

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU MERCREDI 28 SEPTEMBRE 2022

Présents : Stéphane GARCIA, Sylviane FERRARO, Bernard RIGEADE, Dominique DESFOUR, Christelle PEPIN, Jacqueline DEVOS, Christian RIOU, Jean-François LAPORTE, Serge SOLER, Mireille PEREZ, Dominique ATTUEL, Thierry ROUX, Emmanuelle ROCA, Patricia COURTIER, Virginie BARRA, Cyrille GAILLARD, Clément CAMBIER, Sylvie CORDIER, Vanessa ONIC, Cindy CLOP, Alexandra PIEDRA, Manon REIG, Maxence RAIMONT-PLA, David BELLUCCI,

Excusés : Gérard ENDERLIN

Absents :

Représentés par pouvoir : Thierry LAGNEAU (donne procuration à Stéphane GARCIA du point n°1 au point n°9, et du point n°11 au point n°36), Pascale CHUDZIKIEWICZ (donne procuration à Sylviane FERRARO du point n°1 au point n°9, et du point n°11 au point n°36), Alain MILON, Magali CHARMET, Raphaël GUILLERMAIN, Jaouad MARBOH, Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, Sandrine LAGNEAU (donne procuration à Dominique ATTUEL du point n°1 au point n°9, et du point n°11 au point n°36)

A été nommé secrétaire de séance : Monsieur Maxence RAIMONT-PLA

Les Conseillers formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT, il a été procédé à la désignation d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal, Monsieur Maxence RAIMONT-PLA ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir les fonctions qu'il a acceptées.

ADMINISTRATION GENERALE

1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

David BELLUCCI déplore que l'ensemble des points développés par l'opposition ne soit pas intégralement retranscrit.

Stéphane GARCIA prend note et précise que le procès-verbal a vocation à reprendre les principaux éléments des débats.

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 30 juin 2022

*Adopté à la majorité
2 voix contre (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

2. COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE EN VERTU DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Décision n°2022_06_08 : David BELLUCCI demande si l'AFSA, bénéficiant de nouveaux locaux, a abandonné ceux loués par la SEM actuellement ?

Stéphane GARCIA lui répond que les locaux de la SEM sont toujours loués à l'AFSA.

Décision n°2022_06_28 : David BELLUCCI demande que lui soit communiqué le nom de l'entreprise.

Stéphane GARCIA lui indique qu'il s'agit de la société UNIXIAL, assistant à maîtrise d'ouvrage pour la consultation portant sur la fourniture d'électricité et de gaz.

Décision n°2022_06_25 : David BELLUCCI s'interroge sur l'absence de mise en concurrence pour le marché de maîtrise d'œuvre.

Stéphane GARCIA lui répond qu'il s'agit de la suite d'une procédure de concours ayant, elle, fait l'objet d'une mise en concurrence.

Décision n°2022_08_16 : David BELLUCCI s'interroge sur la compétence de la ville pour intervenir sur les espaces verts de la salle des fêtes.

Stéphane GARCIA précise que la création ex nihilo d'espaces verts relève de la compétence ville, et que l'entretien relève de l'intercommunalité.

Décision n°2022_07_01 : David BELLUCCI s'interroge sur l'intérêt de recourir à un avocat dans le cadre du contentieux route de Châteauneuf-du-Pape.

Stéphane GARCIA répond qu'il était préférable, afin d'assurer la médiation et d'apaiser les conflits, de confier à des hommes de lois, le soin de trouver une solution.

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE des décisions du Maire.

Prend acte

3. DIPLOME DE CITOYEN D'HONNEUR AU PROFIT DE MONSIEUR GUNTER FEUSSNER

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

DECERNE le diplôme de Citoyen d'honneur à Monsieur Gunter FEUSSNER.

Adopté à l'unanimité

4. CREATION DE LA COMMISSION « GROUPE DE REVISION DU PLU » ET ELECTION A LA PROPORTIONNELLE DE SES MEMBRES

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

CONSTATE qu'une seule liste est déposée

CONSTATE, après enregistrement des candidatures, que le Conseil municipal décide, à l'unanimité, d'effectuer un vote à main levée

DESIGNE au sein de la commission "Groupe de révision du PLU" :

- S. FERRARO
- P. CHUDZIKIEWICZ
- J. DEVOS
- V. ONIC
- H. TRINQUET
- G. ENDERLIN

Adopté à l'unanimité

5. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

ADOPTE la modification du règlement intérieur ci-annexé,

DIT que celui-ci sera versé au registre des délibérations.

Adopté à l'unanimité

6. AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT / CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP ET AE/CP)

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Patricia COURTIER

David BELLUCCI s'interroge sur le versement d'une avance de 600 000 € à la SPL.

Stéphane GARCIA et Sylviane FERRARO lui répondent que la convention a déjà été présentée lors d'un précédent conseil ; et qu'il s'agit d'une avance qui sera remboursée à la fin de l'opération.

Après en avoir délibéré,

MODIFIE les Autorisations de Programme (AP), les Autorisations d'Engagement et la répartition des Crédits de Paiement (CP) telles que présentées dans les tableaux joints en annexe.

VALIDE :

Sur les autorisations de programme :

- la création d'une autorisation pour le versement de l'avance de trésorerie d'un montant de 600 000 euros dans le cadre de l'opération d'aménagement du Stade Chevalier répartie sur les exercices 2022 et 2023.
- le transfert de crédits de paiement 2023 vers 2022 pour un montant de 150 000 euros concernant l'autorisation relative au pôle petite enfance, permettant de passer le crédit de paiement 2022 à 550 000 €.

Sur les autorisations d'engagement :

- la suppression des autorisations relatives aux fournitures scolaires 2021/2022 et à la programmation culturelle 2021/2022.

Adopté à la majorité

2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).

7. REMISE GRACIEUSE SUR IMPAYE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Christelle PEPIN

Après en avoir délibéré,

ACCEPTTE les remises gracieuses suivantes :

- titre 301 de l'exercice 2022 du budget annexe de la cuisine centrale pour un montant de 15 euros correspondant à une pénalité sur impayé de cantine.
- titre 445 de 2022 du budget de la ville pour un montant de 15 euros correspondant à une pénalité sur impayé de périscolaire.

DIT qu'elles seront enregistrées respectivement sur le budget principal et annexe de la cuisine centrale 2022 sur le compte 678.

Adopté à l'unanimité

8. CREANCE ETEINTE BUDGET DE LA CUISINE CENTRALE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Christelle PEPIN

Après en avoir délibéré,

VALIDE la créance éteinte ci-dessus pour un montant de 553,05 € sur le budget annexe de la cuisine centrale.

PRECISE que l'enregistrement de cette créance éteinte sera réalisé au compte 6542 « Créances éteintes » du budget annexe de la cuisine centrale 2022.

Adopté à l'unanimité

9. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU SORGUES BASKET CLUB

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Serge SOLER

Serge SOLER souligne le dynamisme du club de basket.

Après en avoir délibéré,

ACCEPTE le versement d'une subvention de fonctionnement exceptionnelle à l'Association Sorgues Basket Club d'un montant de 75 000 €.

DIT que les crédits sont inscrits au budget principal 2022 sur l'imputation 6745.

*Adopté à l'unanimité
I ne prenant pas part au vote (Jacqueline DEVOS)*

10. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A LA CAP SORGUES

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Christian RIOU

Après en avoir délibéré,

ACCEPTE le versement d'une subvention de fonctionnement exceptionnelle à l'Association CAP Sorgues d'un montant de 4 580 €.

DIT que les crédits sont inscrits au budget principal 2022 sur l'imputation 674.

*Adopté à l'unanimité
6 ne prenant pas part au vote (Thierry LAGNEAU, Pascale CHUDZIKIEWICZ, Dominique ATTUEL, Sylvie CORDIER, Alexandra PIEDRA, Sandrine LAGNEAU)*

11. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU CLUB DE PLONGEE SORGUAIS

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Emmanuelle ROCA

A l'issue du rapport n°11, David BELLUCCI, pour l'ensemble de ces trois subventions, s'interroge sur leur caractère exceptionnel.

Stéphane GARCIA lui répond qu'elles correspondent à la vie normale d'une association avec leurs aléas. S'agissant du SBC, cette subvention permet de faire face à un redressement URSSAF. De 2023 à 2025, le montant annuel sera fixé à 175 000 €. Enfin, concernant le club de plongée, il s'agit d'une bonne chose pour les jeunes sorguais.

Après en avoir délibéré,

ACCEPTE le versement d'une subvention de fonctionnement exceptionnelle au Club de Plongée Sorguais d'un montant de 9 198 €.

DIT que les crédits sont inscrits au budget principal 2022 sur l'imputation 6745.

Adopté à l'unanimité

12. REMBOURSEMENT D'UN DEPOT DE GARANTIE A UN LOCATAIRE SORTANT

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Serge SOLER

Après en avoir délibéré,

RESTITUE à Monsieur TOBAL Jamel, locataire sortant au 30 juin 2022 d'un logement situé aux Griffons dont la Commune est le propriétaire la somme de 500 € correspondant à son dépôt de garantie sans attendre son reversement à la ville par l'ancien propriétaire.

DIT que le remboursement de cette caution sera réalisé sur l'imputation 678 du budget principal de la commune.

Adopté à l'unanimité

13. DECISION MODIFICATIVE N°2 DU BUDGET PRINCIPAL DE LA VILLE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la décision modificative n°2 du Budget Principal de la ville voté le 24 Février dernier selon le tableau ci-dessus.

Adopté à la majorité

2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).

14. MISE A DISPOSITION DE LA PASSERELLE HIMALAYENNE A LA CASC (COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LES SORGUES DU COMTAT) DANS LE CADRE DE LA COMPETENCE VOIRIE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

David BELLUCCI s'interroge sur la possibilité de transférer un bien qui n'existe pas encore.

Sylviane FERRARO précise qu'il s'agit d'un transfert d'actif vers la CASC (première avance réalisée par la ville).

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le procès-verbal de mise à disposition de la passerelle himalayenne lié à l'exercice de la compétence Voirie joint en annexe.

AUTORISE Monsieur le Maire à le signer ainsi que tous documents utiles au transfert de ce bien.

Adopté à la majorité

2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).

15. MODIFICATION DU MONTANT DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION EXERCICE 2022 ET SUIVANTS

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

VALIDE le montant définitif de l'Attribution de compensation pour la ville de Sorgues fixé à 8 754 247 € en 2022 et 8 726 747 € sur les exercices 2023 et suivants.

Adopté à la majorité

2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).

16. ADMISSIONS EN NON VALEUR

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Patricia COURTIER

Après en avoir délibéré,

ACCEPTTE les admissions en non-valeur suivantes sur le Budget Principal pour un montant total de 8 486,44 € :

- état n° 5153600015 pour 110,40 €
- état n° 5191100015 pour 135,00 €
- état n° 5556690015 pour 498,00 €
- état n° 5570910015 pour 4 971,56 €
- état n° 5589320015 pour 2 771,48 €

VALIDE les admissions en non-valeur suivantes sur le budget annexe de la Cuisine Centrale pour un montant total de 1 534,95 € :

- état n° 5270610115 pour 3,95 €
- état n° 5191900615 pour 15,70 €
- état n° 5294030215 pour 163,10 €
- état n° 5535870015 pour 294,00 €

- état n° 5146780115 pour 153,95 €
- état n° 5596720015 pour 899,95 €
- état n° 5720580115 pour 4,30 €

DIT que les crédits sont ouverts au budget principal et sur le budget annexe de la Cuisine Centrale de l'exercice 2022 au compte 6541 « créances admises en non-valeur ».

Adopté à l'unanimité

17. CESSION DE BIEN INUTILISE - VENTE AUX ENCHERES DU CORBILLARD

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Mireille PEREZ

Après en avoir délibéré,

VALIDE la cession du corbillard par l'intermédiaire de la vente aux enchères de la DNID du 13 octobre 2022 au prix résultant des enchères.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

PRECISE que :

- la sortie du corbillard de l'inventaire de la ville sera réalisée conformément à l'instruction budgétaire et comptable M14.
- le résultat de la vente aux enchères fera l'objet d'une information du Conseil Municipal.
- la recette de la vente aux enchères sera réalisée sur le compte 775 relatif aux « produits des cessions d'immobilisations ».

Adopté à l'unanimité

18. CONTRAT DE PARTENARIAT DE VERIFICATION SELECTIVE DES LOCAUX (VSL)

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

VALIDE le contrat de partenariat de VSL avec la DGFIP précisant les modalités d'échanges réciproques d'information entre l'administration fiscale et la ville en matière de fiscalité directe locale et formalisant les opérations de vérifications sélectives des locaux à mener.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ledit contrat conclu prévu sur une durée de 18 mois.

Adopté à la majorité

2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).

19. REGLES ET DUREES D'AMORTISSEMENT EN M57

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

RAPPELLE que les règles de gestion des amortissements ci-dessous restent inchangées et continueront de s'appliquer en M57 :

- les amortissements sont linéaires sauf en cas de délibération du conseil municipal.
- les biens de faible valeur d'un montant unitaire inférieur à 1 500 euros sont amortis sur une année.

ACTE l'application de la règle de l'amortissement linéaire au prorata temporis pour les budgets de la ville relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2023.

APPROUVE les durées d'amortissement du tableau ci-dessus pour les budgets de la ville relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Adopté à l'unanimité

20. RETRAIT DE LA DELIBERATION DU 4 MAI 2022 RELATIVE A LA CONVENTION ACTUALISEE DE MISE A DISPOSITION DE SERVICE DE LA VILLE DE SORGUES VERS LE SITTEU HORS TRANSFERT DE COMPETENCE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

RETIRE la délibération du 4 mai 2022 relative à la convention actualisée de mise à disposition de service de la ville Sorgues vers le SITTEU hors transfert de compétence.

Adopté à l'unanimité

21. DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'OPERATION DE CREATION D'UN POLE PETITE ENFANCE : MAITRISE D'OEUVRE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Sylviane FERRARO

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la réalisation d'un pôle petite enfance (maîtrise d'œuvre et travaux inclus).

DEMANDE au Conseil Départemental son intervention sur ce projet comme indiqué dans le plan de financement ci-dessus.

VALIDE le plan de financement prévisionnel ci-dessus.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à cette demande de subvention.

Adopté à l'unanimité

22. DEMANDES DE SUBVENTION POUR L'OPERATION DE CREATION D'UN POLE PETITE ENFANCE : TRAVAUX

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Sylviane FERRARO

Après en avoir délibéré,

RETIRE la délibération du 30 juin 2022 relative aux demandes de subventions pour la création d'un pôle petite enfance.

APPROUVE la création d'un pôle petite enfance.

DEMANDE aux partenaires financiers leur intervention sur ce projet pour la partie travaux comme indiqué dans le plan de financement ci-dessus.

VALIDE le nouveau plan de financement prévisionnel ci-dessus.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à ces demandes de subventions.

Adopté à l'unanimité

23. TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

ACTE l'application à compter d'octobre 2021 d'un tarif de 135 € pour la location du Château Gentilly aux particuliers sorguais ou non, ainsi qu'au personnel communal.

VALIDE les tarifs de locations des salles municipales suivants dès que la présente délibération sera exécutoire :

	ASSOCIATIONS SORGUAISES	ASSOCIATIONS NON-SORGUAISES	AUTRES ORGANISMES SORGUAIS	AUTRES ORGANISMES NON-SORGUAIS	PARTICULIERS SORGUAIS	PARTICULIERS NON SORGUAIS	PERSONNEL COMMUNAL
CAUTIONS				250			
1ERE LOCATION DE CHAQUE SALLE ANNUELLE	gratuite						
LOCATION SALLE A.ROU STADE CHEVALIER							
Location	200,00	400,00					
LOCATION SALLE POLYVALENTE STADE BADIER							
Location	150,00	300,00					
LOCATION SALLE VAREOQUIS STADE DE LA PLAINE SPORTIVE							
Location	400,00	800,00					
LOCATION SALLE DES FETES							
Location	180,00	800,00	350,00	1 500,00			gratuite
Tarif sonorisation	130,00	250,00	290,00	550,00			
LOCATION FOYER ESPACE DU MOULIN							
Location	135,00		135,00	550,00			gratuite
LOCATION CHATEAU GENTILLY							
Location	150,00		150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
SALLE REGAIN							
Expositions artistiques privées seulement (la semaine)						750,00	
LOCATION VAISSELLE							
couverts/assiettes la pièce						0,50	gratuite
Verres le casier de 25 verres						8,50	
Blocs le casier de 6 blocs						4,50	
Tables						13,50	
Chaises						1,90	

PRECISE que lesdits tarifs sont appliqués à la date à laquelle la réservation est validée par la ville et non à la date de location effective de la salle plusieurs mois pouvant s'écouler entre les deux événements.

DIT que les autres tarifs de la ville actuellement en vigueur et non visés dans la présente délibération continuent de s'appliquer de manière inchangée.

Adopté à l'unanimité

24. TAXE D'AMENAGEMENT – REVERSEMENT DU PRODUIT DE LA TAXE A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LES SORGUES DU COMTAT (CASC)

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

David BELLUCCI demande confirmation du taux de 5% voté par Sorgues et s'interroge sur le taux des autres villes de l'intercommunalité.

Stéphane GARCIA confirme le taux de 5%. Pour les autres villes, il indique que la réponse sera apportée lors du prochain Conseil et précise par ailleurs que le principe d'équité a dominé les modalités de calcul de ces pourcentages.

Après en avoir délibéré,

ACTE le reversement de 40% de la taxe d'aménagement perçue à la CASC.

VALIDE la convention de reversement de la taxe d'aménagement avec la CASC.

AUTORISE Monsieur le Maire à la signer ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

Adopté à l'unanimité

SPORT

25. RETRAIT DE LA DELIBERATION N°DEL 2022 126 ET OCTROID'UNE BOURSE SPORTIVE

Commission Finances en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Serge SOLER

Après en avoir délibéré,

RETIRE la délibération n°DEL_2022_126 du 30 juin 2022 ;

ACCORDE une bourse sportive de 190 euros à M. Robin TISSOT.

Adopté à l'unanimité

URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

26. ATTRIBUTION DE SUBVENTION A MONSIEUR MOHAMED TIBOUDA DANS LE CADRE DE LA DYNAMISATION DES OPERATIONS DE RAVALEMENT DE FACADES DU CENTRE ANCIEN

Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire du 13 Septembre 2022

Rapporteur : Mireille PEREZ

Après en avoir délibéré,

ATTRIBUE à Monsieur Mohamed TIBOUDA une subvention d'un montant de 3 300 euros pour les travaux de ravalement de façade de l'immeuble situé 111 Rue des Remparts, cadastré section DW n° 192,

DIT que la somme sera prélevée sur le budget de la Commune

Adopté à l'unanimité

27. ATTRIBUTION DE SUBVENTION A MONSIEUR NICOLAS MARTIN DANS LE CADRE DE LA DYNAMISATION DES OPERATIONS DE RAVALEMENT DE FACADES DU CENTRE ANCIEN

Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire du 13 Septembre 2022

Rapporteur : Mireille PEREZ

Après en avoir délibéré,

ATTRIBUE à Monsieur Nicolas MARTIN une subvention d'un montant de 2 223.60 euros pour les travaux de ravalement de façade de l'immeuble situé 99 Rue Ducrest, cadastré section DW n° 234,

DIT que la somme sera prélevée sur le budget de la Commune

Adopté à l'unanimité

28. RETROCESSION ET CLASSEMENT DE LA VOIRIE « ALLEE DES SAULES » DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL ET MISE A DISPOSITION A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DES SORGUES DU COMTAT

Commission de l'urbanisme et de l'Aménagement du territoire en date du 13 septembre 2022

Rapporteur : Mireille PEREZ

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'acquérir gratuitement les parcelles correspondant à la voirie cadastrées section DB 135, 136, 137, 138, 139, 140, 144, 149 et 155 d'une contenance de 3 270 m².

APPROUVE la promesse de cession gratuite au profit de la commune,

DIT QUE cette cession gratuite sera régularisée par-devant notaire par acte authentique,

CONSTATE l'affectation de la voie à l'usage direct du public,

PRONONCE le classement dans le domaine public communal,

MET A DISPOSITION de la Communauté d'Agglomération des Sorgues du Comtat par délibérations concordantes ces biens rétrocédés,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier et à accomplir toutes les démarches administratives nécessaires,

DIT QUE

- Cette opération bénéficie des dispositions de l'article 1042 du code Général des impôts,
- Tous les frais liés à cette prise en charge seront supportés par la commune et inscrits au budget de la commune fonction 8242 article 6227

Adopté à l'unanimité

29. POSE D'UN REPERE DE CRUES SUR LA COMMUNE DE SORGUES ET SIGNATURE DE LA CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT AVEC LE SYNDICAT MIXTE DE L'OUVEZE PROVENCALE

Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire du 13 septembre 2022

Rapporteur : Jean-François LAPORTE

Après en avoir délibéré,

ACCEPTE la pose des repères de crues sur le territoire communal ;

APPROUVE le modèle-type de convention d'appui à l'implantation de repères de crues,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions avec le SMOP et toutes les pièces relatives à ce dossier.

Adopté à l'unanimité

POLITIQUE DE LA VILLE, JEUNESSE ET SANTE

30. ADOPTION D'UN AVENANT A LA CONVENTION D'UTILISATION DE L'ABATTEMENT DE LA TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIETES BATIES

Commission Politique de la ville, jeunesse et santé du 14 septembre 2022

Rapporteur : Bernard RIGEADE

Après en avoir délibéré,

APPROUVE l'adoption de l'avenant n°2 de prolongation de la convention initiale d'utilisation de l'abattement TFPB.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces s'y rapportant.

Adopté à l'unanimité

2 ne prenant pas part au vote (Serge SOLER, Jaouad MARBOH)

31. MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MULTI-ACCUEIL DE SORGUES : « LA COQUILLE » ET « LES OISELETS »

Commission Politique de la ville, jeunesse et santé du 14 septembre 2022

Rapporteur : Patricia COURTIER

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le règlement de fonctionnement et ses annexes, relatifs aux structures Multi-Accueil « La Coquille » et « Les Oiselets », qui s'appliquera dès le 1^{er} novembre 2022.

Adopté à l'unanimité

RESSOURCES HUMAINES

32. DELIBERATION AUTORISANT LA TRANSFORMATION DE CONTRATS NON PERMANENTS (EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 1°) DE LA LOI N° 84-53 DU 26/01/1984 : CONTRAT D'UNE DUREE MAXIMALE DE 12 MOIS COMPTE TENU DES RENOUVELLEMENTS PENDANT UNE MEME PERIODE DE 18 MOIS CONSECUTIFS)

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

DECIDE de transformer les quatre emplois non permanents tels que présentés ci-dessus.

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ces postes créés seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Adopté à l'unanimité

33. DELIBERATION AUTORISANT LA CREATION DE CONTRATS NON PERMANENTS (EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 1°) DE LA LOI N° 84-53 DU 26/01/1984 : CONTRAT D'UNE DUREE MAXIMALE DE 12 MOIS COMPTE TENU DES RENOUELEMENTS PENDANT UNE MEME PERIODE DE 18 MOIS CONSECUTIFS)

Rapporteur : Stéphane GARCIA

A l'issue du rapport n°33, David BELLUCCI demande s'il s'agit d'agents reconduits ou de nouveaux agents. Stéphane GARCIA répond que cela dépend ; la DRH procède en fonction de la situation juridique des contrats et de la manière de servir.

Après en avoir délibéré,

DECIDE de créer 4 emplois non permanents tels que présentés ci-dessus.

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de postes créés seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Adopté à l'unanimité

34. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS THEORIQUES DU PERSONNEL COMMUNAL

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

DECIDE de modifier le tableau des effectifs du personnel communal en tenant compte des besoins au service éducation avec la nécessité d'augmenter le pourcentage des temps de travail :

Postes actuels	Postes transformés à/c du 1/10/2022
1 Adjoint technique à 31h30	1 Adjoint technique à 32h12
1 ATSEM à 31h30	1 ATSEM à 32h12

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ces postes transformés seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Adopté à l'unanimité

35. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DES SORGUES DU COMTAT (CASC) AUPRES DE LA COMMUNE DE SORGUES

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE de la mise à disposition d'un agent de la Communauté d'Agglomération des Sorgues du Comtat auprès de la ville de Sorgues aux conditions ci-dessus exposées,

Adopté à l'unanimité

36. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL AUPRES DU SITTEU

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE de la mise à disposition de deux agents de la Ville de Sorgues auprès du SITTEU aux conditions ci-dessus exposées,

QUESTIONS ORALES ET DIVERSES

- 1) David BELLUCCI s'interroge sur le fait que la ville se soit opposée à l'exploitation de son logo pour le centenaire du club de l'espérance sorguaise.
Serge SOLER répond que ce refus résulte d'un projet du club de modification dudit logo.
- 2) David BELLUCCI demande où en est la livraison de la passerelle Himalayenne.
Sylviane FERRARO lui répond que, sous réserve, elle devrait être livrée semaine 46.
- 3) David BELLUCCI déplore que les 580 000 € de bénéfices prévisionnels relatifs à l'opération du stade Chevalier reviennent à la CASC.
Sylviane FERRARO précise que cette somme sera fléchée au sein de la CASC sur des opérations sorguaises.
Stéphane GARCIA précise que les recettes issues de Sorgues (CFE...) financent des projets sur le territoire de Sorgues et aucun autre projet extra-sorguais comme Beaulieu.
- 4) David BELLUCCI s'interroge sur l'utilisation par l'entreprise chargée du nettoyage du marché, de la balayeuse intercommunale.
Cyrille GAILLARD lui répond que le marché public avec la nouvelle entreprise se révèle moins onéreux que le précédent. Par ailleurs, l'utilisation de la balayeuse intercommunale résulte d'un retard de livraison de la balayeuse de l'entreprise ; la location de cette balayeuse s'inscrivant dans le cadre d'un contrat en bonne et due forme.
David BELLUCCI s'interroge également sur le mouvement avorté du projet de grève au sein des équipes de Baron.
Cyrille GAILLARD répond qu'il ne s'agit pas d'une grève, mais de négociations dans le cadre de la mise en œuvre des 1607 heures.
- 5) David BELLUCCI s'interroge sur la grève des ATSEM le jour de la rentrée scolaire.
Christelle PEPIN lui répond qu'il s'agissait d'un mouvement national qui n'est pas propre à Sorgues.
- 6) David BELLUCCI questionne l'existence de la commission accessibilité au sein de la commune.
Stéphane GARCIA répond d'une part qu'elle existe au sein de l'intercommunalité, et que d'autre part ce qui importe le plus, ce n'est pas tant l'existence de la commission mais la réalisation d'actions concrètes en faveur de l'accessibilité.
- 7) David BELLUCCI demande si les abribus n'ayant pas de toit pourraient en être équipés.
Stéphane GARCIA lui répond qu'il s'agit d'une compétence intercommunale ; que ces abribus ont été vandalisés pour certains et que le dossier est à l'étude de la CASC.
- 8) David BELLUCCI considère le pôle petite enfance comme un excellent projet et s'interroge simplement sur sa mise en œuvre.
Stéphane GARCIA en prend acte.

Sorgues, le

Pour le Maire absent,
Le premier Adjoint

Stéphane GARCIA

Le secrétaire de séance

Maxence RAIMONT-PLA

SITUATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT
 Octobre 2022

BUDGET PRINCIPAL

INTITULE DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME	MONTANT DES AP					MONTANT DES CP en TTC										FINANCEMENT PAR EMPRUNT 2022*	
	EXERCICE DE CREATION DE L'AP	POUR MEMOIRE AP VOTE	MODIFICATIONS PROPOSEES JUSQU'AU 31/12/2021	MODIFICATIONS PROPOSEES EXERCICE 2022	MODIFICATIONS PROPOSEES A CE CONSEIL	TOTAL AP CUMULE	CP ANTERIEURS (CP REALISES AU 31/12/2021)	MODIFICATIONS CP 2022 PROPOSEE A CE CONSEIL	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2022	mandaté au 11/10/2022	MODIFICATIONS CP EXERCICES ULTERIEURS PROPOSEES A CE CONSEIL	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2023	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2024	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2025	TOTAL DES CP		% DE REALISATION DE L'AP AU 11/10/2022
AP EXISTANTES																	
ACQUISITIONS GRIFFONS (8242/2131842)	2013	533 176,96	129 661,27	66 000,00		728 838,23	578 838,23		150 000,00	87 550,00					728 838,23	91,43%	
DEMOLITION ET PETIT DESAMIANTAGE BATIMENTS COMMUNAUX	2020/01	360 000,00				360 000,00	230 421,60		129 578,40	83 820,00					360 000,00	87,29%	
PONT DES ARMENIERS	2020/02	200 000,00				200 000,00						100 000,00	100 000,00		200 000,00	0,00%	
PETITS TRAVAUX D'INVESTISSEMENT SUR LES BATIMENTS COMMUNAUX 2021/2022	2021/01	900 000,00				900 000,00	301 524,17		598 475,83	377 487,19					900 000,00	75,45%	
GROSSES REPARATIONS ET RENOUELEMENT INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE /CLIM/VMC DE PLUSIEURS BATIMENTS	2021/02	84 000,00				84 000,00	2 123,41		81 876,59						84 000,00	2,53%	
POLE PETITE ENFANCE	2021/03	7 140 000,00				7 140 000,00			550 000,00	227 826,98		4 350 000,00	2 240 000,00		7 140 000,00	3,19%	
RENOVATION ET EXTENSION GYMNASSE COUBERTIN	2021/04	687 040,00				687 040,00	18 420,00		668 620,00	475 060,34					687 040,00	71,83%	
AMENAGEMENTS PAYSAGERS	2022/01			90 000,00		90 000,00		1 444,00	51 444,00	51 444,00	- 1 444,00	38 556,00			90 000,00	57,16%	
DEMOLITION ET PETIT DESAMIANTAGE BATIMENTS COMMUNAUX	2022/02				360 000,00	360 000,00			90 000,00			90 000,00	90 000,00	90 000,00	360 000,00	0,00%	
AVANCE DE TRESORERIE A LA SPL OPERATION AMENAGEMENT DU STADE CHEVALIER	2022/03				600 000,00	600 000,00			100 000,00			500 000,00			600 000,00	0,00%	
AP A CREER																	
DESAMIANTAGE GARDIENNAGE ET DEMOLITION L1 L2 ET L3 DES GRIFFONS	2022/04			400 000,00		400 000,00		200 000,00	200 000,00		200 000,00				400 000,00	0,00%	
TOTAL		9 904 216,96	129 661,27	1 516 000,00	-	11 549 878,23	1 131 327,41	201 444,00	2 619 994,82	1 303 188,51	198 556,00	5 278 556,00	2 430 000,00	90 000,00	11 549 878,23	21,08%	

* Le financement exprime la part de l'opération réalisée grâce à l'emprunt. Celui- constitue un montant prévisionnel qui ne sera exécuté qu'en fonction des réalisations effectives de la section d'investissement.



CONVENTION relative au versement de fonds de concours par la commune de Sorgues à la CASC
pour la réalisation de travaux d'investissement à Sorgues - Année 2022

L'article L5216-5 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit dans son alinéa VI : « Afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté d'agglomération et les communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours. » »

ENTRE,

La Communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat (CASC), représentée par son Président, Monsieur Christian GROS, habilité par délibération en date du 2022 ;

ET

La Commune de Sorgues, représentée par son Maire, Thierry LAGNEAU, habilité par délibération en date du 27 Octobre 2022,

IL EST PREVU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1er : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet le versement de fonds de concours par la commune de Sorgues à la CASC, dont la commune est située sur son territoire.

Article 2 : Destination des fonds de concours

L'objet des fonds de concours visés par la présente convention est de contribuer aux dépenses d'investissement réalisées par la CASC dans le cadre de travaux de voirie effectués par celle-ci sur le territoire de la commune de Sorgues et dans le cadre des travaux d'aménagement de la voie verte de Sorgues.

Article 3 : Montant des fonds de concours

Le montant total des fonds de concours visés par la présente convention et versés par la commune de Sorgues à la CASC est fixé à 500 000 euros, montant qui n'excède pas la part de financement

propre, hors subventions, assurée par la CASC, au titre des dépenses visées à l'article 2 de la présente convention.

La répartition est la suivante :

- 400 000 € au titre des travaux de voirie réalisés à Sorgues.
- 100 000 € au titre des travaux d'aménagement de la voie verte à Sorgues.

Article 4 : Modalités de versement des fonds de concours

Les fonds de concours seront versés en une seule fois à la CASC sur présentation d'un état des mandats (signé par Monsieur le Président et le Comptable Public) faisant apparaître au minimum un montant de dépense TTC de 1 000 000 € dont minimum 800 000 € de travaux de voirie réalisés à Sorgues et minimum 200 000 € de travaux d'aménagement de la voie verte à Sorgues.

Article 5 : Imputation budgétaire du fonds de concours

Le fonds de concours objet de la présente convention sera imputé en section d'investissement du Budget de la commune de Sorgues au compte 204 « subventions d'équipement versées » et sera enregistré au compte 132 « Subventions des communes » du Budget de la CASC.

Article 6 : Durée de la présente convention

La présente convention s'éteindra de plein droit à la date du versement effectif du fonds de concours.

Article 7 : Litiges

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif, les parties s'engageant à rechercher préalablement une solution amiable.

A Sorgues, le

**Pour la Communauté d'Agglomération
Les Sorgues du Comtat,**

Pour la Commune de Sorgues,

**CONVENTION CONCERNANT LES SOINS ADMINISTRES AUX ANIMAUX TROUVES
SUR LA VOIE PUBLIQUE de la VILLE DE SORGUES ET NECESSITANT UNE
INTERVENTION VETERINAIRE**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de SORGUES,
Représentée par Monsieur le Maire Thierry LAGNEAU, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 27 octobre 2022
CS 50142 – 84706 Sorgues Cedex,
ci-après dénommée **la Ville de Sorgues**,
d'une part,

ET

D'autre part

Les cliniques vétérinaires ou cabinets des Docteurs contractants

- Clinique Vétérinaire Gentilly – avenue Gentilly – Place de la Gare – 84700 SORGUES
- Clinique Vétérinaire Ste-Anne – route de Vedène – ZAC Ste-Anne Ouest – 84700 SORGUES

Vu les dispositions de la loi du 6 janvier 1999 relative à la protection des animaux,
Vu le Code de la Santé Publique,
Vu le décret du 25 novembre 2002 et selon l'article 1 du même décret relatif aux mesures particulières à l'égard des animaux errants.
Vu le code de Déontologie Vétérinaire,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Cette convention vise à organiser à l'issue du ramassage, les premiers soins à donner aux **animaux blessés et accidentés**, *carnivores domestiques ou nouveaux animaux de compagnie (NAC)* sur la voie publique du territoire de Sorgues, de maître inconnu ou défaillant et amenés chez un vétérinaire contractant, ainsi que leurs modalités financières.

Il est précisé que les animaux errants ou en état de divagation, non blessés, ne sont pas concernés par la présente convention.

Article 2 : Le maire tenu de prendre toutes dispositions propres à empêcher la divagation des chiens, des chats et de tout animal sauvage apprivoisé ou tenu en captivité, s'engage si l'état semble nécessiter de soins urgents, à les faire conduire le plus rapidement possible chez l'une des deux structures vétérinaires de la commune, signataires de la présente convention.

Afin de répartir les animaux blessés ou accidentés, il a été convenu ce qui suit :

Pendant les heures d'ouverture

- De janvier à juin : les animaux errants blessés ou accidentés seront conduits à la clinique vétérinaire Gentilly,
- De juillet à décembre : les animaux errants blessés ou accidentés seront conduits à la clinique vétérinaire Ste-Anne.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- Pour la clinique Gentilly : 8h/12h - 14h/19h du lundi au vendredi et 8h/12h - 14h/18h le samedi
- Pour la clinique Sainte-Anne : 8h/12h - 14h/19h du lundi au samedi

Pendant les heures de nuit (19h-8h) ainsi que les dimanches et jours fériés, les animaux errants blessés ou accidentés seront d'office conduits à la clinique vétérinaire Ste-Anne. Durant toute son hospitalisation, l'animal, non réclamé par son propriétaire, restera sous le registre et la responsabilité de la Commune.

Article 3 - Dans le cadre de cette activité, le vétérinaire reste libre de toute décision thérapeutique et sanitaire dans l'intérêt de la santé humaine et animale et s'engage à effectuer les soins d'urgence *limités à la stricte survie de l'animal* sous couverture d'une bonne analgésie, et à la mise en œuvre de moyens médicaux et chirurgicaux nécessaires à la prévention de tout préjudice vital. Si l'animal nécessite des soins urgents importants, la poursuite du traitement ou l'euthanasie pourront être décidées par le vétérinaire. La commune apporte sa contribution financière dans la limite du forfait maximal indiqué à l'article 7 de la présente convention. Au-delà de ce montant maximal le solde de la facture restera à la charge de la clinique vétérinaire concernée.

Le maire donne au vétérinaire un ordre permanent d'euthanasie, pour les animaux dont le propriétaire est inconnu, dans les cas suivants : souffrance jugée insupportable, réanimation sans progrès notable après 30mns, pronostic conservatoire sombre, nuisible, etc....

Le vétérinaire en tant que professionnel reste seul responsable des décisions thérapeutiques qui auront été prises dans le cadre de cette convention.

Article 4 – Devenir de l'animal identifié :

Dans le cas où l'animal est identifié (puce électronique ou tatouage), le vétérinaire prend toutes les mesures nécessaires pour essayer de retrouver son propriétaire. Les frais de soins et de transport seront alors directement à la charge du propriétaire si celui-ci se manifeste auprès du vétérinaire pour le récupérer (un certificat de reprise détaillant les coordonnées dudit propriétaire par le vétérinaire prestataire sera adressé à la mairie de Sorgues – Service de la Police Municipale).

Toutefois, si le propriétaire ne s'est pas manifesté auprès du vétérinaire, la fourrière s'engage à prendre en charge l'animal, dès que son état de santé le permet. Les frais de soins sont alors à la charge de la Ville (dans la limite du forfait maximal indiqué article 7) selon les modalités de ladite convention. Le recouvrement des frais de soins engagés et de transport sera alors effectué par le service de la Police Municipale de Sorgues au nom de la Ville auprès des propriétaires identifiés.

A cet effet, le vétérinaire établira une attestation de prise en charge par la fourrière détaillant les coordonnées dudit propriétaire et le montant des frais de soins et l'adressera au service de la Police municipale en parallèle.

Il en sera de même si l'animal est décédé et le propriétaire resté défaillant.

Article 5 – Devenir de l'animal non-identifié

Dans le cas où l'animal est non identifié, dès que son état le permet, celui-ci est conduit en fourrière. Les frais de soins sont à la charge de la Ville (dans la limite du forfait maximal indiqué article 7) selon les modalités de ladite convention. Dans le cas où l'animal est réclamé en fourrière, les frais de transport et de soins engagés seront facturés et recouverts par le service de la police municipale de Sorgues au nom de la Ville auprès du propriétaire.

Article 6 : Dans le cas où il est impossible de contacter le propriétaire, en situation d'urgence le vétérinaire aura toute latitude pour pratiquer l'euthanasie si cette solution s'impose.

Article 7 : Remboursement des frais

Les vétérinaires prestataires adressent au service de la Police municipale, leur récapitulatif mensuel des soins médicaux apportés aux animaux, pour lesquels aucun propriétaire n'a été identifié ou ne s'est manifesté avant le départ en fourrière.

Le montant des honoraires applicable est fixé à un forfait maximum par animal de **300 € TTC**.

Le délai de paiement applicable aux collectivités territoriales est de 30 jours à compter de la réception de la facture. Les factures doivent être déposées sur la plateforme dématérialisée Chorus Pro.

Une copie de ces factures doit être transmise à la police municipale, accompagnée d'un justificatif indiquant les éléments suivants :

- Date
- Espèce
- Race
- Sexe
- Identification
- Symptômes
- Lieu où a été trouvé l'animal
- Soins administrés
- Nombre de jours en clinique
- Tarif appliqué
- Devenir de l'animal (fourrière, propriétaire, décès)

Dans le cas où le coût de l'intervention du vétérinaire serait inférieur au forfait proposé par la Ville de Sorgues, la collectivité ne règlera que les frais réels.

Article 8 : Si le propriétaire est retrouvé, les vétérinaires et la Ville s'engagent à laisser le libre choix d'un vétérinaire traitant pour la poursuite éventuelle des soins.

Article 9 : Devenir des cadavres des animaux non identifiés ou avec un propriétaire défaillant

Dans le cas où l'animal non identifié, blessé, est amené en clinique dans le cadre de ladite convention et décède dans les locaux du vétérinaire, soit des suites de ses blessures soit par euthanasie, le vétérinaire se charge de faire procéder à son incinération.

Concernant les animaux dont le propriétaire n'a pu être identifié, la commune prendra en charge les frais de cette incinération, selon la grille tarifaire annexée à la présente convention.

Concernant les animaux décédés dont le propriétaire se serait manifesté, le vétérinaire se chargera de se faire rembourser directement les frais d'incinération par celui-ci.

Pour l'incinération des animaux non prévus dans la grille tarifaire, l'incinération ne sera possible qu'après devis accepté par la mairie de Sorgues, cette dernière se réservant la possibilité de faire intervenir son capteur qui procédera à l'incinération. Dans cette hypothèse, et jusqu'à son enlèvement par l'organisme de capture, le cadavre devra être conservé par un système de réfrigération adapté (type congélation).

Article 10 : La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 11 : Cette convention est établie pour une durée de 1 an à compter de la signature par les parties. Elle se reconduira tacitement 2 fois, pour la même durée, sauf opposition par l'une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 2 mois avant la date anniversaire de la convention.

Fait à Sorgues en 3 exemplaires

Le

Le Maire,

Clinique Vétérinaire Gentilly

Clinique Vétérinaire Ste-Anne

Thierry LAGNEAU

ANNEXE RELATIVE AUX TARIFS D'INCINERATION

GRILLE TARIFAIRE	
CHAT	63 € TTC
CHIEN -15KG	63 € TTC
CHIEN 15-20 KG	63 € TTC
CHIEN 20-40 KG	63 € TTC
CHIEN + 40KG	63 € TTC

PROMESSE DE VENTE

ENTRE LES SOUSSIGNES

1. Monsieur GORSON-DERUEL Jean, né le 28/09/1961 à Carpentras

Demeurant 25 rue de l'Abbé Carton, 75 014 PARIS.

« **PROMETTANT** » *d'une part,*

ET

2. La Commune de SORGUES dont le siège social est le Centre Administratif, Route d'Entraigues, BP 20 310 – 84706 SORGUES Cedex représentée par son maire Monsieur Thierry LAGNEAU, agissant au nom et pour le compte de la commune en vertu de la délibération du 27/10/2022

« **BENEFICIAIRE** » *d'autre part,*

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Le promettant s'engage à vendre un terrain de 2 300m² cadastré AH 95 et situé « Les Carrières » à Sorgues au bénéficiaire.

DESIGNATION :

Il s'agit d'un terrain de 2 300m², en nature de friche situé entre le chemin des Pompes et le Chemin de Fatoux, plus particulièrement au début de la piste coupe feu, déclarée d'utilité publique

Ce terrain est classé en zone Agricole au Plan Local d'Urbanisme. Elle comprend les terrains qui font l'objet d'une protection particulière en raison de la valeur et du potentiel agronomique, biologique et économique des terres agricoles. Elle est destinée à l'activité agricole et aux constructions liées et nécessaires aux besoins de l'exploitation agricole.

Ce terrain sera une aire de retournement et de stationnement pour les engins incendies à l'entrée de la piste qu'il convient de laisser libre de toute occupation et entretenu;

ORIGINE DE PROPRIETE

Le bien sus désigné appartient à Monsieur Gorson Deruel Jean depuis le 31/12/2017

LE PRIX

Cette vente est consentie et acceptée moyennant la somme totale de 2 300 euros. Ce prix est payable comptant, le jour de la régularisation des présentes.

FRAIS

Tous frais et droits des présentes liés à la transaction seront supportés par le bénéficiaire.

CONDITIONS GENERALES

La vente, si la réalisation en est demandée dans les termes et conditions susmentionnés, aura lieu aux conditions ordinaires. Le transfert de propriété et de jouissance aura lieu le jour de la perfection de l'acte authentique par la prise de possession réelle. Le bien vendu sera transmis dans l'état dans lequel il se trouve actuellement.

Le promettant déclare que le bien objet des présentes est libre de tout privilège immobilier et de toute hypothèque conventionnelle, judiciaire ou légale. Il s'interdit de n'en conférer aucune pendant la durée des présentes.

Dans le cas où il se révélerait des inscriptions, soit sur l'état requis préalablement à la vente, soit à la suite de la publication du contrat de vente en la forme authentique, le promettant s'oblige dès à présent à en rapporter les mainlevées et certificats de radiation et ce, au plus tard dans le mois de la signature dudit acte, tous les frais, y compris ceux de purge, s'il y a lieu restant à sa charge.

Les taxes imputées au terrain resteront à la charge du promettant, comme le prévoit la législation en vigueur jusqu'à la signature de l'acte de vente notarié.

Le promettant autorise dès à présent le bénéficiaire à effectuer à ses lieux et place toutes démarches auprès des diverses administrations concernées.

Pendant toute la durée de l'option, le promettant, dont l'engagement est ferme et définitif, s'interdit d'effectuer tous actes susceptibles de modifier ou de déprécier l'objet de son offre sans l'accord du bénéficiaire. Il s'interdit également, pendant le même temps, d'aliéner le bien et objet de la promesse.

ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et pour toute cause que besoin sera, il est fait élection de domicile aux sièges respectifs des parties.

REGULARISATION

Le promettant s'engage en outre, à passer acte public de cette vente, à la première réquisition de Monsieur le Maire.

Nom et adresse du notaire qui a établi l'acte de propriété concernant l'immeuble susvisé :

Date de publication de l'acte de propriété :

Signature du Bénéficiaire :

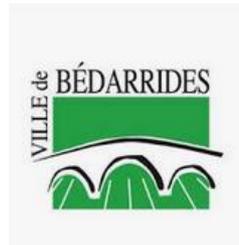
Monsieur Thierry LAGNEAU,

Maire de SORGUES

Fait à Sorgues, le 10/10/2022

Signature du promettant

Monsieur GORSON DERUEL



CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

Entre :

- La Caisse des Allocations familiales de **Vaucluse** représentée par le président de son conseil d'administration, M Etienne Ferracci et par son Directeur, M Christian Delafosse dûment autorisés à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Caf » ;

et

- **La commune de Althen des Paluds**, représentée par son **maire, M Michel Terrisse**, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de **son** conseil municipal ;

Ci-après dénommé « la commune de Althen des Paluds » ;

- La commune de Bédarrides, représentée par son maire, M Joel Berard, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Ci-après dénommé « la commune de Bédarrides » ;

- La commune de Monteux, représentée par son maire, M Christian Gros, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Ci-après dénommé « la commune de Monteux » ;

- La commune de Pernes les Fontaines, représentée par son maire, M Didier Carle, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Ci-après dénommé « la commune de Pernes les Fontaines » ;

- La commune de Sorgues, représentée par son maire, M Thierry Lagneau, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

Ci-après dénommé « la commune de Sorgues » ;

- La communauté d'agglomération des Sorgues du Comtat, représentée par son président, M Christian Gros, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil communautaire ;

Ci-après dénommé « la communauté d'agglomération les Sorgues du Comtat » ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu et conformément à la stratégie de déploiement des CTG présentée et validée par le Conseil d'Administration de la Caf de Vaucluse en séance du 26 septembre 2019 ;

Vu la délibération du conseil municipal (communautaire) de la ville (la communauté de communes) de ...en date du ... figurant en annexe 5 de la présente convention.

Vu la délibération (*...autant de délibérations que de communes concernées dans le cas d'un regroupement de communes*).

PREAMBULE

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'il prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personne, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la Branche s'est vue progressivement confier des missions pour le compte de l'Etat et des départements, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les collectivités locales. Les communes (et leur regroupement) sont en effet particulièrement investies dans le champ des politiques familiales et sociales, au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Les territoires se caractérisent par une grande diversité de situations d'habitants, et par de nombreuses évolutions qui modifient profondément la vie des familles. Leurs attentes évoluent, et la réponse à celles-ci passent par la volonté des acteurs locaux. A ce titre, la Caf entend poursuivre son soutien aux collectivités locales qui s'engagent dans un projet de territoire qui leur est destiné.

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (Ctg) est une démarche stratégique partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux allocataires dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la Ctg favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

C'est pourquoi, dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, la Caf de Vaucluse et la commune de (...Regroupement de communes de...ou communauté de communes de...) souhaitent conclure une Convention territoriale globale (Ctg) pour renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

La présente convention vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Ce projet est établi à partir d'un diagnostic partagé tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire.

Elle a pour objet :

- D'identifier les besoins prioritaires sur la commune ou les communes ou communauté de communes figurant dans le diagnostic *en annexe 1*.
- De définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- De pérenniser et d'optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements ;
- De développer des actions nouvelles listées *en annexe 2* permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants

ARTICLE 2 - LES OBJECTIFS PARTAGES AU REGARD DES BESOINS

Les champs d'intervention conjoints issus du diagnostic et faisant l'objet du projet de territoire sont :

Petite Enfance

Enfance Jeunesse

Parentalité

Handicap

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

La Caf, les communes d'Althen les Paluds, Bédarrides, Montoux, Pernes les Fontaines, Sorgues et la communauté d'agglomération Les Sorgues du Comtat s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés dans le plan d'actions de la présente convention.

La présente convention est conclue dans le cadre des orientations de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Cnaf. Elle est mise en œuvre dans le respect des dispositifs et des outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de s'engager avec leurs partenaires habituels ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

La Ctg matérialise également l'engagement conjoint de la Caf et de la collectivité à poursuivre leur appui financier aux services aux familles du territoire.

A l'issue du (es) Contrat(s) enfance et jeunesse passé(s) avec la(es) collectivité(s) signataire(s), la Caf s'engage à conserver le montant des financements bonifiés de N-1¹ à ce titre et à les répartir directement entre les structures du territoire soutenues par la collectivité locale compétente, sous la forme de «bonus territoire ctg».

De son côté, la collectivité s'engage à poursuivre son soutien financier en ajustant en conséquence la répartition de sa contribution pour les équipements et services listés *en annexe 3*.

Ces engagements pourront évoluer en fonction de l'évolution des compétences détenues.

ARTICLE 4 - MODALITES DE COLLABORATION

¹ Le montant de référence est celui comptabilisé dans les comptes de la Caf en N-1.
(Charge à payer)

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés et en quantité) et matériels (données, statistiques, etc.) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Pour mener à bien les objectifs précisés dans la présente convention, les parties décident de mettre en place les instances suivantes :

1/ un comité de pilotage composé, de représentants de la Caf, des communes et de l'intercommunalité signataires de la présente convention.

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité de pilotage à titre consultatif.

Cette instance :

- Assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation de la convention ;
- Contribue à renforcer la coordination entre les deux partenaires, dans leurs interventions respectives et au sein des différents comités de pilotage thématiques existants ;
- Veille à la complémentarité des actions et des interventions de chacun des partenaires sur le territoire concerné ;
- Porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire ;
- Le comité de pilotage sera copiloté par la Caf et la communauté de communes et les communes signataires.

2/ Une instance technique composée des équipes techniques des communes de l'intercommunalité et de la Caf et animée par le ou les chargés de coopération territoriale dont les missions sont détaillées *à l'annexe 4*. Les modalités de pilotage opérationnel, ainsi que le suivi de la mise en œuvre de la Ctg, fixées d'un commun accord entre les parties à la présente convention, sont assurés par le comité technique.

ARTICLE 5 - ECHANGES DE DONNEES

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toutefois, en cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité et de conformité au RGPD par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au Délégué à la Protection des Données de la partie qui détient les données personnelles demandées. Le Délégué à la Protection des Données pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du Rgpd.

ARTICLE 6 - EVALUATION

Une évaluation des actions est conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la Ctg, lors des revues du plan d'actions. Des indicateurs d'évaluation sont intégrés dans le plan d'actions ; ils permettent de mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre.

A l'issue de la présente convention, un bilan sera effectué intégrant une évaluation des effets de celle-ci. Cette évaluation devra permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

ARTICLE 7 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour 5 ans à compter de ... et jusqu'au 31 décembre. La présente convention ne peut être reconduite que par expresse reconduction.

ARTICLE 8 - EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION

Toute modification fera l'objet d'un avenant par les parties.

Cet avenant devra notamment préciser toutes les modifications apportées à la convention d'origine ainsi qu'à ses annexes.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

ARTICLE 9 : LA FIN DE LA CONVENTION

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'une ou l'autre des parties aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des engagements des parties.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

ARTICLE 10 :LES RECOURS

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

ARTICLE 11 :CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Fait àLe.....20XX

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

La Caf		La ou les communes <i>(...regroupement de communes de...ou communauté de communes de...)</i>		
Le Directeur	Le Président			

Convention de Partenariat pour un Concert commun « Big band meeting »
--

Entre :

La commune de SORGUES,
Centre administratif
Route d'Entraigues, CS, 50143
84706 SORGUES cedex
04 90 39 71 71
N° Siret: 218401297
Code APE: 751A

Représentée par son Maire Thierry LAGNEAU, en vertu d'une délibération du 27 octobre 2022,
dénommée ci-après,

L'organisateur.

Et :

Le Big band de Petite Camargue

Le participant.

1) Objet de la convention

Chaque année, l'Ecole Municipale de Musique et de Danse de Sorgues met à l'honneur une rencontre avec un autre Big band de la région, lors d'un concert commun de jazz dans la salle de spectacle du Pôle Culturel Camille Claudel.

Il s'agit également de profiter de ce moment privilégié pour échanger avec une structure voisine (conservatoires, écoles municipales ou associatives) qui ont également un Orchestre Jazz.

Dans ce cadre, la Municipalité de Sorgues à travers l'Ecole Municipale de Musique et de Danse (EMMD) invite cette année le Big band de l'école intercommunale de musique de Petite Camargue, située à Vauvert, au concert qui sera donné au Pôle culturel Camille Claudel de Sorgues, le 17 décembre 2022.

2) Dates et horaires du partenariat

- **Le concert aura lieu le samedi 17 décembre à 20h30.**
- Les déplacements sont à la charge des participants, une répétition et une balance est prévue dans l'après-midi.

Pour l'orchestre invité, c'est une occasion de se produire en dehors des lieux qui l'accueillent habituellement, et il est donc souhaitable en retour, que le Big band de Sorgues puisse s'exprimer hors les murs quelques semaines ou mois plus tard. Ainsi, chacun peut tisser des liens, réfléchir sur sa pratique, à nouveau échanger, partager et progresser.

3) Lieu des interventions

La répétition et le concert se passeront au Pôle Culturel Camille Claudel à Sorgues, dans la salle de spectacle.

Les participants s'engagent à respecter les lieux. Il est interdit de manger ou de boire dans la salle de spectacle.

Un catering sera prévu par la Maire de Sorgues avant le concert.

4) Conditions d'encadrement et assurance

Le Big band de vauvert sera sous la responsabilité de son chef Patrick LECLERC, le Big band de sorgues sous celle de Serge HILDESHEIM. Le Conservatoire devra fournir une attestation d'assurance « Responsabilité civile » pour le groupe d'élèves inscrits, au plus tard le 1^{er} décembre 2022.

5) Modalités financières

Ce partenariat est à titre gratuit, l'ensemble des prestations pour la répétition et le concert est pris en charge par la Mairie de Sorgues dans le cadre de la programmation annuelle de l'EMMD.

Le transport des élèves de vauvert vers Sorgues (A/R) reste à la charge des participants.

L'entrée au concert est gratuite, et en fonction du nombre de participants, 3 à 4 places seront réservées d'office pour les familles.

Fait à Sorgues le,

Le participant,

L'organisateur,
Mr le Maire Thierry Lagneau,



**CONVENTION
« ÉCOLES DE MUSIQUE »**

Entre :

La Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM),

représentée par : Pierre Lemoine, Président-Gérant

d'une part,

et :

.....

ci-dessous dénommé l'Établissement,

Adresse :

.....

valablement représenté par (nom et qualité)

.....

d'autre part,

PRÉAMBULE

1. Le Code de la propriété intellectuelle (CPI) définit les conditions de protection des œuvres de l'esprit au bénéfice de leurs auteurs, ayants droit ou ayants cause, et prévoit à cet effet les modalités de mise en œuvre du droit de reproduction qui leur appartient.
2. La SEAM est une société de gestion collective des droits de propriété littéraire et artistique, agréée par le ministre de la Culture conformément aux articles L. 122-10 à L. 122-12 du Code de la propriété intellectuelle, en matière de droit de reproduction par reprographie pour la musique imprimée (partitions de musique, méthodes instrumentales, paroles de chansons, ...).

La SEAM est habilitée à délivrer, par convention, aux usagers, les autorisations de reproduction par reprographie dont ils pourraient avoir besoin, en application des dispositions des articles L. 122-4 et L. 122-10 à L. 122-12 du Code de la propriété intellectuelle.

3. Le cocontractant est un établissement d'enseignement musical à savoir une école, un conservatoire, ou une société musicale (uniquement pour ses activités d'enseignement musical). Dans le cadre de ses activités internes d'enseignement musical (cours de formation musicale, cours instrumentaux ou vocaux, auditions ou concerts d'élèves de fin d'année...), il est amené à reprographier des œuvres de musique.

L'objet de cette convention est donc de permettre à ces établissements d'enseignement musical d'agir conformément au Code de la propriété intellectuelle en tenant compte de leurs caractéristiques et de leurs besoins spécifiques.

4. La présente convention est indépendante de la convention « sociétés musicales », laquelle s'adresse aux fanfares, batteries fanfares, harmonies, orchestres d'harmonie, big bands, brass bands, orchestres à plectre, ensembles d'accordéons, (à l'exclusion des orchestres symphoniques et ensembles vocaux) pour leurs activités de répétitions, concerts, défilés et concours.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 — AUTORISATION D'EXTRAITS D'ŒUVRES

1.1 — Dispositions générales

La SEAM **autorise** l'Établissement, en vue des études musicales retenues par lui, ainsi que des manifestations directement en rapport avec ces dernières à permettre à ses élèves, ses professeurs, la photocopie d'un certain nombre de pages au format A4 d'**extraits** d'œuvres musicales imprimées, ce par élève régulièrement inscrit dans l'Établissement, et par an, selon l'une des formules de l'Article 2 de la présente convention.

Tout dépassement du nombre de pages choisi constituerait une contrefaçon.

Ces photocopies sont réservées à l'usage strictement personnel de l'élève. La cession, même à titre gratuit, des photocopies autorisées est illicite.

1.2 — Examens et concours

Lors des épreuves d'examens et concours, il est permis aux élèves munis de la partition originale l'utilisation de photocopies (revêtues d'un timbre justificatif) d'extraits de cette partition exclusivement à des fins de faciliter les tournes de pages.

Lors des examens et concours, les membres des jurys sont seuls autorisés à utiliser des photocopies d'œuvres musicales imprimées uniquement pour le passage des épreuves. Aucun timbre justificatif n'est à apposer. Ces photocopies devront ensuite être détruites.

ARTICLE 2 — TARIFS - CONDITIONS DE PAIEMENT

2.1 — L'Établissement réglera à la S.E.A.M. la somme correspondant à la formule choisie par celui-ci, selon l'une des formules ci-après :

	<i>Nombre de pages de photocopies utilisées par élève et par an</i>	<i>Tarif *</i>
<i>Tranche 5</i>	26 à 30 pages par élève et par an	6,86 € H.T. par élève et par an
<i>Tranche 4</i>	21 à 25 pages par élève et par an	6,18 € H.T. par élève et par an
<i>Tranche 3</i>	16 à 20 pages par élève et par an	5,48 € H.T. par élève et par an
<i>Tranche 2</i>	11 à 15 pages par élève et par an	4,80 € H.T. par élève et par an
<i>Tranche 1</i>	1 à 10 page(s) par élève et par an	4,12 € H.T. par élève et par an

***TVA 10% en sus**

2.2 — Le paiement de la rémunération due à la SEAM sera effectué au plus tard le 31 mars de chaque année.

2.3 — Le montant de la redevance peut être révisé lors de chaque renouvellement du contrat, pour tenir compte, d'une part, de l'évolution des tarifs généraux des redevances SEAM et, d'autre part, de l'évolution des prix observés par l'INSEE (hors tabac et énergie).

Toute modification du barème prévu à l'article 2.1 sera notifiée, par écrit, à l'Établissement, six mois au moins avant la date de son entrée en vigueur.

ARTICLE 3 — ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Afin de permettre à la SEAM d'établir sa facturation, la déclaration annuelle d'effectif qui comprend également le choix de la tranche de photocopies doit être effectuée par l'Établissement au moyen d'une « fiche déclarative » qui lui sera adressée. Cette fiche devra être obligatoirement renvoyée à la SEAM par l'Établissement, à la signature des présentes, puis au 31 octobre de chaque année.

L'effectif à déclarer est le nombre exact d'élèves inscrits dans l'Établissement quelles que soient les disciplines suivies à l'exception de la danse, de l'art dramatique et des jardins d'éveil musical.

La tranche de photocopies choisie par l'Établissement est annuelle, librement consentie et irrévocable pour l'année concernée.

En cas de carence, l'Établissement autorise la SEAM à prendre connaissance de tous les documents qui pourraient être utiles à la détermination des effectifs de l'Établissement ou à établir la facturation de l'année en cause sur la base de la déclaration précédente.

ARTICLE 4 — ENGAGEMENT DE LA SEAM

Sous réserve de la signature et de la bonne exécution des présentes, la SEAM s'engage à ne pas introduire d'action judiciaire à l'encontre de l'Établissement signataire des présentes relativement à des griefs concernant les copies utilisées ou réalisées dans l'Établissement, et ceci pour toute la durée de la présente convention.

ARTICLE 5 — DUREE DE LA CONVENTION

5.1 — La présente convention est prévue pour une durée venant à expiration le 31 juillet suivant sa signature.

5.2 — La présente convention sera reconductible pour des périodes de deux années, sauf dénonciation formelle six mois avant l'échéance de chaque période par voie recommandée A.R. de l'un ou l'autre des signataires.

ARTICLE 6 — TIMBRES ET CONTROLES

6.1 — En ce qui concerne le nombre de photocopies, la SEAM agira par sondages et par statistiques et souhaite rencontrer dans cette tâche la bonne collaboration de l'Établissement, lequel s'engage obligatoirement à apposer ou faire apposer sur chaque photocopie réalisée au titre de ladite convention les timbres justificatifs fournis aux contractants par la SEAM aux frais de cette dernière en nombre correspondant à l'autorisation consentie.

6.2 — L'Établissement s'engage à permettre aux agents assermentés de la SEAM toute visite de contrôle et l'accès à tout document requis dans le cadre de la vérification de la bonne application de la présente convention.

ARTICLE 7 — REPARTITION

Les rémunérations versées à la SEAM seront réparties par cette dernière aux éditeurs conformément à ses statuts et règlements, étant précisé que chaque éditeur rémunérera ses auteurs selon les clés de répartition statutairement fixées.

ARTICLE 8 — CONDITIONS PARTICULIERES

Si l'Établissement appartient à une organisation syndicale ou professionnelle ayant passé une convention avec la SEAM, par dérogation à l'alinéa 2.1, la somme due, hors taxes, par élève et par an, sera fixée par avenant.

ARTICLE 9 — JURIDICTION

En cas de contestation quant à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties saisiront les tribunaux compétents de PARIS.

Fait à....., le.....

Pour l'Établissement
*(Faire précéder la signature
de la mention manuscrite « lu et approuvé »).*

Pour la SEAM

LA CHARTE des ATSEM

POURQUOI UNE CHARTE

Parmi les spécificités de l'école française, il en est une qui lui confère une organisation conduisant à faire travailler ensemble des professionnels appartenant à différents corps issus, d'une part de la fonction publique d'état - les enseignants - et, d'autre part, de la fonction publique territoriale - les ATSEM- (agents territoriales spécialisés des écoles maternelles). La ville de Sorgues a souhaité établir une charte des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement des pratiques communes entre ces différents professionnels.

Bien souvent méconnu, le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles 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 entre toutes les écoles publiques,*
- 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.*

Sommaire :

I – Dispositions règlementaires

I.1 – Obligation des communes

I.2 – Recrutement

I.3 – Définition de l'emploi

II – Principes Généraux

III – Missions

III.1.1 – Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants

III.1.2 – Assistance au personnel enseignant : l'accueil, l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repas des enfants

III.1.3 – Hygiène et propreté des locaux

III.1.4 – Attributions complémentaires

III.1.5 – Les sorties scolaires

III.1.6 – Conseils d'école

IV – Temps de transition et temps péri-scolaires

IV.1.1 – Accueil du matin et animation du soir

IV.1.2 – Restauration

V – Obligations – Droits

V.1 – Affectations

V.2 – Les horaires de travail

V.3 – Pause après 6 h de travail consécutifs

V.4 – Congés

V.5 – Congés maladie.

V.6 – Droits syndicaux

V.7 – Formation

V.8 – Remplacement

V.9 – Entretien professionnel

V.10 – Dispositions particulières

V.11 – Application de la présente charte

** En annexe journée type et organisation fonctionnelle.*

CHARTE DES ATSEM

I – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

I.1 – OBLIGATION DES COMMUNES

Extraits du Code des Communes :

Article R.412-127 : « Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le Maire. Le Directeur ou la Directrice d'école peut être consulté(e) pour avis. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice ».

I.2 – RECRUTEMENT

Le recrutement en qualité d'ATSEM peut intervenir après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats admis à un concours sur titres avec épreuves, ouvert aux candidats titulaires du CAP Petite Enfance devenu CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance). Il existe deux dérogations à cette règle :

- Une personne reconnue handicapée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapés (**CDAPH**) et titulaire du CAP Petite Enfance peut être nommée par le Maire en tant qu'ATSEM contractuel et titularisée au bout d'un an après avis d'une commission spécialisée, placée auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).
- Une personne, mère de trois enfants et dispensée de la condition du diplôme CAP Petite Enfance peut se présenter au concours d'ATSEM.

Le recrutement peut être effectué directement à la condition d'être titulaire du CAP petite enfance.

Après avis du Directeur ou de la Directrice d'école, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un ATSEM (article R 414-29 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les ATSEM sont rattachés au service de l'Education de la ville.

I.3 – DEFINITION DE L'EMPLOI

- dernier décret n°2018-152 du 1/03/2018 :

Art. 2.-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 ».

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière sociale classé en catégorie C. Il comprend les grades suivants (cf. : annexe « Cadre d'emploi des ATSEM ») :

- Agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles.
- Agent territorial spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles.
- cadre d'emplois des agents de maîtrise.

II – PRINCIPES GENERAUX

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux, sont placés **sous l'autorité du Maire** et par délégation sous l'autorité hiérarchique du **service éducation de la ville**. En tant qu'employeur le maire affecte les ATSEM dans les différentes écoles de la commune. Sur le temps scolaire l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

Il existe donc une double responsabilité, **hiérarchique** qui incombe au maire et **fonctionnelle** qui relève de la direction de l'école

Cette double autorité implique qu'il y ait une direction partagée de ces personnels.

Les ATSEM sont également chargés de la surveillance des jeunes enfants sur les temps périscolaires d'accueil, de restauration collective et d'animation de loisirs.

La répartition des temps de travail relatifs à la double mission des ATSEM se construit chaque année, en lien avec les directions des écoles et les responsables du service éducation. Un équilibre devra être recherché dans la répartition de l'ensemble des activités de l'ATSEM tant dans le temps scolaire que périscolaire.

III- MISSIONS

Comme la réglementation le prévoit, l'ATSEM est mis à disposition pour être au service des très jeunes enfants et répondre à leurs besoins corporels, en outre il participe à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Il appartient à part entière à la communauté éducative.

Il est aussi chargé de l'animation des temps périscolaires dans l'école (accueil du matin, restauration, CLAE). Le temps périscolaire est placé sous la responsabilité de la collectivité territoriale et décliné en différents temps d'activités jouxtant le temps scolaire. Ils sont encadrés principalement par du personnel communal (ATSEM, animateurs, éducateurs sportifs), des intervenants extérieurs (enseignants, animateurs d'associations ...) peuvent y participer.

DANS LE TEMPS SCOLAIRE :

Il appartient au directeur d'école de coordonner l'équipe d'ATSEM notamment en matière :

- 1) De garanties de la sécurité des élèves et de l'organisation des temps scolaires.*
- 2) De collaboration de l'ATSEM avec les enseignants et les autres agents.*
- 3) De marge d'initiative et de responsabilité de l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants.*
- 4) De concrétisation de l'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative.*

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

*A chaque rentrée scolaire, de manière à développer et élargir les domaines de compétences des agents, des changements de classe en cours d'année scolaire peuvent être instaurés par la Direction de l'école en concertation avec les enseignants et les ATSEM. La rédaction de manière concertée, **des emplois du temps** est à encourager dans l'intérêt général de l'organisation des différents services. Il s'agira de définir collectivement l'assistance éducative, l'aide matériel et la mise en propreté des matériels et des locaux sur les différents temps de la journée scolaire de l'ATSEM.*

L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative. Cette obligation concerne tous les agents, y compris les stagiaires amenés à travailler dans les écoles.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes.

En retour, il a droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et la correction qu'on attend de lui.

III.1.1 - Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants :

a) Accueil pendant le temps scolaire

L'ATSEM est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants indistinctement, les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage correct. Cependant Il n'est également pas habilité à gérer seul un enfant en situation de crise.

- *L'ATSEM, en fonction des besoins, peut assister le personnel enseignant lors des entrées et sorties des classes.*
- *C'est à l'enseignant qu'il revient de communiquer avec les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école sur le temps scolaire.*
- *Pendant le temps scolaire, l'ATSEM ne peut pas accueillir les enfants dans l'école en l'absence de la totalité de l'équipe enseignante, sauf dans le cas du Service Minimum Accueil où l'agent est sous la responsabilité de la collectivité.*

b) Soins corporels – Hygiène – Santé

L'enseignant et l'ATSEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiènes.

- *L'ATSEM assiste le personnel enseignant lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants et participe à la conduite de ceux-ci aux sanitaires, dans le cadre de l'organisation habituelle et autant de fois que cela est nécessaire.*
- *L'ATSEM effectue la toilette d'un enfant souillé, le lave et le douche, le change. Elle rince les vêtements avant de les rendre aux parents.*
- *L'ATSEM ne peut assurer être seul avec un enfant sans que l'enseignant en soit informé.*
- *L'ATSEM, sous la responsabilité des enseignants, peut être amené à prodiguer aux élèves les premiers soins d'hygiènes en cas de blessure légères en utilisant le matériel mis à disposition par la Ville et autorisé dans le cadre scolaire.*

La prise de médicaments est effectuée par l'enseignant sur le temps scolaire et n'est possible qu'en cas de maladie chronique faisant l'objet d'un PAI (Projet d'accueil individualisé). Pendant le temps scolaire, c'est donc à l'enseignant qu'appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire pour assurer le respect du PAI. Toutefois l'ATSEM est informé de l'élaboration et du contenu du PAI.

c) Accueil Individualisé (PAI).

Conformément à la circulaire n°2003-115 du 8 septembre 2003, parue au journal officiel n°34 du 18 septembre 2003, le protocole d'accueil est établi à la demande de la famille par le Directeur de l'Etablissement Scolaire, en concertation étroite avec le médecin scolaire, à partir des besoins thérapeutiques de l'élève, précisés dans une ordonnance signée par le médecin traitant et mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Tous les acteurs prenant part à la journée de l'enfant doivent être informés de la conduite à tenir dans les meilleurs délais. La direction de l'école est en charge de transmettre cette

information, dans un souci de continuité de prise en charge du PAI dans le périscolaire, elle veillera à transmettre le protocole au responsable de site.

d) – Scolarisation des élèves en situation de handicap.

En vertu du **décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié par le décret N°2006-1694 du 22 décembre 2006, ajouté à la loi du 11 février 2005**, l'ATSEM peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés, l'ATSEM n'est ni qualifié ni habilité pour la prise en charge directe des élèves en situation de handicap scolarisés.

L'ATSEM est associé à l'information sur le *Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)* définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants,

Dans le cas de l'absence de l'AESH (*Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap*), l'ATSEM par décision de l'enseignant peut être amené à prendre en charge plus spécifiquement l'enfant, dans ce cas l'agent ne se trouvera jamais seul avec lui dans un lieu isolé. Les tâches prévues dans son emploi du temps seront alors réorganisées en conséquence.

III.1.2 - Assistance au personnel enseignant : l'accueil, l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants.

Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. Ils n'ont pas pour rôle de remplacer ou de suppléer les enseignants mais doivent les assister dans les activités quotidiennes.

Pendant les horaires scolaires la responsabilité des élèves et des activités incombe aux enseignants.

En présence de l'enseignant, l'ATSEM peut assurer une aide à la surveillance d'un groupe d'élèves. Comme le décret le précise, l'ATSEM peut participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques.

Accueil :

L'article D321-12 du code de l'éducation fixe une obligation d'accueil des élèves 10 minutes avant leur entrée en classe. Le directeur ou la directrice d'école doit organiser le service des maîtres pour respecter l'obligation de surveillance des élèves incluant ces 10 minutes.

L'accueil dans la classe ou à l'entrée de l'école peut s'exercer indifféremment par l'enseignant ou l'ATSEM. Chaque direction d'école en fonction de la configuration de l'école, des contraintes réglementaires de sécurité et de l'organisation pédagogique pourra aménager les temps d'entrée et de sortie de l'école pour un fonctionnement optimal. La direction de l'école est responsable de l'organisation du service, pour garantir la sécurité des élèves aux deux endroits.

L'ATSEM pourra être positionné à l'entrée de l'école ou au portail en présence d'un enseignant, dans ce cas l'enseignant assure seul l'accueil des élèves dans la classe.

L'ATSEM pourra accueillir seul les élèves dans la classe, lorsque l'enseignant est positionné au portail ou à l'entrée de l'école.

Dans tous les cas de figure, l'enseignant demeure responsable de ses élèves sur ce temps d'accueil.

Réservation des repas :

L'ATSEM doit s'assurer que l'enfant qui déjeune au restaurant scolaire a réservé son repas. Pour ce faire il doit utiliser la fiche « agenda de l'enfant » et la renseigner.

La récréation :

La surveillance des cours de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire (circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997).

Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école conformément aux dispositions du décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école."

Les enfants sont placés sous l'entière responsabilité des enseignants pendant les temps de récréation.

L'ATSEM ne peut assurer seul la surveillance de la récréation, en revanche, il peut être sollicité exceptionnellement et en cas d'absolu nécessité (ex : défaut d'organisation provisoire). Il pourra également y être associé pour porter assistance aux enfants.

Pendant la récréation, les missions des ATSEM sont :

- préparations matérielles des activités scolaires.
- les soins.
- l'entretien des locaux, du linge, du matériel pédagogique, du mobilier.

La sieste :

Il n'y a pas un texte réglementaire ou législatif qui encadre ce moment de sieste qui n'est donc pas un temps obligatoire. Toutefois, les recommandations parues en 2013 et disponibles sur Eduscol précisent que le temps de sieste doit se situer dès la fin du déjeuner ou le plus tôt possible après celui-ci.

Pendant le temps de la sieste, les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants sur le temps scolaire et sous la responsabilité des ATSEM sur le temps de pause méridienne.

Sur le temps scolaire : L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste sous la responsabilité de l'enseignant qui reste disponible et susceptible d'intervenir en cas de nécessité. Dans ce cas, l'ATSEM prépare la salle de repos, la surveillance doit constituer sa tâche principale et ne doit pas être interrompue par d'autres travaux notamment lors de l'endormissement, toutefois lors de la phase de sommeil et si la configuration des locaux (distance entre salle de classe et salle de repos) le permet de petits travaux peuvent lui être demandés.

A la fin de la sieste il procède au rangement de la salle de repos.

Pause méridienne et temps scolaire : Des accords partenariaux peuvent être pris entre la collectivité et la direction des écoles pour permettre aux petites sections et aux moyennes sections-en début d'année scolaire -d'aller en sieste après le repas.

Le rôle de l'ATSEM dans le dortoir doit privilégier la sécurité et le bien-être de l'enfant:

- aide à l'endormissement,
- surveillance,
- accompagnement du réveil en douceur.

Les activités pédagogiques :

L'organisation des apprentissages dans la classe relève de la seule compétence de l'enseignant et nécessite un temps de préparation qui doit être anticipé et communiqué à l'ATSEM en amont. L'accompagnement des élèves dans les apprentissages concerne tous les adultes de l'école.

Si l'enseignant le souhaite, l'ATSEM participe à l'organisation matérielle en amont des activités pédagogiques, à leur mise en œuvre et au rangement du matériel utilisé.

Toutefois, ces tâches ne doivent pas l'empêcher de procéder à la mise en état de propreté et au rangement de la classe, du mobilier et du matériel scolaire, qui font également partie de ses missions principales.

Ponctuellement et pour des activités de réinvestissement, l'ATSEM peut avoir en charge, sans la présence de l'enseignant, un groupe d'élèves sur un temps limité. L'enseignant mobilisé sur une autre tâche au sein de l'école, reste toujours responsable de ses élèves.

Dans sa fonction d'aide pédagogique, l'ATSEM pourra également :

- Participer à la préparation des fêtes scolaires pendant son temps de service et hors temps scolaire si l'agent est volontaire avec une récupération des heures de présence à ces manifestations lorsqu'elles se déroulent après 18h00.
- Classer les travaux des élèves dans des classeurs, cahiers de vie, pochettes....
- Participer à un certain nombre de missions collectives de l'école : rangement de la BCD, matériel de sport commun, jeux de cour

Afin qu'aucune activité ne se fasse au détriment d'une autre, ces différentes tâches doivent être justement réparties et proportionnées. Ceci, de manière à permettre à l'ATSEM d'effectuer l'ensemble des missions qui lui sont confiées sur le temps scolaire.

III.1.3 – Hygiène et propreté des locaux.

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté d'hygiène et de salubrité constant. 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.

Pour exécuter ces différentes tâches, l'ATSEM utilise le matériel et les produits aux normes fournis par les services municipaux.

- L'ATSEM est chargé quotidiennement du maintien de la propreté des locaux de l'école maternelle :
 - * Il remet en état les classes au fur et à mesure du déroulement des activités salissantes (ateliers, goûters, etc.) sachant que le respect du matériel et l'attention à

maintenir la classe dans un état correct participant nécessairement du projet éducatif dont est garant l'enseignant.

Dans le cadre du nettoyage et du rangement liés aux activités pédagogiques du temps scolaires, l'organisation est définie entre la direction de l'école, l'enseignant et l'ATSEM. La répartition du temps de l'ATSEM sur les activités doit tenir compte de l'ensemble des missions quotidiennes de l'ATSEM. Elles seront contractualisées et indiquées sur l'emploi du temps.

Si l'ATSEM ne peut pas réaliser le nettoyage quotidien, ses tâches devront être priorisées et le temps relatif à l'entretien réorganisé par la direction de l'école étant entendu que cette mission est prioritaire.

III.1.4 – Attributions complémentaires.

- Les ATSEM, s'ils sont les derniers à quitter l'école, doivent vérifier que dans les lieux communs et les lieux utilisés dans les temps CLAE, les éclairages et appareils électriques soient éteints et également que les portes, portails, fenêtres et robinets d'eau soient fermés. Pour les salles de classe non utilisées, cette vérification sera effectuée par l'enseignant et/ou par l'ATSEM qui n'est pas de CLAE.
- Les ATSEM collectent les poubelles en tenant compte de l'organisation de l'école et en étroite collaboration avec le service entretien.

III.1.5 – Les sorties scolaires

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire ministérielle du 10 janvier 2005 parue au BOEN du 5 janvier 2005.

- Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée.

* L'ATSEM peut accompagner les élèves, sous la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières et obligatoires qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, culturelles...).

Dès lors que ces sorties ne sont pas intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties nécessite la saisine d'ordre de mission (rappel : un ordre de mission est toujours nécessaire quand pour les besoins du service, il y a sortie de la résidence administrative en l'occurrence la ville de Sorgues).

- Les activités occasionnelles en dépassement du temps scolaire (les fêtes de fin d'année, kermesses...).

La participation de l'ATSEM à ces activités nécessite l'autorisation écrite de l'autorité territoriale.

III.1.6 – CONSEILS D'ECOLE

Les ATSEM participent à la communauté éducative: ils ont en ce sens un rôle à jouer dans l'organisation de l'école et peuvent assister selon l'ordre du jour défini par la direction de l'école avec voix consultative aux séances du conseil d'école.

IV – TEMPS de TRANSITION et TEMPS PERI SCOLAIRES.

L'organisation du temps périscolaire est de la responsabilité de la collectivité territoriale.

Dans l'intérêt des enfants et pour une meilleure continuité de leur journée, les ATSEM jouent un rôle important lors des moments de transition entre les temps de classe et les temps d'accueil périscolaire. Ils ont en charge l'accompagnement des enfants (passage aux toilettes, lavage des mains, doudous, goûters ...). Ces temps de transitions sont aussi l'occasion de faire circuler les informations relatives aux enfants, ATSEM et agents périscolaires.

IV.1.1- Accueil du matin et Centre de loisirs Associé à l'Ecole (CLAE).

- **Normes d'encadrement** : la norme d'encadrement retenue est de 1 agent pour 14 élèves au maximum (CLAE). Ce nombre **exceptionnellement en cas d'impossibilité de renfort** peut être augmenté.
Afin de mener à bien ses missions l'ATSEM aura pris connaissance de l'ensemble des règlements relatifs aux accueils du matin et aux CLAE.
- **Missions** : Pour l'accueil du matin et pour le CLAE, l'ATSEM chargé de l'accueil doit préparer et utiliser les locaux les mieux adaptés à l'enfant, afin de lui apporter une sécurité affective et matérielle.
Pendant les activités de loisirs, il assure le goûter et met en place des animations pour les enfants. Il assure le suivi du registre d'appel en étroite collaboration avec le responsable de site.
- **Relations avec les parents** : les ATSEM qui assurent l'accueil périscolaire sont amenés à avoir des relations étroites avec les parents. Ils sont des relais privilégiés entre les parents et les enseignants. Dans le cadre de ces échanges, qui doivent toujours rester courtois, les ATSEM ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites. En cas de questions sur ce domaine, ils doivent orienter vers la Direction de l'école, ainsi que pour tous les faits graves qui doivent être notifiés.
Mais ils peuvent par contre rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant ou sur de menus événements de la journée. Ils ne doivent pas oublier qu'ils sont agents communaux et que de ce fait ils ont également une obligation de réserve.
En aucun cas les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille.
En cas de non-respect fréquent, par les parents, du règlement des services périscolaires, notamment au niveau des horaires, un rappel à l'ordre sera fait par le responsable de l'Education avec une possibilité d'exclusion temporaire ou définitive.
- **Accident ou incident de santé des élèves** : se référer à la procédure définie dans la note jointe en annexe.
- **Enfants laissés en animation du soir au-delà des heures d'ouverture** : si les parents ne préviennent pas d'un retard exceptionnel, les agents doivent entrer en contact avec eux et le responsable de site doit en être informé. Il en avise le responsable de l'Education. Au-delà d'1 heure les services de la Police municipale sont saisis et ils prennent en charge l'enfant concerné.

- *Un enfant non inscrit en activités du soir et en cantine que les parents ne sont pas venus chercher en fin de classe est par principe sous la responsabilité de l'enseignant. Il pourra cependant être accueilli au restaurant scolaire et/ou en activités du soir (dossier déposé préalablement en mairie) dès lors que l'enseignant aura obtenu l'accord du responsable légal. L'enfant se trouvera alors sous la responsabilité de la collectivité.*

IV.1.2 – Restauration

Le fonctionnement général des cantines est spécifié dans le règlement intérieur des cantines.

- **Norme d'encadrement** : *Chaque surveillant est **RESPONSABLE** d'un groupe de 15 enfants en maternelle et 40 enfants en élémentaire. Ce nombre **exceptionnellement en cas d'impossibilité de renfort** peut être augmenté.*
- **Attributions** : *l'ATSEM prend en charge les enfants demi-pensionnaires à la fin de la classe et les conduits au restaurant après qu'ils soient passés aux toilettes. Il veille à ce qu'ils aient les mains propres. Après installation, les adultes prennent en charge le repas des enfants et ils assurent un rôle éducatif auprès d'eux. Sauf cas particulier, il est souhaitable que le repas soit pris avec les enfants ; la priorité étant que chacun déjeune dans de bonnes conditions.*

En cas de refus d'un enfant de manger un aliment, il faut l'inciter à goûter mais en aucun cas l'y obliger.

En dehors du repas, l'ATSEM assure l'animation de l'interclasse ou l'endormissement des enfants sachant que les élèves des classes maternelles déjeunent en priorité au 1^{er} service.

Les ATSEM devront être particulièrement attentifs aux enfants qui souffrent d'allergies alimentaires ou de troubles nutritionnels graves et qui ont été néanmoins autorisés à déjeuner à l'école dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi conformément à la circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999, publié au BOEN n°41 du 18 novembre 1999 et à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003.

La mise en place du Projet d'Accueil Individualisé est de la compétence de la direction des écoles et du médecin de l'éducation nationale, cette prise en charge particulière doit pouvoir être effectuée dans le temps scolaire comme le temps périscolaire de l'enfant.

*Il est important que l'ATSEM soit associé et informé par les responsables scolaires et périscolaires et qu'il puisse consulter la liste des enfants présentant des allergies, qu'il sache où trouver le protocole et les médicaments. **La communication de l'information est essentielle pour la sécurité et le bien-être de l'enfant.***

Ainsi, une information sur les PAI sera transmise à tous les agents au cours d'une réunion animée par le responsable de site. Cette dérogation au secret médical prévue par la circulaire implique une discrétion professionnelle absolue.

V – OBLIGATIONS- DROITS

V.1 – AFFECTATION

Le nombre d'ATSEM par école maternelle est à ce jour d'un par classe. **Les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais au service éducation** (circulaire du Ministère de l'Intérieur n°30 du 14 décembre 1977) par la Ville de Sorgues. Plus généralement ils sont affectés à l'ensemble des écoles publiques. La répartition entre les classes est de la compétence de la direction de l'école en accord avec le responsable de l'Education. Aussi dans un intérêt éducatif évident et après concertation des personnes concernées, des changements de sections (petits, moyens, grands) peuvent être instaurés, d'une année sur l'autre.

En cas de besoins, les ATSEM pourront être amenés à assurer des remplacements dans d'autres écoles de la ville sous ordre de l'autorité hiérarchique.

Le responsable de l'Education peut procéder au changement d'affectation d'un agent, après avis du directeur ou directrice, dans les cas suivant :

- Par nécessité de service.
- Lorsque celui-ci demande un changement d'affectation.
- En cas de situations conflictuelles.
- De fermeture de classe.

A défaut d'entente amiable au sein de l'équipe d'ATSEM, les agents concernés par les suppressions de postes (fermetures de classes notamment) seront les derniers à avoir été affectés dans l'école.

De même, au regard du motif évoqué, les agents absents pour une durée supérieure à une année, pourront être nommés lors de leur retour, sur une autre école que celle où ils étaient affectés avant leur absence, selon les conditions du mouvement annuel. La liste des postes vacants dans les écoles maternelles sera portée à la connaissance des agents au cours des mois de mai et juin.

Les éventuels changements d'écoles seront prononcés après concertation de la Direction des Services à la Population et décision de Monsieur le Maire.

V.2 – LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les ATSEM sont des agents communaux et par conséquent soumis aux dispositions du statut général de la Fonction Publique Territoriale. A ce titre, ils sont astreints à la même durée de travail effectif que tous les agents communaux.

Le temps complet est calculé sur la base du calendrier scolaire, ce qui correspond à une annualisation du temps de travail.

Travail les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur 36 semaines scolaires, l'amplitude maximale de la journée de travail étant fixée à 10 heures.

1^{er} Horaire des ATSEM dit du matin :

- 7h20 à 17h00 (Pause quotidienne de 30 minutes, si possible en dehors du temps de restauration et au plus tard 6 heures après la prise de poste)
Soit une journée de travail de 9h40.

2^{ème} Horaire des ATSEM dit du soir :

- 8h10 à 18h00. (Pause quotidienne de 30 minutes, si possible en dehors du temps de restauration et au plus tard 6 heures après la prise de poste).

Soit une journée de travail de 9h 50.

Afin d'optimiser le fonctionnement du service, un aménagement du temps de travail sur une base annuelle est mis en place.

L'organisation de travail des ATSEM est effectuée de manière concertée avec les agents et le responsable du Service Education, un tableau d'annualisation leur est remis en début de chaque année scolaire.

Les plannings de travail des agents sont établis par l'autorité territoriale et communiqués au Directeur ou à la Directrice de l'école.

Les Directeurs et Directrices doivent veiller à leur application sur le temps scolaire.

V.3-PAUSE après 6 h de travail consécutifs :

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 stipule que les agents ont droit à une pause de 30 minutes toutes les 6 heures travaillées.

Le temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent reste à la disposition de son employeur.

Ce temps doit apparaître dans l'emploi du temps ATSEM qui est élaboré en début d'année scolaire en concertation avec l'équipe enseignante (enseignants et Direction de l'école) et la collectivité territoriale (responsable administratif et ATSEM).

V.4- CONGES

Des autorisations d'absence de courte durée, peuvent être accordées exceptionnellement sous réserve du bon fonctionnement du service public, selon les modalités suivantes :

- Après avis du directeur ou de la directrice de l'école.
- Avoir l'accord du Responsable de l'Education.

Un justificatif d'absence devra être fourni à la Direction des Ressources Humaines.

La gestion des congés des personnels territoriaux affectés dans les écoles se fait sur l'année scolaire (annualisation du temps de travail).

Les dates des congés de détente étant indiquées par un tableau d'annualisation, les agents des écoles ne peuvent bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.

En ce qui concerne les autres congés pour événements divers, se référer à la réglementation des congés du personnel de la Ville de sorgues et du statut de la fonction publique territoriale.

V.5- CONGES MALADIE.

En cas de maladie nécessitant un arrêt de travail le Responsable de l'Education et la Direction de l'école doivent être informés dans les plus brefs délais.

Le certificat médical prescrivant l'arrêt sera envoyé dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines. En cas d'arrêt maladie pendant la période des vacances scolaires, l'agent n'est pas en droit de demander la récupération de son acquis d'activité scolaire, sauf si l'arrêt empiète sur le nombre de jours de congés auxquels il a droit.

V.6- DROITS SYNDICAUX

L'ATSEM bénéficie au même titre que les autres agents territoriaux des dispositions concernant le droit syndical conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

Tout responsable syndical mandaté a libre accès dans l'ensemble des écoles et peut rencontrer le personnel communal. Lors de son arrivée, il devra toutefois en informer la Direction de l'école et il devra prendre ses dispositions pour maintenir la bonne organisation du service.

L'ATSEM ayant un mandat syndical bénéficie d'Autorisations Spéciales d'Absences qui doivent cependant faire l'objet d'une demande de l'intéressé appuyée d'une convocation produite au moins 48 heures à l'avance auprès du Responsable de l'Education. En parallèle, il informe aussi de son absence la Direction de l'école, le responsable périscolaire et l'enseignant de la classe.

V.7- FORMATION

Tout le personnel a le droit à la formation continue en vue d'acquérir une meilleure qualification, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel communal.

Chaque agent peut faire connaître ses besoins et ses souhaits en matière de formation, notamment lors de l'entretien professionnel sans attendre la diffusion de l'offre par le C.N.F.P.T.

Tout départ en formation doit être compatible avec le service. Le service de l'Education en organise le fonctionnement dans les meilleures conditions. Dans la mesure des possibilités du service et sous réserve de le prévoir au moins quinze jours avant le remplacement pourra être assuré dès le premier jour.

Des formations spécifiques peuvent être mises en place dans le cadre du plan de formation, élaborées notamment à partir de demandes recensées lors des entretiens et proposées dans un objectif d'amélioration de la qualité du service. Des formations en « intra » répondant à une problématique particulière peuvent être mises en place à

demande du Responsable du Service Education. Toutes ces formations font l'objet d'une validation de l'autorité territoriale et sont ensuite inscrites sur le plan de formation. La Direction des Ressources Humaines organise ces formations. Si elles ont lieu sur un temps non travaillé les heures effectuées seront récupérées.

V.8- REMPLACEMENT

En dehors des remplacements de longue durée qui sont assurés tout en respectant un délai de carence de 48 heures, ceux de courte durée doivent faire prioritairement l'objet d'une réorganisation au sein de l'équipe.

Pour faciliter leur remplacement, les ATSEM bénéficiant d'un arrêt de travail doivent prévenir simultanément le Service de l'Education et la Direction de l'école le plus rapidement possible. Le service éducation avertit à son tour la Direction des ressources humaines pour organiser le remplacement. Afin d'assurer la sécurité des élèves ainsi que la continuité du service, il est souhaitable, dans la mesure du possible, que l'équipe ATSEM puisse pallier provisoirement et urgemment à l'absence.

Le remplacement des ATSEM indisponibles est assuré dans la mesure du possible par des agents remplaçants titulaires du CAP Petite Enfance(AEPE), les agents chargés des remplacements seront contactés par le service de l'éducation. L'emploi du temps leur sera transmis et l'information sera communiquée au directeur ou à la directrice de l'école, ils devront se présenter auprès de la direction de l'école avant de prendre leurs fonctions et s'inquiéter des particularités de l'organisation spécifique de l'école (PAI, etc.)

V.9- ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux font l'objet d'un entretien professionnel annuel.

Le document entretien professionnel émanant de la Direction des ressources humaines est transmis par le Responsable direct de l'agent (N+1) à la direction de l'école qui doit formuler son avis sur la manière de servir de l'ATSEM pendant le temps scolaire après avoir recueilli l'avis de l'enseignant, ce dernier doit le communiquer à l'agent sous couvert de la direction de l'école.

Cet avis est transmis par la direction de l'école par écrit au supérieur direct de l'agent .

Le Responsable direct de l'agent (N+1), en fonction de ces éléments et de sa propre appréciation, réalise **l'entretien professionnel** de l'agent.

Il a pour but de favoriser le dialogue, de préciser les missions, d'apprécier le travail des agents sur l'année écoulée, de transmettre à chaque agent les objectifs de la communauté éducative, de les traduire en objectifs individuels et collectifs pour l'année scolaire suivante, les souhaits de formation des agents pourront être formulés.. Conformément à la réglementation le document est rédigé par le supérieur hiérarchique direct et transmis pour appréciation à la hiérarchie et à M. le Maire.

V.10 - DISPOSITIONS PARTICULIERES.

a) Assurances.

Les agents sont pris en charge pour les dommages subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel communal.

Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité pour les faits involontaires de ses agents commis dans le cadre de leurs fonctions.

En revanche, il peut y être mis fin si la collectivité constate postérieurement, sous le contrôle du juge, l'existence d'une faute personnelle.

b) Téléphone.

L'abus de l'usage du téléphone est interdit notamment lorsque l'agent se trouve en face à face pédagogique.

c) Notes.

Les notes émanant du Responsable de l'Education ou bien de la Direction des ressources humaines seront communiquées aux l'ATSEM.

d) Hygiène et Sécurité.

Dans le cadre de ses missions et de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM, comme tout autre agent communal, est invité à informer le responsable de l'Education de tout élément qui pourrait avoir une incidence sur les conditions d'hygiène et de sécurité au sein des écoles. La Direction de l'école chargé de renseigner le Registre Hygiène et Sécurité doit être également averti(e).

Les dispositions et consignes relatives à la sécurité des biens et des personnes doivent être respectées.

En cas d'accident de travail, tout agent doit en informer immédiatement le Responsable de l'Education et la Direction des Ressources Humaines. Une déclaration d'accident devra être complétée avec l'aide du responsable du service Education, laquelle devra être préalable à toute démarche de soins, sauf en cas d'urgence.

V.11 – APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE

La présente charte doit être disponible dans toutes les écoles maternelles, portée à la connaissance des agents de l'école et de chaque enseignant.

Un exemplaire de la charte sera remis à chaque agent titulaire et remplaçant et à chaque enseignant.

La direction de l'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Le Responsable de l'Education est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville de Sorgues.

Le règlement des désaccords et conflits, relatifs à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché tout d'abord au sein de l'école, avec si nécessaire l'intervention du Responsable de l'Education de la Ville de Sorgues.

Vu l'avis du comité technique du 04/06/2021 et l'avis du 13/05/2022.

La charte est mise en œuvre à compter du 03 Octobre 2022.

Fait à Sorgues le 03/10/2022.

Le Maire,

Thierry LAGNEAU

JOURNEE TYPE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE		ATSEM	Enseignant	Spécificité par école
8h15	Rangement du linge et remise en état du dortoir préparation de la classe.	•		
	Concertation possible entre ATSEM/enseignant, Équipe ATSEM	•	•	
	Passation de consignes, préparation d'atelier	•	•	
	Gestion des réservations par AGENDA	•		
8h20	Accueil des enfants	•	•	
Accompagner toute activité pédagogique, à la demande de l'enseignant, selon les besoins identifiés.	Préparation et organisation matérielle	•	•	
	Préparation installation des diverses activités	•	•	
	Atelier	•	•	
	Gestion des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Passage aux sanitaires	•	•	
	Habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	Avec la participation des enfants.
11h45	Prise en charge des enfants pour l'accompagnement du déjeuner	•		
	Temps d'animation	•		
	Passage aux sanitaires	•		
	Temps de sieste	•		
13h45	Prise en charge des enfants ayant déjeuné et accueil des enfants qui ne fréquentent pas la pause méridienne	•	•	
Accompagner toute activité pédagogique, à la demande de l'enseignant, selon les besoins identifiés.	Décloisonnement	•	•	Selon la nécessité d'encadrement.
	Préparation, installation des diverses activités	•	•	
	Atelier	•	•	
	Gestion des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Lever des enfants – aide à l'habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	Avec la participation des enfants selon le niveau.
	Nettoyage – gestion du linge	•		
	Remise en état du dortoir	•		
Départ des enfants.	•	•		
16h30 17h00	Pour les ATSEM du matin. Accompagnement des enfants en Accueil périscolaire, Remise en état des classes du matériel et des lieux communs.	•		
16h30 18H00	Pour les ATSEM du soir. Activités CLAE	•		Sur la base du PEDT.

ORGANISATION FONCTIONNELLE 1

		ATSEM	Directeur	Enseignant	Responsable de site	Agent d'entretien
Matériel	Organisation et Rangement	●	*	●		
	Nettoyage et entretien du matériel pédagogique	●				
	Nettoyage et entretien du matériel de couchage	●				
	Nettoyage et entretien des équipements	●				
	Nettoyage et entretien du linge de l'école	●				
	Nettoyage et entretien des sanitaires	●				●
Locaux	Organisation du rangement des locaux scolaires		*		*	
	Rangement des locaux scolaires	●		●		
	Organisation de l'utilisation des locaux scolaires après avis du Conseil des Maîtres		*		*	
	Nettoyage et entretien des locaux scolaires	●				●
	Organisation de l'entretien des locaux		*		*	
Organisation de l'école	Accueil des enfants et de leurs familles	●	*	●		
	Habillage/déshabillage, rangement des vêtements	●		●		
	Échange d'informations avec les parents	●	*	●		
	Entrées et sorties d'élèves			●		
	Surveillance des récréations		●	●		
	Organisation de la surveillance des récréations		*			
Hygiène	Propreté des enfants : corporelle et vestimentaire	●				
	Autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	●		●		
	Lavage régulier des mains	●		●		
	Passage aux toilettes	●		●		
	Préparation de collation	●				
	(Avec la possible participation des					
	Distribution de collation	●		●		
	Confort physique des enfants (vêtements, chauffage...)	●	*	●	●	

ORGANISATION FONCTIONNELLE 2

		ATSEM	Directeur	Enseignant	Responsable de site	
Soins	Premiers soins : nettoyage de petites plaies	•		•		
	Réconfort et écoute des enfants	•	•	•		
	Tenue du registre de soins de l'école		*			
	Gestion de l'armoire à pharmacie.		•			
	Administration de médicaments	Sur le temps de la pause méridienne en cas de PAI	•	•		
Locaux	Organisation du rangement des locaux		*		*	
	Rangement des locaux scolaires	•		•		
	Organisation de l'utilisation des locaux scolaires après avis du Conseil des Maîtres		*		*	
	Nettoyage et entretien des locaux scolaires	•				
	Organisation de l'entretien des locaux		*		*	
Communauté éducative	Organisation des réunions de parents		*			
	Participation aux réunions de parents	•	•	•		
	Présidence du conseil d'école et invitation des		*			
	Participation au conseil d'école	En fonction de l'ordre du jour.		•	•	
	Présence lors du conseil des maîtres	Possible selon besoins liés aux projets de classe ou d'école ou les besoins de concertation		•	•	
	Organisation des réunions d'équipe éducative		*		*	
	Participation aux réunions d'équipe éducative	•	•	•	Sur demande du directeur	
	Participation aux équipes de handicap ainsi que pour les élèves en fragilité.	Sur demande du directeur		•	•	Sur demande du directeur
Activités scolaires	Sorties scolaires sur temps scolaire à la journée	•	*	•		
	Sorties scolaires avec nuitée	Après accord de M. le Maire		•	•	
	Conception et organisation des activités		*	•		
	Préparation du matériel pour les activités scolaires	•		•		
	Encadrement d'un groupe d'élèves dans une activité scolaire	•		•		
	Classement et rangement des travaux des élèves	•		•		
	Organisation de l'emploi du temps des élèves		*	•		
	Organisation de la sieste		*		*	
Endormissement des élèves	•		•			
Surveillance de la sieste et lever de la sieste	•		•			