

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-01

**CONSEIL MUNICIPAL : Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 25 avril 2024****Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, M. Germain EVO

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 20 – Pouvoirs : 5 – Votants : 25****Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire indique au Conseil Municipal que le procès-verbal, de la séance du 25 avril 2024, a été joint avec la convocation et le document de travail de la présente séance.

Elle invite les conseillers à faire part d'éventuelles propositions de corrections ou de modifications.

Après échanges, Madame le Maire soumet au vote le procès-verbal de la séance.

**VU le Code Général des Collectivités territoriales,****VU le projet de procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 25 avril 2024,****Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :****Article 1<sup>er</sup> :** DÉCIDE d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 25 avril 2024 ;**Article 2 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

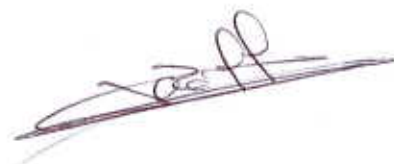
Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-02

**CONSEIL MUNICIPAL : désignation d'un lieu de réunion de l'instance**

**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, M. Germain EVO

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 20 – Pouvoirs : 5 – Votants : 25**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle que la Mairie actuelle ne comporte pas de salle de Conseil Municipal.

Elle rapporte ainsi que, par délibération du 31 mars 2022, le Conseil Municipal avait désigné, dans son article 3, plusieurs salles communales répondant aux critères de neutralité, d'accessibilité, de sécurité et de publicité pour la réunion de l'instance : Espace 2000 – Célestin BLÉVIN, salle Joseph LE CHEVILLER, salle polyvalente de la Maison des Solidarités, salle de réunion du QG ou la salle de la Maison de l'Enfance Kerloustic. Cette décision devait être provisoire et était associée à la réhabilitation de la Mairie.

Or, les travaux d'extension et de réhabilitation de la Mairie n'ayant pas débuté, les services de la Préfecture ont indiqué que la commune ne rentrait plus dans le champ « provisoire » de la situation et que l'article L2121-7 du CGCT, indiquant que le Conseil Municipal peut se réunir à titre définitif dans un autre lieu que la mairie de la commune, devait être appliqué.

Madame le Maire indique qu'il convient donc de ne désigner qu'un seul site et propose que les Conseils Municipaux se tiennent à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités, lieu répondant aux critères énoncés ci-dessus. Elle précise que la priorité devra être donnée à la tenue de cette instance, dans le cadre de la réservation et de l'occupation de la salle, indiquant par ailleurs que le calendrier est fixé en amont.

**VU l'article L2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie 11 juin 2024 ;**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** DÉCIDE que le Conseil Municipal se réunira uniquement – à titre définitif – à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, sise 12 rue des Hortensias, considérant que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances ;

**Article 2 :** PRÉCISE que la priorité devra être donnée à la tenue de cette instance, dans le cadre de la réservation et de l'occupation de cette salle ;

**Article 3 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire et Mme la Directrice Générale des Services pour exécuter, chacune en ce qui la concerne, la présente décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-03

**CONSEIL MUNICIPAL : détermination du nombre de postes d'adjoints, évolution de la gouvernance, abrogation de la délibération n°2024CM25AVR03**

**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire ; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints ; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, M. Germain EVO

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 20 – Pouvoirs : 5 – Votants : 25**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que la création du nombre d'adjoints relève de la compétence du Conseil Municipal.

En vertu de l'article L 2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal détermine librement le nombre d'adjoints sans que celui-ci puisse excéder 30 % de l'effectif légal du Conseil Municipal. Ce pourcentage donne, pour la commune, un effectif maximum de 8 adjoints.

Madame le Maire rapporte que suite à la démission de Mme Hélène VANAERT, de ses fonctions d'adjointe (7<sup>ème</sup>) et de son mandat de conseillère municipale, le Conseil Municipal, lors de sa séance du 25 avril 2024, avait décidé la suppression d'un poste d'adjoint.

Toutefois, au vu de l'organisation des délégations, elle propose de créer un 8<sup>ème</sup> poste d'adjoint, indiquant alors que le classement des adjoints du Conseil Municipal de Grand-Champ serait le suivant :

- 1<sup>ère</sup> Adjointe : Madame Anne-Laure PRONO
- 2<sup>ème</sup> Adjoint : Monsieur André ROSNARHO-LE NORCY
- 3<sup>ème</sup> Adjointe : Madame Françoise BOUCHÉ-PILLON
- 4<sup>ème</sup> Adjoint : Monsieur Vincent COQUET
- 5<sup>ème</sup> Adjointe : Madame Fanny LEVEILLE-CALVEZ
- 6<sup>ème</sup> Adjoint : Monsieur Patrick CAINJO
- 7<sup>ème</sup> Adjoint : Monsieur Julian EVENO
- 8<sup>ème</sup> Adjointe : À ELIRE

La proposition est mise au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** DÉCIDE d'abroger la délibération n°2024CM25AVR03 portant sur le même objet ;

**Article 2 :** DÉCIDE de créer un poste de 8<sup>ème</sup> adjoint au Maire ;

**Article 3 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire et Mme la Directrice Générale des Services pour exécuter, chacune en ce qui la concerne, la présente décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUN-04

**CONSEIL MUNICIPAL : indemnités de fonctions au Maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux délégués, abrogation de la délibération n°2024CM25AVR04**

**Rapporteur : Madame le Maire**

**L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que, lors de sa séance du 23 octobre 2023 (délibération n°2023CM23OCT04), il a déterminé le montant et la répartition des indemnités de fonctions, tenant compte de l'enveloppe globale maximale des indemnités pouvant être octroyées au Maire et à ses adjoints.

Elle rapporte également que la démission de Mme Hélène VANAERT (alors 7<sup>ème</sup> adjointe) a été acceptée par Monsieur le Préfet en date du 10 avril 2024. Par délibération n°2024CM24JUN03, le Conseil Municipal a fixé le nombre d'adjoints à 8.

Aussi, suite à la réorganisation de cette gouvernance, il convient de fixer le régime des indemnités de fonctions du Maire, des adjoints, et des conseillers municipaux délégués, conformément aux articles L.2123-20 à L.2123-24-1, L. 2123-22 et R2123-23 du CGCT, pour la durée du mandat, portant le montant des indemnités de fonction, dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale, comme suit :

Fonctions	Plafond	Montant maxi après majoration	Proposition	
	Art. L. 2123-23 et L. 2123-24 du CGCT		Taux avant majoration	Taux majoré maxi de 15%
Maire	55,00%	63,2500%	53,60%	61,65%
1 <sup>er</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	29,44%	33,85%
2 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	18,48%	21,25%
3 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	15,65%	18,00%
4 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	15,65%	18,00%
5 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	18,48%	21,25%
6 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	15,65%	18,00%
7 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	18,48%	21,25%
8 <sup>ème</sup> adjoint	22,00%	25,3000%	7,30%	8,40%
Conseiller municipal délégué "Solidarités-Aide Alimentaire"		0,0000%	7,30%	8,40%
Conseiller municipal délégué "Communication - Concertation"		0,0000%	7,30%	8,40%
Conseiller municipal délégué "Sécurité - Cérémonies"		0,0000%	7,30%	8,40%
Conseiller municipal délégué "Commerce et artisanat"		0,0000%	8,17%	9,40%
Conseiller municipal délégué "Évènementiel Sportif"		0,0000%	8,17%	9,40%
<b>TOTAL</b>	<b>231,00%</b>	<b>265,65%</b>	<b>231,00%</b>	<b>265,65%</b>

VU les articles L.2123-20 à L.2123-24-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU l'article R.2123-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU le décret n°82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la Fonction publique,  
VU la délibération n°2024CM24JUIN03, fixant à 8 le nombre d'adjoints,

CONSIDÉRANT que la commune compte plus de 5 000 habitants,

CONSIDÉRANT, en outre, que la commune avait la qualité de chef-lieu de canton avant la modification des limites territoriales des cantons prévues en application de la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral et qu'elle reste aujourd'hui bureau centralisateur,

CONSIDÉRANT l'obligation de respecter l'enveloppe indemnitaire globale composée du montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au Maire, aux Adjoints et aux Conseillers Municipaux Délégués,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** DÉCIDE d'abroger la délibération n°2024CM25AVR04 portant sur le même objet ;

**Article 2 :** FIXE les taux et la répartition des indemnités tels que présentés dans le tableau ci-dessus dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale ;

**Article 3 :** DÉCIDE de majorer les indemnités de 15%, conformément aux dispositions de l'article R2123-23 du Code Général des Collectivités Locales pour le Maire, les Adjoints et les Conseillers Municipaux Délégués ;

**Article 4 :** DIT que la revalorisation des indemnités de fonction sera automatique selon l'évolution de l'indice brut terminal de la Fonction Publique Territoriale ;

**Article 5 :** DÉCIDE de la prise d'effet de la présente délibération au 1<sup>er</sup> juillet 2024 ;

**Article 6 :** DIT que les crédits budgétaires correspondants seront prévus et inscrits au budget ;

**Article 7 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire et Mme la Directrice Générale des Services pour exécuter, chacune en ce qui la concerne, la présente décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-05

**AFFAIRES GÉNÉRALE : Station Grégam - développement commercial, occupation temporaire du domaine public - SAS Maricou**

**Rapporteur : M. Pierre LE PALUD**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

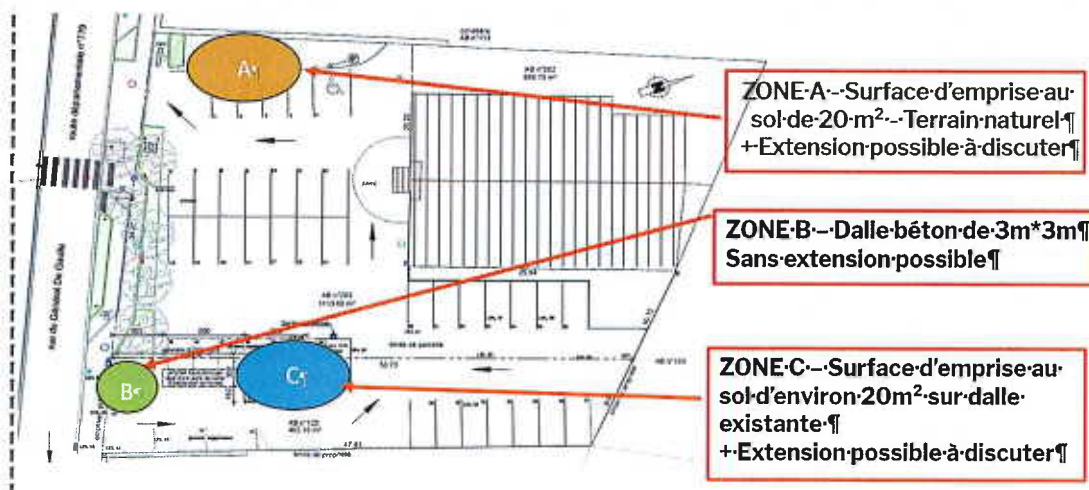
**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

M. Pierre LE PALUD, Conseiller Municipal Délégué au commerce, à l'artisanat et au marché hebdomadaire, rappelle au Conseil Municipal que, lors de sa séance du 25 avril 2024 (délibération n°2024CM25AVR08), il a acté les modalités de la convention d'occupation temporaire du domaine public, faisant suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) pour l'occupation du domaine public en vue d'installer de nouvelles activités à la station Grégam.

Ainsi, il rapporte que 3 emplacements (plan ci-dessous) avaient été proposés à l'installation et que 2 porteurs de projets s'étaient positionnés.



Toutefois, sur les 2 candidats, seul le projet porté par la société EUREDEN (Zone B) avait été entériné lors du Conseil Municipal du 25 avril 2024, le second candidat (SAS MARICOU) ayant sollicité un délai supplémentaire pour finaliser son étude économique.



Depuis, la SAS MARICOU (enseigne PROP'AUTO) a concrétisé son offre :

→ **Pour la zone C (20 m<sup>2</sup>) :**

- Le projet consiste à installer une laverie automatique libre-service ouverte 7j/7 comprenant 2 machines de 20 kg, 2 machines de 7 kg et 2 sècheurs de 17 kg ; L'objectif est de renforcer l'offre de laverie de linge au regard de l'utilisation actuelle de celle installée à Lann Guinet et de la positionner à l'ouest du bourg pour répondre aux besoins des clients ;
- Modalités :
  - ↳ La présente convention est accordée moyennant le versement d'une redevance annuelle payable trimestriellement et d'avance le 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juin et 1<sup>er</sup> septembre de chaque année :
    - **Les 3 premières années** d'un montant de 18 € euros HT (hors taxes) / m<sup>2</sup>, multiplié par la surface louée,
    - **A compter de la 4<sup>ème</sup> année**, la redevance sera composée d'une partie fixe et d'une partie variable :
      - **La part fixe** est calculée comme suit : montant de la valeur locative estimée à 18 € euros HT (hors taxes) /m<sup>2</sup> actualisé, multiplié par la superficie louée ;
      - **La part variable** annuelle égale à 2% du chiffre d'affaires annuel TTC de l'année N-1 généré par le site de la Station Grégam.
  - ↳ Démarrage de la convention au 01/11/24 pour une ouverture prévue avant la fin de l'année 2024 ;
  - ↳ Demande l'exonération d'un mois de loyer pour le comblement en enrobé d'un résiduel de la dalle béton afin de retrouver le niveau de circulation et du parking ;
  - ↳ Demande le stockage provisoire, avant la fin du mois de juin du container (achat sur Caen) dans l'attente des travaux avant ouverture.

Le projet avait été présenté en Comité Consultatif « Commerce et Artisanat », le 15 avril dernier, puis à la Commission « Finances, perspectives, affaires générales ». Ces 2 instances ont donné un avis favorable sur ledit projet.

**VU l'avis FAVORABLE du Comité Consultatif « Commerce et Artisanat », réuni le 15 avril 2024 ;**

**VU l'avis FAVORABLE de la commission « Finances – Perspectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 :** **RETIENT** le projet porté la SAS MARICOU, pour l'installation d'une laverie automatique sur l'emplacement C d'une superficie de 20 m<sup>2</sup> environ, selon les conditions particulières énoncées ci-dessus, prévues par la convention d'occupation temporaire du domaine public ;

**Article 2 :** **PRÉCISE** que la convention d'occupation temporaire avec la SAS MARICOU devra être signée au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2024, sous peine de désengagement par la commune ;

**Article 3 :** **DONNE POUVOIR** à Madame le Maire ou à son représentant à signer ladite convention, ainsi que tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire  
Mme Dominique LEMEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-06

**FINANCES : OGEC Ecole Sainte Marie - contrat d'association 2024**
**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire ; M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, Adjoint ; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, M. Julian EVENO, Mme Anne-Laure PRONO

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 19 – Pouvoirs : 5 – Votants : 24**
**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'un contrat d'association, conclu entre la Préfecture et la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique du Morbihan pour l'école Sainte Marie, a été signé le 1<sup>er</sup> février 1999.

En application de ce contrat, la commune assume la charge des dépenses de fonctionnement des élèves scolarisés dans les classes maternelles et élémentaires. Les modalités de prise en charge par la commune sont définies par une convention entre la commune et l'école Sainte Marie.

Elle indique que cette dotation, révisée chaque année par délibération du Conseil Municipal, est calculée en comptabilisant les charges de fonctionnement pédagogique par enfant pour les deux établissements de l'école communale Yves Coppens (école maternelle et école élémentaire). Les frais comptabilisés en 2023 sont les suivants :

**DÉPENSES OBLIGATOIRES DES ÉCOLES PUBLIQUES ET PRIVÉES DE GRAND-CHAMP**  
**Élémentaires et Maternelles**

Compte d'imputation	Nature des dépenses payées en 2023	Ecole maternelle Yves-Coppens	Ecole élémentaire Yves-Coppens	Ecole Ste-Marie
60611	Eau	696,39 €	876,75 €	
60612	Electricité (chauffage - éclairage)	793,79 €	11 636,37 €	
60628-60632-6066	Autres fournitures	- €	237,86 €	
60631	Produits d'entretien	917,40 €	1 335,15 €	
60632	Fournitures entretien bâtiments (hors travaux en régle)	762,61 €	3 539,39 €	
6135 - 6156	Location - Maintenance	738,68 €	4 101,98 €	
61521-615221-61558	Entretien terrains - bâtiments - matériels	23,40 €	20,65 €	
6261 - 6262	Téléphone et affranchissement	1 320,66 €	1 286,87 €	
6248	Transport activités scolaires : salle omnisport, piscine	- €	174,80 €	
616	Assurance des bâtiments	342,39 €	622,54 €	
6283	Nettoyages des locaux	374,00 €	624,00 €	
28..	Amortissement mobilier + informatique	883,18 €	8 896,26 €	
012	FP administratifs et techniques	1 424,34 €	1 080,48 €	
012	FP Atsem et ménage écoles	79 960,68 €	17 672,51 €	
6574	Contrat association			224 552,98
<b>TOTAL</b>		<b>88 227,42 €</b>	<b>62 004,60 €</b>	<b>224 552,98</b>
<b>MONTANT TOTAL DES DÉPENSES OBLIGATOIRES</b>		<b>140 232,02</b>		
Effectif rentrée 2023/2024 (Grand-Champ) (*)		82	136	316
<b>Dépenses obligatoires par enfant : ce coût sert de base de calcul pour le contrat d'association 2024</b>		<b>1 075,94 €</b>	<b>382,39 €</b>	<b>196 529,49 €</b>

Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ rapporte quelques observations :

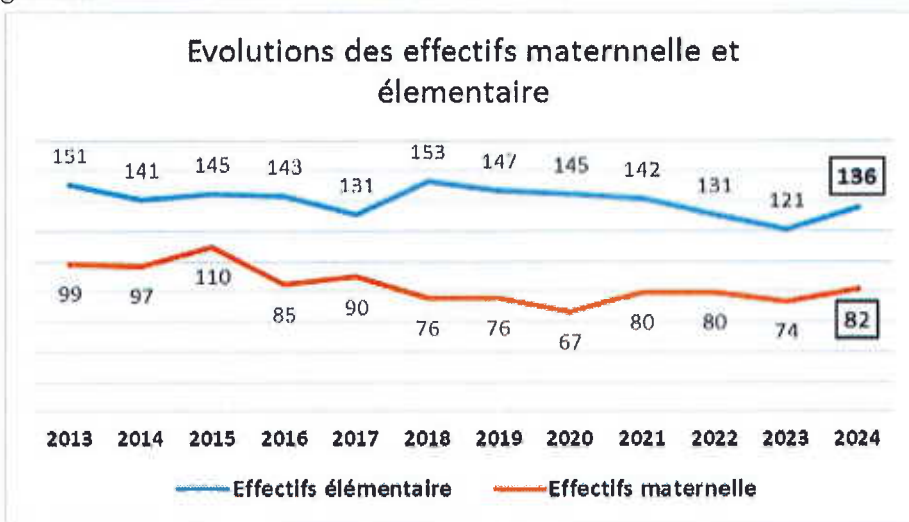
- Le montant des dépenses obligatoires progresse de 4,8 k€, soit une évolution de 3,54 % ;
- L'impact de l'évolution des coûts énergétiques se fera à compter de 2025 sur les coûts de fonctionnement 2024 ;
- L'évolution des frais de personnels est de 5,8 k€, soit +6,27 % ;
- Les effectifs progressent en maternelle (+ 8) et en élémentaire (+15).

Il est constaté, pour **l'école maternelle** Yves COPPENS, une progression des dépenses obligatoires de 4 k€, principalement liée aux frais de personnels (+1,5 k€).

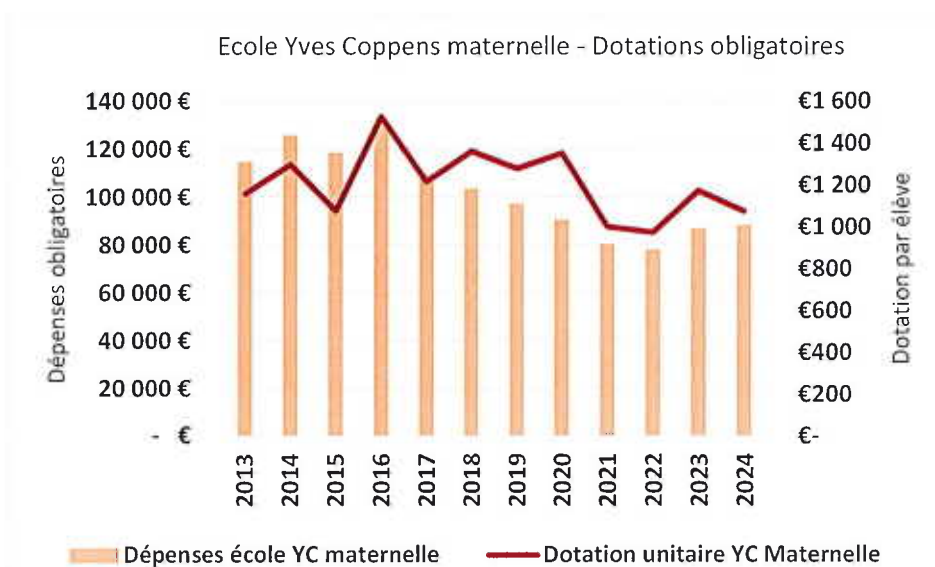
Concernant **l'école élémentaire**, les dépenses obligatoires progressent de 2 k€.

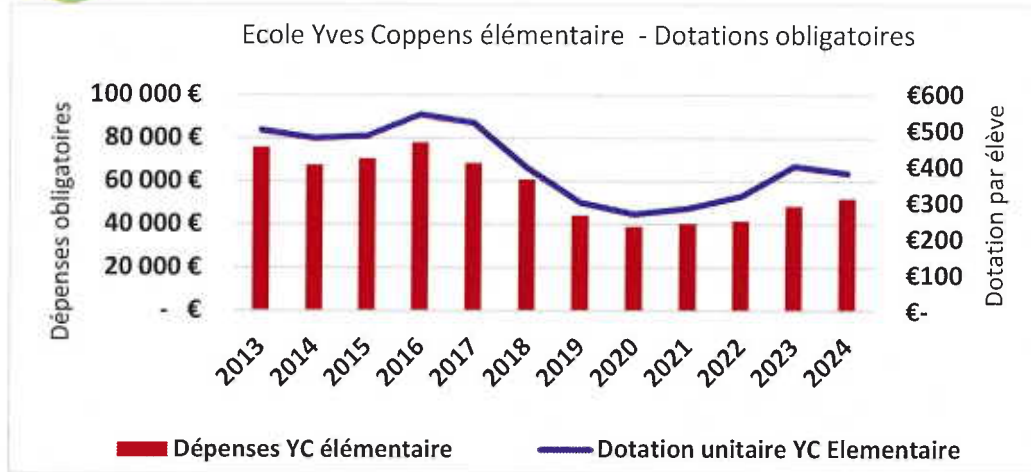
Compte tenu du double effet :

- Progression des frais de fonctionnement,
- Progression des effectifs :



Le montant des dotations par élève, que ce soit pour la maternelle ou l'élémentaire, progresse sensiblement :





En synthèse, les contributions évoluent de la façon suivante :

Niveau	2023	2024	Evolution €	Evolution %
Maternelle	1 172,92 €	1 075,94 €	- 97,98 €	- 8,35%
Elémentaire	401,69 €	382,39 €	- 19,30 €	- 4,80 %
Contribution annuelle totale	224 552,98 €	210 000 € (Estimation)	- 14 553 €	- 6,48 %

Après avoir entendu l'exposé de Madame l'Adjointe,

VU la loi n° 59-1557 du 31 décembre 1959 sur les rapports entre l'Etat et les établissements d'enseignement privés,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le contrat d'association conclu entre la Préfecture et la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique du Morbihan pour l'école Sainte-Marie signé le 1<sup>er</sup> février 1999,

VU la délibération du Conseil Municipal de Grand-Champ, en date du 22 juin 1998, décidant la conclusion d'un contrat d'association entre l'Etat et l'école primaire privée mixte Sainte-Marie,

VU la délibération du Conseil Municipal de Grand-Champ, en date du 25 mars 2010, limitant la prise en charge financière aux seuls élèves dont les familles sont domiciliées à Grand-Champ à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010,

CONSIDÉRANT que la participation communale est versée dans le cadre de ce contrat d'association,

VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie 11 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** DÉCIDE de renouveler, pour l'année 2024, la convention qui fixe le montant de la participation allouée aux classes élémentaires et maternelles de l'OGEC de l'école Sainte Marie à Grand-Champ ;

**Article 2 :** FIXE la prise en charge financière pour l'année 2024, comme suit :

- Elève de classe élémentaire : 382,39 €
- Elève de classe maternelle : 1 075,94 €

**Article 3 :** PRÉCISE que le montant sera calculé trimestriellement en fonction des effectifs présents au premier jour du trimestre concerné et que cette convention concerne uniquement les élèves dont les familles sont domiciliées à Grand-Champ ;

**Article 4 :** AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer la convention à intervenir pour l'année 2024, telle qu'annexée à la présente ;

**Article 5 :** DIT que la dépense sera inscrite au chapitre 65, article 6558, du budget de l'exercice en cours.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



## Entre

Mme Dominique LE MEUR, Maire de GRAND-CHAMP autorisée par le Conseil Municipal par délibération en date du 24 juin 2024, d'une part ;



M. Julian EVENO, Président de l'OGEC/AEP, agissant en qualité de personne morale civilement responsable de la gestion de l'établissement, ayant la jouissance des biens immeubles et des biens meubles,

Mme Nathalie BOUVREE, Directrice de l'école Sainte-Marie, d'autre part ;

**Il a été convenu ce qui suit :****Article 1**

Une convention est passée entre les parties précitées.

Les parties se placent expressément sous le régime défini par la loi du 31 décembre 1959 et le décret n° 60-389 du 22 avril 1960 modifié relatif au contrat d'association conclu entre l'Etat et les établissements d'enseignement privés.

En application de l'article 7 du décret n° 60-389, les dépenses de fonctionnement des classes énumérées ci-après :

- 4 classes préélémentaires, 8 classes élémentaires, 1 classe maternelle bilingue,
- 1 classe élémentaire bilingue, 1 demi-poste élémentaire bilingue,
- 1 service décharge de direction

ont prises en charge par la commune de Grand-Champ.

Les dépenses qui en résulteront seront imputées sur les crédits prévus au budget de la Commune, article budgétaire 6558.

**Article 2**

Le critère d'évaluation du forfait communal est l'ensemble des dépenses de fonctionnement assumé par la commune pour des classes élémentaires et maternelles publiques équivalentes.

En aucun cas, les avantages consentis par la commune ne peuvent être proportionnellement supérieurs à ceux consentis aux classes élémentaires et maternelles publiques.

**Article 3**

La participation de la commune de Grand-Champ, aux dépenses de fonctionnement des classes faisant l'objet de la présente convention, s'effectuera par versement trimestriel, sur la production d'un état nominatif de présence des élèves, dans les classes énumérées à l'article 1<sup>er</sup>, état certifié par la Directrice.

**Article 4**

Le montant de ce forfait, révisé chaque année par délibération du Conseil Municipal, s'établit comme suit pour l'année 2024 :

- Elèves de classe élémentaire : 392,39 €
- Elèves de classe maternelle : 1 075,84 €

**Article 5**

Cette convention concerne uniquement les élèves dont les familles sont domiciliées à Grand-Champ.

**Article 6**

L'OGEC/AEP s'engage à communiquer chaque année courant décembre :

- Le compte de fonctionnement de l'OGEC/AEP pour l'année scolaire écoulée,
- Une copie des deux documents adressés à la Direction Générale des Finances Publiques, à savoir :
  - ↳ Le compte de fonctionnement général et de résultats de l'association - Réf. : GS-CFRR,
  - ↳ Le tableau des synthèses des résultats analytiques - Réf. : GS-CFRA.

**Article 7**

Il est entendu que la prise en charge des dites dépenses se fera forfaitairement sur les bases fixées par le Conseil Municipal, l'administration se réservant le droit, à tout moment, de contrôler des crédits ainsi délégués à l'OGEC/AEP.

**Article 8**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an.

Elle sera - de plein droit - soumise à révision si le contrat avec l'Etat donne lieu à avenant.

La convention peut, à tout moment, être résiliée d'un commun accord entre les parties et deviendrait caduque si le contrat passé avec l'Etat était dénoncé.

**Article 9**

La présente convention prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Fait à Grand-Champ, le 24 Juin 2024.

Le Maire,  
Mme LE MEUR Dominique

Le Président d'OGEC  
M. Julian EVENO

La Directrice,  
Mme Nathalie BOUVREE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-07

**FINANCES : Subventions 2024 - demande de la Société de Chasse de Grand-Champ**

**Rapporteur : Mme Anne-Laure PRONO**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Mme Anne-Laure PRONO, Première Adjointe, en charge de la Politique Sportive, de la Vie Associative et du Sport/Santé, rappelle au Conseil Municipal que la Société de Chasse de Grand-Champ participe régulièrement à l'entretien des chemins communaux.

De plus, elle informe le Conseil des modalités de contributions demandées aux sociétés de chasse dans le cadre d'indemnisations aux agriculteurs, notamment pour les dégâts occasionnés par les sangliers sur leurs parcelles agricoles.

En effet, la Société de Chasse communale doit verser à la Fédération Départementale de Chasse une contribution de 1 867,20 €, soit 0,60 € par hectare sur une surface de 2 862 ha, majoré d'une part fixe de 150 €.

Pour ces raisons, il est proposé de verser à la société de chasse communale une première subvention de 500 € au titre de l'entretien des chemins ainsi qu'une participation de 900 € pour faire face à la contribution imposée par la fédération départementale de chasse.

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

**VU l'avis FAVORABLE de la commission « Politique Sportive – Vie Associative – Sport/Santé », interrogée par courriel le 12 juin 2024 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 : DÉCIDE de verser à la Société de Chasse communale de Grand-Champ une subvention de fonctionnement de 500 € ;**

**Article 2 :** DÉCIDE de verser à la Société de Chasse communale de Grand-Champ une subvention exceptionnelle de 900 € au titre de la participation à la contribution départementale de la Fédération Départementale de Chasse ;

**Article 3 :** DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal 2024, article 65748 ;

**Article 4 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire ou à son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-08

**FINANCES : Subventions 2024 - logement social – Rue Pasteur, sollicitation de Morbihan Habitat**  
**Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, adjointe aux affaires sociales, rapporte au Conseil Municipal que le bailleur social, Morbihan Habitat, va prochainement construire 9 logements locatifs sociaux collectifs rue Pasteur.

À ce titre, Golfe du Morbihan - Vannes agglomération accorde une aide financière au titre de la production de logements sociaux. Cette subvention est conditionnée à la participation de la commune.

Aussi, il est proposé de verser une subvention de 3 000 € par logement sur cette opération de 9 logements, soit une participation totale de 27 000 €.

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 :** ATTRIBUE une subvention d'un montant de 27 000 € à Morbihan Habitat pour l'opération de production de 9 (neuf) logements sociaux rue Pasteur ;

**Article 2 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire, ou son représentant, pour signer toutes les pièces se rapportant à cette décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,

M. Mickaël LE BELLEGO





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-09

**FINANCES : Tarifs municipaux 2024 - séjour au Maroc 2025, service jeunesse**

**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal de la proposition de tarifs présentée aux commissions « Vie scolaire – périscolaire - enfance jeunesse » et « Finances – Prospectives – Affaires Générales » pour le séjour solidaire au Maroc en 2025, organisé dans le cadre de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) - Espace jeunesse 11-17 ans, comme suit :

QUOTIENT FAMILIAL	Tarif séjour « Maroc 2025 »
QF A	300 €
QF B	340 €
QF C	380 €
QF D	420 €
QF E	460 €
QF F	500 €
QF G	540 €
Extérieur (hors commune)	800 €

Elle détaille ci-dessous le projet de ce séjour qui se tiendra lors des vacances de printemps 2025 :

**Pour les 14-17 ans :**

- Séjour du 6 au 18 Avril 2025 au Maroc, ouvert pour environ 20 enfants âgés de 14 à 17 ans,
- Un déplacement en avion de Nantes à Marrakech,
- Des chantiers solidaires menés par les jeunes du séjour, grâce aux actions d'autofinancements.

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « vie scolaire – périscolaire - enfance jeunesse », réunie le 28 mai 2024 ;**

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** DÉCIDE d'appliquer la tarification modulée au quotient familial pour le séjour organisé dans le cadre de l'Accueil Collectif des Mineurs (ACM) – Espace jeunesse 11-17 ans à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025, telle que présentée ci-dessus ;

**Article 2 :** DONNE pouvoir à Madame le Maire, ou à son représentant, pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de cette décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-10

**FINANCES : Tarifs municipaux 2024 - accueil de cirques et manèges, modification des tarifs**

**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que, par délibération du 11 décembre 2023, les tarifs généraux ont été actés pour l'année 2024.

Elle indique que, pour l'accueil de cirques et manèges sur la commune, considérant l'augmentation conséquente des charges, il convient de revoir le forfait/jour et propose les modalités suivantes :

Objet	Forfait/jour
Emplacement <b>avec</b> électricité	120 €
Emplacement <b>sans</b> électricité	60 €
Manège, auto-tamponneuse, ... <b>avec</b> électricité	70 €
Manège, auto-tamponneuse, ... <b>sans</b> électricité	35 €

**VU l'avis FAVORABLE de la commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 :** DÉCIDE des tarifs ci-dessus proposés pour l'accueil de cirques et manèges sur la commune ;

**Article 2 :** DIT que la présente décision vient modifier le tarif indiqué dans la délibération 2023CM11DEC05 ;

**Article 3 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire, ou à son représentant, pour prendre toutes les mesures utiles à suite à cette décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-11

**ENFANCE – JEUNESSE – VIE SCOLAIRE : Convention Territoriale Globale (CTG) - prolongation de la convention avec la CAF du Morbihan**

**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal de la proposition de prolongation de la Convention Territoriale Globale (CTG), jusqu'au 31 décembre 2025, présentée à la Commission « Vie scolaire – périscolaire - enfance jeunesse ».

Elle rapporte ainsi les précisions suivantes :

- ▶ La CAF, les communes et GMVA conviennent que la mise en œuvre d'une politique sociale de proximité passe par les collectivités territoriales et leur Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).
- ▶ Dans le respect des statuts et des compétences des collectivités signataires, la CAF du Morbihan, les communes et GMVA ont signé une Convention Territoriale Globale (CTG) qui nécessite, en cette fin d'année scolaire, une prolongation d'un an à la demande de la CAF.

**Pour rappel :**

*Cette démarche politique consiste à décliner, au plus près des besoins de la population vivant sur le territoire, la mise en œuvre des actions relevant des champs d'intervention prioritaires partagés par la Caf, les communes et GMVA.*

*Au préalable un diagnostic a été réalisé, en s'appuyant sur les résultats des Analyses des Besoins Sociaux (ABS) des communes et de l'agglomération.*

*Au regard des résultats, la CTG peut couvrir les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement sociale.*

*Cette contractualisation permettra de garantir ainsi le maintien du financement de leurs structures et services communaux (en remplacement du CEJ, Contrat Enfance Jeunesse).*

Afin d'accompagner la réalisation du diagnostic et de porter l'animation du territoire, des financements dédiés aux diagnostics et à l'ingénierie territoriale ont été accordés par la CAF, dans le cadre de conventions spécifiques.

Le projet de CTG, validé par le conseil communautaire le 23 septembre 2021, est présenté en annexe.

**VU l'exposé,**

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « vie scolaire – périscolaire - enfance jeunesse », réunie le 28 mai 2024 ;**

**VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 :** DÉCIDE de prolonger la Convention Territoriale Globale (CTG), telles que présentées ci-dessus ;

**Article 2 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire ou à son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de cette décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,

M. Mickaël LE BELLEGO



Envoyé en préfecture le 26/06/2024

Reçu en préfecture le 26/06/2024

Publié le: *Mercredi 25 juin 2024*

ID : 056-215600677-20240624-2024CM24JUIN11-DE

Affiché le 19/11/2021

**PROJET**

# **CONVENTION DE PARTENARIAT 2021 - 2024**

~

## **Convention territoriale globale**

Entre :

- La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan, représentée par son Président, Monsieur Le Diréach, et sa Directrice, Madame Bastien
- L'Agglomération Golfe du Morbihan Vannes Agglomération (GMVA), représentée par son Président, Monsieur Robo
- La Commune d'Arradon, représentée par son Maire, Monsieur Barret
- La Commune d'Arzon, représentée par son Maire, Monsieur Tabart
- La Commune de Baden, représentée par son Maire, Monsieur Eveno
- La Commune de Brandivy, représentée par son Maire, Monsieur Hérisson
- La Commune de Colpo, représentée par son Maire, Monsieur Jahier
- La Commune d'Elven, représentée par son Maire, Monsieur Gicquel

- La Commune de Grand-Champ, représentée par son Maire
- La Commune de l'Île d'Arz, représentée par son Maire, Monsieur Loiseau
- La Commune de l'Île aux Moines, représentée par son Maire, Monsieur Le Bérigot
- La Commune de La Trinité Surzur, représentée par son Maire, Monsieur Rossi
- La Commune de Larmor-Baden, représentée par son Maire, Monsieur Bertholom
- La Commune de Le Bono, représentée par son Maire, Monsieur Dreves
- La Commune de Le Hézo, représentée par son Maire, Monsieur Derbois
- La Commune de Le Tour du Parc, représentée par son Maire, Monsieur Mousset
- La Commune de Locmaria-Grand-Champ, représentée par son Maire, Madame Lohézic
- La Commune de Locqueltas, représentée par son Maire, Monsieur Guernevé
- La Commune de Meucon, représentée par son Maire, Monsieur Messenger
- La Commune de Monterblanc, représentée par son Maire, Monsieur Moquet
- La Commune de Plaudren, représentée par son Maire, Madame Le Luherne
- La Commune de Plescop, représentée par son Maire, Monsieur Le Trionnaire
- La Commune de Ploeren, représentée par son Maire, Monsieur Lorho
- La Commune de Plougoumelen, représentée par son Maire, Madame Berthelot

- La Commune de Saint-Armel, représentée par son Maire, Monsieur Boulicaut
- La Commune de Saint-Avé, représentée par son Maire, Madame Gallo
- La Commune de Saint-Gildas-de-Rhuys, représentée par son Maire, Monsieur Layec
- La Commune de Saint-Nolff, représentée par son Maire, Madame Le Goff-Carnec
- La Commune de Sarzeau, représentée par son Maire, Monsieur Dupeyrat
- La Commune de Séné, représentée par son Maire, Madame Sculo
- La Commune de Sulniac, représentée par son Maire, Madame Conan
- La Commune de Surzur, représentée par son Maire, Madame Chenot
- La Commune de Theix-Noyal, représentée par son Maire, Monsieur Sébille
- La Commune de Trédion, représentée par son Maire, Monsieur Rivoal
- La Commune de Treffléan, représentée par son Maire, Monsieur Le Jallé
- La Commune de Vannes, représentée par son Maire, Monsieur Robo



## **SOMMAIRE**

---

<b>PREAMBULE</b>	<b>p.4</b>
<b>ARTICLE 1 : Objet de la présente convention</b>	<b>p.6</b>
<b>ARTICLE 2 : Méthodologie d'intervention</b>	<b>p.7</b>
<b>ARTICLE 3 : Engagements des partenaires</b>	<b>p.7</b>
<b>ARTICLE 4 : Modalités de pilotage</b>	<b>p.8</b>
<b>ARTICLE 5 : Modalités financières</b>	<b>p.9</b>
<b>ARTICLE 6 : Echanges de données</b>	<b>p.10</b>
<b>ARTICLE 7 : Modalités de communication</b>	<b>p.10</b>
<b>ARTICLE 8 : Evaluation</b>	<b>p.11</b>
<b>ARTICLE 9 : Durée de la convention</b>	<b>p.11</b>
<b>ARTICLE 10 : Exécution formelle de la convention</b>	<b>p.11</b>
<b>ARTICLE 11 : Fin de la convention</b>	<b>p.12</b>
<b>ARTICLE 12 : Les recours</b>	<b>p.13</b>
<b>ARTICLE 13 : Confidentialité</b>	<b>p.13</b>

## **ANNEXES**

---

**ANNEXE 1 : Références**

**ANNEXE 2 : Délibération du conseil communautaire du 20/02/2020**

**ANNEXE 3 : Portrait social de territoire + les fiches thématiques**

## 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.

### **Les champs d'intervention de la Caf :**

La Caf assure les missions essentielles suivantes :

- Favoriser l'accès aux droits ;
- Aider les familles à concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale ;
- Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;

- Accompagner les familles dans leurs relations avec l' de vie ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et au retour à l'emploi des personnes et des familles.

Dans ce contexte, l'action sociale et familiale de la Caf s'inscrit dans une démarche et une dynamique de projets visant à valoriser et à équilibrer l'offre des services sur le territoire.

Les champs d'intervention pour lesquels la Caf peut apporter une expertise reconnue, une ingénierie et des outils sont notamment l'enfance, la jeunesse, le soutien à la parentalité, le logement, le handicap, l'accès aux droits, l'animation de la vie sociale...

Conformément aux orientations stratégiques de la branche Famille, la Caf du Morbihan formalise cet accompagnement via la mise en œuvre d'une convention territoriale globale (Ctg), ouverte à toutes les EPCI et communes du Morbihan.

Cette convention partenariale vise à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des habitants d'un territoire. Il s'agit d'un document cadre qui doit s'articuler avec les autres dispositifs existants pour la (les) collectivité (s) et la Caf.

Tous les champs d'intervention de la Caf peuvent être mobilisés : petite enfance, enfance, jeunesse, soutien à la parentalité, animation de la vie sociale, accès aux droits, logement, etc. L'enjeu est de privilégier une approche transverse partant des besoins du territoire.

Elle vise à optimiser l'utilisation des ressources et constitue un levier décisif à la définition, la mise en œuvre et la valorisation des projets du territoire.

### **Les champs d'intervention des communes et de l'agglomération :**

Les Communes et Golfe du Morbihan Vannes Agglomération, au titre des compétences détenues respectivement, mettent en place des actions au niveau local pour répondre aux besoins repérés.

Celles -ci concernent :

- La petite enfance
- L'enfance jeunesse
- L'accompagnement à la fonction parentale
- L'animation de la vie sociale
- L'accès à la culture
- L'accès aux droits
- Le logement, (...)

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (Ctg) est un partenariat 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 réponses aux besoins des allocataires dans leur ensemble.

La Ctg doit mobiliser fortement les acteurs du territoire. Elle va permettre de renforcer les coopérations et contribuer ainsi à une plus grande efficacité et complémentarité des interventions des différents acteurs. Elle favorise une dynamique associant l'ensemble des métiers et des expertises de façon à croiser les regards, enrichir la connaissance du territoire et en connaître les besoins. Elle trace une feuille de route qui vise à renforcer la qualité des services rendus.

La Caf, les Communes et GMVA conviennent que :

La mise en œuvre d'une politique sociale de proximité passe nécessairement par les collectivités territoriales et/ou les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI). Les communes demeurent l'échelon disposant de la clause de compétence générale lui permettant de répondre à tous les besoins du quotidien des citoyens.

C'est pourquoi, dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, dans le respect des statuts et des compétences des collectivités signataires, la Caf du Morbihan, les communes et GMVA souhaitent signer une convention territoriale globale (Ctg).

Cette démarche politique consiste à décliner, au plus près des besoins de la population vivant sur le territoire, la mise en œuvre des actions relevant des champs d'intervention prioritaires partagés par la Caf, les communes et GMVA.

La Ctg pourra couvrir, en fonction des résultats du diagnostic, les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social.

En accord avec ce préambule, les parties signataires décident de s'engager dans une démarche de convention territoriale globale, permettant de couvrir l'ensemble des communes du territoire GMVA.

## **ARTICLE 1 : Objet de la présente convention**

---

La présente convention a pour objet de définir la démarche de projet social du territoire ainsi que le champ du partenariat, les conditions, modalités et moyens nécessaires à sa mise en œuvre.

A partir d'un diagnostic partagé, qui sera réalisé sur la période de [ ] signataires de la convention ainsi que les acteurs concernés sur le territoire (habitants, associations, entreprises, collectivités territoriales, etc...), elle vise à :

- Identifier les besoins prioritaires sur le territoire ;
- Définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin via un plan d'action ;
- Optimiser l'offre existante et/ou développer une offre nouvelle afin de favoriser un continuum d'interventions sur les territoires.

A l'issue de leur réalisation, le diagnostic et le plan d'action seront annexés à la présente convention.

Le portrait social de territoire est joint en annexe 3 à la présente convention.

## **ARTICLE 2 : Méthodologie d'intervention**

---

Le projet repose sur la méthodologie du « développement social local ». Il s'appuie sur la mobilisation des acteurs, la participation de ses habitants et des représentants locaux, tant pour l'identification et la définition des besoins et des priorités d'actions, que pour la mise en œuvre des projets et des actions qui y sont rattachés.

Les signataires de la présente convention reconnaissent constituer un collectif partenarial responsable du respect d'une démarche de développement social local par :

- La réalisation d'un diagnostic territorial partagé ;
- L'élaboration d'un programme d'actions concerté et sa mise en œuvre ;
- La réalisation d'une évaluation des actions menées dans le cadre du programme élaboré.

Ce partenariat se veut concerté et coordonné dans le cadre d'une démarche associant l'ensemble des acteurs locaux : élus, professionnels, associations et habitants.

## **ARTICLE 3 : Engagements des partenaires**

---

Les partenaires s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés dans le cadre de la présente convention.

La présente convention ne saurait avoir pour conséquence de porter atteinte aux dispositifs et aux outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de contracter ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

A l'issue du (es) Contrat(s) enfance et jeunesse passé(s) signataire(s), la Caf s'engage à conserver le montant des financements bonifiés de N-1<sup>1</sup> 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 ».

A cet égard, la présente convention ne peut pas empêcher l'une ou l'autre des parties de passer convention avec ses partenaires habituels.

Les engagements pris par l'une des parties signataires ne pourront pas davantage être remis en cause par la signature de la présente convention.

Les parties conviennent qu'elles ne pourront en aucun cas se prévaloir des dispositions de la présente convention si elles s'avèrent contraire aux stipulations de la convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la CNAF.

## **ARTICLE 4 : Modalités de pilotage**

---

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Pour mener à bien les objectifs de la convention, les parties décident de mettre en place l'organisation suivante :

1- **Un comité de pilotage** composé de représentants de :

→ **La Caf du Morbihan :**

- La Directrice et/ou la Sous-directrice en charge de l'action sociale Partenariale ou leur représentant
- Le Chargé de Conseil et de développement

→ **GMVA :**

- Le Président de la Communauté de Communes ou ses représentants (Vice-présidents en charge des différentes politiques concernées par la convention)
- Les techniciens qualifiés

→ **Les communes de GMVA :**

- Les Maires ou leurs représentants (adjoints en charge des différentes politiques concernées par la convention)
- Les techniciens qualifiés

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.

---

<sup>1</sup> **LE MONTANT DE RÉFÉRENCE EST CELUI COMPTABILISÉ DANS LES COMPTES DE LA CAF EN N-1 (CHARGE à PAYER)**

Cette instance :

- Accompagne la démarche de diagnostic ;
- Propose la stratégie et les priorités pour le territoire ;
- Propose le plan d'actions qui sera validé dans les instances compétentes ;
- Assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation des actions figurant dans le projet de territoire ;
- 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 ;
- Valide les étapes clés de la mise en œuvre de cette convention ;
- Contribue à renforcer la coordination entre les partenaires, dans leurs interventions respectives.

Elle sera co-pilotée par la Caf les communes et GMVA et se réunira au minimum une fois par an. Exceptionnellement, l'avancée des projets peut nécessiter l'organisation d'une séance supplémentaire.

## 2- **Un comité technique composé de :**

- ➔ Chargé de Conseil et de développement de la Caf du Morbihan
- ➔ Techniciens qualifiés de GMVA
- ➔ Techniciens qualifiés des communes

Ces professionnels constituent une équipe pluridisciplinaire qui collabore à la démarche et à sa mise en œuvre.

Cette équipe a en charge l'état des lieux, le diagnostic et les animations des groupes de travail pour la conception et l'évaluation des actions. Des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer aux différentes étapes dans la réalisation du projet social de territoire.

## **ARTICLE 5 : Modalités financières**

---

Par cette démarche collaborative, en complément des financements existants et la mise en œuvre des Bonus territoires CTG, la Caf apporte un soutien financier au travers des moyens humains mis à disposition.

Afin de soutenir la mise en œuvre d'un diagnostic social de territoire réalisé dans le cadre de la présente Convention Territoriale Globale (Ctg), regroupant les communes de GMVA, la Caf s'engage à subventionner les dépenses de diagnostic et d'ingénieries éligibles sur la base de la réglementation en vigueur au sein de la branche Famille.

Celles-ci feront l'objet d'une convention de financement spécifique pour ce projet de territoire.

Comme pour l'ensemble des porteurs de projet, des accompagnements financiers sont possibles (droit commun ou fonds spécifiques) selon les modalités qui seront précisées par la Caf.

L'engagement financier de la présente convention, concernant les projets de création de services et de structures, sera évalué selon le processus habituel d'études de faisabilité dans le respect des compétences et critères propres à chacun et dans la limite des fonds disponibles.

## **ARTICLE 6 : Echanges de données**

---

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 7 : Modalités de communication**

---

Les logos de l'ensemble des partenaires devront figurer sur tous les documents en lien avec le projet, dans le respect des statuts et compétences de ces derniers.



Les parties décident et réalisent, d'un commun accord, les actions relatives à la présente convention.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner l'action des autres parties.

## **ARTICLE 8 : Evaluation**

---

Une évaluation annuelle est menée au sein du comité de pilotage. Elle doit permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

Toute évolution entraînant une modification de la présente convention ou des annexes peut faire l'objet d'un avenant signé entre les parties.

Une évaluation globale est conduite à l'issue de la présente convention.

## **ARTICLE 9 : Durée de la convention**

---

La présente convention est conclue pour une durée de quatre ans, à compter de l'année de signature et **jusqu'au 31 décembre 2024**.

La présente convention ne peut être reconduite que par expresse reconduction.

## **ARTICLE 10 : Exécution 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 11 : 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 12 : 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 13 : Confidentialité**

---

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 en 36 exemplaires, à Vannes, le 2021.

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Pour la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan,  
Le Président, Michel LE DIREACH

La Directrice, Anne BASTIEN

Pour Golfe Morbihan Vannes Agglomération,  
Le Président, David ROBO

Pour la Commune d'Arradon,  
Le Maire, Pascal Barret

La Commune d'Arzon,  
Le Maire, Roland Tabart

La Commune de Baden,  
Le Maire, Patrick Eveno

La Commune de Brandivy,  
Le Maire, Pascal Hérisson

La Commune de Colpo,  
Le Maire, Freddy Jahier

La Commune d'Elven,  
Le Maire, Gérard Gicquel

La Commune de Grand-Champ,  
Le Maire, Yves Bleunven

La Commune de l'Île d'Arz,  
Le Maire, Jean Loiseau

La Commune de l'Île aux Moines,  
Le Maire, Philippe Le Bérigot

La Commune de La Trinité Surzur,  
Le Maire, Vincent Rossi

La Commune de Larmor-Baden,  
Le Maire, Denis Bertholom

La Commune de Le Bono,  
Le Maire, Yves Dreves

La Commune de Le Hézo,

Le Maire, Guy Derbois

La Commune de Le Tour du Parc,  
Le Maire, Monsieur Mousset

La Commune de Locmaria-Grand-Champ,  
Le Maire, Martine Lohézic

La Commune de Locqueltas,  
Le Maire, Michel Guernevé

La Commune de Meucon,  
Le Maire, Pierrick Messenger

La Commune de Monterblanc,  
Le Maire, Alban Moquet

La Commune de Plaudren,  
Le Maire, Nathalie Le Luherne

La Commune de Plescop, représentée par son  
Le Maire, Loïc Le Trionnaire

La Commune de Ploeren,  
Le Maire, Gilbert Lorho

La Commune de Plougoumelen,  
Le Maire, Léna Berthelot

La Commune de Saint-Armel,  
Le Maire par intérim, Nathalie Le Boulicaut

La Commune de Saint-Avé,  
Le Maire, Anne Gallo

La Commune de Saint-Gildas-de-Rhuys,  
Le Maire, Alain Layec

La Commune de Saint-Nolff,  
Le Maire, Nadine Le Goff-Carnec

La Commune de Sarzeau,  
Le Maire, Jean-Marc Dupeyrat

La Commune de Séné,  
Le Maire, Sylvie Sculo

La Commune de Sulniac,  
Le Maire, Marylène Conan

La Commune de Surzur,  
Le Maire, Noëlle Chenot

La Commune de Theix-Noyal,  
Le Maire, Christian Sébille

La Commune de Trédion,  
Le Maire, Jean-Pierre Rivoal

La Commune de Treffléan,  
Le Maire, Claude Le Jallé

La Commune de Vannes,  
Le Maire, David Robo

# ANNEXE 1

Envoyé en préfecture le 26/06/2024
Reçu en préfecture le 26/06/2024
Publié le:
ID : 056-215600677-20240624-2024CM24JUN11-DE

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 la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

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 la délibération du conseil communautaire de GMVA en date du x/x/2021,

Vu la délibération du conseil communautaire de la commune d.....en date du x/x/2021,

Vu la délibération du conseil communautaire de la commune d.....en date du x/x/2021,

Vu la délibération du conseil communautaire de la commune d.....en date du x/x/2021,

# ANNEXE 2 : Délibération du conseil com 2021

Envoyé en préfecture le 26/06/2024

Reçu en préfecture le 26/06/2024

Publié le:

ID : 056-215600677-20240624-2024CM24JUN11-DE



# ANNEXE 3

## Portrait social de territoire

Envoyé en préfecture le 26/06/2024

Reçu en préfecture le 26/06/2024

Publié le :

ID : 056-215600677-20240624-2024CM24JUIN11-DE

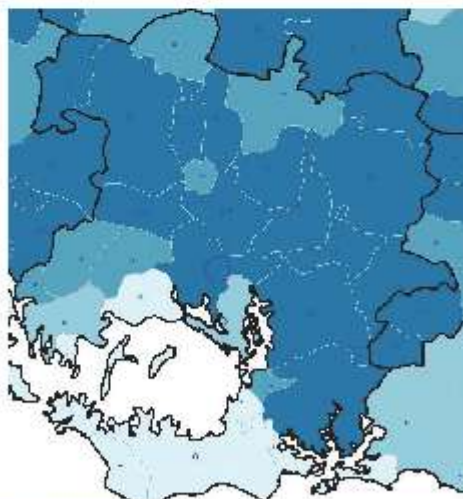


Dans la Communauté d'Agglomération (CA) Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, 79 100 habitants sont couverts par au moins une prestation légale versée par la Caf, soit 47 % de la population totale. Dans le Morbihan, ce taux varie de 35,2 % à 48 % selon les communautés de communes (45,4 % pour le département).

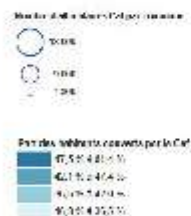
Les allocataires du territoire se composent majoritairement de personnes seules avec une proportion légèrement plus importante qu'en Morbihan (47,8 % contre 44,2 % pour le département). Les allocataires en couple avec enfant(s) sont moins représentés dans l'agglomération que dans le département (respectivement 34,2 % et 37,5 %). Les couples sans enfant (4,2 %) et les familles monoparentales (13,6 %) sont dans les mêmes proportions qu'au niveau départemental.

Dotée de campus universitaires, Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération compte près de 2 400 étudiants bénéficiant d'une aide de la Caf ce qui représente 6,9 % des allocataires de l'agglomération

Les aides versées par la Caf visent à soutenir le niveau de vie des bénéficiaires et à réduire les inégalités de revenus. En 2019, 165,2 millions d'euros ont été versés aux allocataires au titre des prestations légales. 11,8 % des allocataires ont la totalité de leurs ressources financières composées de prestations légales. 8 500 allocataires vivent sous le seuil de bas revenus. Dans ces foyers précaires, vivent 6 820 enfants (soit 16,8 % de la population des moins de 21 ans).



Nombre d'allocataires et taux de couverture de la population par la Caf



Sources : Caf 31/12/2019 et Insee RP 01/01/2017 © IGN GeoInfo\*2.0 2019

POUR ALLER PLUS LOIN...  
<http://data.caf.fr/dataset/population-des-foyers-allocataires-par-commune>

Logement et cadre de vie    Solidarité et insertion    Petite enfance    Enfance, jeunesse et parentalité    Avs et interventions sociales    Zoom

## Logement et cadre de vie

### Soutenir les familles dans leurs relations avec l'environnement



#### Bénéficiaires d'une aide au logement selon la structure du parc



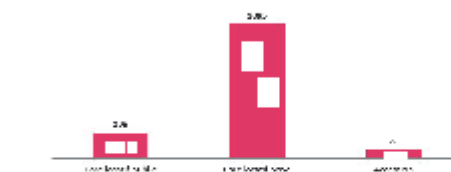
Source : Caf 2019

En décembre 2019, 14 740 allocataires de l'agglomération perçoivent une aide au logement versée par la Caf. 26 000 personnes sont couvertes par cette aide, soit 15,4 % de la population de l'agglomération (14,3 % pour le département). Les locataires aidés dans le parc locatif privé ou public sont légèrement plus représentés dans l'agglomération qu'au niveau départemental. A contrario, la proportion des bénéficiaires accédants est moindre dans l'agglomération (4 %) qu'en Morbihan (7 %).

➤ **POUR ALLER PLUS LOIN...**

<http://data.caf.fr/dataset/taux-d-effort-net-médian-logement-des-foyers-allocataire-percevant-une-aide-au-logement>

#### Allocataires consacrant au moins 40 % de leurs revenus au paiement du loyer et des charges



Source : Caf 2019

Après perception des aides au logement, 1 377 foyers consacrent au moins 40 % de leurs revenus au paiement du loyer et des charges (soit 9,3 % des bénéficiaires d'une aide au logement pour l'agglomération, 8,3 % pour le département). La nature de logement se révèle un critère déterminant. Sur la CA Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération où le parc locatif privé est majoritaire avec des loyers plus élevés, le nombre d'allocataires dépensant au moins 40 % de leurs revenus pour se loger est multiplié par cinq par rapport au parc social.

## Solidarité et insertion

### Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion et au retour à l'emploi



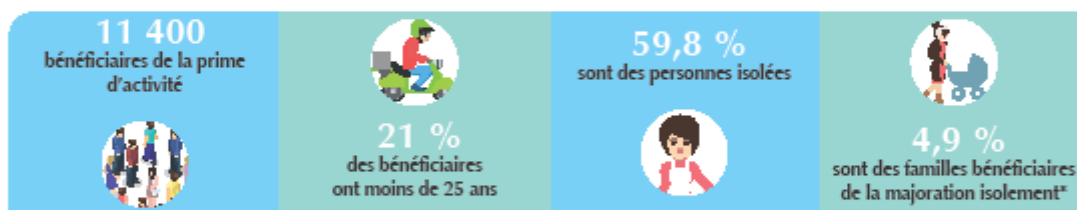
La lutte contre les exclusions est un domaine dans lequel la branche Famille est partie prenante de façon constante. Sur la CA Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, cette mission se traduit par le versement en décembre 2019 :

- du Revenu de solidarité active (Rsa) à 3 077 allocataires, soit 6 % des 18-64 ans,
- de la Prime d'activité (Ppa) soutenant le pouvoir d'achat des travailleurs modestes et visant le maintien dans

l'emploi à 11 400 allocataires, soit 21,3 % des 18-64 ans. Également incitative à la reprise d'une activité, la prime d'activité est cumulée au Rsa pour 846 allocataires.

- de l'Allocation aux adultes handicapés (Aah) à 3 100 bénéficiaires en situation de handicap et ayant des ressources faibles voire nulles. 58 % d'entre elles perçoit l'Aah à taux plein c'est-à-dire qu'elles n'ont pas d'autres revenus.

#### Profil des bénéficiaires de la prime d'activité



\* Une personne isolée peut voir son montant forfaitaire majoré suite à l'un des événements suivants : déclaration de grossesse, naissance d'un enfant, prise en charge d'un enfant, séparation, veuvage.

Les pouvoirs publics ont décidé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, une revalorisation exceptionnelle de la prime d'activité, prestation qui complète les revenus professionnels. Cette mesure permet d'augmenter le montant de la prime d'activité versée à ceux qui la perçoivent déjà, mais elle permet également de verser cette prime à de nouveaux bénéficiaires, et contribue ainsi à la revalorisation du pouvoir d'achat des personnes en activité.

Ainsi, au niveau de la communauté d'agglomération, entre décembre 2018 et décembre 2019, le nombre de bénéficiaires de la Ppa a augmenté de 3 600 allocataires, soit une progression de 46 % (+ 48,5 % sur le département).

## Petite enfance

Aider les familles à concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale



### Taux de couverture de l'accueil du jeune enfant



Sources : Éducation nationale (Depp), Insee (Rp), Cnaf, Acoess Drees, M&A 2018 © ICI/ Ceofa 2.0.2019

POUR ALLER PLUS LOIN...  
<http://data.caf.fr/dataset/taux-de-couverture-global>

La Caf du Morbihan soutient l'offre d'accueil des jeunes enfants en finançant des équipements et en versant des prestations individuelles aux familles. L'objectif est d'apporter une réponse aux enfants de moins de 3 ans qui ont besoin d'un mode d'accueil.

En 2018, 3 930 places d'accueils collectif et individuel sont disponibles pour les enfants de moins de trois ans. Avec 89 places proposées pour 100 enfants, la communauté d'agglomération fait partie des communautés de communes qui offrent la plus grande capacité d'accueil du département (84 places au niveau départemental et 59 places au niveau national). Cette capacité d'accueil varie selon les communautés de communes de 58 places à 93 places.

Prépondérantes sur le territoire, les assistantes maternelles proposent 53 places pour 100 enfants (54 pour le Morbihan et 35 au niveau national).

### Enfants de moins de 3 ans couverts par la prestation PreParE

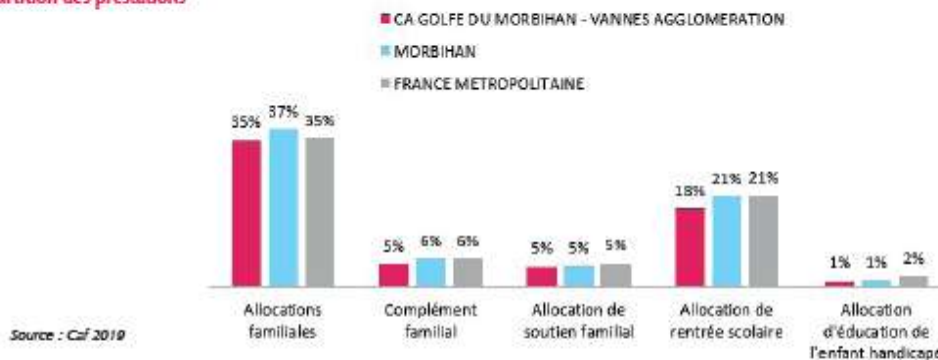


## Enfance, jeunesse et parentalité

Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants



### Répartition des prestations



La Caf contribue aux charges de la famille par le versement de prestations destinées à l'éducation des enfants :

- 35 % des allocataires bénéficie des Allocations familiales (Af) versées à partir du deuxième enfant et 5 % des allocataires obtient un Complément familial (Cf),
- 18 % des familles allocataires perçoit l'Allocation de rentrée scolaire (Ars) pour leurs enfants de 6 à 18 ans,
- 5 % des allocataires perçoit l'Allocation de soutien familial (Asf) destinée à élever un enfant privé de l'aide de l'un ou de ses deux parents,
- 1 % des allocataires est soutenu dans l'éducation et les soins à apporter à un enfant en situation de handicap.

# Animation de la vie sociale et interventions sociales

## Contribuer à l'accompagnement social des familles et soutenir le développement de l'animation de la vie sociale



Pour accompagner les familles dans les moments clés de la vie, la Caf du Morbihan met à disposition des travailleurs sociaux. En 2019, les familles de la CA ont bénéficié de 1 680 interventions sociales notamment 585 pour l'offre liée à la séparation, 260 pour une première grossesse et 260 pour de l'accueil droit des familles. Les travailleurs sociaux proposent également à destination des familles des séances d'informations collectives.

- 120 familles de la CA ont bénéficié d'une aide individuelle (aide à projet ou aide ponctuelle), accordée par la commission d'aides individuelles,
- 145 familles ont bénéficié d'une aide individuelle accordée par voie réglementaire (prestation décès, aide déménagement ou aide confort),
- Sur les 3 570 familles bénéficiaires potentielles d'une aide au temps libre (séjour, accueil de loisirs, ...) 1 710 ont fait la demande et bénéficié d'au moins une aide (aide aux loisirs séjours courts : 115, accueil de loisirs sans hébergement : 520, forfait passion : 770, aides vacances familles : 260, ...).

En 2019, 480 000 euros ont été versés au bénéfice des familles au titre de l'aide financière individuelle ou au temps libre.



### Les établissements et actions financés en 2019

Lieux d'accueil enfants-parents (Laep) : 12

Contrats local d'accompagnement scolaire (Clas) : 2

Eaje (Établissements d'accueil du jeune enfant) : 34

Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) :

- périscolaire = 25 (répartis sur 61 lieux d'implantation)
- extrascolaire = 26 (répartis sur 42 lieux d'implantation)
- accueil jeunes = 13 (répartis sur 16 lieux d'implantation).

Relais assistantes maternelles (Ram) : 9 Ram couvrant 99,8 % de la population de l'agglomération

Financement des équipements d'action sociale à hauteur de 11,8 millions d'euros en 2019 :

- 7 464 000 € au titre de la Prestation de service ordinaire (Pso),
- 3 556 500 € au titre des Contrats enfance jeunesse (Cej),
- 722 757 € de subventions,
- 53 480 € de prêts.

Aide au domicile des familles : 2 (Admr, Amper)

Actions parentalité portées par des opérateurs du territoire : 15

Opérateurs parentalité départementaux intervenant sur Gmva : Grandir avec toi, Familles Rurales, Efait, Pétale, Echange partage et deuil, Sauvegarde 56

Médiation familiale : 1 (Udaf)

La Caf témoigne également d'un engagement important de soutien à la parentalité. Cette démarche se concrétise par l'organisation d'actions permettant aux parents d'élaborer leurs repères éducatifs et de soutenir leurs initiatives.

# LES ALLOCATAIRES À BAS REVENUS

Le Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale (PPLPIS) adopté en janvier 2013 et pour une durée de 5 ans, visait à la fois à répondre à l'urgence sociale signalée par le diagnostic sur les causes de la pauvreté et à structurer la politique de lutte contre la pauvreté sur le long terme. Une des mesures phare du PPLPIS prévoyait la revalorisation de 10 % en 5 ans du montant forfaitaire du Rsa.

Fin 2018, il a été prolongé par le plan présenté par Emmanuel Macron qui ambitionne de prévenir la reproduction de la pauvreté et a annoncé cinq grands domaines sur lesquels la politique doit être menée pour « éradiquer la pauvreté extrême » : la petite enfance, l'enfance, les jeunes, l'accompagnement vers l'emploi et les minima sociaux.

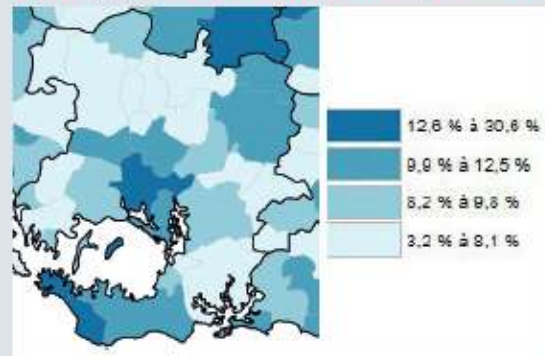
D'un point de vue monétaire, en décembre 2019, pour Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, 8 500 allocataires vivent sous le seuil de bas revenus, c'est-à-dire avec moins de 1 096 euros par unité de consommation et par mois. Ces foyers abritent 17 000 personnes, soit 13,2 % de la population de la communauté d'agglomération. Cette proportion de population à bas revenus, est très proche de celle du Morbihan (12,9 %). Parmi les enfants de moins de 21 ans de la communauté d'agglomération, 16,8 % réside au sein d'un foyer allocataire vivant sous le seuil de bas revenus (17 % au niveau départemental). Cet écart entre la population allocataire et les enfants démontre la plus grande vulnérabilité de ce jeune public face aux phénomènes de paupérisation.

- ✓ 17 000 personnes sous le seuil de bas revenus
- ✓ 6 820 enfants sous le seuil de bas revenus
- ✓ 2 800 allocataires avec 100 % de ressources issues des prestations légales
- ✓ 4 780 personnes vivant dans des foyers fragiles



➤ POUR ALLER PLUS LOIN...  
<http://data.caf.fr/dataset/beneficiaire-bas-revenus>

## Part de la population sous le seuil de bas revenus par commune



Sources : Caf 31/12/2018 et Insee RP 01/01/2015  
 © IGN, GeoInfo 2019

Sur ce territoire, 43,2 % des foyers allocataires à bas revenus est fortement dépendant, c'est-à-dire que leurs revenus sont composés à 75 % ou plus de prestations versées par la Caf (43,4 % pour le Morbihan, 47 % au niveau de la France métropolitaine). Parmi ces foyers, 2 800 vivent de ressources provenant entièrement des prestations légales. Cette donnée conforte le rôle protecteur joué par la branche Famille de la Sécurité sociale pour les familles les plus modestes. Le versement des prestations légales apparaît aussi comme une aide financière précieuse pour 4 780 foyers allocataires considérés comme fragiles et couvrant 10 200 personnes. Ceux-ci tomberaient, en effet, sous le seuil de bas revenus sans la perception des prestations familiales et/ou sociales, ce qui conduirait à faire croître le taux de population à bas revenus de 7,9 points pour le porter à 21 % dans la communauté d'agglomération. Le versement de ces prestations est un rempart d'autant plus capital pour les familles qui se situent aux franges du seuil de bas revenus et peuvent, à tout moment, basculer dans la pauvreté monétaire.

Contact : Caf du Morbihan, statistiques.caf.vannes@caf.vannes.cnafmail.fr  
 Réalisation : mai 2021

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-12

**ENFANCE – JEUNESSE – VIE SCOLAIRE : PEDT 2024- 2026 - un projet éducatif pour la commune de Grand-Champ**

**Rapporteur : Madame le Maire**

**L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire expose au Conseil Municipal, qu'au regard de l'ambition éducative de la commune de Grand-Champ, il convient de mettre en œuvre un PEDT.

Ce projet est mis en place à l'initiative de la collectivité territoriale compétente. Il est le fruit d'une démarche partenariale avec l'ensemble des acteurs éducatifs locaux, en lien avec les services de l'Etat concernés. Le PEDT formalise l'engagement de ces différents partenaires à se coordonner pour organiser des activités éducatives et assurer l'articulation de leurs interventions sur l'ensemble des temps de vie des enfants. Il prend la forme d'un engagement contractuel d'une durée maximale de trois ans entre les collectivités, les services de l'Etat et les autres partenaires.

Le PEDT est un document déclinant les différents éléments de l'action :

- ▶ Périmètre du projet et public concerné,
- ▶ Modalités d'organisation du temps péri-éducatif,
- ▶ Modalités de la concertation menée avec les différents acteurs,
- ▶ Activités périscolaires et extrascolaires mises en place,
- ▶ Évaluations des besoins et atouts du territoire,
- ▶ Contraintes du territoire et prise en compte de ces contraintes dans le PEDT,
- ▶ Effets attendus,
- ▶ Structure de pilotage et modalités du bilan.

Le PEDT, consultable par mail, sera applicable pour une durée de 3 ans et, ce, à compter de septembre 2024. Grâce à ce projet, l'ensemble des activités périscolaires labellisées pourra être déclaré à la Direction de la Cohésion Sociale (DDCS) et soumis aux aides financières de la CAF.

**VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29 ;**

**VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.227-4, L.227-5, L.227-11 et art. R.227-2 ;**

VU le Code de l'éducation, et notamment son article D.521-12 ;

VU le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;

**CONSIDÉRANT** que le Projet Educatif Territorial (PEDT) formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école ; qu'il organise ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs ; qu'il favorise la mise en place de nouvelles activités périscolaires et facilite leur mise en cohérence avec l'offre existante, dans l'intérêt de l'enfant.

VU l'avis FAVORABLE de la Commission « vie scolaire – périscolaire - enfance jeunesse », réunie le 28 mai 2024 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** APPROUVE le PEDT 2024-2026, applicable pour une durée de trois ans tel que présenté en annexe ;

**Article 2 :** DÉCIDE que le PEDT sera applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;

**Article 3 :** AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



A blue ink signature of M. Mickaël LE BELLEGO, written in a cursive style.

## PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT)

### PLAN MERCREDI

**2024/2026**

---

#### PREAMBULE

Le projet éducatif territorial (PEDT) de la commune de GRAND CHAMP s'articule entre les différents temps scolaires, périscolaires et extra-scolaires pour permettre à tous les enfants de 2 ans ½ à 11 ans d'accéder à des activités éducatives, sportives et culturelles. Il s'agit d'un travail de réflexion qui pose un cadre d'intervention. Il est un fil conducteur pour tous les intervenants.

L'épanouissement et le bien-être de l'enfant sont au cœur de ce projet. Ce projet éducatif n'est pas figé. Il devra évoluer et s'adapter constamment aux besoins exprimés par les enfants et leur famille.

## I. Présentation du territoire

#### **Porteur du PEDT :**

Commune de GRAND-CHAMP

Maire de la commune : Mme LE MEUR Dominique

Elu référent : Mme LEVEILLE CALVEZ Fanny, adjointe déléguée aux affaires scolaires et enfance

Nom du correspondant : M. EL KADDAOUI Abdellah,

Fonction : Responsable du pôle Famille

Référent Plan Mercredi: Mme MOUREAUD Annie

Adresse : Place de la mairie - 56390 GRAND-CHAMP

Téléphone : 02.97.66.77.11

E-mail : [direction.familles@grandchamp.fr](mailto:direction.familles@grandchamp.fr)



## Périmètre et public du PEDT : commune de GRAND-CHAMP, 5 750 habitants

### Ecoles primaires publiques :

- Ecole maternelle Yves Coppens – route de Kermoch  
77 enfants

#### *Objectifs du projet de l'école*

- Favoriser la liaison entre la grande section et le CP
- Sensibiliser les élèves à des environnements proches
- Apporter un enrichissement culturel
- Organiser un soutien pédagogique

- Ecole élémentaire Yves Coppens – route de Vannes  
136 enfants

#### *Objectifs du projet de l'école*

- Favoriser les liaisons entre grande section/Cp et CM2/6<sup>ème</sup>
- Mettre en place un parcours personnalisé pour les élèves à besoins particuliers
- Sensibiliser les élèves aux enjeux écologiques (parcours citoyen)
- Développer les apports artistiques et culturels du CP au CM2
- Organiser les apprentissages fondamentaux dans un climat d'école bienveillant

### Ecole primaire privée :

- Ecole Sainte-Marie – Route de Penhoët  
347 enfants

#### *Objectifs du projet de l'école*

- Faire grandir les enfants dans la confiance, de les valoriser par notre regard, de les aider à se construire dans la durée, de les éveiller à toutes les formes d'intelligences...
- Accéder aux savoirs, aux savoirs faire, aux savoirs être, dans un climat de confiance, d'écoute, de valorisation et de respect afin que chacun puisse donner le meilleur de lui-même et cheminer ainsi vers la réussite.
- Développer chez les enfants un ensemble de valeurs éducatives et sociales ainsi que l'acquisition de connaissances et de compétences indispensables pour la poursuite de leur scolarité.

## Atouts du territoire et leviers pour la mise en œuvre du PEDT :

\*Un service enfance jeunesse structuré : un accueil de loisirs municipal ouvert aux enfants de 2 ½ à 11 ans tous les mercredis en période scolaire et durant les vacances scolaires, fonctionnant avec une équipe d'agents permanents ;

\*Une configuration des lieux propice : Bâtiment Kerloustic 3/5 ans, bâtiment Ty-mômes 6/11 ans, Espace jeunes 11/17 ans des espaces disponibles dans les enceintes scolaires (salle polyvalente, bibliothèque)

\*Un tissu associatif riche,

\*Une volonté partagée de proposer des activités de qualité à tous les enfants.

### **Contraintes du territoire et modalités de prise en compte de ces contraintes dans le PEDT :**

\*les contraintes d'organisation et de sécurisation relatives à l'accroissement des effectifs

### **Articulation du PEDT avec les éventuels dispositifs existants**

Contrat de territoire global : OUI

#### PROJET EDUCATIF DE LA COMMUNE DE GRAND-CHAMP

##### ORIENTATIONS ET OBJECTIFS :

LA COMMUNE AFFIRME L'IMPORTANCE DE PROPOSER DES MODES DE GARDE ADAPTES EN FAVORISANT L'EPANOUISSEMENT AINSI QUE LE DEVELOPPEMENT A LA SOCIALISATION ET L'AUTONOMIE DE L'ENFANT DANS UNE DEMARCHE CO EDUCATIVE.

##### AXES EDUCATIFS MAJEURS :

- PROPOSER DES MODES DE GARDE ADAPTES
  - ADAPTER L'ACCUEIL AUX BESOINS DES FAMILLES
  - FAVORISER L'ACCESSIBILITE AU PLUS GRAND NOMBRE
  - PROPOSER DES SERVICES ADAPTES AUX BESOINS DES FAMILLES
- FAVORISER L'EPANOUISSEMENT ET LE PLAISIR DE L'ENFANT
  - METTRE A LA DISPOSITION DES ENFANTS DES JEUX ET MATERIELS DIVERSIFIES ET ADAPTES AUX TEMPS DE PRESENCE DE L'ENFANT
  - VEILLER A RESPECTER LE RYTHME DE L'ENFANT
  - DEVELOPPER LA PRISE EN COMPTE DE L'ENFANT EN TANT QU'INDIVIDU A PART ENTIERE
- DEVELOPPER LA SOCIALISATION ET L'AUTONOMIE DE L'ENFANT
  - PERMETTRE A L'ENFANT DE DEVELOPPER SON ESPRIT CRITIQUE ET DE FAIRE DES CHOIX
  - FAVORISER L'APPRENTISSAGE DE LA VIE EN COLLECTIVITE
  - RESPECTER L'INDIVIDU DANS LE GROUPE
- DEVELOPPER UNE DEMARCHE CO-EDUCATIVE
  - INSTAURER UN DIALOGUE REGULIER AVEC LES FAMILLES
  - FAVORISER LES ECHANGES ENTRE STRUCTURES
  - TRAVAILLER AVEC LES ACTEURS DE L'ENFANCE (ECOLE, BIBLIOTHEQUE...)
  - MUTUALISER LES CONNAISSANCES, COMPETENCES ET MOYENS.
  - METTRE AU SERVICE DES FAMILLES LES COMPETENCES D'UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

## Organisation de la semaine:

L'organisation du temps scolaire se fait sur 4 jours depuis la rentrée de septembre 2018.

Tableau présentant l'organisation des temps scolaires et périscolaires :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h	Périscolaire	Périscolaire	Périscolaire de 7h30 à 19h	Périscolaire	Périscolaire
8h45 à 11h40	Ecole	Ecole		Ecole	Ecole
12h	Déjeuner	Déjeuner		Déjeuner	Déjeuner
13h30 à 16h30	Ecole	Ecole		Ecole	Ecole
16h30 à 19h	Périscolaire	Périscolaire		Périscolaire	Périscolaire

## II. Pilotage et coordination du PEDT

S'appuyant sur l'expérience de ces dernières années, le passage à 4 jours continue de prendre en compte la chronobiologie de l'enfant.

Ainsi tous les acteurs de l'enfance (enseignants, parents, monde associatif, professionnels de l'animation) ont acté le fait qu'il s'imposait de conserver une matinée de travail plus conséquente et allégée l'après-midi.

C'est dans cet esprit que les modalités de la rentrée 2024 ont été envisagées.

Différentes rencontres ont eu lieu avec les acteurs concernés par l'élaboration des modalités de la rentrée, c'est ainsi que le PEDT a été validé le 28 mai 2024 en commission et sera soumis à la validation du conseil municipal le 24 juin 2024.

Composition de la structure du pilotage :

- Le Maire
- L'adjointe à la vie scolaire et enfance jeunesse
- Les membres des commissions vie scolaire et enfance jeunesse
- Le Directeur Général des Services
- La Responsable du Pôle Famille et Solidarité
- Le directeur du service enfance et jeunesse
- Le référent plan mercredi
- L'Inspection de l'éducation nationale
- La Caisse d'Allocations Familiales
- Le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)
- Un représentant des équipes enseignantes par école : les directrices des écoles publique et privée de la commune
- Un représentant de parent du conseil d'école publique
- Un représentant de l'APEL de l'école privée Sainte-Marie
- Un représentant des bénévoles de l'aide aux devoirs

- Un représentant des associations sportives - membres de l'Office municipal des sports (OMS)
- Un représentant des autres associations municipales (culturels, loisirs)

Ce COPIL pourra être élargi à d'autres membres selon les projets développés.

Coordination du projet assuré par :

Nom du correspondant : M. EL KADDAOUI Abdellah,

Fonction : Responsable du pôle Famille

Référent Plan Mercredi : Mme MOUREAUD Annie

Adresse : Place de la mairie - 56390 GRAND-CHAMP

Téléphone : 02.97.66.77.11

E-mail : [direction.familles@grandchamp.fr](mailto:direction.familles@grandchamp.fr)

Modalités de pilotage : organisation de réunions du comité de pilotage au minimum 2 fois par an, questionnaires aux familles, rencontres régulières avec les directrices d'école, participation aux conseils d'école

**Information aux familles :**

Le PEDT sera présenté aux familles par le biais d'une parution sur le site de la commune et d'une mise à disposition sur le portail famille à la rentrée scolaire 2024.

Les projets d'activités seront consultables via internet de la Commune de Grand Champ. Une diffusion par mail est prévue pour les familles utilisatrices des services, via le portail famille.

La mise en place d'une communication de qualité avec les familles est essentielle pour garantir la continuité éducative. Les différents lieux de l'espace éducatif, ainsi que les actions qui s'y déroulent doivent être lisibles et visibles par tous.

Les représentants de parents d'élèves participent aux comités de pilotage. Il convient de veiller à ce qu'ils puissent y prendre leur place, leur donner les moyens de faire le lien avec l'ensemble des autres familles. La participation des familles doit être favorisée pour que les parents soient plus « acteurs » que « consommateurs » ; cela pour permettre davantage d'échanges et de créativité.

**Évaluation du PEDT**

Périodicité : une fois par an en COPIL - Commission technique et pédagogique à chaque cycle – échanges avec les directrices d'école

Indicateurs retenus :

Indicateurs quantitatifs

\*Effectifs et assiduité des enfants

Indicateurs qualitatifs :

\*Adaptation et disponibilité des locaux

\*Evaluation des activités : du point de vue des intervenants et animateurs à l'aide de questionnaire et de rencontres

\*Satisfaction des enfants sous forme de jeux

### III. Le projet périscolaire

#### Objectifs éducatifs du PEDT partagés par l'ensemble des partenaires

##### L'enfant se construit :

- sur différents lieux : chez lui, à l'école, au restaurant scolaire, à l'ALSH, dans la commune ...,

- sur différents temps : temps de classe, avant et après l'école, temps libre,

- avec différents adultes référents : parents, enseignants, agents du périscolaire, intervenants des associations ...

- par les échanges et la confrontation avec ses pairs.

Les actions développées dans le cadre du PEDT recherchent la cohérence et la meilleure articulation possible entre tous ces éléments qui constituent la vie et le quotidien de l'enfant.

L'offre éducative proposée sur le temps périscolaire est conçue et mise en œuvre dans le respect du projet pédagogique.

*Annexes : projet pédagogique de l'accueil périscolaire et projet pédagogique de l'accueil du mercredi*

Dans le cadre du PEDT, les notions de **RESPECT** et de **CITOYENNETE** doivent être transversales et concerner tous les moments de la vie scolaire, extra et périscolaire.

##### Effets attendus :

- Offre éducative claire et adaptée aux besoins de chaque enfant
- Découverte, diversification des activités proposées
- Complémentarité des projets et des actions
- Harmonisation des règles imposées aux enfants et du comportement de l'ensemble des acteurs éducatifs
- Relais entre les différents dispositifs

Ce qui est déjà mis en place ou tend à l'être :

- **Harmonisation des règles de vie** sur les temps scolaires et périscolaires
- **Renforcer la coopération et les échanges** entre les différents acteurs de l'éducation : créer une passerelle entre les maternelles et l'élémentaire, créer du lien.

##### Articulation avec le projet de l'école :

- Des échanges réguliers avec les enseignants permettent une meilleure appréciation des besoins, des envies des enfants. Les modalités et la fréquence des échanges seront à définir.
- Les projets d'école seront présentés à l'équipe d'animation.

- L'adjointe à la vie scolaire participent aux conseils d'école. Pour renforcer les liens écoles/équipe d'animation, la référente du plan mercredi peut être amenée à siéger aux conseils des écoles.

## **Modalités d'organisation du périscolaire**

L'accueil périscolaire, déclaré auprès de la SDJES 56, est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant la période scolaire :

- **Les lundis, mardis, jeudis et vendredi**
- Le matin de 7h à 8h30, les enfants sont accueillis dans les maisons de l'enfance « ti mômes » et « Kerloustic », route de Kermoch.
- Le soir de 16h30 à 19h00, les enfants sont accueillis sur plusieurs sites :
- Maison de l'enfance « Ti mômes » - Route de Kermoch- 56390 Grand champ = accueil des enfants des écoles élémentaires participant à l'aide aux devoirs
- Maison de l'enfance « Kerloustic » - Route de Kermoch- 56390 Grand champ = accueil les enfants des écoles maternelles

En moyenne 50 enfants fréquentent l'accueil périscolaire le matin et 170 le soir.

Des ateliers libres sont proposés aux enfants selon leur âge et selon leurs souhaits. Une aide aux devoirs facultative et gratuite est proposée aux élèves des classes élémentaires chaque soir de 17h15 à 18h00 (sauf le vendredi) sous réserve d'un nombre de personnel encadrant et de bénévoles suffisant. Les enfants y sont inscrits à l'année. Afin de ne pas perturber le bon déroulement de l'aide aux devoirs, seuls les enfants quittant l'accueil après 17h30 sont autorisés à suivre cette aide.

- **Le mercredi en période scolaire**

Avec le décret du 23 juillet 2018, le mercredi devient un accueil de loisirs périscolaire.

Les enfants des 2 écoles sont accueillis toute la journée du mercredi de 7h30 à 19h00 sur 2 sites :

- Maison de l'enfance « Ti mômes » - Route de Kermoch- 56390 Grand-Champ – accueil des enfants de grande-section, CP et CE
- Maison de l'enfance « Kerloustic » - Route de Kermoch- 56390 Grand champ = accueil les enfants des écoles maternelles

En moyenne, 80 enfants sont accueillis le mercredi en période scolaire.

Des animations variées par tranche d'âge sont proposées aux enfants avec des groupes plus restreints. Le plan des mercredis, Les projets d'activité seront mis en place par cycle entre chaque période de vacances scolaires.

Des activités sportives, culturelles, artistiques, d'éducation à la santé et à la citoyenneté seront mises en place. Un partenariat existe déjà avec des associations locales et autres

acteurs : Club de retraités, maison de retraite, bibliothèque municipale, policier municipal et associations sportives et culturelles.

<b>Intervenants extérieurs</b>			
Associations socio-culturelles	Associations sportives	Bénévoles, parents	Autres intervenants
-Instant de jeux -Outils en main	-escalade vertical gregam -rugby -baseball	-caserne des pompiers	-Médiathèque -EPHAD -IME

**Une mise en valeur du territoire se fait par un partenariat avec les acteurs du territoire :**

- Ateliers en collaboration avec l'IME
- Activités communes avec l'EPHAD (loto, atelier cuisine...)
- Sensibilisation à l'écologie via le concours ECOLOUSTIC
- Atelier jeux de société et prêts de jeux via l'association l'instant du jeu (ludothèque)

Un lien existe entre les activités proposées dans le cadre de l'accueil du mercredi et l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires par une équipe d'animation présente sur ces deux temps d'accueil. Les valeurs des projets pédagogiques de ces deux accueils sont communes.

La commune de Grand-Champ gère depuis 2018 un service jeunesse 11/17 ans, le service enfance propose des temps de liaison entre tous les publics accueillis.

**Modalités d'inscription :**

Les activités périscolaires ne sont pas obligatoires, elles restent au choix des enfants et des familles, toute la semaine sauf le mercredi sur inscription.

L'objectif commun des acteurs du PEDT est de favoriser l'accès à une offre éducative de qualité, aux loisirs et à la culture pour tous les enfants, en levant les éventuels obstacles économiques.

Les activités sont payantes selon un tarif voté en conseil municipal et revu tous les ans en tenant compte des quotients familiaux.

**Accueil des publics particuliers sur le temps périscolaire**

**\* enfants en situation de handicap :**

Les activités doivent être accessibles à tous. Dans ce sens, il est accordé une attention particulière aux enfants porteurs de handicap ou malades pour leur permettre d'intégrer au mieux les différents groupes et activités.

Depuis 3 ans, la commune a mis à disposition une classe pour accueillir une section CLEX sur l'école Yves Coppens.

Les enfants en situation de handicap étant également accueillis en périscolaire, ALSH et restauration scolaire.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI, des échanges réguliers ont lieu entre les référents

communaux PAI, les directeurs d'école et les familles permettant de définir les actions et mesures nécessaires à mettre en œuvre pour accueillir l'enfant en toute sécurité : protocole à jour, trousse de médicament...

Le personnel a été sensibilisé à l'accueil des enfants en situation de handicap par le pôle ressource handicap 56 géré par le CEMEA de Bretagne et familles rurales.

- **Enfants de moins de 6 ans**

**Les jours d'école**, pour les enfants de deux et trois ans, la sieste a lieu sur le temps scolaire.

Le matin : les enfants accueillis sur l'accueil périscolaire sont amenés vers les écoles avec un temps d'échange et de transmission entre le personnel enseignant et équipe d'animation.

Le midi : les enfants sont accompagnés des écoles vers le restaurant scolaire et au retour du restaurant scolaire vers les écoles. Un temps de surveillance, sur la cour, est assuré par l'équipe d'animation en attendant la prise en charge des enfants par les enseignants.

Le soir : les enfants sont accompagnés des écoles vers les lieux d'accueil périscolaire avec un temps d'échange et de transmission entre le personnel enseignant et équipe d'animation.

**Les mercredis**, pour les enfants de moins de 6 ans, un temps de repos est prévu à la maison de l'enfance « Kerloustic ».

Le réveil des enfants est échelonné avec pour objectif le respect du rythme de l'enfant.

La journée du mercredi est considérée comme un temps de loisirs et de repos dans la semaine. Les activités proposées sont adaptées en fonction de la fatigue des enfants.

Horaires	Quoi ?
<b>7h30-9h30</b>	Accueil du matin – ateliers libres
<b>9h30-9h45</b>	- Echange avec les enfants et présentation des activités possibles - Inscriptions des enfants sur les activités et répartition des enfants par groupes
<b>9h45-11h30</b>	- Activités du matin - Pause/temps libre - Activités du matin - Pause/temps libre
<b>12h00-13h00</b>	Repas
<b>PETITS (PS-MS) 13h05- ?</b>	Sieste avec réveil échelonné des enfants
<b>13h30-14h30</b>	Temps de jeux libres et temps calme pour les plus grands (GS jusqu'à la 6 <sup>ème</sup> )



<b>14h20-15h45</b>	Activités de l'après-midi en alternance avec des temps de jeux libres selon l'activité proposée
<b>16h00-16h45</b>	Goûter et débarrassage
<b>16h45-19h</b>	Accueil du soir – ateliers libres

## **Formation**

En 2024, deux agents d'animation seront formés BAFA. Tous les ans, il est proposé un accompagnement sur des stagiaires BPJEPS Loisirs tous Publics et /ou Activité pour Tous.

Pour 2024/2025, les formations envisagées pour l'équipe d'animation seront orientées sur les thèmes suivants :

- l'accueil des enfants en situation de handicap
- l'environnement – le recyclage
- l'accompagnement des enfants difficiles
- la communication

Le Maire,

Dominique LE MEUR

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-13

**INTERCOMMUNALITÉ : GMVA - Lutte contre les déchets abandonnés, accompagnement CITEO, convention de groupement**  
**Rapporteur : M. Julian EVENO**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

M. Julian EVENO, adjoint en charge des travaux, du patrimoine bâti et des transitions, rapporte que, dans le cadre de la convention de soutien pour la Lutte contre les Déchets Abandonnés diffus (LDA) proposée par CITEO, la délibération du 28/09/23 autorise Golfe du Morbihan - Vannes agglomération à assurer la coordination de l'accompagnement des communes et a désigné l'agglomération responsable du groupement.

Il précise que CITEO est un organisme chargé d'actions au quotidien pour la réduction des emballages, leur collecte et réemploi et percevant des fonds pour assurer ces missions. De son côté, l'agglomération a recruté un agent chargé d'assurer l'organisation et la promotion des missions de CITEO au sein des communes concernées par la convention (liste ci-dessous) :

- |                  |                   |                   |
|------------------|-------------------|-------------------|
| ▪ ARRADON        | ▪ LE TOUR DU PARC | ▪ SAINT GILDAS DE |
| ▪ ARZON          | ▪ LOCMARIA-       | ▪ RHUYS           |
| ▪ BADEN          | ▪ GRAND-CHAMP     | ▪ SARZEAU         |
| ▪ BRANDIVY       | ▪ MEUCON          | ▪ SULNIAC         |
| ▪ COLPO          | ▪ MONTERBLANC     | ▪ SURZUR          |
| ▪ ELVEN          | ▪ PLAUDREN        | ▪ THEIX           |
| ▪ GRAND-CHAMP    | ▪ PLESCOP         | ▪ TRÉDION         |
| ▪ ILE AUX MOINES | ▪ PLOEREN         | ▪ TREFFLÉAN       |
| ▪ LARMOR-BADEN   | ▪ SAINT ARMEL     | ▪ TRINITÉ SURZUR  |
| ▪ LE BONO        | ▪ SAINT AVE       | ▪ SÉNÉ            |
| ▪ LE HÉZO        |                   |                   |

M. Julian EVENO indique par ailleurs, qu'en contrepartie, le groupement percevra 276 k€/an sur 3 années, répartis entre les communes et l'agglomération (pour Grand-Champ : 13 325 € la 1<sup>ère</sup> année puis 8 883 € les deux années suivantes). Les années 2 et 3, GMVA disposera d'une enveloppe de 69 044 € pour les actions de prévention réalisées dans les différentes communes.

Aussi, une convention de groupement, proposée en annexe, est nécessaire pour assurer la coordination entre l'intercommunalité et les communes engagées dans le groupement ; celle-ci inclue la répartition des soutiens aux communes concernées et les modalités de transmission des informations au Responsable (GMVa).

**VU l'avis FAVORABLE de la commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 : APPROUVE la convention de groupement proposée en annexe ;**

**Article 2 : DONNE POUVOIR à Madame le Maire, ou son représentant, pour signer la convention de groupement pour la Lutte contre les Déchets Abandonnés (LDA) ;**

**Article 3 : AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



A large, stylized signature in dark ink, likely belonging to the Secretary of the meeting, M. Mickaël Le Bellego.

---

## CONVENTION DE GROUPEMENT

Coordination dans le cadre de l'accompagnement proposé par Citeo en matière de lutte contre les déchets abandonnés avec Citeo

---

### Entre les soussignés :

Golfe du Morbihan Vannes agglomération, représentée par son Président, David ROBO, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n° 63 du 14 Décembre 2023,

**D'une part,**

**ET**

### Les membres du groupement :

La commune de Arradon, représentée par son Maire Pascal BARRET, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Arzon, représentée par son Maire Frédérique GAUVAIN, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Baden, représentée par son Maire Patrick EVENO, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Brandivy représentée par son Maire Guillaume GRANNEC, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Colpo, représentée par son Maire Freddy JAHIER, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Elven, représentée par son Maire Gérard GIQUEL, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Grandchamp, représentée par son Maire Dominique LE MEUR, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Ile aux Moines, représentée par son Maire Philippe LE BERIGOT, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Trinité Surzur, représentée par son Maire Vincent ROSSI, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Larmor Baden, représentée par son Maire Denis BERTHOLOM, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Le Bono, représentée par son Maire Yves DREVES, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

**Lutte contre les déchets abandonnés**

La commune de Le Tour du Parc, représentée par son Maire François MOUSSET, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Le Hezo, représentée par son Maire Guy DERBOIS, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Locmaria Grand champ, représentée par son Maire Martine LOHEZIC, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Meucon, représentée par son Maire Pierrick MESSAGER, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Monterblanc, représentée par son Maire Alban MOQUET, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Plaudren, représentée par son Maire Nathalie LE LUHERNE, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Plescop, représentée par son Maire Loic LE TRIONNAIRE, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Ploeren, représentée par son Maire Gilbert LORHO, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Saint Avé, représentée par son Maire Anne GALLO, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Saint Gildas de Rhuys, représentée par son Maire Alain LAYEC, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Saint Armel, représentée par son Maire Anne TESSIER PETARD, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Sarzeau, représentée par son Maire Jean Marc DUPEYRAT, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Séné, représentée par son Maire Sylvie SCULO, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Sulniac, représentée par son Maire Marylène CONAN, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Surzur, représentée par son Maire Noelle CHENOT, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de Theix, représentée par son Maire Chistian SEBILLE, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de trédion, représentée par son Maire Jean Pierre RIVOAL, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

La commune de tréffléan, représentée par son Maire Claude LE JALLE, agissant en sa qualité et à ses fins autorisées par délibération n°[Numéro de délibération] du [Date de délibération],

***Lutte contre les déchets abandonnés***

**D'autre part,**

**Dénommées ci-après les « Parties »,**

## Sommaire

Préambule .....	5
Articles.....	6
Article 1 – Objet de la Convention de groupement .....	6
Article 2 – Personnes constitutives du groupement et mode de gestion retenu .....	6
Article 3 – Désignation et obligations du Responsable du groupement .....	7
Article 4 – Obligation des membres du groupement.....	7
Article 5 – Répartition des soutiens aux membres du groupement .....	8
Article 6 – Entrée en vigueur et durée de la Convention de groupement.....	9
Article 7 – Modification de la Convention de groupement.....	9
Article 8 – Dissolution du groupement .....	10
Article 9 – Règlement des différends – litiges – contentieux.....	10
Annexe : Délibérations des collectivités membres .....	15

## Préambule

En application de la responsabilité élargie des producteurs (REP), les producteurs d'emballages ménagers (EM) peuvent transférer leurs obligations en matière de prévention et de gestion des déchets d'emballages ménagers à un éco-organisme agréé par l'Etat. L'agrément est délivré sur la base du cahier des charges de la filière REP EM, arrêté également par l'Etat.

L'éco-organisme perçoit des contributions de ses adhérents qui lui permettent notamment d'accompagner les communes et intercommunalités en matière de nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés.

Citeo, éco-organisme agréé de la filière des emballages ménagers, propose un accompagnement spécifique global, articulé :

- autour d'engagements réciproques visant à optimiser les opérations de nettoyage ; et
- d'un soutien financier aux coûts de ces opérations, dont le barème est fixé par le cahier des charges.

Cet accompagnement a été conçu sur la base de l'expertise de Citeo, en concertation avec les représentants des collectivités territoriales, et dans le respect du cahier des charges de la filière EM.

Citeo propose aux collectivités qui désirent bénéficier de l'accompagnement de Citeo en matière de déchets abandonnés une convention-type de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus (dénommé ci-après la « Convention LDA »). La Convention LDA a été validée par l'Etat.

Le barème de soutien prévu par l'Etat étant exprimé en €/habitant, Citeo sollicite des communes et intercommunalités à fiscalité propre qui assurent des opérations de nettoyage sur un même périmètre qu'elles se coordonnent afin de :

- désigner celles d'entre elles qui conclura la convention-type avec Citeo, pour la perception du soutien et répondre des engagements réciproques vis-à-vis de Citeo ;
- répartir entre elles leurs actions respectives en matière de nettoyage des déchets abandonnés, ainsi que le soutien financier perçu auprès de Citeo.

Les Parties ont exprimé leur intérêt pour l'accompagnement proposé par Citeo.

Elles ont décidé de formaliser les conditions de leur coordination dans le cadre de la présente convention de groupement (dénommée ci-après la « Convention de groupement »).

**Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit :**



## Articles

### **Article 1 – Objet de la Convention de groupement**

La présente Convention de groupement a pour objet de préciser les conditions de coordination, telle que définie en préambule, des Parties dans le cadre de l'accompagnement proposé par Citeo en matière de lutte contre les déchets abandonnés diffus.

### **Article 2 – Personnes constitutives du groupement et mode de gestion retenu**

Le présent groupement est constitué librement. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement.

Sont désignées comme membres du groupement les personnes suivantes :

Golfe du Morbihan Vannes agglomération, représentée par son Président, David ROBO

La commune de Arradon, représentée par son Maire Pascal BARRET, ou son représentant

La commune de Baden, représentée par son Maire Patrick EVENO, ou son représentant

La commune de Brandivy représentée par son Maire Guillaume GRANNEC, ou son représentant

La commune de Colpo, représentée par son Maire Freddy JAHIER, ou son représentant

La commune de Elven, représentée par son Maire Gérard GIQUEL, ou son représentant

La commune de Grandchamp, représentée par son Maire Dominique LE MEUR, ou son représentant

La commune de Ile aux Moines, représentée par son Maire Philippe LE BERIGOT, ou son représentant

La commune de Trinité Surzur, représentée par son Maire Vincent ROSSI, ou son représentant

La commune de Larmor Baden, représentée par son Maire Denis BERTHOLOM, ou son représentant

La commune de Le Bono, représentée par son Maire Yves DREVES, ou son représentant

La commune de Le Tour du Parc, représentée par son Maire François MOUSSET, ou son représentant

La commune de Le Hezo, représentée par son Maire Guy DERBOIS, ou son représentant

La commune de Meucon, représentée par son Maire Pierrick MESSAGER, ou son représentant

La commune de Monterblanc, représentée par son Maire Alban MOQUET, ou son représentant

La commune de Plaudren, représentée par son Maire Nathalie LE LUHERNE, ou son représentant

La commune de Plescop, représentée par son Maire Loic LE TRIONNAIRE, ou son représentant

La commune de Ploeren, représentée par son Maire Gilbert LORHO, ou son représentant

## ***Lutte contre les déchets abandonnés***

La commune de Saint Avé, représentée par son Maire Anne GALLO, ou son représentant  
La commune de Saint Gildas de Rhuys, représentée par son Maire Alain LAYEC, ou son représentant  
La commune de Saint Armel, représentée par son Maire Anne TESSIER PETARD, ou son représentant  
La commune de Sarzeau, représentée par son Maire Jean Marc DUPEYRAT, ou son représentant  
La commune de Séné, représentée par son Maire Sylvie SCULO, ou son représentant  
La commune de Sulniac, représentée par son Maire Marylène CONAN, ou son représentant  
La commune de Surzur, représentée par son Maire Noelle CHENOT, ou son représentant  
La commune de Theix, représentée par son Maire Chistian SEBILLE, ou son représentant  
La commune de trédion, représentée par son Maire Jean Pierre RIVOAL, ou son représentant  
La commune de tréffléan, représentée par son Maire Claude LE JALLE, ou son représentant

Les membres du groupement renoncent de facto à remettre en cause le choix opéré dans le cadre du groupement et ne sont pas autorisés à se désengager individuellement de la Convention LDA.

### **Article 3 – Désignation et obligations du Responsable du groupement**

Golfe du Morbihan Vannes agglomération à travers ses services, est désigné comme Responsable du groupement et sera l'interlocuteur de Citeo pour mettre en œuvre la Convention LDA.

Le Responsable de groupement est chargé de :

- signer et notifier à ses membres la Convention LDA faisant l'objet de groupement ;
- garantir la bonne exécution de la Convention LDA ;
- recevoir et répartir entre les membres du groupement les soutiens LDA, selon les modalités de l'article 5 de la présente Convention de groupement.

La mission du Responsable du groupement prend fin à la clôture ou résiliation de la présente Convention de groupement.

### **Article 4 – Obligation des membres du groupement**

Chacun des membres du groupement est chargé de :

- désigner un (ou des) référent(s), responsable(s) notamment de la coordination des moyens, compétences et actions, et interlocuteur du Responsable de groupement ;

**Lutte contre les déchets abandonnés**

- établir et mettre en œuvre le Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA) avec le Responsable de groupement ;
- Opérer un suivi des dépenses et des opérations au titre de la Convention LDA et assurer le reporting auprès du Responsable du groupement.

**Article 5 – Répartition des soutiens aux membres du groupement**

Les soutiens financiers obtenus par le Responsable du groupement sont répartis entre les membres de ce dernier comme suit (montants indicatifs suivant données INSEE fournies par CITEO pouvant être réévalués chaque année) :

Nom de la commune	année 1	année 2	année 3
<b>Arradon</b>	<b>12 941 €</b>	<b>8 627 €</b>	<b>8 627 €</b>
<b>Arzon</b>	<b>5 770 €</b>	<b>3 847 €</b>	<b>3 847 €</b>
<b>Baden</b>	<b>2 967 €</b>	<b>1 978 €</b>	<b>1 978 €</b>
<b>Brandivy</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Colpo</b>	<b>1 480 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Elven</b>	<b>15 026 €</b>	<b>10 018 €</b>	<b>10 018 €</b>
<b>Grand-Champ</b>	<b>13 325 €</b>	<b>8 883 €</b>	<b>8 883 €</b>
<b>Le Hézo</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Île-aux-Moines</b>	<b>1 628 €</b>	<b>1 085 €</b>	<b>1 085 €</b>
<b>Larmor-Baden</b>	<b>2 294 €</b>	<b>1 530 €</b>	<b>1 530 €</b>
<b>Locmaria-Grand-Champ</b>	<b>1 153 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Meucon</b>	<b>1 527 €</b>	<b>1 018 €</b>	<b>1 018 €</b>
<b>Monterblanc</b>	<b>2 227 €</b>	<b>1 485 €</b>	<b>1 485 €</b>
<b>Plaudren</b>	<b>1 318 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Plescop</b>	<b>14 748 €</b>	<b>9 832 €</b>	<b>9 832 €</b>
<b>Ploeren</b>	<b>15 924 €</b>	<b>10 616 €</b>	<b>10 616 €</b>
<b>Saint-Armel</b>	<b>2 292 €</b>	<b>1 528 €</b>	<b>1 528 €</b>
<b>Saint-Avé</b>	<b>28 548 €</b>	<b>19 032 €</b>	<b>19 032 €</b>

**Lutte contre les déchets abandonnés**

<b>Saint-Gildas-de-Rhuys</b>	<b>4 019 €</b>	<b>2 679 €</b>	<b>2 679 €</b>
<b>Sarzeau</b>	<b>23 076 €</b>	<b>15 384 €</b>	<b>15 384 €</b>
<b>Séné</b>	<b>21 360 €</b>	<b>14 240 €</b>	<b>14 240 €</b>
<b>Sulniac</b>	<b>2 535 €</b>	<b>1 690 €</b>	<b>1 690 €</b>
<b>Surzur</b>	<b>3 189 €</b>	<b>2 126 €</b>	<b>2 126 €</b>
<b>Theix-Noyal</b>	<b>19 802 €</b>	<b>13 202 €</b>	<b>13 202 €</b>
<b>Le Tour-du-Parc</b>	<b>3 176 €</b>	<b>2 118 €</b>	<b>2 118 €</b>
<b>Trédion</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Treffléan</b>	<b>1 624 €</b>	<b>1 083 €</b>	<b>1 083 €</b>
<b>La Trinité-Surzur</b>	<b>1 139 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Bono</b>	<b>1 710 €</b>	<b>1 140 €</b>	<b>1 140 €</b>
<b>GMVA</b>	<b>68 379,77 €</b>	<b>136 051,87 €</b>	<b>136 051,87 €</b>
<b>dont Actions de Prévention</b>		<b>69 044,00 €</b>	<b>69 044,00 €</b>

Dès perception du solde annuel des soutiens, le Responsable du groupement s'engage à communiquer le montant des soutiens obtenus aux membres du groupement.

Un titre de recette sera alors émis par les collectivités à l'attention du Responsable du groupement.

## **Article 6 – Entrée en vigueur et durée de la Convention de groupement**

La Convention de groupement entre en vigueur à la date de sa signature par les Parties. Elle demeure en vigueur jusqu'à date de versement du solde du soutien LDA ou date de résiliation de la Convention LDA signée entre le Responsable du groupement et Citeo.

## **Article 7 – Modification de la Convention de groupement**

La présente Convention de groupement est modifiable par voie d'avenant signé par l'ensemble des membres du groupement.

Toute modification de la présente Convention de groupement devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement seront alors notifiées au Responsable du groupement. La modification

***Lutte contre les déchets abandonnés***

ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement aura approuvé les modifications.

Les modifications seront matérialisées par la rédaction et la validation d'avenants.

Dans le cas d'une évolution du périmètre du groupement, le Responsable du groupement en informe Citeo en amont. L'évolution prend effet dans les conditions visées à la Convention LDA liant Citeo et le groupement.

### **Article 8 – Dissolution du groupement**

Le groupement ne peut être dissout qu'à partir de la clôture ou résiliation de la Convention LDA.

Le Responsable du groupement prend en charge les opérations de dissolution du groupement.

Une dissolution de facto peut être notifiée à Citeo par le Responsable de groupement si le nombre de membres devient inférieur à deux.

Le Responsable du groupement est déchargé de tout recours contentieux au titre de la dissolution du groupement. Chaque membre assume seul les dommages et intérêts susceptibles d'être demandés par les tiers qui s'estimeraient lésés par sa démarche.

### **Article 9 – Règlement des différends – litiges – contentieux**

En cas de litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'exécution de la présente Convention de groupement ou dans l'interprétation de ses dispositions, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable.

Si un tel accord ne peut être trouvé, la procédure contentieuse sera portée devant le Tribunal Administratif de Rennes

Fait en ..... à ....., le .....

***Lutte contre les déchets abandonnés***

**Pour GMVA**

Le Président

**Pour Arzon**

La Maire

**Pour Brandivy**

Le Maire

**Pour Elven**

Le Maire

**Pour Ile aux Moines**

Le Maire

**Pour Arradon**

Le Maire

**Pour Baden**

Le Maire

**Pour Colpo**

Le Maire

**Pour Grandchamp**

La Maire

**Pour Trinite Surzur**

Le Maire

***Lutte contre les déchets abandonnés***

**Pour Larmor Baden**

Le Maire

**Pour Le Bono**

Le Maire

**Pour le Tour du Parc**

Le Maire

**Pour Le Hezo**

Le Maire

**Pour Meucon**

Le Maire

**Pour Monterblanc**

Le Maire

**Pour Plaudren**

La Maire

**Pour Plescop**

Le Maire

**Pour Ploeren**

Le Maire

**Pour Saint Avé**

La Maire

***Lutte contre les déchets abandonnés***

**Pour Saint Gildas de Rhuys**

Le Maire

**Pour Saint Armel**

La Maire

**Pour Sarzeau**

**Pour Séné**

Le Maire

La Maire

**Pour Sulniac**

**Pour Surzur**

La Maire

La Maire

**Pour Theix-Noyal**

**Pour Trédion**

Le Maire

Le Maire

**Pour Tréfléan**

Le Maire



**Annexe 1 : référent(s), responsable(s) de la coordination des moyens et suivi des actions de lutte contre les déchets abandonnés, et interlocuteur du Responsable de groupement ;**

Référent technique	mail	téléphone

## **Annexe 2 : Délibérations des collectivités membres**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-14

**RESSOURCES HUMAINES : Règlement intérieur des services et du travail - Présentation et approbation**

**Rapporteur : Madame le Maire**

**L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjointes; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle que, dans le cadre des LDG, la commune s'est engagée à mettre à jour le règlement intérieur (RI) des services. Pour ce faire, elle a été accompagnée par le Centre de Gestion du Morbihan.

Cette refonte du RI a été alimentée par des missions complémentaires, également confiées au CDG56, de mise à plat de l'organisation du Service Espace 2000 – Célestin BLÉVIN et des Services Techniques.

L'élaboration du règlement intérieur s'est déroulée selon les objectifs suivants :

- ▶ Créer un cadre commun partagé de tous,
- ▶ Rappeler la réglementation,
- ▶ Apporter le même niveau d'information et donc de compréhension de tous,
- ▶ Mettre en place une démarche participative : possibilité de clarifier les pratiques autant que de besoin, faire des propositions d'organisation, travailler des nouveaux cycles.

La démarche, entamée dès juin 2023, a été rythmée par plusieurs rendez-vous et échanges avec les représentants du personnel, les chefs de services, les directeurs de Pôle et les élus.

Le document présenté est le résultat de ce travail collectif participatif.

**VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial, consulté le 10 juin 2024 ;**

**VU l'avis FAVORABLE de la commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 11 juin 2024 ;**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1 :** APPROUVE le règlement intérieur des services tel que proposé en annexe ;

**Article 2 :** DÉCIDE que le règlement intérieur des services sera applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2024 ;

**Article 3 :** DONNE POUVOIR à Madame le Maire et Mme la Directrice Générale des Services pour exécuter, chacune en ce qui la concerne, la présente décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO

# Commune et CCAS de Grand-Champ

## Règlement intérieur des services et du travail

PROJET	Mise à jour
Version 1	Adopté au Comité Social Territorial du 10/06/2024 et au Conseil Municipal du XX/XX/2024 et du Conseil d'Administration du CCAS du XX/XX/2024 .

**SOMMAIRE**

<b>INTRODUCTION DU MAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>6</b>
<b>I- TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>6</b>
1) LA DURÉE DU TRAVAIL.....	6
2) CYCLES DE TRAVAIL.....	7
3) LES JOURS DE RTT .....	10
4) LE TEMPS PARTIEL .....	10
5) PLANNING ET HORAIRES DE TRAVAIL.....	10
6) DÉPASSEMENT DE LA DURÉE HABITUELLE DE TRAVAIL.....	11
7) LES ASTREINTES.....	12
8) LES DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS .....	12
9) LE TÉLÉTRAVAIL .....	12
<b>II- LES CONGÉS ET ABSENCES.....</b>	<b>13</b>
1) LES CONGÉS ANNUELS.....	13
2) LES JOURS DE FRACTIONNEMENT .....	14
3) LES CONGÉS MALADIE.....	15
4) LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET).....	16
5) LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA) .....	17
<b>PARTIE 2 : FORMATION.....</b>	<b>19</b>
<b>PARTIE 3 : HYGIÈNE, PRÉVENTION, SÉCURITÉ.....</b>	<b>20</b>
1) LOCAUX DE TRAVAIL.....	20
2) CONDUITE DE VÉHICULES - DÉPLACEMENTS .....	20
3) TABAC - CIGARETTE ÉLECTRONIQUE .....	21
4) PRÉVENTION DE L'ALCOOLÉMIE .....	22
5) LES SUBSTANCES ILLICITES.....	23
6) HABILITATIONS ÉLECTRIQUES.....	23
7) EXAMENS MÉDICAUX .....	23
8) PRÉVENTION, AFFICHAGE.....	23
9) ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) .....	24
10) VESTIAIRES.....	24
11) SANITAIRES .....	25
12) LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE .....	25
13) L'USAGE DU MATÉRIEL .....	25
14) ACTEURS DE LA PRÉVENTION.....	26
15) LES DOCUMENTS PORTANT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	26
16) SÉCURITÉ DES PERSONNES.....	26
<b>PARTIE 4 : USAGES INFORMATIQUES.....</b>	<b>27</b>
1) ORDINATEUR ET MESSAGERIE.....	27
2) INTERNET / INTRANET / WIFI .....	27
3) TÉLÉPHONE PORTABLE.....	27
<b>PARTIE 5 : ACTION SOCIALE.....</b>	<b>28</b>

<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 2 : AMÉNAGEMENT DES HORAIRES.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 3 : CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE 4 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE 5 : HABILITATIONS ÉLECTRIQUES.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE 6 : CONDUITE D'ENGINS.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 7 : REGISTRES.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE 8 : AUTORISATION D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE 10 : PAUSE.....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE 11 : NOTE SUR LA PRISE EN COMPTE DES JOURNEES DE GREVES DANS LA REMUNERATION.....</b>	<b>47</b>

PROJET

## Introduction du Maire

Ce règlement intérieur est destiné à fournir un cadre clair et précis pour le bon fonctionnement de nos services municipaux et à garantir un environnement de travail harmonieux et respectueux pour l'ensemble du personnel.

Il me semble également important de faire le lien avec le travail sur les valeurs communes et partagées, initié en 2022 par les cadres de la commune, car elles sont sources de sens, de cohérence et de motivations. Ainsi, trois valeurs ont été retenues :

→ **Le dialogue** au cœur de notre fonctionnement :

Nous devons encourager une communication ouverte et fluide entre tous les agents, ainsi qu'avec les citoyens de Grand-Champ. Le dialogue constructif est la clé pour bâtir un environnement de travail harmonieux et efficace.

→ **La posture** professionnelle reflétant les valeurs de respect, d'intégrité et de bienveillance :

Chaque agent est tenu de faire preuve d'exemplarité dans ses actions et ses attitudes, tant envers ses collègues qu'envers les citoyens, contribuant positivement à l'image de la commune.

→ **Les compétences**, la technicité comme pilier fondamental de la réussite collective :

La commune s'engage à favoriser le développement professionnel continu de ses agents à travers la formation, les échanges de pratiques et l'évolution de carrière. Chaque agent doit s'efforcer de maintenir et d'améliorer ses compétences techniques et relationnelles un service public de qualité.

En tant qu'agents de la commune, vous jouez un rôle essentiel dans le développement et la gestion quotidienne de notre collectivité. Ce règlement intérieur a été élaboré pour soutenir votre mission, en établissant des règles de conduite, des procédures de travail, et des normes de sécurité qui favorisent l'efficacité, la transparence et le bien-être au travail.

Les principaux objectifs de ce règlement intérieur sont les suivants :

1. **Assurer la Sécurité et le Bien-être au Travail** : en définissant des règles de sécurité claires et des procédures d'urgence, nous veillons à ce que chaque agent travaille dans un environnement sécurisé et sain ;
2. **Promouvoir le Respect Mutuel et la Collaboration** : en instaurant des normes de conduite professionnelle, nous encourageons un climat de respect, de courtoisie et de coopération entre tous les agents ;
3. **Optimiser l'Organisation et l'Efficacité des Services** : en précisant les responsabilités de chacun et en établissant des procédures opérationnelles, nous visons à améliorer la coordination et l'efficacité des services municipaux ;
4. **Garantir la Transparence et l'Équité** : en mettant en place des règles de gestion claires et des processus décisionnels transparents, nous assurons une gestion juste et équitable des ressources humaines et matérielles.

Ce document est structuré en plusieurs sections couvrant divers aspects du travail des agents, notamment :

- ▶ Les horaires de travail et les conditions d'absence,
- ▶ Les dispositions relatives à la formation et au développement professionnel.
- ▶ Les règles de sécurité et d'hygiène,
- ▶ Les obligations générales et les droits des agents,
- ▶ ...

Votre engagement et votre respect des règles établies sont essentiels pour maintenir un environnement de travail positif et productif, ainsi que pour assurer la qualité des services rendus aux habitants de notre commune.

Nous vous remercions pour votre dévouement et votre contribution à la vie de notre commune.

Le Maire  
Mme Dominique LE MEUR





## Préambule

Ce règlement, document de référence qui pose des règles et facilite la gestion de l'exercice du travail, s'impose à tous les agents employés par la commune et le CCAS, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Il a été élaboré à partir des obligations réglementaires mais également des pratiques locales qui régissent les conditions d'emploi dans les services.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Le Comité Social Territorial a formulé un avis favorable lors de sa séance du 10 juin 2024 et le Conseil Municipal et le Conseil d'Administration ont validé les ..... 2024 et .... sa diffusion pour la commune comme pour le CCAS.

Le règlement pourra être révisé partiellement, dans le but d'adapter les modalités d'organisation du travail aux activités exercées, aux missions et spécificités de services.

Ces règles s'inscrivent dans le cadre des dispositions suivantes :

- le Code Général de la Fonction Publique ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- la loi n° 2011-2 du 3 janvier 2011 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2003 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n° 2004-77 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2004-878 et n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et l'arrêté du 28 août 2009 ;
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;
- la circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits RTT en cas de congé pour raisons de santé dans la fonction publique ;
- la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail des 3 versants de la fonction publique ;
- la délibération du ....
- la délibération du ....
- la délibération du ....
- la délibération du ....
- L'avis du comité social territorial en date du 10 juin 2024

## PARTIE 1 : L'ORGANISATION DU TEMPS

### I- TEMPS DE TRAVAIL

#### 1) LA DURÉE DU TRAVAIL

##### 1.1) Durée annuelle du travail pour les agents à temps complet : 1607 heures

La durée annuelle légale de travail, pour un agent travaillant à temps complet, est fixée à 1 607 heures.

Cette durée annuelle constitue une norme plafond et plancher (*Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*) et correspond aux 1 600 heures initialement prévues par le décret n° 2000-815 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

Quels que soient les horaires, le temps de travail annuel à réaliser au sein des services est de 1607 heures, pour un temps complet.

##### 1.2) Durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet

La durée annuelle de travail des agents à temps non complet est calculée au prorata de la durée annuelle de travail des agents à temps complet.

→ Exemple, pour un agent à 20/35<sup>ème</sup> :

↳ sa durée annuelle de travail est égale à  $(20 \times 1607) / 35 = 918$  heures.

##### 1.3) Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps de déplacement des agents entre deux lieux d'intervention, dès lors que ce temps est intégralement consacré au trajet ;
- Les formations (cf. partie 2 du règlement).

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet du domicile au lieu de travail ;
- Le temps de repas dans le cadre d'une pause méridienne ;
- Le temps d'habillage/déshabillage.

##### 1.4) La journée de solidarité

La journée de solidarité correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein des services de la commune et du CCAS de Grand-Champ selon les modalités suivantes :

- Suppression d'un jour d'ARTT ; il n'est donc pas nécessaire de poser une journée,
- Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT, toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures).
- Pour les agents annualisés à l'heure, les 7 heures sont intégrées dans l'emploi du temps.

**1.5) Les garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos :

<b>Durée maximale de travail hebdomadaire</b>	48 h (ou 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives)
<b>Durée maximale de travail quotidien</b>	10 heures
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	12 h y compris les temps de pause
<b>Repos journalier minimum</b>	11 heures consécutives
<b>Repos hebdomadaire minimum</b>	35 h d'affilées (y compris en principe le dimanche)
<b>Pause journalière</b>	20 minutes avant d'atteindre 6h continues de travail effectif (temps de travail effectif uniquement si l'agent est à disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations).
<b>Pause méridienne (pause repas)</b>	Recommandation de 45 minutes, hors temps de travail.
<b>Travail de nuit</b>	Période comprise entre 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h
<b>Heures supplémentaires</b>	Maximum 25 heures/mois

**2) CYCLES DE TRAVAIL**

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail, définis dans le cadre du respect des garanties minimales du temps de travail (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000) ainsi que :

- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires ;
- Des horaires de travail ;
- Des modalités de pose des congés annuels ;
- Des droits à RTT.

Cette organisation du temps de travail est basée sur les nécessités de service et les spécificités des missions des agents.

Au sein des services de la commune et du CCAS de Grand-Champ, deux types de cycles de travail sont en vigueur : annuel et hebdomadaire.

**Chaque service bénéficie d'un seul cycle de travail validé par le chef de service et qui répond aux nécessités de service.**

**2.1) Le cycle annuel**

Il est fixé afin de suivre la fluctuation des activités et de permettre leurs bonnes exécutions. Différentes périodes de travail sont déterminées au sein du cycle annuel en fonction des variations d'activités (plusieurs durées hebdomadaires de travail au cours de l'année) ;

À Grand-Champ, sont actuellement concernés par une annualisation du temps de travail :

- Le pôle famille,
- L'Espace 2000 – Célestin BLÉVIN,
- Le SSIAD,
- Le service entretien des locaux

Le temps de travail est suivi au réel par un outil dédié, permettant de vérifier l'atteinte effective des 1607 heures sur l'année civile.

**Pôle Famille**

Annualisation du temps de travail Planning sur l'année au regard de l'organisation des périodes scolaires, et des vacances scolaires mais également des séjours
Horaires journaliers variables pour la garderie périscolaire, Multi-accueil, avec la possibilité de fin de journée échelonnée au regard de la fréquentation effective d'usagers, et de la réglementation (taux d'encadrement...); ainsi, lorsque le dernier enfant quitte la structure, les agents finissent leur service. Cependant, si les effectifs le demandent (réglementation), des agents peuvent devoir rester en poste pour garantir la sécurité des enfants.
Des congés sont posés par roulement sur les périodes de vacances scolaires, compte tenu des nécessités de service. Une équité sera respectée entre les agents.
Principe de récupération des dépassements d'horaires ponctuels du fait du service (ex : dépassement des bornes horaires d'accueils de la garderie périscolaire, séjours, animations exceptionnelles...).

**Service Enfance-Jeunesse**

Séjours et camps	Jusqu'à 7 jours travaillés/semaine en fonction du séjour ou du camp
	9h30mn prises en compte dans l'annualisation par journée complète travaillée
	4h30mn indemnisées, sous forme d'heures supplémentaires/complémentaires, payées par journée complète travaillée pour les agents stagiaires, titulaires, contractuels
	2h30mn indemnisées, sous forme d'heures supplémentaires/complémentaires, payées par journée complète travaillée pour les saisonniers
	Une demi-journée de repos par période de 5 jours travaillés, pendant le séjour

**Espace 2000 – Célestin BLÉVIN**

35 heures Hebdomadaires	Annualisation du temps de travail
	Planning sur 15 jours au regard de l'organisation des événements et de la programmation
	Horaires journaliers variables
	25 jours de congés annuels
	Principe de récupération dans la continuité des temps de travail réalisés, en application des 1607 heures annuelles.

**SSIAD**

35 heures Hebdomadaires	Annualisation du temps de travail
	Planning mensuel au regard de l'évolution des patients pris en charges
	Horaires journaliers en fonction des tournées attribuées (nombre d'heures forfaitaire par tournée)
	25 jours de congés annuels
	Travail du samedi au dimanche - Repos hebdomadaire de 35 heures qui n'est pas nécessairement le samedi et/ou le dimanche

**Entretien des locaux**

35 heures Hebdomadaires	Annualisation du temps de travail
	Planning sur l'année au regard de l'organisation des périodes scolaires et des vacances scolaires
	Horaires journaliers fixes
	25 jours de congés annuels
	Travail du samedi au dimanche - Repos hebdomadaire de 35 heures qui n'est pas nécessairement le samedi et/ou le dimanche

**2.2) Le cycle hebdomadaire**

Pour les agents dont le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire (base temps complet), la durée hebdomadaire de service de référence est de 35 heures.

Les cycles hebdomadaires suivants sont organisés au sein de certains services de la commune et du CCAS de Grand-Champ :

<b>Cycle 1</b>	
<b>4 jours travaillés par semaine 35 heures hebdomadaires</b>	4 jours travaillés par semaine
	8h45mn par jour
	Horaires fixes
	20 jours de congés annuels
<b>Cycle 2</b>	
<b>4,5 jours travaillés par semaine 35 heures hebdomadaires</b>	5 jours travaillés par semaine
	8 heures par jour sur 4 jours 3 heures sur la demi-journée
	Horaires fixes
	22,5 jours de congés annuels
<b>Cycle 3</b>	
<b>5 jours travaillés par semaine 35 heures hebdomadaires</b>	5 jours travaillés par semaine
	7 heures par jour
	Horaires fixes
	25 jours de congés annuels
<b>Cycle 4</b>	
<b>5 jours travaillés par semaine 38 heures hebdomadaires</b>	5 jours travaillés par semaine
	7h36mn par jour
	Horaires fixes
	25 jours de congés annuels
	15 jours RTT minimum, calcul ajusté annuellement
<b>Cycle 5 – Services Techniques</b>	
<b>5 jours travaillés par semaine 38 heures hebdomadaires</b>	5 jours travaillés par semaine
	7h30mn par jour sur 4 jours 8 heures sur une journée
	25 jours de congés annuels
	15 jours de RTT minimum, calcul ajusté annuellement
<b>Cycle 6 – Directeur de pôle</b>	
<b>5 jours travaillés par semaine 39 heures hebdomadaires</b>	5 jours travaillés par semaine
	7h48mn par jour
	25 jours de congés annuels
	21 jours de RTT minimum, calcul ajusté annuellement
<b>Cycle 7 – Portage de repas (CCAS)</b>	
<b>6 jours travaillés par semaine 35 heures par semaine</b>	6 jours travaillés par semaine
	Travail du lundi au samedi
	Horaires variables en fonction du nombre de bénéficiaires
	30 jours de congés annuels
<b>Cycle 8 – Conciergerie</b>	
<b>6 jours travaillés par semaine 35 heures par semaine</b>	6 jours travaillés par semaine :
	Travail du lundi après-midi au samedi matin
	7 heures par jour sur 4 jours 3h30mn sur deux demi-journées
	Horaires fixes
	25 jours de congés annuels

Pour des raisons d'organisation et de continuité de service, **la règle qui s'impose est un seul cycle par service.**

### 2.3) Aléas climatiques : aménagement des horaires

Lors d'épisode climatique particulier (ex : canicule, tempête ...), les horaires des services pourront être aménagés, soit pour répondre aux nécessités de service soit pour s'adapter aux contraintes environnementales.

Pour les cas de période de canicule, se référer à la note 2019\_02 du 04 juillet 2019 (Cf. annexe n°2).

### 3) LES JOURS DE RTT

Le nombre de jours de RTT est modulé en fonction de la présence au travail.

La période, pendant laquelle un agent se trouve en congés pour raisons de santé, accident du travail ou maladie professionnelle, ne peut générer de temps de réduction du temps de travail. La régularisation des RTT en cas d'arrêt s'effectue sur l'année N ou l'année N +1.

Les agents, autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, ne peuvent bénéficier de RTT.

Les jours de RTT ne peuvent être pris par anticipation.

Les jours de RTT doivent être liquidés en priorité, et à raison de la moitié du total des RTT par semestre.

Ainsi, en pratique pour les agents bénéficiant de 15 jours de RTT, les jours de RTT seront liquidés comme suit : 1 journée positionnée sur la journée de solidarité, 7 jours à fin juin et 7 jours à fin décembre.

Les agents pourront poser un maximum de 2 jours consécutifs de RTT sur une même semaine (cumulables le cas échéant avec des jours de congés annuels).

### 4) LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel correspond à la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

La durée du travail des agents, exerçant leurs fonctions à temps partiel, est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet.

Il existe deux types de temps partiel :

- Le temps partiel de droit : si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande ;
- Le temps partiel sur autorisation : il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande.

### 5) PLANNING ET HORAIRES DE TRAVAIL

Chaque agent a connaissance de son planning de travail, hebdomadaire ou annuel, selon le cycle de travail de l'agent. Les horaires de travail des services sont définis par l'employeur compte tenu des nécessités de service. Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la commune et au CCAS.

La modification ponctuelle d'horaires de travail sera proposée pour les postes exposés en cas de fortes chaleurs, de grand froid (avec une arrivée et un départ de fin de journée adaptés aux contraintes rencontrées) en lien avec l'application des dispositions du DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels).

D'une année sur l'autre, le planning annuel et la durée hebdomadaire de travail au sein de chaque période pour les agents annualisés pourront être réadaptés au regard des années précédentes et des activités à réaliser.

Chaque agent doit respecter les modalités d'aménagement de son temps de travail et le règlement en vigueur, et être notamment en mesure de rendre compte du temps de travail qu'il a réalisé (par exemple, le cas échéant, des heures supplémentaires) via l'utilisation des outils de suivi mis en place.

Les modalités suivantes sont à respecter :

### 6.1) Pause méridienne

**Pause méridienne** : temps de repas non comptabilisé dans le temps de travail :

- Une pause d'une heure à minima ;
- Par exception, pour les services dont l'activité est mobilisée au moment méridien (ex : pôle famille...), une pause de 30 minutes peut être planifiée.

Le temps de pause méridienne est fixé sur le planning de chaque agent.

### 6.2) Pause en journée

Un temps de pause en demi-journée peut être réalisé, soit le matin et/ou l'après-midi, dans le respect de la tranche de 6 heures de travail consécutives, sous réserve de l'application des modalités suivantes (cf. en application de la note interne de 2018, (en annexe n°10), à savoir :

- 10 minutes maximum, sur site, trajets compris ;
- Répondre aux sollicitations, dans le respect de la continuité du service public

Les agents intervenant en extérieur, éloignés de leurs locaux de travail et salle de repos, doivent privilégier la réalisation de ce temps de pause au sein des locaux communaux ou du CCAS les plus proches, dans un objectif de prévention et de qualité de vie au travail, et dans le respect des modalités d'accueil prévues entre services.

Les règles de continuité de service sont adaptées aux périodes d'activités en lien avec les nécessités de service et l'accueil du public, elles impliquent la présence de tout ou partie des agents d'un service donné sur une période définie.

La continuité de service doit être respectée selon les ordres de priorité du service, planifiée par le chef de service et validée par le Directeur de pôle.

## 6) DÉPASSEMENT DE LA DURÉE HABITUELLE DE TRAVAIL

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, il est attribué un repos compensateur ou des indemnités horaires pour certaines catégories d'agents. (*Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002*).

Sont considérées comme **heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà des 1607 heures pour un temps complet**, à la demande expresse du responsable de service ou de l'autorité territoriale, en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné.

**Les heures complémentaires pour les agents à temps non complet** sont également réalisées sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale. Ces heures sont décomptées par semaine civile.

Ces heures supplémentaires doivent se faire dans la limite des garanties minimales du temps de travail et ne pas excéder 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

La récupération des heures complémentaires et supplémentaires est à privilégier. Dans la mesure du possible, elle devra être effectuée immédiatement après l'évènement. Toutefois, leur rémunération sera possible conformément au cadre réglementaire, et en application des procédures RH correspondantes.

Pour les agents appartenant à la catégorie C, des repos compensateurs pourront être attribués en cas de participation en dehors des horaires habituels de travail, notamment à l'occasion :

- Des élections ;
- Des réunions ou rendez-vous avec des partenaires extérieurs ;

- Des réunions de commissions, de conseils ou thématiques ;
- Des réunions d'information auprès du public ;
- Des manifestations locales ;
- Un surcroît ponctuel d'activité ;
- L'utilisation d'un matériel spécifique nécessitant la finalisation de l'activité ;
- Des renforts auprès d'autres services
- ....

Le travail le samedi ou le dimanche fait également l'objet d'un repos compensateur lorsque le samedi ou le dimanche n'est pas un jour habituellement travaillé.

Lorsque le dépassement de la durée habituelle de travail n'est pas lié aux situations listées ci-dessus, et relève des activités habituelles de l'agent sans être réalisé à la demande du responsable ou de l'autorité territoriale, ce temps de travail ne fait pas l'objet d'une compensation.

En principe, une heure supplémentaire donne lieu à un repos compensateur. Le repos compensateur correspond aux nombres d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisées, c'est-à-dire qu'une heure de récupération est accordée pour une heure travaillée.

## 7) LES ASTREINTES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme du travail effectif (heures supplémentaires payées ou récupérées).

Cette astreinte peut être de sécurité (cadre de permanence, surveillance des réseaux...) ou opérationnelle (salage, déneigement, évènementiel...).

Elle est indemnisée selon les dispositions réglementaires et les taux fixés par arrêté ministériel sur transmission des éléments correspondants au service des ressources humaines par l'encadrant.

L'astreinte est déterminée par la fonction de l'agent qui ne peut se soustraire à cette obligation de service fixée par l'employeur pour quelque motif (éloignement du domicile personnel, évènement privé...).

Les modalités d'organisation des astreintes, les agents et les moyens dédiés, sont précisés par délibération.

## 8) LES DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

Les dimanches et jours fériés sont chômés, sauf nécessité de service.

Des dimanches et jours fériés peuvent être travaillés, pour motif exceptionnel : élections, manifestations locales, intempérie, dépannage d'urgence...

S'agissant de la récupération ou de la compensation de ces journées travaillées, la réglementation en vigueur, en fonction des cadres d'emplois, est appliquée.

## 9) LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est mis en place au sein de la commune et du CCAS de Grand-Champ.

Une charte du télétravail, définissant les modalités de mise en œuvre, est à la disposition des agents.



**II- LES CONGÉS ET ABSENCES****1) LES CONGÉS ANNUELS****1.1) Droits à congés annuels**

Les congés annuels sont calculés en référence à l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Chaque agent public en activité a droit pour une année de service accomplie (année civile) à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (*Article 1 décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*), à titre d'exemple :

Nombre de jours travaillés par semaine	Jours de congés annuels	Equivalence d'une semaine de congés
6	30 jours	6 jours seront déduits du solde de congés
4 + 2 demi-journées Conciergerie	25 jours	5 jours seront déduits du solde de congés
5	25 jours	5 jours seront déduits du solde de congés
4,5	22,5 jours	4,5 jours seront déduits du solde de congés
4	20 jours	4 jours seront déduits du solde de congés.

➔ Un agent annualisé avec un planning prévoyant des semaines de 5 jours et des semaines de 4 jours : un calcul au prorata est exercé pour chaque période. Si l'agent pose ensuite une semaine de 5 jours, 5 jours sont déduits de son solde de congés, s'il pose une semaine de 4 jours, 4 jours sont déduits de son solde de congés.

Pour les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année, les droits à congés sont calculés au prorata.

Les congés doivent être pris dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs (c'est-à-dire samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus) (*Article 4 décret n°84-972*).

**1.2) Modalités de liquidation des congés annuels**

Le planning prévisionnel des congés, pour la période de janvier à fin septembre, est établi au plus tard pour la fin février pour l'ensemble des services.

Le planning tient impérativement compte de la charge de travail et de la saisonnalité des missions. Certains services peuvent limiter la prise de congés pendant certaines périodes.

En cas de désaccord sur la répartition de la pose des congés entre différents collègues, le chef de service les attribuera notamment selon les critères suivants :

- La continuité de service,
- Le roulement des congés sur plusieurs années entre les collègues,
- Les contraintes personnelles de l'agent,
- ...

Les congés annuels doivent être liquidés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. La répartition des jours de congés tout au long de l'année respecte - à minima - la pose d'une semaine de congés avant la fin mai, et de 2 semaines l'été.

Les congés annuels sont organisés, dans la mesure du possible, en fonction du respect de la continuité des activités et des nécessités du service.

Si en décembre, les agents bénéficient de congés annuels non pris dans l'année, ils peuvent les déposer sur leur Compte Epargne Temps (CET), sous réserve de pouvoir en bénéficier.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, excepté dans deux situations :

- Pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés en fin du contrat ;
- Le versement d'une indemnité financière de congé annuel non pris peut intervenir sous condition, conformément à la réglementation en vigueur, dans le cadre d'une fin de relation de travail (ex : départ à la retraite), pour le fonctionnaire qui a été en congé de maladie et qui n'a pu, pour cette raison, exercer son droit à congé annuel.

## 2) LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

En cas de fractionnement des congés, le nombre de jours de congés annuels peut être augmenté par un repos légal supplémentaire, dans les conditions suivantes :

- 1 jour supplémentaire accordé pour 5, 6 ou 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours pris en dehors de cette même période.

Le calcul se fait sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année. Le bénéfice de ces jours de fractionnement est conditionné à la pose effective de jours de congés sur les périodes précitées. Ils sont à poser sur l'année en cours et ne sont pas reportables sur l'année n+1.

### Exemples :

#### 1. Un agent à temps complet qui travaille sur 5 jours (Cf. cycle 1) posera sur l'année n :

Période	Nombre de jours
Du 01/01/n au 30/04/n et du 01/11/n au 31/12/n	5 congés annuels posés
Du 01/05/n au 31/10/n	20 congés annuels posés
Nombre de jours fractionnés acquis	1 jour

#### 2. Un agent à temps complet qui travaille sur 4,5 jours (Cf. cycle 2) posera sur l'année n :

Période	Nombre de jours
Du 01/01/n au 30/04/n et du 01/11/n au 31/12/n	4,5 congés annuels posés
Du 01/05/n au 31/10/n	18 congés annuels posés
Nombre de jours fractionnés acquis	0

#### 3. Un agent à temps non complet qui travaille sur 4 jours (20 jours de congés annuels) posera sur l'année n :

Période	Nombre de jours
Du 01/01/n au 30/04/n et du 01/11/n au 31/12/n	8 congés annuels posés
Du 01/05/n au 31/10/n	8 congés annuels posés
Nombre de jours fractionnés acquis	2 jours

### 3) LES CONGÉS MALADIE

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent être adressés, au plus tard, dans un délai de 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, auprès de l'autorité territoriale. Le volet médical doit être conservé par l'agent (sauf en cas d'accident du travail, ou de maladie professionnelle).

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement.

Pour le bon fonctionnement des services, les agents devront, sans délai, prévenir le service RH et leur supérieur hiérarchique en cas d'arrêt de travail ou de prolongation.

En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel ou de RTT, l'agent peut demander une régularisation, a posteriori, sur production d'un certificat d'arrêt de travail.

Lorsqu'un agent a travaillé une demi-journée voire quelques heures puis se retrouve en arrêt de travail à compter de l'après-midi, l'arrêt maladie démarre le jour de la première constatation médicale de la maladie. Les modalités de récupération des heures réalisées seront convenues avec le chef de service, au cas par cas.

#### 3.1) Situation selon le statut de l'agent

##### → Pour les agents titulaires ou stagiaires

Les volets 2 et 3 doivent être transmis auprès du service RH dans un délai de 48 heures, au plus tard, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. Le volet n°1, comportant les mentions médicales, doit être conservé par l'agent.

Les avis d'arrêt de travail ne doivent pas être communiqués à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie excepté pour les agents contractuels, les agents stagiaires ou titulaires à temps non complet (<28h).

L'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite de l'agent par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

##### → Pour les agents contractuels

Les deux premiers volets doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le dernier volet doit être transmis auprès du service RH sous 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

→ Ainsi, la situation peut se résumer :

ARRÊT DE TRAVAIL	AGENTS TITULAIRES (28h et plus)	AGENTS TITULAIRES (moins de 28h)	AGENTS CONTRACTUELS
TRANSMISSION EMPLOYEUR (48h)	Volets 2 et 3	Volet 3	Volet 3
TRANSMISSION CPAM (48h)		Volets 1 et 2	Volets 1 et 2
CONSERVÉ PAR L'AGENT	Volet 1	Copie à conserver	Copie à conserver

#### 3.2) Report des congés annuels pour maladie

La période maximale de report des congés annuels pour maladie est de 15 mois.

L'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie de ses congés au cours d'une année, a droit au report desdits congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels (soit 20 jours pour un

agent travaillant 5 jours par semaine, 16 jours pour un agent travaillant travaillant 3 jours par semaine...).

### Exemple :

**Situation d'un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine (25 congés par an) qui est en arrêt de travail entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 31 décembre 2023 :**

Année	Nombre de congés annuels (CA) à reporter
2021	0 CA à reporter
2022	0 CA à reporter
2023	20 CA reportables jusqu'au 31/03/25

### 3.3) Report ou réduction des jours de RTT en cas de maladie

Les jours de congés maladie ne génèrent aucun droit RTT. La régularisation d'un trop perçu doit être opérée dans les 6 mois suivants.

En cas d'arrêt de maladie, le report de RTT est possible au plus tard jusqu'au 30 juin de l'année N+1.

## 4) LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le bénéfice du CET est ouvert aux agents publics territoriaux, titulaires et contractuels, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Sont concernés les agents occupant des emplois permanents à temps complet. Son cadre est fixée par délibération en date du 2 octobre 2015, annexée au présent règlement.

Ne sont pas concernés par le CET :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, etc.).

Sous réserve de remplir les conditions, l'ouverture d'un CET est réalisée après demande expresse par le biais d'un formulaire dédié (cf. règlement du CET).

La liquidation des jours inscrits au CET se réalise :

- Pour les 15 premiers jours épargnés : liquidation sous forme de congés uniquement, sous réserve des nécessités de service ;
- À compter du 16<sup>ème</sup> jour : liquidation, dans les proportions souhaitées par l'agent, le cas échéant, sous forme d'indemnisation et/ou de prise en compte au sein du régime de la RAFP et/ou de maintien des jours sur le CET pour les fonctionnaires territoriaux titulaires affiliés à la CNRACL, et sous forme d'indemnisation et/ou de maintien des jours sur le CET pour les agents contractuels de droit public et les fonctionnaires non affiliés à la CNRACL.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET. L'agent doit faire part de son choix au service RH en charge de la gestion du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

Un plafond maximal de 60 jours peut être épargné sur le CET.

L'utilisation du CET, sous forme de congé, est soumise à la forme habituelle de demande d'absence.

Les nécessités de service ne pourront être opposées si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

## 5) LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence prévues (article L622-1 du code général de la fonction publique) sont prises en compte comme du temps de travail effectif.

Les autorisations spéciales d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que ces autorisations d'absence sont accordées sur présentation d'un justificatif.

Les ASA peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue. Elles sont prises au moment de l'évènement.

Les ASA non prises ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter le CET.

Le temps d'absence est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel, à rémunération et à avancement. Ils ne génèrent pas de jours de RTT.

Ces autorisations d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Dans l'attente de la parution du décret visant à uniformiser le nombre de jours d'absences autorisées dans les trois versants de la fonction publique pour motif familial, la liste des autorisations d'absences est fixée comme suit :

### 5.1) Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
<b>Garde d'enfant malade :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'un enfant de moins de 16 ans</li> <li>▪ Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés</li> </ul>	Durée des obligations hebdomadaires de service Ex : un agent qui travaille 5 jours par semaine pourra bénéficier de 5 jours d'ASA	Les bénéficiaires de ces autorisations doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.  Application de la Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982.
<b>Mariage – Pacs</b>	<b>De l'agent :</b> 5 jours ouvrés consécutifs <b>D'un enfant :</b> 2 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.  Cette autorisation est à prendre au moment de l'évènement. Aucun report possible.
<b>Naissance ou adoption</b>	<b>Naissance :</b> 3 jours continus à compter de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit. <b>Adoption :</b> 3 jours continus ou fractionnés à l'occasion de l'arrivée de l'enfant dans les 15 jours qui entourent l'arrivée de l'enfant	Congé accordé au père ou à la mère sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé paternité.
<b>Maladie très grave</b>	Conjoints (ou pacsé ou concubin), enfants, parents 3 jours à chaque hospitalisation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours fractionnables.
<b>Décès</b>	<b>Conjoint :</b> 5 jours ouvrés <b>Parents, beaux-parents, gendres, belles filles, petits-enfants :</b> 3 jours ouvrés <b>Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur :</b> 2 jours ouvrés <b>Grand père, grand-mère, oncle, tante :</b> 1 jour ouvré <b>Enfant ou personne effectivement à la charge de l'agent :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 jours ouvrables pour un enfant de + de 25 ans</li> <li>▪ 7 jours ouvrables pour un enfant de - de 25 ans</li> <li>▪ + 8 jours de congés de deuil (enfant + ou - de 25 ans) à prendre dans l'année qui suit le décès</li> </ul>	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.

**5.2) Autorisations d'absences liées à la maternité**

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
<b>Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail.
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives et si les cours ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
<b>Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement</b>	Durée de l'examen Pour la personne qui vit avec la femme enceinte, une ASA est accordée pour assister à 3 rdv médicaux obligatoires	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif.
<b>Allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Aménagements horaires susceptibles d'être accordés en raison de la proximité
<b>Acte médicaux nécessaires à la PMA (Procréation Médicalement Assistée)</b>	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical pour l'agente Pour la personne qui vit avec une femme suivant une PMA, une ASA est accordée pour assister à 3 actes médicaux	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service.
<b>Autorisation accordée aux donneuses dans le cadre de la PMA</b>	Durée nécessaire pour se rendre aux examens et se soumettre aux interventions nécessaires à la stimulation ovarienne et au prélèvement ovocytaire	Autorisation de droit accordée sur justificatif médical.

**5.3) Autres autorisations spéciales d'absences**

L'agent peut également bénéficier d'autorisations d'absences liées à des motifs civiques, des motifs syndicaux : Cf. annexes 8 et 9.

## PARTIE 2 : FORMATION

L'ensemble du personnel de la commune et du CCAS de Grand-Champ bénéficie, dans la mesure et sous réserve de la continuité du service, des moyens de formation des personnels des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur. Un plan de formation annuel est établi.

L'agent autorisé à partir en formation, sous réserve des nécessités de service, bénéficie d'une convocation et/ou d'un ordre de mission.

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Lors d'une journée de formation, le temps de travail effectif comptabilisé correspond au nombre d'heures de la formation (Cf. convocation). Toutefois, si le temps prévu au planning de travail était plus important, ce temps de travail serait alors retenu.

Ainsi, si le temps de formation est supérieur au temps travaillé, le temps de formation est retenu. Dans le cas inverse, le temps de travail est retenu.

Un agent, suivant une formation d'une demi-journée et dont le planning prévoit une journée de travail complète, doit se rendre à son poste de travail durant la demi-journée restante.

- **Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet) :** lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite préalable d'être en service le jour dit (ordre de mission).
- **Temps de formation et trajet :**  
En cas de formation réalisée hors de la Bretagne historique et de trajet se tenant hors du temps de travail, un forfait de 3,5 h par trajet (7 heures aller/retour) sera comptabilisé en temps de travail. Ces heures seront récupérées ultérieurement ou intégrées dans l'annualisation de l'agent.
- **Temps de formation et congé maladie :**
  - Pour les fonctionnaires : il est possible de bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences, à sa demande, sous réserve d'un avis médical favorable, et de la décision de la collectivité, pendant un congé pour indisponibilité physique (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé d'invalidité temporaire imputable au service), en vue d'une réadaptation ou d'une reconversion professionnelle (article L.822-30 du code général de la fonction publique).
  - Pour les agents IRCANTEC soumis au régime général de la sécurité sociale : l'accord de la CPAM doit également être sollicité (article L.323-3-1 du code de la sécurité sociale).
- **Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité :** la règle de non-cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.
- **Temps de formation et congé parental :** le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.
- **Epreuves d'admission et d'admissibilité aux concours et examens professionnels territoriaux :** Sous réserve des nécessités de service, les agents concernés peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence accordée sur présentation de la convocation. La durée d'absence est équivalente à la durée du concours ou de l'examen professionnel.
- **Remboursement complémentaire au CNFPT :** le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés aux formations suivies par l'agent, selon ses modalités en vigueur. Le cas échéant, la commune et le CCAS de Grand-Champ assurent une prise en charge complémentaire aux remboursements CNFPT selon les barèmes réglementaires en vigueur (se référer aux délibérations en vigueur).

Lorsque l'intérêt du service l'exige, et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogeant aux taux des indemnités de mission peuvent être adoptées, pour une durée limitée.

## PARTIE 3 : HYGIÈNE, PRÉVENTION, SÉCURITÉ

### 1) LOCAUX DE TRAVAIL

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer leurs missions. Les locaux de la commune et du CCAS de Grand-Champ sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité et ne peuvent s'y maintenir que pour l'exécution de leur travail. Ils ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents, sauf autorisation spéciale.

### 2) CONDUITE DE VÉHICULES - DÉPLACEMENTS

#### 2.1) L'utilisation de véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. L'agent dont les fonctions exigent la détention de ce titre, atteste chaque année de la validité de son permis de conduire par la présentation de l'original de ce dernier à son n+1.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. L'agent qui fait l'objet d'une procédure, suite à une infraction au code de la route en service, doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale pourra éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

#### 2.2) L'usage des véhicules de la collectivité

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule, dont il a la charge, doit le signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé. Le carnet de bord doit être complété à chaque utilisation d'un véhicule de service.

Le remisage à domicile peut être autorisé sur avis de l'autorité territoriale.

L'accueil de personnes extérieures est autorisé dans le cadre du covoiturage lors de participation à des formations, à des réunions et/ou en lien avec les nécessités de service et uniquement dans ce cadre.

Il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique, notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.



### 2.3) Usage du véhicule personnel

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Ainsi, en cas d'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'agent est couvert par l'assurance de la collectivité.

### 2.4) L'ordre de mission

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

À cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

### 2.5) Les déplacements

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable, et d'un ordre de mission (temporaire ou permanent). L'agent doit être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle.

#### → **Le remboursement des frais de déplacement liés à l'utilisation du véhicule personnel :**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de leur chef de service et sous réserve que les intéressés satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurance.

Le remboursement des frais de déplacement, dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel, est soumis à l'indisponibilité d'un véhicule de service, ainsi qu'à la conformité des assurances.

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

L'indemnisation des déplacements est réalisée, le cas échéant, conformément aux barèmes et aux délibérations de la commune et du CCAS en vigueur, sur présentation des justificatifs et dans le respect des formalités RH et des procédures comptables.

## 3) TABAC - CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail, ainsi que dans :

- Les locaux (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, ateliers, salles de réunion, bureaux individuels...),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- Les engins et véhicules de service,
- Les espaces non couverts des écoles, établissements destinés à l'accueil ou à l'hébergement des mineurs, les cours de récréation.

Cette interdiction s'applique à toute personne se trouvant sur les lieux de travail à quelque titre que ce soit (clients, prestataires, agents, visiteurs, ...).

## 4) PRÉVENTION DE L'ALCOOLÉMIE

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Néanmoins, en certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

### 4.1) Le recours à un test de dépistage alcoolémique

#### → **Agents sur des postes considérés « à risques » :**

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Pour des raisons de sécurité, les contrôles pourront être inopinément effectués, exclusivement, sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 d'alcoolémie est obligatoire (exemples : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, conduite de véhicule, accompagnement ou prise en charge des enfants, des personnes âgées ou des personnes handicapées, ...) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

L'autorité territoriale ou le responsable de l'agent pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service, en présence d'une tierce personne.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété manifeste sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas d'alcoolémie positive et selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale interviendra pour :

- Retirer l'agent de la situation à risque et de son poste de travail ;
- Prévenir les secours afin de recueillir un avis médical ;
- Le cas échéant, et suivant l'avis médical, prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent par un proche à son domicile ou le faire attendre en cellule de dégrisement ;
- Faire appel à la force publique si la situation le nécessite ;
- Proposer à l'agent, la possibilité d'effectuer, à sa demande, une contre-expertise.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

En cas d'alcoolémie négative, l'agent pourra reprendre son travail, si son comportement ne met pas en cause la sécurité ou la bonne réalisation du travail. Si le comportement anormal de l'agent demeure, une recherche des causes sera entreprise.

#### → **Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques » :**

Le contrôle de l'alcoolémie ne peut être réalisé dans cette situation. Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents. Aussi, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- Retire l'agent de la situation à risque,
- Préviens les secours afin de recueillir un avis médical,

- Le cas échéant, et suivant l'avis médical, prendre les dispositions nécessaires pour faire accompagner l'agent par un proche à son domicile ou le faire attendre en cellule de dégrisement ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si la situation le nécessite.

## 5) LES SUBSTANCES ILLICITES

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les services de la commune ou du CCAS de Grand-Champ sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et, prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

## 6) HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

L'habilitation est formalisée par un titre d'habilitation. Ce document écrit précise la reconnaissance, par l'employeur, de la capacité d'une personne placée sous son autorité à accomplir, en sécurité vis-à-vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées.

Ce titre est délivré par l'employeur au travailleur habilité qui doit être capable de le présenter en cas de besoin.

L'habilitation est révisée chaque fois que cela s'avère nécessaire en fonction de l'évolution des aptitudes de l'agent.

Les agents qui interviennent sur ou à proximité de la moindre installation électrique doivent être habilités à ce type de travail.

L'employeur remet également à l'agent un carnet regroupant l'ensemble des prescriptions issues de la norme (obtenu auprès d'un organisme de formation) - Cf. annexe n° 5.

## 7) EXAMENS MÉDICAUX

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à un examen médical au moment de l'embauche et à un examen médical régulier conformément à la législation en vigueur.

En cas de refus d'une vaccination obligatoire, le médecin de prévention déclarera l'agent inapte à travailler sur son poste.

En cas de refus d'une vaccination recommandée, le médecin de prévention demandera à l'agent de signer une décharge.

## 8) PRÉVENTION, AFFICHAGE

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les agents placés sous sa responsabilité et par lui-même, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner une responsabilité morale et professionnelle de l'agent qui exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels, mais également à celle des tiers.

Les agents ont accès à un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail où ils peuvent et doivent noter toute observation concernant l'hygiène, la sécurité et leurs conditions de travail. Ces remarques sont examinées ensuite par la hiérarchie et les membres du Comité Social Territorial afin de prendre des mesures correctives ou préventives.

## 9) ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...).

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des agents (vêtements, lunettes, gants, chaussures, protections auditives, masques, harnais, casques...) est obligatoire. Il incombe à chaque agent de :

- Porter les EPI et respecter les consignes de sécurité dictées par l'autorité territoriale et l'encadrement,
- Respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instruction délivrée par le fournisseur,
- Signaler les EPI défectueux ou périmés,
- Faire des suggestions en matière de prévention (notamment sur le choix des EPI).

En cas d'accident et de non-respect du port des EPI, l'agent engage pleinement sa responsabilité administrative, voire pénale, et est donc passible de sanctions disciplinaires prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Si une inaptitude médicale à porter les équipements de travail est confirmée par le médecin du travail, la recherche d'un équipement adapté est prioritaire. Si aucune solution n'est trouvée, l'agent sera déclaré inapte à exercer sur son poste de travail.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique (voirie...) doit porter un gilet de signalisation à haute visibilité et des chaussures de sécurité.

Les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques, débrousailleuse, travaux électriques) doivent porter au minimum un bleu de travail complet (short interdit), des chaussures de sécurité et des gants.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De même, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa sécurité doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, à un autre responsable. Un document de déclaration relatant la situation lui sera présenté pour signature.

## 10) VESTIAIRES

Des vestiaires, collectifs ou individuels destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent et des vêtements de travail ou des EPI sont mis à disposition des agents obligés de porter des vêtements de travail ou des équipements de protection individuelle - EPI ; conformément aux articles R.4228-1 à R.4228-6 du Code du travail.

Des armoires-vestiaires sont mises à la disposition de certains agents pour leurs effets personnels, lesquels ne doivent pas être laissés dans les vestiaires en dehors des heures de travail.

La commune et le CCAS recommandent de ne laisser dans ces armoires aucun objet de valeur, et considèrent que leur responsabilité ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des objets qui y sont placés.

Ces locaux ne doivent être utilisés qu'à titre professionnel.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. L'employeur ne peut donc être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la dégradation des effets personnels déposés par les agents.

Ces vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils sont régulièrement entretenus et nettoyés.

## 11) SANITAIRES

Conformément aux articles R.4228-10 à R.4228-15 du Code du travail, les agents ont accès à un local qui leur est réservé, contenant des toilettes et lavabos en nombre suffisant.

Le maintien en état de propreté de ces équipements relève de la responsabilité de chacun.

## 12) LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues et équipements de secours (extincteurs, ...) doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

## 13) L'USAGE DU MATÉRIEL

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. Le matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale est strictement interdite. Chaque agent devra respecter les règles de sécurité, prendre soin et conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son responsable.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

## 14) ACTEURS DE LA PRÉVENTION

Outre l'autorité territoriale et l'encadrement, différents acteurs formés participent à la démarche de prévention des risques professionnels.

Un Assistant de Prévention est désigné au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

La Fonction d'Inspection (ACFI) est assurée par conventionnement avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan.

## 15) LES DOCUMENTS PORTANT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### 15.1) Document unique d'évaluation des risques professionnels : DUERP

Le document comporte le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. C'est un outil d'amélioration de la sécurité et des conditions de travail. Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est régulièrement mis à jour et tenu à la disposition des agents.

### 15.2) Registre de santé et sécurité au travail

Ce registre est à la disposition des agents et usagers afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

### 15.3) Registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

## 16) SÉCURITÉ DES PERSONNES

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

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

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents (Mairie, services techniques, Ty Mômes, restaurant scolaire, CCAS, ...) pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ces registres seront régulièrement suivis par l'Assistant de Prévention et mis à la disposition des membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

## PARTIE 4 : USAGES INFORMATIQUES

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou au CCAS sans autorisation. À la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### 1) ORDINATEUR ET MESSAGERIE

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. La lecture de courriel ou de documents personnels est strictement interdite sur les matériels mis à disposition par la commune et le CCAS.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

Il est strictement interdit d'installer un logiciel ou une application sans rapport avec l'activité professionnelle ni autorisé par le référent informatique.

### 2) INTERNET / INTRANET / WIFI

L'utilisation d'internet et du Wifi est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine. Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Ces utilisations d'internet au travail doivent respecter toutes les règles de sécurité et notamment celles du RGPD.

Il est interdit de se connecter au réseau Wifi de la commune et du CCAS avec du matériel non validé par le référent informatique de la commune.

### 3) TÉLÉPHONE PORTABLE

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

**PARTIE 5 : ACTION SOCIALE**

Les agents de la commune et du CCAS bénéficient des actions suivantes, sous réserve d'en remplir les conditions en vigueur :

- **CNAS**

La commune et le CCAS adhèrent au CNAS, dans le cadre des modalités suivantes :

Situation	Modalités d'adhésion
Agents stagiaires et titulaires	Adhésion automatique
Agent contractuel sur emploi permanent	Adhésion si contrat de plus d'un an
Agent contractuel sur emploi non permanent	Adhésion si ancienneté de plus d'un an et amené à rester sur son poste dans la collectivité

- **Avantage inscription ALSH, camps**

- Facilités d'inscription des enfants des agents communaux, sous réserve de place disponible, pour les séjours (10 % de places réservées) et accès à une pré-réservation sur le portail famille ;
- Application du tarif grégamiste à tous les agents ;
- Inscription préférentielle au Multi-accueil, sous réserve d'un minimum de présence, et de place au Multi-accueil.

- **Tarif préférentiel pour la location de salle et de matériel (tables/chaises/vaisselles)**

- Application du tarif grégamiste à tous les agents.

- **Inscription gratuite à la médiathèque**

- En application de la délibération du 8 décembre 2022.



## ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS D

### → Entrée en vigueur de l'accord

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2024.

### → Avis du comité technique

Ce règlement a été soumis pour avis au Comité Social Territorial en date du 10/06/2024 et approuvé par le conseil municipal du / / et le conseil d'administration du CCAS à la date du / /

### → Communication au personnel

Le présent règlement est communiqué à l'ensemble du personnel.

### → Annexes

Les annexes au présent règlement sont considérées comme adjonctions de ce règlement et auront même force d'application.

### → Abrogation des dispositions antérieures

Le présent règlement abroge les dispositions antérieures relatives au temps de travail, à l'exception de (+ citer les délibérations à conserver).

### → Disposition contraire

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la commune et ou au CCAS du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à GRAND CHAMP

Le

## ANNEXE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents territoriaux ont une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique des devoirs en contrepartie desquels les agents bénéficient de de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### I- **OBLIGATIONS**

#### **L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE, D'EFFECTUER LES TACHES CONFIEES**

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent public de respecter les lois et règlements de toute nature. L'agent, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est pas déchargé de ses responsabilités par "la responsabilité propre de ses subordonnés".

#### **L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE**

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

#### **L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE**

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la commune ou le CCAS de Grand-Champ.

#### **L'OBLIGATION DE PREVENIR OU DE CESSER LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS**

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».

#### **LE PRINCIPE DE LAÏCITE ET DE NEUTRALITE**

L'agent public est, dans l'exercice de ses fonctions, tenu à l'obligation de neutralité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, comprenant tout signe religieux ostentatoire.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

#### **L'OBLIGATION DE SERVICE ET LE CUMUL D'ACTIVITES**

Par principe, les agents publics et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit,

- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 70 % peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

## L'OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve du respect des obligations de discrétion et du secret professionnels.

## II- DROITS

### LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Le principe de non-discrimination se compose principalement d'éléments relatifs à l'état des personnes et s'applique à tous les agents publics titulaires, stagiaires, non titulaires. Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Ces dispositions doivent être entendues aussi bien pour ce qui concerne le recrutement que pour le déroulement de la carrière ou la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

### LA LIBERTE D'OPINION

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression. Cette liberté fait partie des garanties statutaires fondamentales des fonctionnaires territoriaux, aucune distinction ne peut être faite entre eux en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

Cependant, l'exercice de la liberté d'opinion doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité.

### LE DROIT DE GREVE

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

### LE DROIT A LA PROTECTION

La commune et le CCAS de GRAND CHAMP sont tenus de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

### LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE ET FONCTIONNELLE

Les agents disposent des droits à la protection juridique et fonctionnelle contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

## LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

La commune de GRAND -CHAMP adhère au dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Toute victime ou témoin de tels actes ou agissements relevant de l'Etablissement peut effectuer un signalement, par mail, à [signalement@france-victimes56.fr](mailto:signalement@france-victimes56.fr) afin de :

- o soit demander un rendez-vous ;
- o soit rapporter directement, avec précision, un ou plusieurs faits.

## LE DROIT AU CONSEIL DEONTOLOGIQUE

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le Code Général de la Fonction Publique.

## LE DROIT A REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération dans les conditions fixées par le Code Général de la Fonction Publique.

## LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL

Tout agent a droit :

- à l'accès à son dossier individuel ;
- au libre accès à son dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin.
- la communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

## LE DROIT SYNDICAL

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

## LE DROIT A PARTICIPATION

Les agents publics, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières.

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## LE DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion de l'agent garantit une application effective du respect de la vie privée et de son équilibre avec la vie professionnelle. Il vise notamment à :

- assurer le respect des temps de repos et de congé ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle, vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des agents.

À cet effet, chaque agent veillera à se déconnecter du réseau en dehors des heures habituelles de travail

## LE DROIT A LA FORMATION

Le droit à la formation professionnelle est reconnu tout au long de la vie des agents de la commune et du CCAS de GRAND CHAMP.

**ANNEXE 2 : AMÉNAGEMENT DES HORAIRES****Note de service 2019\_02****Canicule : Aménagement des horaires pour les agents des services techniques**

Au regard du dernier épisode de canicule survenu semaine 26 (Note de service 2019\_01) et en vertu du décret n°2008-1382 du 19 décembre 2008 relatif à la protection des travailleurs exposés à des conditions climatiques particulières,

Le Maire autorise

- **L'aménagement des horaires de travail à compter du 4 juillet 2019**  
Ainsi, suivant les prévisions météorologiques de Météo France (site référent), les horaires pour l'ensemble des employés communaux concernés par le travail à l'extérieur sont à aménager lors de fortes chaleurs. Le cadre est le suivant :
- **Entre 25 et 27°** début de l'embauche de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h
- **Au-delà** début de l'embauche de 6 h à 15 h avec 2 pauses ½ h à 10 h et 12 h (Équivalent à la pause méridienne)

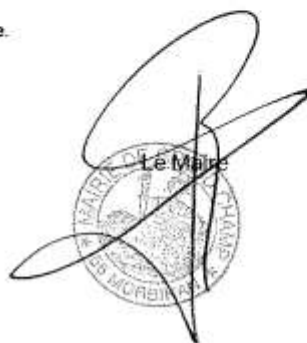
Afin de respecter le temps de travail, **la pose méridienne est donc réduite à 1 h.**

- **La durée** : ces modalités seront maintenues en fonction des prévisions météo. Il est rappelé qu'il est nécessaire de faire preuve de pragmatisme et de bons sens. Ainsi, chaque chef de service adaptera les mesures qui conviennent à une situation « extrêmes » et subites et en référera au Responsable du Service Technique, à la Directrice Générale des Services ainsi qu'à Monsieur le Maire.

**Rappel des recommandations devant être appliquées :**

- Mettre à la disposition des agents un **local de repos adapté aux conditions climatiques** ou **aménager le chantier de manière à permettre l'organisation de pauses** dans des conditions de sécurité équivalentes.
- **Prévoir des sources d'eau potable fraîche** à proximité des postes de travail en quantité suffisante
- **Prévoir des pauses régulières**
- **Informers tous les travailleurs potentiellement exposés des risques**, des moyens de prévention, des signes et symptômes du coup de chaleur. Plusieurs formes possibles :
  - une sensation de soif intense ;
  - des vertiges et des étourdissements ;
  - une transpiration abondante ;
  - une forte fièvre (jusqu'à 41 °C) ;
  - une somnolence anormale ;
  - une peau chaude et desséchée ;
  - des crampes musculaires ;
  - des maux de tête
- Rester **vigilants pour vos collègues et vous-même.**

Fait à Grand Champ, le 4 juillet 2019



**ANNEXE 3 : CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE****1. Le congé de maternité**

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux déjà à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup>	6 semaines	10 semaines
3 <sup>ème</sup> et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

La période prénatale peut être partiellement reportée sous condition sur la période postnatale.

**2. Le congé de paternité**

Un congé de paternité peut être attribué à l'agent public pour la naissance de son enfant dont il est le père. Ce droit à congé est également attribué à l'agent vivant en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.

Ce congé est de 25 jours calendaires au plus ou de 32 jours calendaires en cas de naissance multiple. Ces jours sont cumulables avec les 3 jours dont le père est déjà bénéficiaire au titre du congé de naissance.

Sur ces 25 ou 32 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante (21 ou 28 jours) peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Cette seconde période doit être prise dans le délai de 6 mois suivant la naissance ou la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'autorité territoriale doit être informée, par écrit, un mois avant la date prévue du début du congé.

La demande doit préciser la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé et les dates prévisionnelles des deux périodes. Cette demande écrite doit être accompagnée de pièces justificatives suivantes :

- Copie de certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse ;
- Toutes pièces justifiant que l'agent est le père de l'enfant ou qu'il vit avec la mère (conjoint, PACS, vie maritale...).

**3. Le congé de naissance**

L'agent public bénéficie d'un congé de naissance à l'occasion de la naissance de son enfant. La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables. L'agent transmet au service RH, tout acte justifiant la naissance de l'enfant, et précise les dates souhaitées pour ce congé.

**4. Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

**5. Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

## 6. Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé est non rémunéré, mais l'agent bénéficiaire peut percevoir une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.

## 7. Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant être présents auprès d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, en situation de handicap ou victime d'un accident grave, ou auprès d'un proche en perte d'autonomie ou en situation de handicap, ou de collègues devant faire face au décès d'un enfant de moins de 25 ans, il est possible de faire don de jours de repos non pris de façon anonyme.

Les jours de repos concernés par le don, peuvent être des jours de congé figurant ou non au compte épargne temps ou de RTT.

## 8. Les congés bonifiés

L'agent public titulaire justifiant de 24 mois de services ininterrompus (durée du congé bonifié comprise) et exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon peut bénéficier sous certaines conditions du congé bonifié institué pour les agents publics de l'Etat.

**ANNEXE 4 : COMPTE ÉPARGNE T****MAIRIE DE GRAND-CHAMP**

56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 77 11

Fax : 02 97 66 41 69

[mairie@grandchamp.fr](mailto:mairie@grandchamp.fr)

2015/10/9

Envoyé en préfecture le 06/11/2015

Reçu en préfecture le 06/11/2015

Affiché le

ID : 056-215600677-20151029-2015109-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **deux mil quinze, le vingt-neuf octobre**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué le 21 octobre 2015, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de GRAND-CHAMP, sous la présidence de M. BLEUNVEN, Maire.

**Étaient présents** : M. BLEUNVEN, Maire ; M. CERVA-PEDRIN, Mme LE MEUR, M. LE MAGUERESSE, Mme LE LABOURIER, MM. COQUET, CAINJO, Mme BOUCHÉ-PILLON, Adjointes ; MM. LE PREVOST, ROSNARHO-LE NORCY, LE GARJAN, CADORET, GEFFROY, Mmes LE FALHER N., MERLET, PRONO, MM. EVO, PELLETAN, LE BODIC, Mmes JACQUIN, COUGOULAT, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés** : Mme BEGOT (pouvoir à Mme LE MEUR), Mme GIRONDEAU-BOURBON, (pouvoir à M. LE PREVOST), Mme CARLIER (pouvoir M. LE MAGUERESSE), M. MORICE (pouvoir à Mme LE LABOURIER), Mme ONNO (pouvoir à M. CAINJO), Mme LE BARON (pouvoir à Mme BOUCHÉ-PILLON), M. SALDANA (pouvoir à M. PELLETAN), Mme LE FALHER A (pouvoir à M. LE BODIC), Conseillers Municipaux.

**Secrétaire de séance** : Mme Nathalie LE FALHER, Conseillère Municipale.

**Nombre de Conseillers en exercice** : 29 - **Présents** : 21 - **Votants** : 29.

**Objet : Modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps.**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée délibérante que conformément à l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (C.E.T.) sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Le C.E.T. est ouvert aux agents titulaires et non titulaires justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ne peuvent bénéficier du C.E.T. L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 a modifié le décret initial, il ouvre notamment la possibilité aux agents de prendre leurs congés acquis au titre du C.E.T., de demander une indemnisation de ceux-ci, ou une prise en compte au titre du R.A.F.P. (Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

Il est ainsi proposé aux membres du Conseil Municipal de fixer les modalités d'application locales du Compte Epargne Temps prévu au bénéfice des agents territoriaux comme suit :

**1. Alimentation du C.E.T. :**

Ainsi, les agents auront la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report de :

- congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- jours RTT,
- tout ou partie des heures complémentaires ou supplémentaires, selon les modalités suivantes : possibilité d'épargner la totalité des heures complémentaires ou supplémentaires pour les agents de catégorie C, la moitié pour les agents de catégorie B.

**2. Procédure d'ouverture et alimentation :**

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé au service RH.

Chaque année, le service RH communiquera à l'agent la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés), avant le 15 décembre.



### 3. Utilisation du C.E.T. :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

### 4. Compensation en argent ou en épargne retraite :

Les jours épargnés peuvent être indemnisés forfaitairement, ou versés au titre du régime de R.A.F.P. (pour les fonctionnaires relevant des régimes spéciaux).  
Ces options sont ouvertes pour les jours inscrits au compte épargne-temps au-delà de 20 jours.  
Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

### 5. Convention financière en cas d'arrivée

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de 5 jours.

CONSIDERANT l'avis favorable du comité technique en date du 15 octobre 2015,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : DECIDE D'ADOPTER les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps ainsi proposées.

Article 2 : DIT qu'elles prendront effet dès publication de la présente délibération.

Article 3 : DIT qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles d'utilisation du C.E.T., en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

---

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire, Yves BLEUNVEN.



**ANNEXE 5 : HABILITATIONS ÉLECTRIQUES****- Symboles d'habilitation issus de la norme NF C18-510**





	Opération d'ordonnement électrique		Opération d'ordre électrique			
	Exécutant ou chargé de chantier	Exécutant	Chargé de travaux	Chargé de consignation	Chargé d'intervention	Chargé d'opération
Basse tension	B0	B1 - B1V	B2 - B2V B2V Essai	BC	BS - BR	BE + Attribut
Haute tension	H0 - HOV	H1 - H1V	H2 - H2V H2V Essai	HC	-	HE + Attribut

**- Tableau des habilitations requises pour l'exécution de certaines tâches (non exhaustif)**



Exemple de tâches réalisées par les agents territoriaux nécessitant une habilitation	Personnels principalement concernés	Type d'habilitation requis
<p><b>Accès à un local électrique (sans toucher ou même s'approcher du matériel électrique) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage d'un local électrique</li> <li>- Peinture d'une armoire</li> <li>- Pose de pièges de lutte contre les nuisibles</li> <li>- Réparer le sol dans une salle de transformateur basse tension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent d'entretien,</li> <li>- Secrétaire,</li> <li>- ATSEM,</li> <li>- Cuisinier,</li> <li>- Peintre, carreleur, ...</li> </ul>	<p><b>B0</b> (B zéro)</p> <p>Exécutant non-électricien</p>
<p><b>Intervention de remplacement ou de raccordement en basse tension :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer un fusible</li> <li>- Réenclencher un disjoncteur</li> <li>- Remplacer une ampoule</li> <li>- Remplacer un interrupteur, une prise de courant</li> <li>- Raccorder des appareils électriques (chauffe-eau, radiateur...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent technique polyvalent</li> <li>- Plombier</li> <li>- Chauffagiste</li> <li>- Agent de spectacle</li> </ul>	<p><b>BS</b></p> <p>Chargé d'intervention de remplacement et de raccordement</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification d'absence de tension (VAT)</li> <li>- Création, modification d'une installation</li> <li>- Remplacement d'un coffret, d'une armoire électrique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electricien travaillant sous la responsabilité d'un électricien chargé des travaux</li> </ul>	<p><b>B1 - B1 V</b></p> <p>Exécutant électricien</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la direction effective des travaux de nature électrique</li> <li>- Prendre des mesures pour assurer sa propre sécurité et celle du personnel sous ses ordres</li> <li>- Gestion des consignations, réalisation si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electricien responsable des travaux, d'une équipe</li> </ul>	<p><b>B2 - B2V</b></p> <p>Chargé de travaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electricien chargé d'effectuer la consignation électrique pour le compte d'autres personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electricien</li> </ul>	<p><b>BC</b></p> <p>Chargé de consignation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en service partielle / temporaire d'une installation</li> <li>- Consigner ou déconsigner une partie de l'installation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electricien gérant l'ensemble de ses interventions</li> </ul>	<p><b>BR</b></p> <p>Chargé d'intervention d'entretien et de dépannage</p>

**ANNEXE 6 : CONDUITE D'ENGIN****Recommandations CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) :**

Catégorie	Engins	Liste des engins
<b>A</b>	<b>Engins compacts, limités à la liste exhaustive (cf. colonne suivante)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ pelles hydrauliques, à chenilles ou sur pneumatiques, de masse ≤ 6 Tonnes</li> <li>↻ chargeuses, à chenilles ou sur pneumatiques, de masse ≤ 6 tonnes</li> <li>↻ chargeuses-pelleteuses de de masse ≤ 6 tonnes</li> <li>↻ motobasculateurs de masse ≤ 6 tonnes</li> <li>↻ compacteurs de masse ≤ 6 tonnes</li> <li>↻ tracteurs agricoles de puissance ≤ 100 cv (73,6kW)</li> </ul> 
<b>B:</b> <b>Engins à déplacement séquentiel</b>	<b>B1 : engins d'extraction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ pelles hydrauliques, à chenilles ou sur pneumatiques, de masse &gt; 6 tonnes</li> <li>↻ pelles multifonctions</li> </ul> 
	<b>B2 : engins de sondage ou de forage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ machines automotrices de sondage ou de forage</li> </ul>
	<b>B3 : engins rail-route</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ pelles hydrauliques rail-route</li> </ul>

Catégorie	Engins	Liste des engins
<b>C :</b> <b>Engins à déplacement alternatif</b>	<b>C1 : engins de chargement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chargeuses sur pneumatiques de masse &gt; 6 tonnes</li> <li>- chargeuses-pelleteuses demasse &gt; 6 tonnes</li> </ul> 
	<b>C2 : engins de réglage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bouteurs</li> <li>- chargeuses à chenilles demasse &gt; 6 tonnes</li> </ul>
	<b>C3 : engins de nivellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niveleuses automotrices</li> </ul>
<b>D</b>	<b>Engins de compactage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compacteurs, à cylindre, à pneumatiques ou mixtes, demasse &gt; 6 tonnes</li> <li>- compacteurs à pieds dameurs de masse &gt; 6 tonnes</li> </ul> 
<b>E</b>	<b>Engin de transport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tombereaux, rigides ou articulés</li> <li>- motobasculateurs de masse &gt; 6 tonnes</li> <li>- tracteurs agricoles de puissance &gt; 100 cv (73,6 kW)</li> </ul> 
<b>F</b>	<b>Chariots de manutention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chariots de manutention tout-terrain,</li> <li>- chariots de manutention à conducteur porté, à mât ou à flèche télescopique</li> </ul> 
<b>G</b>	<b>Conduite des engins hors production</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- déplacement et chargement-déchargement sur porte-engins des engins de chantier, sans activité de production, pour démonstration ou essais</li> </ul>

## Plates-formes élévatrices mobiles de personnes : 3 catégories

Catégorie	Description	
<b>A</b>	<p>PEMP dont la projection verticale du centre de la surface de la plate-forme se trouve toujours à l'intérieur des lignes de renversement, dans toutes les configurations de la plate-forme et jusqu'à l'inclinaison maximale du châssis spécifiée par le fabricant (élévation verticale).</p> <p>La translation du châssis ou du porteur n'est possible que si la PEMP est en configuration de transport (position basse), ou la translation peut être commandée par un organe situé sur la plate-forme de travail lorsque celle-ci est en position haute.</p>	
<b>B</b>	<p>Toutes les autres PEMP (élévation multidirectionnelle).</p> <p>La translation du châssis ou du porteur n'est possible que si la PEMP est en configuration de transport (position basse), ou la translation peut être commandée par un organe situé sur la plate-forme de travail lorsque celle-ci est en position haute.</p>	
<b>C</b>	<p>Conduite hors-production des PEMP des catégories A ou B : déplacement, chargement/déchargement sur porteurs, transfert de toutes les PEMP de catégorie A ou B sans activité de production, pour leur maintenance, pour démonstrations ou pour essais.</p>	

**En cas de location d'un équipement, même à titre exceptionnel, l'employeur doit délivrer une autorisation de conduite aux conducteurs, en s'assurant des 3 conditions citées précédemment.**

PRO

**ANNEXE 7 : REGISTRES**

Intitulé	Objectifs	Références juridiques et réglementaires
Document unique d'évaluation des risques professionnels (D.U.E.R)	Document unique répertoriant les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ; et un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de la collectivité.	Art. L4121-1 à 5 Art. R4121-1 à 4 du Code du Travail  Circulaire du 28 mai 2013
Registre de santé et de sécurité au travail	Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants et/ou conseillers de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.  Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI).	Art. 3-1 du décret n°85-603 du 10/06/85
Registre des dangers graves et imminents	Ce registre consigne les dangers graves et imminents ayant fait l'objet d'un droit de retrait de travail.  Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.	Art. 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10/06/85

## ANNEXE 8 : AUTORISATION D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques : Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
<b>Jury d'assises</b>	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
<b>Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS. Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
<b>Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	5 jours au moins par an	
<b>Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	Durée des interventions	
<b>Mandats électifs</b>	Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans le respect du code général des collectivités territoriales	Les agents doivent informer, par écrit, le Président de leur mandat électif.
<b>Membres d'une association agréée en matière de sécurité civile</b>	Durée de l'intervention	Sollicitation pour la mise en œuvre du plan ORSEC (sinistre ou catastrophe ou accident).
<b>Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération</b>	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application, ces ASA sont accordées dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
<b>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</b>	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
<b>Participation à la réserve de sécurité nationale</b>	Durée de la convocation	Demande d'autorisation avec justificatif (convocation) Accord de droit

## ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques : Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
<b>Représentants aux CAP et organismes statutaires (CST, CCP...)</b>	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<b>Réunion d'information syndicale</b>	Temps de la réunion, 1 heure par mois ou regroupé par tranche de 3 h	Sous réserve des nécessités de service
<b>Mandat syndical</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Congrès nationaux</li> <li>▪ Congrès internationaux ou réunions des organismes Directeurs</li> </ul>	De 10 à 20 jours par an selon que l'organisation syndicale soit représentée au conseil commun de la fonction publique ou non, ou internationale ou non	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale
<b>Réunions des organismes directeurs de sections syndicales</b>	Selon le contingent calculé pour chaque mandat pour les organisations syndicales représentées au sein du Comité Social Territorial	



## ANNEXE 10 : PAUSE



### Note de service n° 01/18

#### Objet : Organisation du temps de pause

**Destinataires : Mesdames et Messieurs les agents des services de la commune**

D'une manière générale, un temps de pause est pris par les agents des différents services de la commune en matinée et en après-midi.

Il est tout d'abord rappelé que le temps de pause doit être réglementairement respecté par tranche de six heures de travail consécutives. Dans la pratique, compte tenu des temps de travail des agents dans certains services, le temps de pause est souvent pris 1h30 à 2 heures après la prise de poste. Pour autant, considérant que ce moment est un temps convivial favorable au bien être des agents, le temps de pause en tant que tel n'est pas à remettre en cause et il n'est pas remis en cause. Il doit cependant faire l'objet de rappels et certains ajustements s'avèrent nécessaires.

Pour la plupart des services, la pause a pour cadre une salle disponible sur le lieu d'exercice de l'activité permettant aux agents de donner la priorité à leur mission de service public, c'est-à-dire pouvant conduire à interrompre la pause à tout moment pour répondre, outre aux urgences, aux demandes et aux sollicitations du public, des élus, des autres agents.

Pour quelques équipes dont les missions entraînent un éloignement de leur lieu de prise de poste, il en est ainsi notamment pour les équipes du centre technique municipal, le temps de pause tel que pratiqué actuellement entraîne des déplacements vers le centre technique municipal en matinée et en après-midi, ce qui a pour conséquences une prise de risque supplémentaire liée à ces déplacements et un possible ressenti, notamment par le public, d'un abandon temporaire des tâches en cours.

Aussi, il est demandé à tous les agents des différents services communaux de respecter les consignes suivantes :

- A titre dérogatoire à la règle de base, un temps de pause peut dans la mesure du possible être pris par chaque agent en demi-journée travaillée dans un délai inférieur à 6 heures consécutives de travail. Ce temps de pause ne peut excéder une durée maximale de 10 minutes.
- Quel que soit le service concerné, la nécessité de service prime sur le temps de pause pris hors cadre réglementaire. De ce fait, les agents en pause devront interrompre ce temps pour répondre à toute sollicitation d'ordre professionnel respectant ainsi le principe de continuité du service public.
- Le temps de pause quand il peut être pris, doit l'être sur le lieu même de l'activité ou de la mission en cours sans occasionner de déplacement spécifique en dehors du site de l'activité. Pour les équipes concernées, les agents pourront disposer par équipe en déplacement de thermos mis à disposition par la commune à conditionner par leurs soins lors de la prise de poste.
- En période de froid intense ou de forte chaleur, les agents en extérieur pourront à titre exceptionnel prendre leur pause dans l'un ou l'autre du service le plus proche de leur lieu d'intervention sous réserve de la possibilité de les accueillir le moment venu et sans que cela crée la moindre gêne au fonctionnement du service concerné. Pour les périodes de forte chaleur ou de canicule, les équipes en extérieur devront outre les équipements de protection adaptés disposer avec eux de bouteilles d'eau fraîche pour permettre aux agents concernés de s'hydrater régulièrement.

Tout manquement au respect de ces consignes entraînera à l'encontre du ou des agent(s) concerné(s) une démarche disciplinaire appropriée engagée par l'autorité territoriale.

Sachant pouvoir compter sur la compréhension de toutes et de tous et vous en remerciant par avance

A GRAND-CHAMP, le 25 juin 2018

Le Directeur Général des Services  
Yves FLOURY



Le Maire  
Yves BIEUNVEN



Pour affichage et transmission à chaque agent  
Pour application immédiate

Avis favorable à l'unanimité du Comité Technique Paritaire du 14 juin 2018

PRO

# ANNEXE 11 : NOTE SUR LA PRISE EN COMPTE DES JOURNÉES DE GREVES DANS LA REMUNERATION



Grand-Champ, le mardi 11 avril 2023

**Affaire suivie par :**

Mme Catherine QUEMENER  
Directrice Générale des Services - [des.mairie@grandchamp.fr](mailto:des.mairie@grandchamp.fr)  
M. Pierrick BECHU  
Directeur pôle Ressources - [finance.mairie@grandchamp.fr](mailto:finance.mairie@grandchamp.fr)  
M. Pierre PHILIPPE  
Responsable RH - [grh@grandchamp.fr](mailto:grh@grandchamp.fr)

N/Réf : 2023-NOTE-003

OBJET : Dispositions RH et journées de grèves

## NOTE SUR LA PRISE EN COMPTE DES JOURNÉES DE GREVES DANS LA REMUNERATION

### CONTEXTE :

Cette note vise à clarifier le système de déduction des jours de grève pour les agents annualisés. Comment les heures d'absences sont comptabilisées et déduites du traitement du fonctionnaire ? Sont-elles prises en compte dans l'annualisation ?

### ✓ Réglementations :

- Code de la fonction publique : articles L114-1 à L114-10
- Code de la fonction publique : article L115-1
- Code de la fonction publique : article L711-1 à L711-2
- Code de la fonction publique : article L711-3
- Code du travail : articles L2512-1 à L2512-5
- Code du travail : articles L2512-1 à L2512-5
- Décret n°2008-1246 du 1er décembre 2008 relatif à la négociation préalable au dépôt d'un préavis de grève dans les écoles maternelles et élémentaires
- Conseil d'Etat 146119 du 24.4.1994

### I. Principes :

Pour rappel, l'absence de service donne lieu à une **retenue proportionnelle à la durée de la grève**, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités, à l'exception du supplément familial de traitement.

Les jours de grève non rémunérés et donc non cotisés ne sont pas pris en compte pour la retraite.

**Dans la Fonction Publique Territoriale, la retenue sur salaire, en l'absence de service fait, est strictement proportionnelle à la durée de l'absence.**

...

## I. Mise en application sur la commune et le CCAS :

Pour le calcul de la retenue sur salaire, sera prise en compte la durée inscrite à l'emploi du temps prévisionnel pour une journée d'absence, demi-journée ...

**Aucun jour de congé ou heure supplémentaire ne peut être posé.**

Pour la prise en compte des heures non rémunérées dans l'annualisation, 2 possibilités :

- 1. Déduction de ces heures de l'annualisation : heures non rémunérées et non comptabilisées**
- 2. Maintien de ces heures dans l'annualisation : heures non rémunérées et compter dans l'annualisation**

**La seconde solution sera appliquée par les services.**

**Ex:** Un agent à temps non complet (29/35<sup>ème</sup>) a fait grève le 06 avril 2023. Selon son emploi du temps, il devait travailler sur cette journée 8 h. L'agent doit travailler sur l'année 1331,50 h.

Sur son relevé mensuel de pointage des heures devra apparaître les heures prévues à l'emploi du temps de l'agent avec la mention grève. L'annualisation sera toujours de 1331,50 h avec intégration des 8 h dans le total réalisé mais non rémunérées.

**Nous demandons à tous les directeurs et chefs de service de transmettre ces informations à tous les agents afin que les mêmes règles s'appliquent dans tous les services de la commune et du CCAS.**

**Merci de transmettre au service des ressources humaines les emplois du temps des agents qui ont fait grève depuis le mois de janvier 2023.**

.../...

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-15

**RESSOURCES HUMAINES : Tableau des effectifs de la commune - modification**

**Rapporteur : Madame le Maire**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISSET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

Madame le Maire rappelle que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Elle indique qu'il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au bon fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs en conséquence. Ces créations ou suppressions d'emploi doivent également être présentées au Comité Social Territorial de la commune et du CCAS.

### Vacance de poste responsable de la médiathèque

La responsable de la médiathèque a informé Madame le Maire de sa volonté de muter vers une autre collectivité à compter du 1<sup>er</sup> août 2024. Elle occupait le grade d'adjoint du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet.

Afin de pourvoir à ce remplacement, il vous est proposé d'ouvrir ce poste aux cadres d'emplois de catégorie B et C de la filière culturelle, à savoir :

- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie B des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie C des adjoints territoriaux du patrimoine.

L'agent sera recruté dans les mois qui viennent. Ce poste sera ouvert aux agents contractuels, le profil statutaire retenu sera alors rapporté.

### Vacance de poste animatrice du Relais Petite Enfance (RPE)

Une des deux animatrices du RPE a informé Madame le Maire de sa volonté de muter vers une autre collectivité à compter du 1<sup>er</sup> juin 2024. Elle occupait le grade d'Éducateur de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle à temps non complet (31,50/35<sup>ème</sup>).

Afin de pourvoir à ce remplacement, il vous est proposé d'augmenter le temps de travail du poste puisque de nouvelles missions sur la gestion de projet sont intégrées et de le passer à temps complet mais également d'ouvrir ce poste aux cadres d'emplois de catégorie A de la filière sociale et médico-sociale, à savoir :

- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie A des Éducateurs Territoriaux de Jeunes Enfants,
- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie A des Puéricultrices territoriales.

L'agent sera recruté dans les mois qui viennent. Ce poste sera ouvert aux agents contractuels, le profil statutaire retenu sera alors rapporté.

**Ceci exposé,**

**VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial, réuni le 10 juin 2024,**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

**Article 1 :** DÉCIDE d'ouvrir le poste de responsable de médiathèque, poste à temps complet (35/35<sup>ème</sup>), aux cadres d'emploi suivants :

- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie B des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie C des adjoints territoriaux du patrimoine ;

**Article 2 :** DÉCIDE de modifier la quotité du poste d'animateur du Relais Petite Enfance en le passant de 31,50/35<sup>ème</sup> à 35/35<sup>ème</sup> et de l'ouvrir aux cadres d'emploi suivants :

- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie A des Éducateurs Territoriaux de Jeunes Enfants,
- ▶ Le cadre d'emploi de catégorie A des Puéricultrices territoriales ;

**Article 3 :** DÉCIDE de modifier, en conséquence, le tableau des effectifs ;

**Article 4 :** AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,  
M. Mickaël LE BELLEGO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
 DU CONSEIL MUNICIPAL  
 SÉANCE DU 24 JUIN 2024**

N°2024-CM24JUIN-16

**COMMANDE PUBLIQUE :**

**Décisions du Maire au titre de ses délégations de n°2024-123 à n°2024-142  
 Rapporteur : Mme Anne-Laure PRONO**

**L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre juin**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 17 juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

**Étaient présents :**

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Nicole ROUVET Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Romuald GALERME, M. Frédéric ANDRÉ, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Éric CORFMAT, M. Germain EVO, Mme Marina LE CALLONNEC, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

**Absents excusés :** M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Yves BLEUNVEN, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Christine VISET, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT

**Pouvoir remis :** M. Vincent COQUET à M. Patrick CAINJO, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ à M. Julian EVENO, M. Yves BLEUNVEN à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marie-Annick LE FALHER à Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISET à Mme Nicole ROUVET

**Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26**

**Secrétaire de séance :** M. Mickaël LE BELLEGO

**→ COMMANDE PUBLIQUE**

Par délibération n°2023-CM23OCT-01, le Conseil Municipal a délégué, notamment, au Maire les pouvoirs :

- 4) « De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget » ;
- 5) « De décider de la conclusion et de la révision du louage des choses pour une durée n'excédant pas douze ans ».

En contrepartie, l'article 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule que le Maire doit rendre compte au Conseil Municipal de l'exercice de la délégation.

Dans le cadre des délégations du Conseil Municipal, le Maire a pris les décisions suivantes :

Numéro décision	Titulaires	Objets	Montant € HT	Montant € TTC
2024-123	CPA - Auray (56400)	Etudes & suivi - Travaux préalables à la viabilisation - Lotissement rue du FFI (BAD)	2 400,00	2 880,00
2024-124	S.D.I.G.C. - Plemeuleuc (35137)	Marché 2023-11 - Travaux de désamiantage & démolition Villa Grégam - Avenant n°1 (BAD)	2 600,00	3 120,00
2024-125	EIFFAGE ROUTE - Lorient (56100)	Marché 2023-18 - Aménagement d'un terrain - Accueil Tiny House (BAD)	250 000,00	300 000,00
2024-126	THETIOT ASSISTANCE - Grand-Champ (56390)	Prise en charge et transport - Crématorium reliquaire	2 262,55	2 363,01
2024-127	ABI STRUCTURE - Vannes (56000)	Honoraires - mission étude structure bâtiment jouxtant la villa Grégam (sinistre)	4 200,00	5 040,00
2024-128	CINETOILES - Vraie-Croix (56250)	Animation FESTIV ETE - Cinéma du 16 août	2 152,50	2 273,59
2024-129	LE BAGOUSSE JUL - Plaudren (56420)	Animation - Soirée "Fête de la musique" (SUSPENS ORCHESTRA)	3 000,00	3 000,00

Numéro décision	Titulaires	Objets	Montant € HT	Montant € TTC
2024-130	CABINET LEXCAP - Rennes (35000)	Honoraires assistance juridique - Provision sur dossiers en contentieux	4 250,00	5 100,00
2024-131	FAMILLES RURALE - Grand-Champ (56390)	Délégation animation Espace de Vie Sociale (EVS) - 2024	26 808,00	26 808,00
2024-132	BREIZH EMPLOI 5 Trinité-sur-Mer (56470)	Contrat remplacement cuisinier du 16/05 au 14/06 et adhésion 2024	3 936,02	4 723,22
2024-133	COLAS CENTRE - Vannes (56008)	Création de 2 plateformes pour réception tribunes FOOT / RUGBY	37 755,63	45 306,76
2024-134	SFB ENVIRONNEMENT - Grand-Champ (56390)	Travaux structurels provisoires sur bâtiment jouxtant la Villa Grégam (Sinistre)	7 850,00	9 420,00
2024-135	SUSPENS ORCHEST - Grand-Champ (56390)	Animation - Fête de la musique	3 000,00	3 000,00
2024-136	ALEXIS BOIS CHA - Grand-Champ (56390)	Remplacement couverture - Ecole maternelle "La souris verte"	13 265,00	14 591,50
2024-137	THETIOT ASSISTANCE - Grand-Champ (56390)	Fourniture et pose de 2 colombariums et d'un caveau 1 place avec entourage hexagonal	19 829,17	23 795,00
2024-138	TOYOTA - Vannes (56000)	Achat véhicule ST - TOYOTA PROACE CITY 1.2 L 110VVT-i START MC24 LONG	20 589,83	24 588,00
2024-139	TRAME COMMUNICATION - Grand-Champ (56390)	Réalisation panneaux pour expo photos "Chercheurs d'images"	2 014,00	2 416,80
2024-140	LE LIVE / PIXEL - St Avé (56890)	Achat de 3 micros toutes options - Espace 2000	3 759,66	4 511,59
2024-141	CORRIGNAN - Evellys (56500)	Fauchages des accotements des voies communales hors agglomération	8 910,00	10 692,00
2024-142	S.D.I.G.C. - Plemeuleuc (35137)	Démolition des sanitaires rue de la poste & création d'une dalle béton au camping	2 250,00	2 700,00

Preneurs	Objets	Début	Fin
Amandine GUUINIC	Mise à disposition Parcelles ZO68 - ZO70 pour pâturage	01/04/24	31/03/25
SARL ALDIAGO	Mise à disposition d'un local à l'ex maison funéraire	01/06/24	30/05/26

**Le Conseil Municipal PREND ACTE de la communication des décisions du Maire au titre de la commande publique, effectués dans le cadre des autorisations du Maire, telle que présentée ci-dessus.**

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
 Pour extrait certifié conforme,  
 Le Maire,  
 Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,  
 M. Mickaël LE BELLEGO



