ces actions.

4/Un projet culturel et environnemental de la Madone dans le but de renforcer l'attractivité touristique en lien avec le tourisme vert, de développer l'agriculture (Projets alimentaires territoriaux...). D'assurer un volet pédagogique autour de formations. Protéger et mettre en valeur le patrimoine de la commune : réhabilitation des éléments de la basilique protégés et réhabilitation des 2 bâtiments en vue de la création d'une ferme auberge communale, gîtes.
Entraînant une création d'emplois

5/La rénovation et amélioration du parc locatif immobilier communal et la création de logement sociaux dans le cadre de la loi SRU.

6/La création d'un collège par le département.

7/ L'installation de nouveaux agriculteurs et exploitants.

8/ Le développement de la vie associative Levensoise.

III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

Enjeux / Orientations	Formation	Recrutements et mobilités	Rémunération	Organisation et conditions de travail
Attractivité de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> -Développer et encourager la formation -Informers les agents sur leur droit à la formation -Développer les formations qualifiantes (BAFA, BAFD, CAP...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Encourager les mobilités internes -Mettre en place une politique de promotion de la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> -Mettre en place le RIFSEEP -Adhérer au CESAN -Attribuer des tickets-restaurant 	<ul style="list-style-type: none"> -Valoriser ou mettre en place une politique d'aménagement du temps de travail (RTT, congés, CET...) -Adapter l'organisation du travail aux métiers -Faire vivre le dialogue social -Proposer des outils performants
Continuité du service public	<ul style="list-style-type: none"> -Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues 	<ul style="list-style-type: none"> -Anticiper les recrutements et les départs -Assurer les remplacements 	<ul style="list-style-type: none"> -Favoriser le présentéisme 	<ul style="list-style-type: none"> -Mettre en place un PCA
Evolution et modernisation du service public	<ul style="list-style-type: none"> -Mettre en place une politique de formation volontaire -Diversifier l'offre de formation (théorique, pratique...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Communiquer les offres sur les réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> -Valoriser l'engagement professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> -Simplifier les procédures administratives (dématérialisation) -Investir dans de nouveaux outils informatiques
Egalité Femmes/Hommes	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer l'égal accès à la formation -Mettre en place des actions de sensibilisation sur l'égalité 	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer une mixité dans la commission de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> -Poursuivre la politique de régime indemnitaire égalitaire 	<ul style="list-style-type: none"> -Travailler à la mixité des équipes -Limiter la précarité des emplois à temps non complets
Qualité de vie au travail	<ul style="list-style-type: none"> -Accompagnement au changement -Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste (action contre les TMS, prévention des chutes ...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Apporter une visibilité sur les pratiques en matière de mobilité interne, de remplacement... 	<ul style="list-style-type: none"> -Adapter le plus possible les salaires au niveau d'expertise et d'investissement 	<ul style="list-style-type: none"> -Développer une politique de prévention -Mettre à jour le document unique -Garantir le droit à la déconnexion -Développer l'annualisation
Enjeu social	<ul style="list-style-type: none"> -Faciliter les reconversions professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> -Maintenir le recrutement de personnes en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> -Définir un niveau de rémunération plancher 	<ul style="list-style-type: none"> -Réduire la précarité

IV - Promotion et valorisation des parcours professionnels

♦ Avancement de grade

Les critères applicables à l'ensemble des agents sont :

Critères
- Manière de servir de l'agent : investissement, motivation
- Expérience acquise et valeur professionnelle
- Obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé
- Ancienneté dans le grade ou dans la collectivité
- Respect de l'adéquation grade/fonction/organigramme
- Formations suivies

♦ Nominations suite à concours

Les critères applicables à l'ensemble des agents sont :

Critères
- Manière de servir de l'agent : investissement, motivation
- Expérience acquise et valeur professionnelle
- Ancienneté dans le grade ou dans la collectivité
- Respect de l'adéquation grade/fonction/organigramme
- Formations suivies

♦ Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Les critères applicables à l'ensemble des agents sont :

Critères
- Maîtrise du métier
- Manière de servir de l'agent : investissement, motivation
- Capacité à encadrer des agents
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées
- Expérience réussie sur le poste occupé

Cas particulier de la promotion interne (PI)

La collectivité décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG, de manière globale pour tous ses agents :

Critères
- Expérience acquise et valeur professionnelle
- Manière de servir de l'agent : investissement, motivation
- Capacité d'adaptation
- Ancienneté dans le grade et la collectivité
- Aptitude d'encadrement d'équipe
- Obtention de l'examen professionnel

V - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

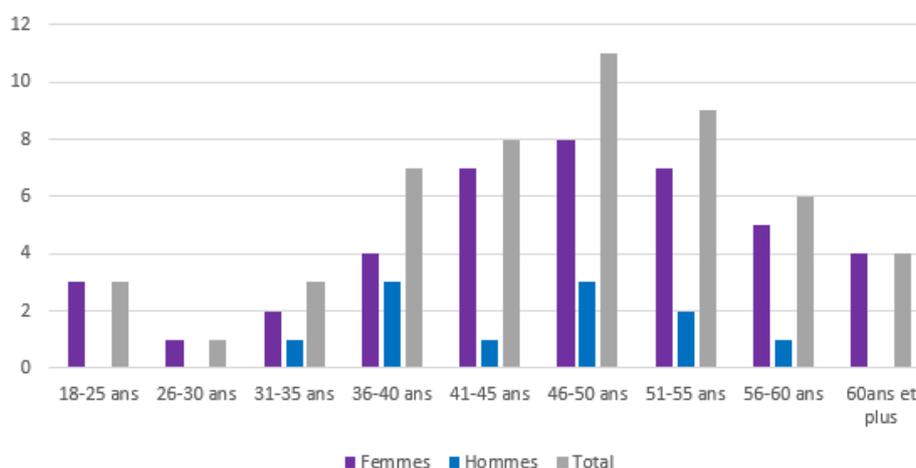
La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

- **Etat des lieux de la situation :**

Répartition par âge

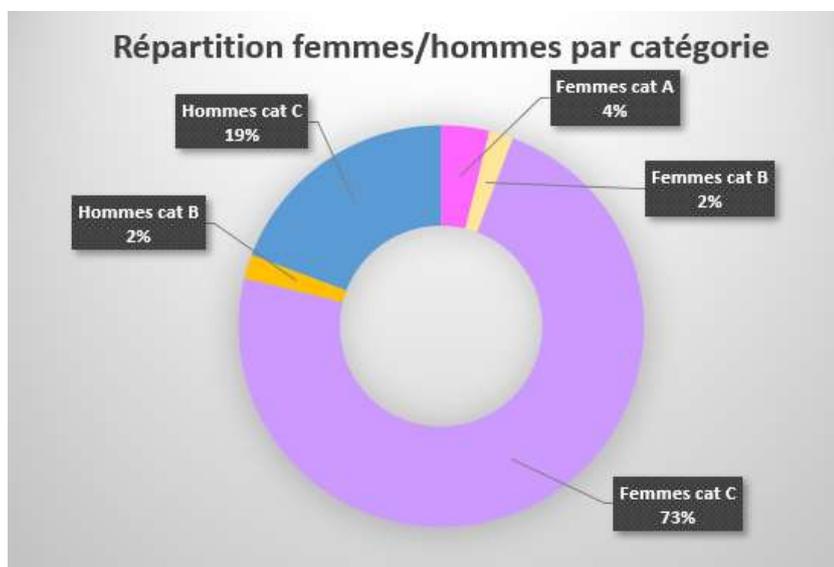
	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	46-50 ans	51-55 ans	56-60 ans	60ans et plus
Femmes	3	1	2	4	7	8	7	5	4
Hommes	0	0	1	3	1	3	2	1	0
Total	3	1	3	7	8	11	9	6	4

Rpartition des agents par age et sexe



Répartition femmes/hommes par catégorie :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total
Nombre de femmes	2	1	38	41
Nombre d'hommes	0	1	10	11

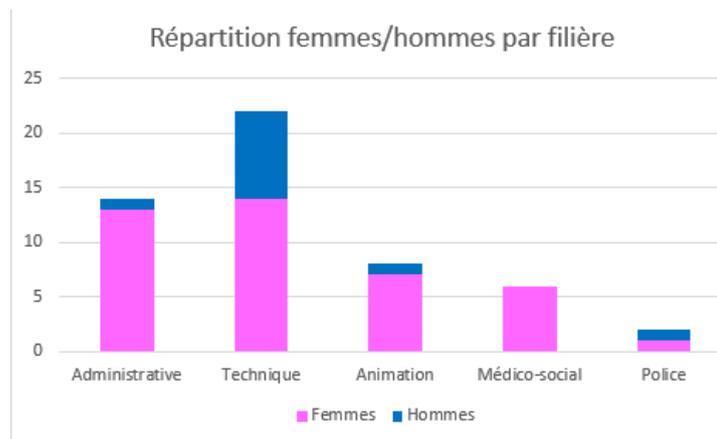


Répartition femmes/hommes par statut :

	Titulaire	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (public/privé)	Total
Nombre de femmes	30	8	3	41
Femmes à temps non complet	4	5	3	12
Nombre d'hommes	11	0	0	11
Hommes à temps non complet	0	0	0	0

Répartition femmes/hommes par filière :

Filières	Nombre de femmes	Femmes à temps non complet	Nombre d'hommes	Hommes à temps non complet	Total	
					Temps complet	Temps non complet
Administrative	13	3	1	0	14	3
Technique	14	3	8	0	22	3
Animation	7	4	1	0	8	4
Médico-social	6	2	0	0	6	2
Police	1	0	1	0	2	0



Répartition femmes/hommes par avancement de grade, mise en stage et titularisation :

	Avancement de grade		Mise en stage		Titularisation	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
2018	3	1	0	1	1	0
2019	1	0	1	1	0	1
2020	3	1	3	0	1	1
2021 (prévision)	4	1	2	0	3	0
Total	11	3	6	2	5	2

- **Actions définies par la collectivité :**

- Encourager la mixité dans les équipes
- Régime indemnitaire égalitaire
- Mise en place du temps partiel annualisé lié à la naissance (décret 2020-467 du 22 avril 2020)
- Répertorier les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer à une égalité entre les sexes et proposer des actions correctives
- Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 ans**

Elles seront révisées tous les **ans**

Avis du Comité technique en date du : **7 décembre 2020.**

Date d'effet :

Dossier n° 5– Présenté par M. Patrick MARX

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES SERVICES DE LA COMMUNE DE LEVENS

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

Vu le 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 contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

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

Vu l'avis du comité technique du 7 décembre 2020 place au centre de gestion des Alpes Maritimes ;

Considérant la nécessité de fixer les modalités de l'organisation du temps de travail pour l'ensemble des services municipaux ;

Madame Castells expose à l'assemblée délibérante la nécessité de prendre une nouvelle délibération relative à l'organisation du temps de travail pour les différents services selon les modalités exposées ci-dessous.

1/ Les Services et postes communaux annualisés

A/ Principe de l'annualisation :

Le principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps, différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année civile ou scolaire, la durée annuelle de travail est de 1607 heures pour un agent à temps complet. Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires variables.

Le temps de travail annuel effectif à réaliser est fonction de la quotité du temps de travail.

Quotité temps de travail	Correspondance en temps / semaine	Temps de travail effectif à réaliser
100%	35h	1607 h / an
90%	31h30	1446,3 h / an
80%	28h	1285,6 h / an
70%	24h30	1124,9h / an
60%	21h	964,2 h / an
50%	17h30	803,5 h / an

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année scolaire ou civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les jours travaillés seront du lundi au dimanche en fonction des besoins et il sera également possible de faire travailler les agents de nuit. Une majoration horaire sera appliquée sur la paie pour le travail le dimanche, les jours fériés et la nuit correspondant aux textes en vigueur.

B/ Les services et postes annualisés au sein de la commune de Levens

Sont annualisés tout un service ou certains postes en fonctions des nécessités de service afin d'avoir un cycle de travail annuel. Ainsi sont soumis à un temps de travail annualisé :

- Service des écoles,
- Service périscolaire et extra-scolaire,
- Service entretien des locaux,
- Service de police municipale et rurale,
- Agent du service manifestations, festivités, foyer rural,
- Agent de la maison du Portal,
- Gardien du Rivet

Si un agent est affecté sur plusieurs services, le temps de travail de cet agent sera annualisé si un des services dont il dépend est annualisé.

Le service des écoles, le service périscolaire et extra-scolaire et le service entretien des locaux sont annualisés sur un cycle correspondant à une année scolaire soit du 1er septembre au 31 aout.

Les autres services et postes sont annualisés sur un cycle correspondant à une année civile.

L'annualisation ne concerne que les agents sur un emploi permanent ou sur un poste de remplacement d'au moins un an.

2/ Les Services et postes bénéficiant d'ARTT (basés sur un cycle hebdomadaire de 37h)

Les postes et services concernés sont :

- Directeur Général des services
- Directeur Général adjoint
- Directeur des services techniques
- Service urbanisme et foncier
- Responsable du service CCAS
- Responsable des services techniques
- Service finances et comptabilité
- Services techniques (hors gardien du Rivet et agent du service manifestations)

Ces agents sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37 heures sur 5 jours, la durée quotidienne de travail étant de 7h30 les lundis, mardis, mercredis et jeudis et de 7h les vendredis.

Horaires : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 (17h le vendredi).

Horaires agents des services techniques : 7h30 à 12 h et de 13h30 à 16h30 (16h le vendredi)

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins du service sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale. Une souplesse des horaires est accordée aux directeurs dans la réalisation de leur temps de travail.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail et afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures, ces agents bénéficieront en moyenne de 2 heures par semaine soit en moyenne 12 jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Les RTT peuvent être posées à la journée, à la demi-journée, à l'heure ou à la demi-heure sur demande auprès du responsable de service au moins 3 jours avant la date demandée (sauf raisons impérieuses).

Il est autorisé de cumuler entre eux jusqu'à 3 jours de RTT. Et il est possible d'accoler jusqu'à 3 jours de RTT à une période de congé.

Les jours de RTT peuvent être imposés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

3/ Les Services et postes ne bénéficiant pas d'ARTT (basés sur un cycle de 35h hebdomadaire)

Pour les services suivants :

- Service bibliothèque,
- Service accueil,
- Service de régie ALSH-cantine,
- Agents des services administratifs à temps non complet ou à temps partiel,
- Agents des services techniques à temps non complet ou à temps partiel

Ces agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35h00 par semaine. Ce temps est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, ces agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Horaires fixes : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi

Pour les agents à temps non complet ou partiel, les horaires de travail seront fixés durant cette la plage horaire sauf exception du fait des besoins du service.

Pour répondre aux besoins de la population, l'agent de bibliothèque travaillera le samedi.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins du service sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale.

Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire devront être exceptionnelles, réalisées avec l'accord du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ces heures seront récupérées prioritairement ou elles pourront être indemnisées par le versement d'IHTS.

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

- d'approuver l'organisation du temps de travail pour les services de la commune, telle qu'elle vient d'être exposée.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 30

La secrétaire de séance,
Michèle CASTELLS

Le Président,
Antoine VERAN