CONVENTION GENERALE

DE SERVICES COMMUNS

ENTRE

NANTES MÉTROPOLE ET LES COMMUNES

CONVENTION DE SERVICES COMMUNS ENTRE NANTES MÉTROPOLE ET LES COMMUNES

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par sa Présidente, Mme Johanna ROLLAND, dûment habilitée par une délibération du Conseil Métropolitain en date du

ci-après dénommée « NANTES METROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Basse Goulaine, représentée par son Maire, M Alain Vey dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouaye, représentée par son Maire, M Jacques Garreau dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouguenais, représentée par son Maire, Mme Sandra Impériale dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Brains, représentée par son Maire, Mme Laure Beslier dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Carquefou, représentée par son Maire, Mme Véronique Dubettier-Grenier dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du 2

Couëron, représentée par son Maire, Mme Carole Grelaud dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Indre, représentée par son Maire, M Anthony Berthelot dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La-Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, M Fabrice Roussel dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La Montagne, représentée par son Maire, M Fabien Gracia dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Le Pellerin, représentée par son Maire, M François Brillaud de Laujardière dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Les Sorinières, représentée par son Maire, Mme Christelle Scuotto-Calvez dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Mauves-sur-Loire, représentée par son Maire, M Emmanuel Terrien dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Nantes, représentée par son Maire, Mme Johanna Rolland dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien Guitton dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Rezé, représentée par son Maire, Mme Agnès Bourgeais dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Aignan-de-Grand-Lieu, représentée par son Maire, M Jean-Claude Lemasson, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Herblain, représentée par son Maire, M Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Jean-de-Boiseau, représentée par son Maire, M Pascal Pras, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Léger-les-Vignes, représentée par son Maire, M Patrick Grolier dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Luce-sur-Loire, représentée par son Maire, M Anthony Descloziers dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Sébastien-sur-Loire, représentée par son Maire, M Laurent Turquois, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du 1

Thouaré-sur-Loire, représentée par son Maire, Mme Martine Oger dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du ,

Vertou, représentée par son Maire, M Rodolphe Amailland, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les 24 communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

.

La mise en œuvre progressive du schéma de coopération et de mutualisation de décembre 2015 a permis la constitution, au 1er janvier 2018, de 4 services communs respectivement en charge :

- du Système d'Information Géographique (SIG) métropolitain et du portail Géonantes,
- de la gestion documentaire et des archives,
- de l'animation des Autorisations des Droits des Sols (ADS)
- et du Centre de Supervision Urbaine (CSU).

Le conseil métropolitain du 17 juillet 2020 a engagé un travail sur l'élaboration d'un nouveau Pacte métropolitain visant à assurer une meilleure représentativité des communes dans la gouvernance de l'intercommunalité.

Ce Pacte métropolitain 2021-2026 s'articule autour de 4 pactes :

- le p**acte de gouvernance** qui décrit les processus d'élaboration des décisions et les modalités d'une gouvernance collective et proche des territoires de Nantes Métropole,
- le **pacte financier de solidarité** qui précise les relations financières entre l'EPCI et les communes et organise la solidarité et les principes de péréquation ;
- le **pacte de citoyenneté** qui pose les principes de dialogue citoyen, de gouvernance ouverte et l'évaluation participative à l'échelle métropolitaine ;
- le **pacte de coopération et de solidarité** qui porte les ambitions en matière de mutualisation et de coopération intercommunale.

Une nouvelle analyse a été réalisée en concertation avec les communes intéressées. Elle a permis d'une part de conforter, voire de compléter, les services communs existants, et d'autre part de s'interroger sur de nouvelles thématiques à intégrer. Le résultat de ces travaux a été présenté et débattu en conférence des maires de juin 2022

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des autres communes,

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de lister les services mis en commun et de décrire les effets de la création de ces services communs sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT.
Elle fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité des services et traite les aspects financiers de ces créations.

Article 2 : Liste des domaines mutualisés

Par la présente convention, les domaines et activités identifiés dans le schéma de mutualisation dans lesquels les parties décident de créer des services communs sont :

- Le Système Information Géographique (SIG) métropolitaine et GéoNantes (convention particulière 1)
- La gestion documentaire et les archives (convention particulière 2)
- L'animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations des Droits des Sols (ADS) et la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme (convention particulière 3)
- La gestion du Centre de Supervision Urbain (convention particulière 4)
- L'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au Pôle Sud Ouest (convention particulière 5)
- La mutualisation du Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation de la Logistique (CRAIOL) (convention particulière 6)
- L'animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers (convention particulière 7)
- L'animation du réseau Lecture Publique (convention particulière 8)

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les conventions particulières jointes à la convention qui détaillent également les communes adhérentes à chaque service commun. .
Les services objet de la présente convention sont des services communs au sens de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Article 3 : Principes

Les services communs objet de la présente convention sont gérés par Nantes Métropole.

L'ensemble des agents composant ces services relève de NANTES METROPOLE. La liste des emplois composant les services communs est annexée aux conventions particulières ainsi que les fiches d'impact prévues au quatrième alinéa de l'article L. 5211-4-2 précité.

Article 4 : Responsabilité

Chaque partie restera responsable, vis à vis des tiers, des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ses compétences. Par conséquent, les initiatives et décisions à prendre par chacune des parties relèveront des autorités et organes qui lui sont propres.

Les responsabilités des parties spécifiques à chaque thématique mutualisée sont définies dans les conventions particulières.

Article 5 : Contrats et conventions

Concernant les nouveaux outils déployés par les services communs, Nantes Métropole gère la passation des contrats et les outils seront mis à disposition des communes.

La liste des contrats en cours figure dans les conventions particulières thématiques où sont décrites les modalités de continuité contractuelle.

Article 6 : Exercice de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle

Autorité hiérarchique :

Le personnel des services communs régis par la présente convention est géré par NANTES METROPOLE et placé sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de NANTES METROPOLE. A ce titre celle-ci exerce tous les pouvoirs de l'autorité territoriale à l'égard de ces agents, notamment les pouvoirs de nomination, d'évaluation et le pouvoir disciplinaire. NANTES METROPOLE est notamment compétente pour les décisions relatives au temps de travail, aux congés, à la formation et aux conditions de travail.

Autorité fonctionnelle :

Le maire ou la présidente de NANTES METROPOLE exerce l'autorité fonctionnelle en fonction de la mission exercée, en adressant directement toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service.

Le maire et la présidente de NANTES METROPOLE peuvent donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.
Les conventions particulières thématiques précisent les procédures applicables par les services communs.

Article 7 : Régulation et arbitrage

En étant guidé par les principes de rapidité, de simplicité et d'efficacité, les processus de saisine doivent être clairs et les interlocuteurs identifiés sur la base de leur fonction.

Les saisines du service commun peuvent, selon les activités, être de deux natures :

1. Ordinaire : Il s'agit de la saisine de droit commun, qui s'inscrit dans un fonctionnement normal du service et à laquelle l'organisation de travail planifiée des services communs doit répondre.
2. Urgence et/ou exceptionnelle : Il s'agit de la saisine qui, s'inscrivant dans une activité dont la mise en œuvre est confiée par la commune aux services communs, a pour origine un événement ponctuel et non prévisible auquel il faut faire face avec une très grande réactivité. Elle impose aux responsables concernés des services communs une priorité et un délai d'intervention spécifiques.

En cas de divergence de vue sur les éléments de programmation des opérations, tâches ou travaux confiés aux services communs, un arbitrage sera réalisé suivant la procédure suivante :

- Les autorités (hiérarchiques et fonctionnelles) sont chargées de trouver un compromis entre les besoins et les moyens des deux collectivités.
- Si nécessaire, les directeurs généraux seront amenés à trouver une solution.
- En dernier recours, le Maire et la Présidente sont sollicités.

Les modalités techniques par domaine sont décrites dans les conventions particulières.

Article 8 : Modalités financières

a) Périmètre des charges refacturées

Les communes rembourseront à Nantes Métropole les frais (fonctionnement, investissement) afférents aux missions exercées pour elles par les services communs gérés par Nantes Métropole. Ces frais sont les suivants :

- Les dépenses de masse salariale : coût réel (brut chargé) des agents appartenant aux services communs.
- Les dépenses liées à l'activité en fonctionnement ou en investissement des services communs
- Les charges de structure
- Le cas échéant, les frais de maintenance et d'hébergement, ainsi que les charges de personnel DRN liées aux projets numériques pendant la période de mise en place

Les charges de structure comprennent :

- Les coûts de bâtiment (loyer, entretien, nettoyage, gardiennage…)
- Les fluides (électricité, eau, gaz)
- Les coûts liés à la gestion des ressources humaines (formation, déplacement…)
- Les prestations diverses (annonces, études, assurances…)
- Les moyens matériels (informatique et téléphonie, fournitures, mobilier, …).
- La contribution au COS

Ces charges de structure sont calculées par application d'un pourcentage rapporté à la masse salariale des services communs refacturée. Ce pourcentage est de 9,5%.
Les coûts liés à la résiliation des contrats en cours dans les communes (logiciels, marchés de prestation…) sont à la charge de ces dernières.

b) Modalités de remboursement

De façon générale et sauf exception précisée dans les conventions particulières, Nantes Métropole prend en charge 50 % des coûts. Le solde est réparti entre les communes signataires. La participation financière de chaque commune est calculée au prorata du nombre d'habitants de chaque commune signataire (nombre total d'habitants, liste établie en annexe 1).

Formule de refacturation :
(50 % des charges des services communs / nombre d'habitants de l'ensemble des communes signataires) x nombre d'habitants de la commune signataire.
Le nombre d'habitants est basé sur la population légale de l'INSEE (population totale) en vigueur.

Les remboursements de l'année N seront effectués sous forme d'un acompte unique sur la base de l'estimation de l'année N pour une date de paiement au 30 juin N.
Le solde sur la base du réel de l'année N, déduction faite de l'acompte précédent versé au 30 juin de l'année N, pour une date de paiement au 30 juin N+1.

Article 9 : Modalités de suivi du contrat

Une évaluation annuelle des services communs sera effectuée. Elle sera réalisée par thématique, en parallèle du bilan annuel du schéma de mutualisation et coopération, et partagée en conférences des DGS et des Maires.

Article 10 : Entrée en vigueur et durée

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire.

A cette date, la précédente convention de services communs entre Nantes Métropole et les communes conclue le 29 décembre 2017 est abrogée.

La présente convention est conclue pour une durée de six ans à compter de son entrée en vigueur, renouvelable une fois.

Article 11 : Dispositif de révision

Une révision de la convention pourra être réalisée pour revoir notamment les domaines mutualisés ou modalités de mutualisation. Elle fera l'objet d'une négociation qui prendra notamment en compte l'évolution des patrimoines gérés, le niveau de prestation souhaitée, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de Nantes Métropole à prendre en compte ces évolutions. Toute révision se concrétisera par un avenant.

Les évolutions concernant la liste des communes signataires ou l'adaptation des niveaux de services assurés par les services communs se fera par révision des conventions particulières.

Compte tenu du nombre de parties prenantes et de la nécessité d'avoir des évolutions significatives des demandes pour faire évoluer l'offre, la révision sera au maximum annuelle et sera préalablement discutée par les maires au moment du point annuel en conférence des maires.

Article 12 : Dénonciation - Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre les parties peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

Article 13 : Litiges

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de la présente convention. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

Pour la commune de La-Chapelle-sur-Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
DE LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO CALVEZ

Pour la commune de Mauves-sur-Loire
Monsieur Emmanuel TERRIEN

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

Pour la commune de Saint-Aignan-de-Grand-Lieu
Monsieur Jean-Claude LEMASSON

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

Pour la commune de Saint-Jean-de-Boiseau
Monsieur Pascal PRAS

Pour la commune de Saint-Léger-les-Vignes
Monsieur Patrick GROLIER

Pour la commune de Sainte-Luce-sur-Loire
Monsieur Anthony DESCLOZIERS

Pour la commune de Saint-Sébastien-sur-Loire
Monsieur Laurent TURQUOIS

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

Pour la commune de Thouaré-sur-Loire
Madame Martine OGER

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Répartition de la population par communes (population connue en 2022: recensement INSEE 2019)

Code commune	Nom de la commune	Population totale
009	Basse-Goulaine	9 377
018	Bouaye	8 147
020	Bouguenais	20 208
024	Brains	2 908
026	Carquefou	20 831
035	La Chapelle-sur-Erdre	19 957
047	Couëron	22 584
074	Indre	4 085
094	Mauves-sur-Loire	3 309
101	La Montagne	6 430
109	Nantes	323 975
114	Orvault	27 908
120	Le Pellerin	5 408
143	Rezé	43 710
150	Saint-Aignan-Grandlieu	4 014
162	Saint-Herblain	48 135
166	Saint-Jean-de-Boiseau	6 101
171	Saint-Léger-les-Vignes	1 972
190	Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169
172	Sainte-Luce-sur-Loire	15 588
194	Sautron	8 644
198	Les Sorinières	8 897
204	Thouaré-sur-Loire	10 661
215	Vertou	26 140
	Total	**677 158**

Annexe 2 : liste des conventions particulières par service commun

- Convention particulière 1 : Système d'information géographique métropolitain et Géonantes
- Convention particulière 2 : Gestion documentaire et archives
- Convention particulière 3 : Animation du réseau des instructeurs des autorisations de droit des sols (ADS) et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme
- Convention particulière 4 : Gestion du Centre de Supervision Urbain
- Convention particulière 5 : Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au Pôle Sud Ouest (déclinée en 8 conventions particulières soit une par commune adhérente)
- Convention particulière 6 : Mutualisation du Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation de la Logistique (CRAIOL)
- Convention particulière 7 : Animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers
- Convention particulière 8 : Animation du réseau Lecture Publique

Schéma de coopération et solidarité métropolitaines

Préambule

Nantes Métropole s'est engagée dès 2001 dans une démarche de mutualisation, tout d'abord avec la ville de Nantes puis avec les autres communes de la métropole. Dans le cadre du pacte métropolitain de 2014 la réflexion sur le renforcement des mutualisations et coopérations à l'échelle de la Métropole a permis d'identifier les chantiers prioritaires de la mutualisation. Un premier schéma de coopération et de mutualisation de la Métropole nantaise et des 24 Communes a été approuvé lors du Conseil métropolitain du 15 décembre 2015.

Fondé sur une volonté commune de construire une Métropole plus solidaire et plus efficace, ce schéma de coopération et de mutualisation a posé les principes d'une gouvernance partagée s'appuyant sur le portage des compétences par les communes et la mutualisation de moyens au service des communes visant à améliorer le niveau de service rendu au plus près des habitants en garantissant une montée en compétence collective et une sécurisation de l'action publique.

Par délibération du 17 juillet 2020, le Conseil métropolitain a engagé un travail sur l'élaboration d'un nouveau Pacte métropolitain 2021-2026 comportant la mise à l'agenda d'un schéma de coopération et de mutualisation renouvelé.

Ce nouveau schéma de coopération et de solidarité métropolitaines constitue une nouvelle étape dans la mise en œuvre d'une Métropole plus proche des habitants prenant en compte le service public à l'échelle des bassins de vie. Dans un contexte économique contraint, le schéma de coopération et de solidarité poursuit également l'objectif de renforcer la transversalité et l'efficience pour un service à l'usager toujours amélioré.

Dans ce cadre, le schéma de coopération et de solidarité métropolitaines conforte le schéma de mutualisation et de coopération actuel et propose d'engager une réflexion sur de nouveaux champs de mutualisation et de coopération. Ce schéma de coopération et de solidarité métropolitaines vaut schéma de mutualisation des services , au sens de l'article L.5211-39-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

*

* *

1 - Contexte du Schéma de coopération et de solidarité métropolitaines

1.1 -Le contexte

Nantes Métropole et la Ville de Nantes se sont engagées dès 2001 dans une démarche de mutualisation, par la mise à disposition auprès de la Ville de l'actuel Département des ressources numériques et du Service maintenances des véhicules des Nantes Métropole, au moyen de deux conventions.

Cette démarche a été progressivement élargie à d'autres services et fonctions dont l'ensemble des évolutions est consolidé dans une convention approuvée lors du Conseil municipal de Nantes du 30 janvier 2015 et du Conseil métropolitain de Nantes Métropole du 6 février 2015.

Le présent pacte pose le bilan des services communs déjà créés, au sens de l'article L.5211-4-2 du CGCT et projette les nouveaux services à mettre en commun dans un souci d'une meilleure qualité de service et d'une optimisation des coûts.

1.2 – Rappel des principes fondateurs des services communs

a) Une volonté de construire une Métropole plus solidaire et efficace en développant les mutualisations et les coopérations

b) Une gouvernance partagée et une co-construction avec les communes

c) Un principe de financement :

- Les financements reposent sur des principes de simplicité, de solidarité et d'équité.
- Le coût du service commun est ainsi refacturé au poids de la population sauf exception.

Le calcul du coût du service s'inscrit dans la continuité des règles posées précédemment pour la convention Ville de Nantes / Nantes métropole et celles avec les communes élaborées sous le précédent schéma, à savoir :

- pour les dépenses masse salariale, une refacturation au coût réel des agents (permanents et temporaires) au prorata des temps agents consacrés à la mission
- une refacturation des dépenses directes d'activité (fonctionnement et investissement)
- l'application d'un pourcentage de 9,5 % sur le montant de la masse salariale (convention VDN/NM) pour la prise en compte des charges de structure

A ces modalités, s'ajoute, le cas échéant, la prise en compte de l'impact des outils et projets numériques, à savoir :

- la refacturation de la maintenance et de l'hébergement annuellement
- la refacturation des charges de personnel DRN liées aux projets numériques pendant la période de mise en place

Enfin, Nantes Métropole prend en charge une partie des coûts dès lors qu'un nombre significatif de communes s'engagent dans le service commun.

1.3 - Bilan du Schéma de mutualisation et de coopération 2015-2021

Le premier schéma de mutualisation et de coopération approuvé le 15 décembre 2015 s'établissait autour de principes fondateurs :

- Une volonté de construire une Métropole plus solidaire et efficace en développant les transferts d'équipements et de compétences, les mutualisations et les coopérations
- Une gouvernance partagée et une co-construction avec les communes
- Un principe de financement : simplicité, solidarité et équité

Il portait une ambition en matière de mutualisation et de coopération. Sa mise en œuvre progressive a permis la constitution, au 1er janvier 2018, de 4 services communs respectivement en charge :

- du **Système d'Information Géographique** (**SIG) métropolitain et du portail Géonantes**, qui concerne la mise en commun des outils SIG de Nantes Métropole avec les Communes et la constitution d'un patrimoine commun de données géographiques métropolitaines et communales
- de la **gestion documentaire et des archives**, qui vise à co-construire une gestion commune de l'information et à préserver le patrimoine documentaire du territoire métropolitain. L'objectif cible est la mise en place et la gestion d'une solution d'archivage électronique ;
- de l'**animation des Autorisations des Droits des Sols (ADS)** : dans un contexte de mise en œuvre du PLUm, ce service commun concerne l'animation d'un réseau d'instructeurs ADS des 24 communes ;
- et du **Centre de Supervision Urbaine** (CSU).

Ces services communs se sont ajouté aux mutualisations précédemment initiées, tels que :

- le service commun d'instruction des autorisations du droit des sols a été créé au pôle sud-ouest (délibération n°2015-55 du Conseil métropolitain du 10 avril 2015) qui concerne 8 communes (Bouaye, Brains, Indre, la Montagne, le Pellerin, Saint-Aignan de Grand Lieu, Saint Jean de Boiseau, Saint Léger les Vignes). La mise en place de ce service est liée à l'arrêt de la mise à disposition des moyens de l'État pour l'application du droit des sols aux communes compétentes appartenant à un EPCI à fiscalité propre comptant moins de 10 000 habitants.

Le schéma a par ailleurs renforcer les coopérations entre communes dans 3 domaines :

- la lecture publique :
  - mise en place du groupe interconnaissance professionnelle, organisation coordonnée et communication métropolitaine de l''opération nationale « Nuit de la lecture », création du service « Bibliothèque » dans l'application « Nantes Métropole dans ma poche »
- les écoles de musique :
  - autour de 4 actions prioritaires (l'élaboration d'un parcours découverte des personnels, la mise en place d'un protocole d'échanges entre établissements, le recensement des offres de pratiques musicales collectives amateurs existantes sur le territoire, l'offre de formation)
  - à retenir : la constitution d'un réseau professionnel qui contribue au développement d'une culture commune et partagée entre les établissements de la Métropole
- les piscines :
  - le schéma directeur des piscines réalisé par l'AURAN, a pu mettre en lumière des éléments d'usage, techniques sur les piscines de Nantes Métropole.

D'autres formes de coopérations existent entre les communes et la Métropole. Elles sont des enjeux importants de la relation communes / Nantes Métropole.

En voici quelques exemple :

- des coopérations dans le domaine des ressources : Commande publique (inscription et suivi des clauses d'insertion dans les marchés publics, développement des groupements de commandes, …) Finances (transmission annuelle d'une fiche DGF, rencontres des directeurs financiers), Juridique (réponse aux sollicitations des communes..), RH (veille juridique, rencontres annuelles...)
- des échanges de données géographiques,
- des mises à disposition d'applications informatiques via le réseau informatique métropolitain dont :
  - Droits de cités (gestion des autorisations du droit des sols et du foncier) avec participation financière
  - Outil de gestion des transports scolaires
  - Oasis (suivi de l'accueil et des interventions)

La coopération se développe également via de nombreux réseaux d'animation technique entre Nantes Métropole et les communes, contributeurs aux enjeux forts de transition écologique, de ressources, de cohésion sociale. On citera à titre d'exemple le réseau énergie, transition écologique, gaspillage alimentaire, gestion des risques, référent numérique, ressources humaines, finances, démocratie locale, égalité femmes/ hommes, accessibilité universelle.

2 – Le nouveau schéma de coopération et de solidarité métropolitaines

2.1 – Les enjeux du nouveau Schéma de mutualisation et de coopération

Dans la suite du schéma de mutualisation et de coopération approuvé le 15 décembre 2015, le nouveau schéma de coopération et de solidarité vise à :

- Renforcer les liens à l'échelle de la Métropole et des 24 Communes
- Renforcer l'animation des politiques métropolitaines au plus près des usagers
- Assurer la performance du service public au bénéfice des habitants de Nantes Métropole et de ses communes
- Soutenir et accompagner les plus petites communes

En vue de l'adoption du schéma de coopération et de solidarité métropolitaines au Conseil de décembre 2022, des groupes de travail thématiques se sont mis en place sur le champ des coopérations (lecture publique) et des services communs déjà constitués ainsi qu'à la demande des communes ou sur l'initiative de Nantes Métropole sur de nouvelles thématiques : le CRAIOL et la relation usager.

Ces groupes de travail avaient pour objectifs de :

- réaliser un état des lieux,
- définir le périmètre et les prestations concernées, identifier les pistes d'amélioration et/ou d'optimisation,
- analyser la faisabilité organisationnelle, technique, juridique, numérique et financière,
- et proposer la ou les formes de mise en œuvre.

Ces travaux ont été présentés à un groupe de validation de DGS avant une présentation en Conférence des DGS.

Le pilotage global de la démarche a été confiée à Monsieur Jean-Claude Lemasson, vice-président en charge de la proximité, des contrats de développement et des coopérations intercommunales en binôme avec Monsieur Laurent Turquois, maire de Saint-Sébastien-sur-Loire.

A l'issue de ces groupes de travail thématiques, les travaux ont été présentés et débattus en Conférence des Maires.

2.2 – Le déploiement d'un nouveau schéma autour de services communs confortés et complétés

A l'issue de groupes de travail thématiques composés de DGS des Communes et de référents thématiques, les services communs voient leur offre ou le nombre de communes adhérentes augmenter et de nouveaux services communs se créent.

Les ADS :

Le service commun actuel «**Animation du réseau des instructeurs des ADS** » est conforté par la mise en œuvre de la **dématérialisation de l'urbanisme** :

- Pour répondre collectivement aux obligations réglementaires du 1er janvier 2022 (dépôt dématérialisé et instruction informatisée) il est proposé de conforter et compléter le soutien actuel aux communes par un accompagnement à la transformation numérique des métiers de l'instruction induits par la dématérialisation de l'urbanisme (garantir l'accès applicatif existant, paramétrer les applications, mettre en œuvre les consultations dématérialisées, partager les bonnes pratiques, animer la communauté autour d'un espace collaboratif, conduire le projet de dématérialisation…)

Le Numérique :

Le service commun « **SIG métropolitaine et portail Géonantes »** intègre désormais l'ensemble des communes :

- Il poursuit ses activités avec 2 niveaux d'appui : la mise à disposition d'une part du portail géographique Géonantes et d'autre part des outils SIG de Nantes Métropole pour garantir un patrimoine commun d'informations géographiques.

La Protection des populations :

Le service commun **« Gestion du Centre de Supervision Urbain métropolitain (CSU) »** est conforté par l'intégration de deux nouvelles communes et le renforcement de ses capacités opérationnelles.

Le service commun en charge du **« Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation Logistique (CRAIOL) »** est créé.

La Culture :

Le service commun **« Archives et gestion documentaire »** est conforté et amplifié, notamment avec la mise en œuvre du Système d'Archivage Électronique (SAE)

- Le service contribue à poser les bases solides d'une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage et à améliorer la situation des archives papier (inventaire, conditions de conservation, versements et éliminations réglementaires, etc.). Il s'est engagé dans l'élaboration du socle documentaire permettant d'assurer la gouvernance du SAE métropolitain. Il vise à sécuriser la gestion et la conservation des archives papier déjà constituées et en cours de constitution, à sécuriser la production, la gestion et le pérennisations des documents et données numériques, déployer le Socle d'Archivage métropolitain à l'échelle de la Métropole, d'en assurer la gestion, l'administration et l'évolution.

La coopération autour de la lecture publique se structure autour d'un nouveau service commun en charge de l' « **Animation du réseau de Lecture publique ».**

- Le service coordonnera l'élaboration d'une charte métropolitaine de la lecture publique, animera des groupes de travail métiers et thématiques, assurera une mission de conseil, coordonnera des actions culturelles et leur communication à l'échelle du territoire, animera une plateforme métropolitaine de contenus numériques, coordonnera le partenariat avec le Département dans le champ de la lecture publique, participera aux travaux et rencontres professionnelles intermétropoles…

La Relation usagers :

Le réseau d'échange informel se structure autour d'un nouveau service commun en charge de l' **« Animation de la Relation à l'usager »** afin de déployer, à l'échelle de la Métropole, des synergies entre communes sur les différentes dimensions de la relation usagers.

- Le service animera un groupe métropolitain « Relation usagers ». Il offrira un appui opérationnel aux communes autour des référentiels métiers d'accueil, de la formation, du partage des bonnes pratiques, des chartes de qualité. Cette animation permet à l'ensemble des communes parties prenantes de capitaliser sur les réflexions et actions menées par d'autres, pour faire progresser en leur sein les projets concernant l'amélioration de la relation aux usagers.

L'Appui aux petites communes

Le service commun en charge de l'**«Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol»** du pôle Sud Ouest est conforté. Le principe de gratuité des interventions de ce service est maintenu.

Par solidarité territoriale, et pour répondre aux attentes exprimées par les communes, il est décidé de passer un nouveau cap en structurant un nouvel accompagnement technique pour les plus petites communes, qui s'ajoute en complémentarité des organisations déjà en place. Cet appui prendra la forme d'un temps agent dédié à l'animation d'un réseau technique au profit des plus petites communes.

3 – L'étude de nouveaux domaines de mutualisation et de coopérations

De nouveaux domaines de coopération et de mutualisation sont mis à l'étude sur la base de proposition émanant de Nantes Métropole et des communes, parmi lesquelles figurent notamment :

- Les Ressources :
  - via une plateforme ingénierie et support (RH, Juridique, Commande publique,…)
  - l'aide à la recherche de financements auprès des différents organismes institutionnels (Département, Région, État, Europe)
- La lutte contre l'insalubrité, l'habitat indigne et les atteintes à l'environnement
- La Culture (la culture scientifique technique et industrielle, le Patrimoine, les lieux de création, l'enseignement ...)
- La cohésion sociale, solidarité, résorption des bidonvilles

A l'instar de la première phase, la **démarche** envisagée consiste pour chaque thématique retenue à :

- Réaliser un état des lieux
- Définir le périmètre et les prestations concernés, identifier les pistes d'amélioration ou d'optimisation, vérifier la plus-value pour les usagers et les communes,
- Analyser la faisabilité organisationnelle, technique, juridique, numérique et financière
- Proposer la ou les formes de mise en œuvre

La Gouvernance politique :

Le comité de pilotage politique (binôme JC Lemasson et L. Turquois) est reconduit et renforcé par la présence des Maires de Brains, Bouaye, La Chapelle sur Erdre, La Montagne, Orvault, Saint-Herblain Sautron et Thouaré sur Loire.

La gouvernance technique :

Un groupe miroir des DGS de ces communes sera également mis en place ainsi que des groupes de travail des « techniciens » des communes et de la Métropole pour chacune des thématiques retenues.

L'organisation du projet

Les compte-rendus des différents groupes de travail seront diffusés à l'ensemble des communes.

Des points d'étape réguliers seront présentés en Conférence des Maires et des DGS.

CP7 - Convention particulière :

Animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers

CP7 - Convention particulière :
« Animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers »

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par sa Présidente, Mme Johanna ROLLAND, dûment habilitée par une délibération du Conseil Métropolitain en date du ,

ci-après dénommée « NANTES METROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Bouguenais, représentée par son Maire, Mme Sandra Impériale, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Couëron, représentée par son Maire, Mme Carole Grelaud, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Indre, représentée par son Maire, M Anthony Berthelot, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La-Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, M Fabrice Roussel, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La Montagne, représentée par son Maire, M Fabien Gracia, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Nantes, représentée par son Maire, Mme Johanna Rolland, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien Guitton, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Aignan-de-Grand-Lieu, représentée par son Maire, M Jean-Claude Lemasson, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Herblain, représentée par son Maire, M Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Jean-de-Boiseau, représentée par son Maire, M Pascal Pras, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Léger-les-Vignes, représentée par son Maire, M Patrick Grolier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Thouaré-sur-Loire, représentée par son Maire, Mme Martine Oger, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

Garantir aux usagers un service public de qualité constitue une préoccupation importante pour l'ensemble des maires. « Faire métropole » sur le sujet de la relation aux usagers a beaucoup de sens, sur un territoire où les habitants sollicitent des services publics qui ne sont pas seulement ceux de la commune dans laquelle ils sont domiciliés, mais aussi ceux de la Métropole, voire des villes voisines.

Sur ce sujet, des réunions organisées par Nantes Métropole et une étude d'opportunité a aussi été menée auprès des 23 communes en début d'année pour recenser leurs attentes en matière d'organisation et d'outillage de la relation aux usagers. Elle a permis de dégager les grands axes de ce qui pourrait devenir l'offre de service métropolitaine de la relation usagers, à savoir :

- un groupe métropolitain de la relation usagers
- une base de connaissances métropolitaine
- une solution de Gestion Électronique du Courrier (GEC) métropolitaine
- une solution de GRU métropolitaine
- des solutions d'accessibilités métropolitaines
- une charte métropolitaine de la relation usagers
- un cadre de formation commun (référentiels, cahier des charges, etc.)

Dans le cadre du Pacte de coopération et de solidarité métropolitaines, il est proposé d'avancer sur ces axes en mettant en place un nouveau service commun afin de déployer, à l'échelle de la Métropole, des synergies entre communes sur les différentes dimensions de la relation usagers.

Les objectifs sont les suivants :

- apporter un appui opérationnel aux communes, notamment sur les référentiels, cahiers des charges et documents de nature à aider les communes à s'outiller et/ou améliorer leurs pratiques, et sur le pilotage de certains travaux d'instruction destinés à poursuivre l'enrichissement du service commun

- animer et coordonner des projets, notamment animer le groupe métropolitain réunissant les communes adhérentes au pacte de coopération et de mutualisation, préparer et animer les réunions/travaux du groupe, contribuer à l'harmonisation des pratiques professionnelles dans la perspective d'une charte qualité métropolitaine, proposer un pilotage de la qualité de la relation multicanale aux usagers et son évaluation, etc.

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des autres communes listées ci-dessus ,

*
* *

IL A ÉTÉ CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après «convention générale ») conclue pour régler les effets de la création du service commun chargé de l'animation d'une démarche métropolitaine de la relation usagers.

Article 2 : Les missions du service commun

Le service commun prévoit d'animer un groupe métropolitain Relation Usagers. Il s'agit de réunir les communes de la métropole pour traiter de sujets comme les métiers d'accueil, les bonnes pratiques, la formation des agents, des projets divers tels que les aménagements de locaux, mais aussi aide à la rédaction de cahier des charges, etc.

L'offre offrira un appui opérationnel aux communes autour des référentiels métiers d'accueil, du plan de formation des métiers d'accueil, du partage autour des bonnes pratiques, des référentiels des aménagements de locaux, des chartes de qualité interne et externe, etc. Le service commun pilotera également les travaux d'instruction pour les communes intégrant l'ingénierie et la rédaction des cahiers des charges en vue d'acquisition des outils communs comme la GRU, la GEC, la base de connaissance, agenda des événements, puis l'appui à leur déploiement, le volet opérationnel restant sous la responsabilité de chaque commune.

Cette offre permettra aussi d'animer et coordonner de projets les projets en lien avec la thématique Relation Usager, notamment :
- d'animer le groupe métropolitain réunissant les communes adhérentes au pacte de coopération et de mutualisation pour traiter des projets à déployer dans ce cadre,
- de préparer et animer les réunions/travaux du groupe métropolitain relation usagers et autres instances de pilotage dédiées à la stratégie relation aux usagers,
- de contribuer à l'harmonisation des pratiques professionnelles dans la perspective d'une charte qualité métropolitaine,
- de proposer un pilotage de la qualité de la relation multicanale aux usagers et son évaluation, - de faire une veille sur les pratiques en matière de relation aux usagers et proposer les évolutions adéquates en organisant des rencontres, des déplacements voire des séminaires avec des experts sur les différents sujets de la relation multicanale avec les usagers

Cette animation permet à l'ensemble des communes parties prenantes de capitaliser sur les réflexions et actions menées par d'autres, pour faire progresser en leur sein les projets concernant l'amélioration de la relation aux usagers, dont on sait qu'elle constitue un objectif de la plupart des exécutifs locaux.

Article 3 : Liste des communes engagées dans la mutualisation

Les communes qui souhaitent s'engager dans la mutualisation sont listées ci-dessous *:*

-
    - Bouguenais
    - Couëron
    - Indre
    - La Chapelle sur Erdre
    - La Montagne
    - Nantes
    - Orvault
    - Saint-Aignan-de-Grand Lieu
    - Saint Herblain
    - Saint Jean de Boiseau
    - Saint Léger les Vignes
    - Sautron
    - Thouaré-sur Loire

Article 4 : Les moyens consacrés par les communes et moyens mutualisés

Le service commun sera composé d'un agent de catégorie A rattaché à la Direction Générale Information et Relation au citoyen.

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités sur le domaine

Nantes Métropole

- Recruter les ressources humaines nécessaires
- Garantir le bon fonctionnement du service commun et l'atteinte des objectifs fixés

Communes

- Désigner les référents de l'animateur dans chaque commune

b) Les modalités d'échanges entre la Métropole et le service commun

Animation :

- Mise en place une plateforme extranet
- Réunions du réseau des référents des communes (3 à 4 par an)

c) Les procédures applicables et modalités de gouvernance technique

Animation :

- Un point annuel de l'activité en conférence des DGS par l'animateur

d) La propriété des outils et des données

- La plateforme extranet est propriété de Nantes Métropole

Article 6 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire.
Elle prend fin automatiquement avec la convention générale mentionnée à l'article 1" ci-dessus.

Article 7 : Dénonciation - Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre les parties peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

Article 8 : Litiges

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de la présente convention. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE Madame Johanna ROLLAND	Pour la commune de Bouguenais Madame Sandra IMPERIALE
Pour la commune de Couëron Madame Carole GRELAUD	Pour la commune de Indre Monsieur Anthony BERTHELOT

Pour la commune de La-Chapelle-sur-Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Saint-Aignan-de-Grand-Lieu
Monsieur Jean-Claude LEMASSON

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

Pour la commune de Saint-Jean-de-Boiseau
Monsieur Pascal PRAS

Pour la commune de Saint-Léger-les-Vignes
Monsieur Patrick GROLIER

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

Pour la commune de Thouaré-sur-Loire
Madame Martine OGER

- Annexes -

Annexe 1 : Liste des postes mutualisés

Annexe 2 : Fiche d’impact décrivant les impacts ressources humaines

Annexe 1 :

Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes , gérés par Nantes Métropole

Direction	Nombre de postes mutualisés / créés
Direction Générale Information et Relation au citoyen	1 A

- Annexe 2 : Fiche d'impact décrivant les impacts ressources humaines -

Création d'un service commun Animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers, porté par Nantes métropole
Étude d'impacts RH

(sera transmise avec la version signée)

CP3 - Convention particulière :

Animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations de Droits des Sols et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme

CP3 - Convention particulière :
Animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations de Droits des Sols
et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme -

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par sa Présidente, Mme Johanna ROLLAND, dûment habilitée par une délibération du Conseil Métropolitain en date du ,

ci-après dénommée « NANTES METROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Basse Goulaine, représentée par son Maire, M Alain Vey dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouaye, représentée par son Maire, M Jacques Garreau, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouguenais, représentée par son Maire, Mme Sandra Impériale, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Brains, représentée par son Maire, Mme Laure Beslier, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Carquefou, représentée par son Maire, Mme Véronique Dubettier-Grenier, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Couëron, représentée par son Maire, Mme Carole Grelaud, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Indre, représentée par son Maire, M Anthony Berthelot, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La-Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, M Fabrice Roussel, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La Montagne, représentée par son Maire, M Fabien Gracia, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Le Pellerin, représentée par son Maire, M François Brillaud de Laujardière, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Les Sorinières, représentée par son Maire, Mme Christelle Scuotto Calvez, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Mauves-sur-Loire, représentée par son Maire, M Emmanuel Terrien, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Nantes, représentée par son Maire, Mme Johanna Rolland, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien Guitton, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Rezé, représentée par son Maire, Mme Agnès Bourgeais, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Aignan-de-Grand-Lieu, représentée par son Maire, M Jean-Claude Lemasson, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Herblain, représentée par son Maire, M Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Jean-de-Boiseau, représentée par son Maire, M Pascal Pras, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Léger-les-Vignes, représentée par son Maire, M Patrick Grolier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Luce-sur-Loire, représentée par son Maire, M Anthony Descloziers, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Sébastien-sur-Loire, représentée par son Maire, M Laurent Turquois, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Thouaré-sur-Loire, représentée par son Maire, Mme Martine Oger, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Vertou, représentée par son Maire, M Rodolphe Amailland, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

Les synergies historiques entre les collectivités territoriales dans le champ de l'instruction des autorisations d'urbanisme au regard des règles du PLUm ; de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner au titre du droit de préemption urbain, concourent à l'efficacité des politiques publiques conduites sur le territoire de Nantes Métropole.

Dès 2008, un groupement de 6 communes avec Nantes Métropole se dotent d'un même logiciel d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et du foncier. Progressivement et sur 10 ans, l'ensemble des communes rejoindront cette communauté technique.

En 2015, 8 communes de moins de 10 000 habitants conventionnent avec Nantes Métropole pour mutualiser l'instruction des autorisations d'urbanisme jusqu'alors prise en charge par l'État.

En 2018, ce sont l'ensemble des 24 communes avec Nantes Métropole qui expriment le besoin d'animer le réseau des 130 instructeurs des autorisations d'urbanisme et d'accompagner leur expertise, de missions de conseil en architecture.

La dématérialisation de l'urbanisme, au 1er janvier 2022, qui vient réinterroger les pratiques de l'ensemble de la chaîne d'instruction, nécessite de consolider ce socle commun au service de la qualité dans la production immobilière sur le territoire métropolitain en cohérence avec les objectifs du Plan Local d'Urbanisme (PLUm).

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des autres communes listées ci-dessus,

*
* *

Dans le cadre du schéma de mutualisation et de coopération,

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après «convention générale ») conclue pour régler les effets du service commun chargé de l'animation du réseau des instructeurs des autorisations de droits des sols, et de le renforcer dans le domaine de la dématérialisation de l'urbanisme.

Ce service commun :
- reprend les contenus de la convention spécifique d'animation du réseau des instructeurs des Autorisations du Droit des Sols de 2018 ;
- intègre la convention de gestion pour la mise à disposition du logiciel de gestion des ADS et du foncier *;* Et prépare le remplacement de cet outil ;
- confirme les nouveaux besoins d'accompagnement induits par la dématérialisation de l'urbanisme.

Ce service commun diffère de celui qui a pour objet l'instruction partielle des ADS, conclu entre Nantes Métropole et 8 de ses communes membres qui fait l'objet d'une autre convention [*convention de service commun chargé de l'instruction et actes relatifs à l'occupation du sol entre Nantes Métropole et 8 communes du sud ouest*].

Ce service commun s'inscrit en lien étroit avec les autres services communs : Système d'Archivage Électronique (SAE) et Système d'Information Géographique métropolitain (SIGm).

Article 2 : Les missions du service commun

1/ L'animation du réseau instructeur pour harmoniser les pratiques d'instruction sur la métropole

Les missions de l'animateur réseau sont définies comme suit :

- Garantir la diffusion de l'information et la gestion de la plateforme collaborative, mettre en place une base documentaire commune ;
- Partager la veille réglementaire et législative ;
- Organiser et animer les formations et séminaires ayant des thèmes variés comme la sensibilisation à l'architecture, l'environnement, la construction et la préservation des paysages… ;
- Partager les analyses sur l'interprétation des nouvelles règles du PLUm ;
- Centraliser les questions et mobiliser les compétences requises pour y répondre ;
- Coordonner l'action des communes, du Département Urbanisme et Habitat de Nantes Métropole et des Pôles de proximité.

Partage des contentieux administratifs

Le service commun assurera, en lien avec le service juridique de Nantes Métropole, une veille pour garantir une gestion cohérente des recours gracieux et contentieux relatifs aux Autorisations du droit des sols (ADS).

Les contentieux liés aux ADS restent donc de la responsabilité des communes mais il sera recherché une cohérence à l'échelle intercommunale.

2/ la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme (autorisation d'urbanisme et foncier)

Les missions de l'équipe en charge de la dématérialisation de l'urbanisme sont définies comme suit :

- Garantir l'accès applicatif existant à l'ensemble des instructeurs communaux (eService Urbanisme, logiciel de gestion des ADS et du foncier, ...) ;
- Paramétrer les applications pour dématérialiser le cycle de l'instruction réglementaire (communes, service commun du Pôle sud Ouest) et technique (pôles et directions de Nantes Métropole) ;
- Mettre en œuvre les consultations dématérialisées vers 40 services externes, le contrôle de légalité dématérialisé, les statistiques, la fiscalité,...
- Partager les bonnes pratiques, informer et former les utilisateurs ;
- Animer la communauté autour d'un espace collaboratif (350 participants) ;
- Conduire le projet de dématérialisation sur les périmètres non encore consolidés (numérisation, visas, archivage, gestion relation usager).
- Préparer le remplacement du logiciel de gestion des ADS et du foncier et accompagner les impacts techniques et métiers. Dans le cadre du marché existant avec l'éditeur Opéris (marché de 4 ans : janvier 2021-décembre 2024), il est prévu de changer le logiciel Droits de Cité (DDC) qui n'est plus adaptée à la dématérialisation de l'urbanisme.

Article 3 : Liste des communes concernées

Les communes qui s'engagent dans la mutualisation sont listées ci-dessous *:*

- Basse Goulaine
- Bouaye
- Bouguenais
- Brains
- Carquefou
- Couëron
- Indre
- La Chapelle-sur-Erdre
- La Montagne
- Le Pellerin
- Les Sorinières
- Mauves-sur-Loire
- Nantes
- Orvault
- Rezé
- Saint-Aignan-de-Grand Lieu
- Saint-Herblain
- Saint-Jean-de-Boiseau
- Saint-Léger-les-Vignes
- Sainte-Luce-sur-Loire
- Saint-Sébastien-sur-Loire
- Sautron
- Thouaré-sur-Loire
- Vertou

Article 4 : Les moyens consacrés par les communes et moyens mutualisés

1/ L'animation du réseau instructeur

Le service commun est composé d'un agent de **catégorie A** rattaché au Département Urbanisme et Habitat de Nantes Métropole.

2/ La mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme

Le service commun est composé :

- d'un agent sur un **poste permanent** de **catégorie B** qui met en œuvre la dématérialisation auprès des communes (adaptation applicative aux usages métiers, construction technique et méthodologique du cycle de l'instruction réglementaire (communes, service commun du Pôle sud Ouest) et technique (pôles et directions de Nantes Métropole), mise en œuvre des consultations vers 40 services externes,...) ;

- d'un agent sur un **poste temporaire** (4 ans) de **catégorie A** de chef de projet (pilotage de la démarche, cadrage des besoins applicatifs -numérisation, visas, archivage, gestion relation usager, changement d'outil de gestion des ADS et du foncier-, communication et animation des

réseaux, partenariats…). A l'issue des 4 ans, une évaluation permettra d'interroger l'intérêt du service commun ou la réorientation de son périmètre.

Il est également prévu de comptabiliser au titre du service commun :

- un **forfait** équivalent aux ressources du Département des **Ressources Numériques** qui ont été estimé sur les interventions prévisionnelles 2022 [1/2 etp A, 1/4 etp B] ;

- les **charges de structures** sur les ressources humaines (9,5 % de la masse salariale) ;

- la **maintenance** prévue au marché du logiciel de gestion des ADS et du foncier. La signature de la présente convention par la commune vaut adhésion aux conditions générales du marché. Pour rappel, le marché prévoit des prestations de formation qui sont dorénavant assurées par le service commun au titre de l'accompagnement à la transformation numérique des métiers de l'instruction induit par la dématérialisation de l'urbanisme.

Il est à noter que le remplacement du logiciel de gestion des ADS et du foncier pourra engendrer, en cas de nouvelle consultation, des coûts supplémentaires (initialisation, reprise de données, interfaçage,…).

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités sur le domaine

	Nantes Métropole	**Communes**
Animateur du réseau instructeur et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme	Gestion des ressources humaines	Désigner les référents communaux
	Garantir les plateformes techniques (Espace Co, logiciel de gestion des ADS et du foncier, eservice urbanisme,…) et leur évolution	
	Garantir la logistique (salles pour les formations et séminaires)	
	Garantir la bonne information des acteurs	

b) Les modalités d'échanges entre la Métropole et le service commun

	Nantes Métropole	**Communes**
Animateur du réseau instructeur et	Animation des espaces Co (réseau	Participer aux réunion de réseau des référents des

mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme	ADS et DDC -*nom actuel*-) ; Animation des webinaires et formations autant que de besoin	communes (3 à 4 fois par an) selon les modalités partagées (présentiel ou distanciel) Utiliser les flux dématérialisés mise en œuvre entre les parties

c) Les procédures applicables et modalités de gouvernance technique

	Nantes Métropole	**Communes**
Animateur du réseau instructeur et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme	La conférence des DGS est le lieu de la gouvernance technique du service commun. Il y est fait des points d'information autant que de besoin ainsi qu'un point annuel d'activité.	

d) La propriété des outils et des données

Les Outils	**Leur propriété**
Plateforme extranet	Nantes Métropole
Espaces Co	Nantes Métropole
eservice urbanisme	Mutualisé
Outil de gestion de dossier	Nantes Métropole
Écosystème et architecture technique nécessaire à la bonne conduite du service commun : outils connexes (formulaire de gestion relation usager, Système d'Archivage Électronique, SIGm, numérisation, visa, …) ou support (environnement d'intégration, de préproduction, de production,… réseau informatique communautaire -RIC-)	Mutualisé / Nantes Métropole

Dispositions spécifiques au champ d'application de la convention sur le volet de dématérialisation de l'urbanisme

L'étape initiale de la dématérialisation de l'urbanisme est une téléprocédure, qui canalise le flux opposable des demandes.

L'accessibilité au eservice urbanisme est régie par les conditions générales d'utilisation de la plateforme https://eservices.nantesmetropole.fr/web/guest/accueil-particuliers

complétées de celles spécifiques à la brique urbanisme

https://eservices.nantesmetropole.fr/documents/20143/19077811/CGU_NM_GuideProgrammeDemat.pdf

Les communes s'engagent à utiliser ce seul canal et à en faire la promotion sur leur site institutionnel. Les communes assurent l'aide et l'assistance aux pétitionnaires afin de les guider, le cas échéant, dans leur démarche en ligne.

Dans le cas spécifique des demandes déposées en papier, celles-ci sont intégrées par les communes dans l'application de gestion de dossier commun permettant notamment la diffusion opposable des règlements applicables du PLUm. Cette intégration s'effectue à minima par une saisie des contenus des cerfa. Une solution de numérisation en copie fidèle sera étudiée dans le cadre des missions du service commun.

Les communes s'engagent à exploiter le logiciel de gestion de dossier conformément aux usages recommandés lors des formations effectuées par le service commun, pour la bonne instruction des dossiers : enregistrement, description, notification, modèle, diffusion, consultation,...

L'usage des données

La répartition des compétences en termes d'urbanisme et de foncier nécessite de partager des données et des traitements entre Nantes Métropole et les communes membres sous une forme collaborative.

L'urbanisme constitue une compétence partagée entre la Métropole et les 24 communes de l'agglomération :

1. la Métropole est compétente en planification urbaine et fait évoluer son Plan Local d'Urbanisme métropolitain (PLUm),
2. … sur la base duquel s'appuient les communes, qui sont compétentes pour instruire les autorisations du droit des sols (ADS) -cas particulier du service commun d'instruction pour 8 communes-
3. dans le cadre de cette instruction, les communes sollicitent pour avis technique la Métropole, compétente en matière de voirie et réseaux divers (eau, assainissement,...)

Pour ce qui est du foncier, la Métropole dispose du droit de préemption urbain. Elle instruit donc les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), après transmission des dossiers (déposés en commune) et avis des communes. De plus, la Métropole peut déléguer à la commune le droit de préemption ; auquel cas c'est la commune qui mène la procédure.

Pour l'exercice de ces compétences, la Métropole porte une stratégie foncière et observe la construction neuve, indispensable au suivi de la mise en œuvre du Programme Local de l'Habitat (PLH). Ces analyses et observations s'appuient notamment les données constituées dans l'outil de gestion des ADS et du foncier.

Le traitement des données à caractère personnel

Les communes de Nantes Métropole et Nantes Métropole traitent des données à caractère personnel d'usagers et s'engagent de ce fait à respecter les dispositions de la loi informatique et libertés dans sa dernière version modifiée du 20 juin 2018 ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à

caractère personnel et à la libre circulation des données, (ci-après « RGPD »), applicable depuis le 25 mai 2018.

Les données à caractère personnel recueillies font l'objet d'un traitement informatique réalisé par les 24 communes de Nantes Métropole et Nantes Métropole, sur la base de plusieurs obligations légales, aux fins :

- d'instruire la demande d'autorisation d'urbanisme,
- de constituer un espace personnel permettant les échanges entre le demandeur et l'administration, conformément à l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme
- d'établir des statistiques conformément à l'article L. 423-2 du code de l'urbanisme.
- de procéder à l'affichage réglementaire sur les sites officiels des 24 communes et sur le site officiel des données publiques ouvertes de Nantes Métropole https://data.nantesmetropole.fr/pages/home/, conformément aux articles L. 312-1-2 et D. 312-1-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

S'agissant en particulier de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, les responsables de traitement sont les Maires des 24 communes de Nantes Métropole, chacun respectivement pour leur commune.

Les destinataires de ces données sont :

- les services instructeurs des communes et de Nantes Métropole,
- les services consultés,
- les services en charge de la statistique, de la fiscalité et du contrôle de légalité.

S'agissant de la publication électronique des avis de dépôt et décisions d'urbanisme, les Maires des 24 communes et Nantes Métropole ont conclu un accord de responsabilité conjointe conformément à l'article 26 du RGPD.

Aux termes de cet accord, il a été convenu que seules les données suivantes feraient l'objet d'une publication électronique ou d'un affichage en Mairie : le numéro de dossier, le type de dossier, le code commune, le nom de la commune, la date de dépôt, la description du projet, la surface plancher créée, l'adresse des travaux, la date de la décision, le type de décision, l'état du dossier et ce, à l'exclusion des noms et prénoms des pétitionnaires.

Les données traitées font l'objet d'une publication électronique pendant le temps de l'instruction du dossier, puis durant deux mois à compter de la décision, avant d'être supprimées de la plateforme d'Open Data.

S'agissant de la conservation des données collectées, le service commun en charge de la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique (SAE) organise cette conservation avec les communes de Nantes Métropole, conformément à la réglementation en vigueur en matière d'archivage.

Les responsables de traitement (les 24 communes de Nantes Métropole et Nantes Métropole) prennent toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données personnelles, et notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, afin d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Article 6 : Les indicateurs et valeurs cibles d'évaluation annuelle de l'activité

1/ Les indicateurs suivis pour le réseau instructeur :

- nombre de formations
- synthèse des grilles d'évaluation des formations
- nombre de requêtes/réponses sur la plateforme
- modalités de capitalisation des informations transmises
- nombre de réunions du réseau

2/ Les indicateurs suivis pour la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme :

- statistiques d'autorisations d'urbanisme dématérialisées
- synthèse des services (internes externes) raccordés au process dématérialisés
- suivi de la feuille de route des outillages
- nombre de formations, webinaire d'information,...

A l'issue de 4 années, une évaluation particulière permettra de rendre compte auprès de la conférence des DGS, et d'interroger l'intérêt du service commun ou la réorientation de son périmètre, notamment au regard du maintient du **poste temporaire** de chef de projet.

Article 7 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire.
A cette date, la précédente convention particulière relative à l'animation des ADS en date du 29 décembre 2017 sera abrogée.
Elle prend fin automatiquement avec la convention générale mentionnée à l'article 1" ci-dessus.

Article 8 : Dénonciation - Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre les parties peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

Article 9 : Litiges

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de la présente convention. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

Pour la commune de La-Chapelle-sur-Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
DE LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO CALVEZ

Pour la commune de Mauves-sur-Loire
Monsieur Emmanuel TERRIEN

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

Pour la commune de Saint-Aignan-de-Grand-Lieu
Monsieur Jean-Claude LEMASSON

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

Pour la commune de Saint-Jean-de-Boiseau
Monsieur Pascal PRAS

Pour la commune de Saint-Léger-les-Vignes
Monsieur Patrick GROLIER

Pour la commune de Sainte-Luce-sur-Loire
Monsieur Anthony DESCLOZIERS

Pour la commune de Saint-Sébastien-sur-Loire
Monsieur Laurent TURQUOIS

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

Pour la commune de Thouaré-sur-Loire
Madame Martine OGER

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Liste des postes mutualisés

Annexe 2 : Fiche d’impact décrivant les impacts ressources humaines

Annexe 3 : Dématérialisation de l’urbanisme : définition du périmètre et cadrage technique

- Annexe 1 : Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes , gérés par Nantes Métropole -

Direction	Nombre de postes mutualisés / créés
Département Urbanisme et Habitat - Direction Stratégie et Territoires - service Études et Planification	1 A, responsable de l'animation du réseau ADS
Département Urbanisme et Habitat – service Urbanisme Numérique	1 A, chef de projet dématérialisation de l'urbanisme (4 ans) 1 B, technicien géomatique chargé de la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme

- Annexe 2 : Fiche d'impacts décrivant les impacts ressources humaines -

Pacte de coopération et de solidarité métropolitaines
Animation des ADS et dématérialisation de l'urbanisme

I – Impacts sur l'organisation de la direction (postes)

Cf. Dossier CT et Annexes «Organigramme avant et après» pour le périmètre du Département Urbanisme et Habitat (DUH).

Transfère de deux postes :
- un poste de catégorie B - technicien géomatique
- un poste de Catégorie A - Ingénieur, chef de projet

II – Conditions de travail

Lieu de travail : 5, rue Vasco de Gama (pas de changement de site de travail pour les agents).

Horaires de travail : horaires variables.

III – Les éléments de rémunération

Régime indemnitaire :

Outre les éléments statutaires, les éléments de rémunération seront versés selon les modalités émanant de la politique ressources humaines mise en œuvre par Nantes métropole.
La garantie des éléments individuels de rémunération est posée à poste et mission similaire.

La politique RH de Nantes métropole s'exprime au travers des délibérations qui rendent exécutoire l'application des protocoles RIE pour les agents de catégorie C, RIF pour les agents de catégorie B et fonctionnalité pour les agents de catégorie A. Elle garantit une continuité pour chaque agent de ses conditions de rémunération.

La prime de service public est versée selon les conditions et modalités définies par la collectivité.

V – Les avantages sociaux

La politique RH de Nantes métropole garantit également la continuité des dispositifs de protection sociale et d'avantages sociaux, sans interruption ou période de carence. Ainsi, les participations de l'employeur aux dispositifs cités ci-après et les garanties des contrats souscrits par les agents se poursuivent dans les mêmes conditions :

a) Complémentaire santé,
b) Prévoyance,
c) Participation de l'employeur aux déplacements domicile / travail (TAN, SNCF, TER réseau Atlantic, indemnité trajet vélo)
d) Participation aux séjours de vacances enfants,
e) Participation aux frais de garde de jeunes enfants,
f) Attribution des tickets restaurants,
g) Comité des Œuvres Sociales.

- Annexe 3 : Dématérialisation de l'urbanisme : définition du périmètre et cadrage technique -

Définitions du périmètre

Écosystème numérique : il faut entendre par écosystème numérique, l'ensemble des briques applicatives nécessaires à la bonne conduite du projet de dématérialisation de l'urbanisme.

Dématérialisation de l'urbanisme :

La dématérialisation de l'urbanisme se définit comme[1] :

1- la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme et la dématérialisation de leur instruction ;

2- la mise à disposition des documents d'urbanisme au format numérique au sein du Géoportail de l'urbanisme ;

3- le développement et l'articulation du Building Information Modeling (BIM) avec les projets et démarches d'urbanisme ;

4- la transmission dématérialisée des déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA).

Le phasage du projet métropolitain priorise l'axe **1** qui répond aux deux obligations réglementaires au 1er janvier 2022 : recevoir et instruire les autorisations d'urbanisme dématérialisées.

L'**axe 2** a été réalisé avec l'approbation du PLUm en avril 2019, le **4** est opérationnel depuis janvier 2021 via le seservice urbanisme. Il est proposé de traiter **l'axe 3** ultérieurement, en le corrélant aux études des solutions logicielles offertes aux instructeurs pour instruire sur la base de maquette 3D.

La mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme s'appuie sur **3 leviers d'action** : la mise en œuvre d'un socle technique, la conduite du changement dans les organisations communales et métropolitaines, une offre de service renouvelée vers l'usager.

1/ Mettre en œuvre une suite de solutions logicielles, issues de l'écosystème numérique métropolitain, et répondant aux étapes d'une dématérialisation complète de la chaîne d'instruction : phase 1 (Réception / Instruction) phase 2 (Validation / Mise à disposition / Numérisation et Archivage)

---

1 *Source : Charte d'engagement pour la réussite de la dématérialisation de l'urbanisme signée le 25 avril 2019, entre l'État et les associations d'élus (AdCF, AMF)*

Les investissements en solutions logicielles sont portés principalement par le marché « Droits de Cités » pour 4 ans (1M€TTC), et par le Schéma de mutualisation « Gestion documentaire archives » avec la mise en place du Système d'Archivage Électronique (SAE).

Le financement des équipements communaux n'entre pas dans le cadre de cette convention particulière. Pour autant, des préconisations sont effectuées pour optimiser les postes de travail (instructeurs, accueils,…) et les équipements qui deviendraient nécessaires (numérisation,…).

2/ Conduire le changement dans les organisations communales en lien avec les organisations métropolitaines en mobilisant :

- La formation aux **nouvelles modalités d'instruction** technique et réglementaire : ergonomie des postes de travail, outil de métré de plan numérique, nouvelle gestion des délais et des visas sur les décisions,… ;

- L'adaptation des **organisations** : affectation des dossiers aux instructeurs ; alertes et notifications des évènements sur les dossiers ; harmonisation du formalisme et contenu des décisions, affichage numérique,… ;

- L'ajustement **du projet** suite aux expérimentations de déploiement : extension des dossiers pouvant être déposés (autorisation de travaux, alignements,…).

L'absence de support matériel papier modifie en profondeur les pratiques de l'instruction pour l'ensemble des métiers (agents d'accueil, gestionnaires administratifs, instructeurs réglementaires, instructeurs techniques, surveillants de travaux), soit près de **300 collaborateurs** qu'il convient d'accompagner pour redéfinir, avec eux, les modalités d'instruction de plus de **40 000 dossiers** par an[2].

3/ Faciliter le « **parcours usager** » numérique et physique.

Les actions engagées autour des **usages** (modes opératoires d'aide au dépôt, support des services urbanismes communaux, préconisation en équipement des accueils physiques, communication auprès des réseaux professionnels) **d'un parcours numérique** fluide (cohérence des sites institutionnels) pourrait être consolidé par une mobilisation citoyenne garante d'une offre adaptée.

<u>Cadrage technique</u>

1- Sécurité

Nantes Métropole s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus pertinents pour assurer les meilleures garanties sur la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité des données via sa politique de sécurité des Systèmes d'Information.

2- Gestion des incidents

2 *Les impacts de la transition numérique sur les métiers territoriaux - Etude CNFPT – 23 novembre 2021*

On appelle « incident » tout événement qui ne fait pas partie du fonctionnement normal et qui provoque ou peut provoquer une interruption ou une diminution de la qualité de service.

Nantes Métropole et la commune s'engagent au traitement de ces incidents.

Les incidents sont classés en deux catégories :

h) Les incidents techniques : Problème de réseau, poste client, base de données

i) Les incidents fonctionnels : Anomalie logicielle

Lorsqu'un utilisateur communal détecte un incident technique,

j) Il produit un appel au Support Technique des Postes de travail (STP)

k) Il interpelle son gestionnaire d'application pour les vérifications d'usages (poste de travail et accès au réseau) afin d'analyser si les moyens locaux ne sont pas en cause

Si le traitement des incidents est assuré par la structure STP qui en effectue le dispatching et en pilote la résolution, le responsable application de Nantes Métropole accompagne, avec la commune, la clôture de l'incident.

Lorsqu'un utilisateur communal détecte un incident fonctionnel, il en fait retour au service commun pour suivi et traitement : qualification de l'anomalie auprès du support logiciel, suivi et traitement des tickets.

Pour l'application Droits de Cité, la comitologie des traitements fonctionnel est encadré par le marché.

3- Gestion des changements

Définition : on appelle « changement » toute évolution dans l'infrastructure technique intervenant en correction à un problème, en évolution de fonctionnalités, ou encore en réponse à des exigences imposées par l'extérieur (législation, adaptations diverses).

La dématérialisation de l'urbanisme entre dans ce cadre (législatif) avec un impact logiciel majeur.

La feuille de route du marché Opéris [janvier 2021-décembre 2024] intègre la migration vers une solution logicielle de gestion de dossier adaptée.

Nantes Métropole aura la responsabilité d'effectuer ces changements ; Les moyens pour y parvenir seront validés en conférence des DGS conformément à l'article 5 c) de la présente convention.

Ces validations pourront induire une évolution des conditions financières de la présente convention.

4- Administration du logiciel de gestion de dossier

Nantes Métropole est administrateur principal de la solution logiciel de gestion de dossier.

Nantes Métropole est seule juge et responsable des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel qu'elle accorde au sein de ses services.

La commune est seule juge et responsable des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel qu'elle accorde au sein de ses services.

La commune est responsable de ses comptes utilisateurs, il lui appartient de veiller à leur actualisation en cohérence avec les mouvements de personnel. La gestion technique des comptes (création, suppression) est assurée par le service commun.

Nantes Métropole ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage résultant de l'accès au logiciel par un utilisateur ou un tiers non désigné par la commune.

Dans ce cadre, la commune s'engage tant en son nom qu'au nom et pour le compte des utilisateurs qu'elle aura désignés, à informer Nantes Métropole de toute utilisation des codes d'accès au logiciel qu'elle jugerait frauduleuse. Nantes Métropole et la commune devront évaluer le préjudice et prendre les mesures adéquates. Nantes Métropole en informera les autres communes.

5- Relation avec l'éditeur du logiciel de gestion de dossier

Nantes Métropole est l'unique interlocuteur vis-à-vis du fournisseur.

6- Conditions financières du logiciel de gestion de dossier

La commune rembourse les frais à Nantes Métropole, sur la base de justificatifs des dépenses engagés par Nantes Métropole :

l) les frais annuels de maintenance en fonction de la population,

m) les frais correspondant à une demande de prestation spécifique par la commune conforme au bordereau des prix unitaires du marché,

n) Les frais relatifs à un changement de version et aux évolutions logicielles non individualisables.

7- Réversibilité en cas de dénonciation – résiliation de la présente convention (article 8)

La commune pourra demander la récupération des données hébergées par Nantes Métropole.

CP2 - Convention particulière :

Gestion documentaire et archives

Convention particulière 2 :
Gestion documentaire et archives

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par sa Présidente, Mme Johanna ROLLAND, dûment habilitée par une délibération du Conseil Métropolitain en date du ,

ci-après dénommée « NANTES METROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Basse Goulaine, représentée par son Maire, M Alain Vey, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouaye, représentée par son Maire, M Jacques Garreau, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouguenais, représentée par son Maire, Mme Sandra Impériale, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Brains, représentée par son Maire, Mme Laure Beslier, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Carquefou, représentée par son Maire, Mme Véronique Dubettier-Grenier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Couëron, représentée par son Maire, Mme Carole Grelaud, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Indre, représentée par son Maire, M Anthony Berthelot, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La-Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, M Fabrice Roussel, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La Montagne, représentée par son Maire, M Fabien Gracia, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Le Pellerin, représentée par son Maire, M François Brillaud de Laujardière, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Les Sorinières, représentée par son Maire, Mme Christelle Scuotto-Calvez, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Mauves-sur-Loire, représentée par son Maire, M Emmanuel Terrien, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Nantes, représentée par son Maire, Mme Johanna Rolland, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien GUITTON, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Rezé, représentée par son Maire, Mme Agnès Bourgeais, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Aignan-de-Grand-Lieu, représentée par son Maire, M Jean-Claude Lemasson, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Herblain, représentée par son Maire, M Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Jean-de-Boiseau, représentée par son Maire, M Pascal Pras, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Léger-les-Vignes, représentée par son Maire, M Patrick Grolier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Luce-sur-Loire, représentée par son Maire, M Anthony Descloziers, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Sébastien-sur-Loire, représentée par son Maire, M Laurent Turquois, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Thouaré-sur-Loire, représentée par son Maire, Mme Martine Oger, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Vertou, représentée par son Maire, M Rodolphe Amailland, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.[1]

La gestion de ce patrimoine documentaire et informationnel relève de la responsabilité de chaque maire qui doit en assurer la bonne conservation dans le cadre des dépenses obligatoires de sa commune (art. L. 2321-2 du CGCT) ceci « dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (art. L 211-2 du code du patrimoine) et dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

1 Article L 211-1 du code du patrimoine

Sur la base des évolutions réglementaires introduites ces dernières années dans le code du patrimoine et le code général des collectivités territoriales[2], les maires des communes de la Métropole ont souhaité profiter des nouvelles possibilités de mutualisation de la fonction archives, pour pouvoir faire face notamment aux enjeux du numérique.

Depuis 2018, dans le cadre du Schéma de mutualisation métropolitain et sur la base de la convention particulière en date du 15 décembre 2017, les Archives de Nantes animent ainsi la fonction Gestion documentaire et archivage physique et/ou numérique auprès des communes adhérentes, soit désormais l'ensemble des 24 communes au 1er janvier 2020.
Cette fonction mutualisée s'inscrit et s'est par ailleurs construite dans le contexte d'importantes évolutions de nos administrations tant dans la production documentaire que dans la relation à l'usager :
- la dématérialisation croissante et accélérée des processus administratifs de nos collectivités, initiée en local mais aussi et surtout au niveau national, au travers d'un calendrier soutenu et imposé par l'État.
- la mise en conformité avec le RGPD qui s'applique à nombre de documents ou données
- les nouvelles obligations en terme d'ouverture des données publiques (Open Data)

Depuis 2020, le service commun s'appuie sur un réseau de 23 référents archives et des correspondants archives, nommés au sein des 7 communes du niveau 2, qu'il s'agit désormais de mettre à jour et consolider.
Les actions de sensibilisation et formation, les groupes de travail transversaux et projets de gestion documentaires menés en communes ont permis de diffuser les règles et procédures de gestion documentaire et d'archivage auprès des agents des collectivités. Cela a contribué à poser les bases solides d'une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage et d'améliorer la situation des archives papier (inventaire, conditions de conservation, versements et éliminations réglementaires, etc.).

Parallèlement aux différents travaux menés pour et avec les communes, le service commun s'est engagé dans l'élaboration du socle documentaire permettant d'assurer la gouvernance du SAE métropolitain (SAM : Socle d'Archivage Métropolitain) : la Politique d'archivage et la nouvelle offre de services, annexées à la présente convention, ont pour objectifs de formaliser les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'archivage, de définir les rôles et responsabilités des différents acteurs ; il s'agit également de détailler les prestations assurées par le service commun, qui se sont considérablement étoffées, pour répondre aux enjeux du numérique.
Reste à co-construire avec les communes, les documents plus opérationnels et à poursuivre les efforts de définition des modalités d'archivage des documents et données produits dans le cadre des projets de dématérialisation en cours et à venir (marchés publics, autorisation de droits du sol, GT Cartographie des applications métier et des données). Il s'agira également de consolider

2 **La loi NOTRe du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république** consacre le rôle croissant des EPCI pour la gestion des archives de leurs communes membres et les transferts de compétences que doivent accompagner les archivistes (conventions de transfert, collecte de structures dissoutes,etc.).
Dans le prolongement de la loi sur les archives du 15 juillet 2008, la loi LCAP du 7 juillet 2016 achève ensuite d'élargir les conditions de mutualisation de la gestion et de la conservation des archives pour tout service public d'archives constitué avec celui d'une autre collectivité ou d'un EPCI, y compris pour les archives électroniques.
Et enfin **la loi 3DS**, relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, qui entérine la possibilité de mutualisation de la gestion des archives publiques dont les archives numériques, au bénéfice, notamment, des collectivités territoriales, confirmée par le décret n°2022-1305 du 10 octobre 2023 relatif à la mutualisation des archives intermédiaires et définitives des personnes publiques

les bonnes pratiques (papier et numérique) et de monter en compétences sur le volet numérique.

À travers la mise en œuvre des ces différentes prestations, il s'agit donc de :

- Sécuriser la gestion et la conservation des archives papier déjà constituées et en cours de constitution :

- En définissant les producteurs (communes, métropole) afin d'éviter les doublons et de réduire les volumes
- En conservant, triant et éliminant, en application de la réglementation et la législation inhérentes aux archives publiques

- Sécuriser la production, la gestion et in fine la pérennisation des documents et données numériques

- En nommant et qualifiant ces documents et données
- En structurant et organisant les espaces de travail
- En sélectionnant les données issues des applications métiers

- Déployer SAM (Socle d'Archivage Métropolitain) à l'échelle de la métropole et permettre à toutes les communes d'y accéder à l'horizon 2023, puis assurer sa gestion, son administration et son évolution.

Afin de co-construire une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage pour préserver le patrimoine informationnel du territoire métropolitain, le service commun doit remplir les objectifs ci-après :

- Identification et qualification des documents et données produits par les communes, en collaboration avec les services producteurs et les services informatiques
- Mise à niveau et uniformisation des pratiques et des procédures auprès des agents communaux à travers des actions de sensibilisation et de formation
- Animation du réseau de référents et correspondants archives
- Poursuite et enrichissement des ressources via un extranet archives
- Déploiement et administration de SAM

Pour les communes qui font le choix de la prestation de gestion de l'ensemble de la chaîne documentaire :

- Accompagnement des projets de versements d'archives numériques (phase préparatoire)
- Aide à la préparation de versements physiques
- Préparation, suivi et traitement des versements et transferts de fichiers/données vers le SAE
- Traitement et suivi des tris et éliminations pour les documents papier et numériques

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des communes listées ci-dessus,

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après «convention générale ») conclue pour régler les effets de la création du service commun chargé de la gestion documentaire et des archives.

Article 2 : Les missions du service commun

Le service commun assure, depuis 2018, trois niveaux d'appui et d'intervention, selon le périmètre choisi par les communes. Dans le cadre de l'ouverture de SAM courant 2023, ces 3 niveaux d'adhésion sont confortés et l'offre de services est enrichie :

Niveau 1 : Animation de la fonction gestion documentaire et archives– Services de base
La commune est autonome dans la gestion de ses archives. Elle bénéficie des infrastructures et des outils ainsi que des accès aux informations et formations, dans le cadre de l'animation du réseau.

- Fourniture d'un espace spécifique sécurisé dans le SAE et pérennisation des données et documents qui y sont stockés
- Mise à disposition d'outils (générateur SEDA, outils de traitement de vracs bureautiques, etc.)
- Aide à la prise en main des outils du SAE (plateforme d'archivage, générateur SEDA, etc.)
- Sensibilisation / formation des agents des communes aux règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage
- Coordination et animation des projets de gestion documentaire
- Accès aux ressources et retours d'expériences mis à disposition via l'extranet (tableaux de gestion, profils d'archivage, etc.)
- Accompagnement et coordination de groupes de travail transversaux sur les projets de dématérialisation mutualisés
- Aide et conseil sur l'archivage des dossiers physiques et numériques :
  - vérification des bordereaux d'élimination avant envoi aux Archives départementales
  - 1er niveau de réponses aux problématiques de gestion documentaire et d'archivage des communes (DUA, sorts finaux, règles de nommage des documents numériques, etc.)
  - production et mise à disposition de fiches méthodologiques et pratiques relatives aux problématiques de gestion documentaire et d'archivage
- Aide à l'identification des données et informations à archiver (tri, versements et éliminations)
- Aide à la normalisation et à la sécurisation des données et documents numériques en

amont (espaces réseaux, applications métier)
• Veille archivistique (réglementation, formats, ….)
• Mise à disposition d'un modèle de déclaration des pratiques d'archivage
• Suivi de l'opération de réversibilité des documents et données numériques

Niveau 2 : Animation de la fonction gestion documentaire et archives + suivi des procédures de versements et d'élimination – Services de tiers archivage

La commune bénéficie des infrastructures et des outils ainsi que des accès aux informations et formations, dans le cadre de l'animation du réseau (niveau 1) ; à cela s'ajoute un accompagnement par un·e archiviste pour le suivi des procédures d'archivage (offre de service niveau 2).

• Préparation et suivi des procédures de versement des documents papier et numériques :
- Aide à la préparation de versements (papier et manuels pour le numérique)
- Traitement et prise en charge des versements
• Préparation et suivi des procédures de tri* et d'élimination des documents papier et numériques : bordereaux, contrats pluriannuels d'élimination
• Adaptation des formations et ateliers pratiques sur la mise en œuvre des procédures d'archivage physique et numérique
• Adaptation des outils et fiches génériques pour qu'elles soient adaptées aux spécificités de chaque collectivité
• Accompagnement sur l'amélioration des conditions de conservation des documents papier (aménagement locaux de conservation, re-conditionnement, etc.)
• Aide à la gestion et rationalisation des espaces de conservation (physique) : refoulement, re-cotation, récolement, etc.
• Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagements
• Aide au paramétrage fonctionnel de l'espace de conservation dédié à la commune
• Aide à la gestion des accès (droits utilisateurs, annuaire)
• Analyse et traitement des anomalies
• Accompagnement à la mise en place d'un nouveau flux d'archivage : de la mise en place des contrats de service* et de versement* à la préparation des paquets d'archives* et versement dans le SAE
• Traitement d'un versement manuel (documents stockés sur les espaces réseaux), correspondant à un besoin ponctuel non prévu dans la programmation annuelle.
• Communication au public interne et externe (recherches, aide à la recherche, etc.)

Niveau 3 : prestations ponctuelles (en mode projet) – Services à la demande accessibles dès l'adhésion au niveau 1

Prestations indépendantes des niveaux 1 et 2 : interventions/projets ponctuels pour répondre à un besoin spécifique ne pouvant être pris en charge ni par le service producteur, ni par l'archiviste référent.e, non prévus dans la programmation annuelle et/ou les groupes de travail transversaux

• Traitement d'arriérés de documents présents dans les bureaux, espaces de stockage intermédiaires et/ou salles d'archives

• Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagement
• Traitement d'un vrac numérique ou de versements manuels (documents stockés sur des espaces réseaux), non prévus dans la programmation annuelle
• Audit documentaire d'une application métier (projet de changement, d'évolution ou d'acquisition d'outil), repérage des données et documents à archiver et préparation des versements le cas échéant.

L'ensemble des prestations assurées par le service commun (niveaux 1, 2 et 3) font l'objet d'une présentation détaillée au sein de « l'Offre de service aux communes du Schéma de mutualisation Gestion documentaire archives », annexée à la présente convention.

Article 3 : Liste des communes concernées

a) Liste des communes adhérentes au niveau 1, ayant intégré le dispositif en 2018 et 2020

- Basse Goulaine
- Bouaye
- Bouguenais
- Brains
- Carquefou
- Couëron
- Indre
- La Chapelle-sur-Erdre
- La Montagne
- Le Pellerin
- Les Sorinières
- Mauves-sur-Loire
- Nantes
- Orvault
- Rezé
- Saint-Aignan-de-Grand Lieu
- Saint-Herblain
- Saint-Jean-de-Boiseau
- Saint-Léger-les-Vignes
- Sainte-Luce-sur-Loire
- Saint-Sébastien-sur-Loire
- Sautron
- Thouaré-sur-Loire
- Vertou

b) Liste des communes ayant adhéré ou souhaitant adhérer au niveau 2

- Bouguenais
- Brains
- Indre
- La Chapelle sur Erdre
- La Montagne
- Le Pellerin
- Les Sorinières
- Mauves sur Loire
- Nantes
- Rezé
- Saint-Aignan-de-Grand Lieu
- Sainte-Luce-sur-Loire
- Saint-Sébastien-sur-Loire
- Sautron
- Thouaré-sur-Loire
- Vertou

Article 4 : Les moyens consacrés par les communes et moyens partagés

a) Moyen humains

Moyens humains partagés

Pour l'animation de la fonction gestion documentaire et archives (niveau 1) :

- 1 poste d'archiviste de catégorie A (attaché ou attaché de conservation du patrimoine)
- 1 poste d'e-archiviste de catégorie A (attaché ou attaché de conservation du patrimoine)

Pour le suivi et l'animation des communes adhérente au niveau 2 :

5 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine)

A compter du 1er janvier 2023 les moyens humains dévolus à l'accompagnement des directions et services des 24 communes et de Nantes Métropole se répartiront comme suit :

- 3 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) pour les 15 communes adhérentes au niveau 2
- 2 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) pour la ville de Nantes, le CCAS de Nantes et Nantes Métropole. Ces 2 postes aux missions équivalentes sont désormais intégrés au service commun.

Ces postes sont rattachés administrativement au service commun *Archives de Nantes Métropole.*

Les interventions / projets ponctuels relevant du niveau 3 nécessitent une évaluation préalable par l'archiviste référente et la validation par les Archives de Nantes. Ces prestations sont refacturée au temps passé.

Moyens humains des communes

À ce stade il n'est pas prévu de mutualiser des moyens existants dans les communes ayant des services constitués.

Les communes s'engagent à désigner un référent archives et un référent informatique, qui constituent les interlocuteurs privilégiés de l'animateur de la fonction gestion documentaire et archives et de l'e-archiviste. Au niveau 2, l'archiviste référente peut également s'appuyer sur un réseau de correspondants archives permettant d'ancrer encore un peu plus la fonction gestion documentaire archives, au sein des directions et services communaux. Pour faciliter la collaboration de ces différents acteurs, les communes doivent informer le service commun de tout changement d'interlocuteur.s.

b) Moyens matériels

Les archivistes seront équipés d'ordinateurs portables et de téléphone***s***, et auront un véhicule pour leurs déplacements.

La maintenance des espaces collaboratifs sur l'extranet archives de la Métropole, ainsi que la gestion des droits d'accès pour l'ensemble des communes, est assurée par le service commun Gestion documentaire archives.

Pour le suivi des versements, les communes ont la possibilité d'être équipées d'une version monoposte du logiciel archives commun. Nantes Métropole propose en effet un logiciel archives monoposte (gratuit), administré par chaque commune.

L'acquisition du matériel de conservation (boites, pochettes, meuble à plans...) reste à la charge des communes. Les archivistes référentes conseilleront les communes sur les acquisitions à réaliser.

c) Conditions financières

Les modalités définies dans la convention cadre s'appliquent à l'ensemble des postes concernés par la convention particulière, soit les postes d'animation et d'e-archiviste (niveau 1) et le ou les postes d'archivistes référents (niveau 2).

Sur le traitement des versements et éliminations, (niveau 2) les coûts sont répartis entre les communes intéressées au prorata de la population, avec participation de la Métropole à hauteur de 50 %.

Pour la gestion des arriérés (niveau 3), la prestation sera facturée aux communes intéressées, au coût réel du temps passé.

Pour l'étude, l'acquisition, l'administration et les évolutions de la plateforme SAE, les coûts d'investissement seront pris en charge par la Métropole et seuls les coûts d'exploitation seront refacturés aux communes, au prorata de la population, soit :

- un coût fixe lié à l'exploitation du socle du SAE mutualisé (briques VITAM et VITAM UI)
- une partie variable calculée en fonction du volume de données et documents stockés par chaque commune (sur les environnements de pré-production et de production)
L'ajout de briques complémentaires permettra à terme d'avoir une meilleure couverture fonctionnelle (outils/interfaces de versements et de consultation) et entraînera une ré-évaluation du coût d'exploitation en conséquence.

Les frais de développement et de connexion des outils métiers vers le SAE seront à la charge des communes.

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités

Nantes Métropole s'engage à :

- Déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plate-forme d'archivage électronique
- Mettre à disposition de chaque commune un espace d'archivage numérique sécurisé
- Sensibiliser et former les agents des communes à la gestion documentaire et à l'archivage
- Former les correspondants archives à leur rôle spécifique
- Animer des groupes de travail sur des sujets transverses (production documentaire par activités, dématérialisation de procédures…)
- Animer les réseaux de référents et correspondants archives
- Mettre à disposition des référents archives et autres acteurs communaux, via un extranet, des ressources pour faciliter la gestion des archives papier et numériques (guide, formulaires, FAQ, tutoriels, etc.)
- Mettre à disposition les outils nécessaires à la préparation des versements numériques (outils de dédoublonnage, renommage, etc.)
- Assurer le suivi des indicateurs et valeurs cibles afin d'établir un bilan annuel du service commun

Les communes s'engagent à :

- Identifier un référent archive dans la commune et à nommer des correspondants archives par direction ou service
- **Mobiliser les référents métier dans les groupes de travail transversaux / thématiques**
- Identifier un référent et correspondant informatique
- **Informer le service commun de tout changement d'ordre organisationnel, technique et/ou d'interlocuteur.s**
- Mettre à disposition une salle de réunion pour les formations en intra
- Fournir le matériel de conservation
- Mettre à disposition un espace de travail pour l'archiviste
- Assurer le transport des versements des bureaux vers le magasin d'archives
- Assurer la destruction des documents éliminables après visa des Archives départementales

- Autoriser les archivistes référents et l'e-archiviste à accéder ponctuellement aux espaces réseaux, aux applications métiers et aux espaces de conservation sécurisés dans SAM.
- Mettre en place les outils de connexion entre leur système d'information / les applications métier et le SAE métropolitain

b) Instances de coordination

Coordination avec :

- Les archivistes des services d'archives constitués
- Les archivistes du Centre De Gestion en mission pour traitement des archives
- Les Archives départementales de Loire-Atlantique dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques et en particulier de la délivrance des visas d'élimination et la validation des conventions d'élimination a priori.

- Animation et coordination du réseau des référents archives de chaque commune : 1 à 2 réunions annuelles.

- Animation et coordination des groupes de travail transversaux réunissant les services informatiques des communes, les archivistes du service commun et des services constitués, les référents archives et les directions métier.

Article 6 : Propriété des outils et des données

a) Propriété des outils

Nantes Métropole détient les droits d'usage sur l'Extranet archives et la solution de Gestion électronique de documents, ainsi que les droits d'usage sur la solution d'archivage numérique. L'ouverture d'un espace d'archivage numérique sécurisé aux communes n'entraîne pas de transfert de propriété.

b) Propriété des données

Les données d'inventaire et de descriptions des archives intégrées au logiciel métier sont propriétés de chacune des communes.

Les communes et Nantes Métropole conservent, respectivement, l'entière propriété des documents et données qu'elles produisent et qui sont conservées dans SAM.

Article 7 : Utilisation et diffusion

La diffusion des guides, modèles et formulaires se poursuivra dans l'espace extranet Gestion des archives pour l'ensemble des référents et correspondants archives et le stockage dans l'outil de GED alimentant l'espace extranet.

Article 8 : Modalités techniques concernant les outils

- ***Accès aux outils***

Les outils concernés sont les suivants :

- Intranet Gestion des archives déployé en extranet
- Accès en mode extranet à l'outil de gestion documentaire de Nantes Métropole (2 espaces collaboratifs)
- Accès et connexion à la plateforme d'archivage numérique

L'accès aux outils déployés en extranet se fait par le Réseau Informatique Métropolitain (RIM). Nantes Métropole prend en charge cet accès jusqu'au site principal des communes concernées. Il appartient aux communes de prendre en charge l'éventuel accès et la connexion à des sites distants (développement et maintenance).

Comme spécifié dans la Politique d'archivage, la métropole s'engage à déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plate-forme d'archivage électronique, à mettre à disposition de chaque commune un espace d'archivage numérique sécurisé. Charge aux communes de mettre en place les outils de connexion entre leurs applications métier et le SAE métropolitain.

- ***Pré-requis techniques***

Pour assurer le bon fonctionnement des outils déployés en extranet, des préconisations seront produites régulièrement par Nantes Métropole (caractéristiques minimales et environnement logiciel du poste de travail, version de navigateurs, débit minimal requis…).
Les outils à mettre en œuvre dans le cadre des versements de données et documents dans le SAE feront quant à eux l'objet de supports de prise en main (documentation, tutoriels, etc.), actions de formation, comme indiqué dans l'offre de services.

Limite du périmètre technique du SAE :
Le SAE met à disposition des interfaces informatiques (via API) dont le contrat (description) sera communiqué aux communes. La mise en œuvre de connecteurs utilisant ces interfaces sera à la charge de chaque collectivité.
Dans le cas de l'évolution du contrat d'interface du SAE, sa mise à jour se fera en concertation avec les communes adhérentes.

- ***Gestion des droits d'accès aux outils***

L'utilisation des outils déployés en extranet nécessite une authentification des utilisateurs. Cette authentification s'appuie sur un annuaire comportant les comptes de tous les utilisateurs : identifiants, mots de passe, accès autorisés…

L'ouverture des comptes s'organise conjointement entre Nantes Métropole et les communes, qui désignent les utilisateurs.

Le pilotage général des droits d'accès est sous la responsabilité de Nantes Métropole. Des droits d'administration pourront être délégués aux communes, avec un devoir d'information à Nantes Métropole.

Pour des raisons de sécurité, les comptes communaux devront être reconfirmés annuellement.

Le SAE n'est accessible, physiquement et logiquement, qu'à des personnes nominativement autorisées. Les restrictions d'accès aux systèmes et informations sont définies conformément à leur besoin de sécurité et à la criticité des actions autorisées sur les données et ressources.

Article 9 : Les indicateurs et valeurs cibles (évaluation)

a) Pour l'animation de la fonction gestion documentaire et archives

Les indicateurs seront :

- Nombre d'unités d'archives et volumes conservés au sein du SAE
- Nombre d'actions de sensibilisation et formation par commune
- Nombre de projets de Gestion documentaire accompagnés
- Nombre d'actions de sensibilisation et formations à destination des référents et correspondants archives
- Nombre d'agents formés
- Nombre d'outils et de ressources (tableaux de gestion …) crées ou mis à jour
- Nombre de demandes d'aide ou de conseils
- Chiffres de fréquentation / consultation des espaces collaboratifs de l'extranet archives

b) Pour le suivi et le traitement des versements et éliminations

Les indicateurs seront :

- Nombre de jours de mission par commune
- Nombre de directions et services accompagnés
- Mètres linéaires d'archives papier, poids de fichiers et nombre d'unités d'archives numériques versés pour chaque commune
- Mètres linéaires de documents papier, poids de fichiers et unités d'archives éliminés pour chaque commune
- Nombre de bordereaux de versements rédigés
- Nombre de notices saisies dans la base archives pour chaque commune
- Nombre d'actions de sensibilisation et formations
- Nombre d'agents sensibilisés / formés

Chaque année, l'ensemble de ces indicateurs ainsi que des éléments d'ordre plus qualitatifs seront synthétisés et formalisés dans un rapport de bilan, transmis par courrier aux maires des communes adhérentes, puis par mail aux DGS et référents archives.

Article 10 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire. A cette date, la précédente convention particulière en date du 29 Décembre 2017 sera abrogée.
Elle prend fin automatiquement avec la convention générale mentionnée à l'article 1" ci-dessus.

Article 11 : Dénonciation - Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre les parties peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

Article 12 : Litiges

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de la présente convention. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE Madame Johanna ROLLAND	Pour la commune de Basse Goulaine Monsieur Alain VEY
Pour la commune de Bouaye Monsieur Jacques GARREAU	Pour la commune de Bouguenais Madame Sandra IMPERIALE
Pour la commune de Brains Madame Laure BESLIER	Pour la commune de Carquefou Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

Pour la commune de La-Chapelle-sur-Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD DE LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO-CALVEZ

Pour la commune de Mauves-sur-Loire
Monsieur Emmanuel TERRIEN

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

Pour la commune de Saint-Aignan-de-Grand-Lieu
Monsieur Jean-Claude LEMASSON

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

Pour la commune de Saint-Jean-de-Boiseau
Monsieur Pascal PRAS

Pour la commune de Saint-Léger-les-Vignes
Monsieur Patrick GROLIER

Pour la commune de Sainte-Luce-sur-Loire
Monsieur Anthony DESCLOZIERS

Pour la commune de Saint-Sébastien-sur-Loire
Monsieur Laurent TURQUOIS

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

Pour la commune de Thouaré-sur-Loire
Madame Martine OGER

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes, gérés par Nantes Métropole

Annexe 2 : Fiche d'impact décrivant les impacts ressources humaines

Annexe 3 : Politique d'archivage de la métropole nantaise (fichier joint)

Annexe 4 : Offre de services aux communes du Schéma de mutualisation Gestion documentaire archives (fichier joint)

- Annexe 1 :

Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes , gérés par Nantes Métropole -

Direction	Nombre de postes mutualisés / créés
Direction du patrimoine et de l'archéologie- Service Archives	2 A + 5 B

Annexe 2 : Fiche d'impact décrivant les impacts ressources humaines -

Transfert de deux agents de Nantes Métropole de la Direction Patrimoine et Archéologie vers un service commun Nantes Métropole de la DPARC

2 postes sont concernés : il s'agit de 2 postes d'assistants de conservation (postes n° 6146 et 6150)

I – impacts sur les missions des agents

Pas de changement dans les missions des agents
L'ensemble des niveaux de fonctionnalité actuels sera maintenu.

II – conditions de travail

Modification du lieu de travail : inchangé

Modification des horaires de travail : la création du service commun n'influe aucunement sur l'organisation du temps de travail, mise en place en fonction des besoins et spécificités de chaque service.

Modification des outils de travail : Les outils de travail nécessaires à l'exercice des missions restent les mêmes et évolueront le cas échéant en fonction des besoins spécifiques à chaque service.

III – Les éléments de rémunération

Régime indemnitaire et NBI :

Outre les éléments statutaires qui s'inscrivent dans la continuité conformément au cadre de toute mutation inter collectivité, les éléments de rémunération émanant de la politique ressources humaines mise en œuvre par les 2 collectivités, continueront à être versés selon les mêmes modalités et ce également dans le cadre du service commun.
La garantie des éléments individuels de rémunération est posée à poste et mission similaire.

En effet, l'harmonisation des politiques RH des 2 collectivités qui s'exprime au travers des délibérations qui rendent exécutoire l'application des protocole RIE pour les agents de catégorie C, RIF pour les agents de catégorie B et fonctionnalité pour les agents de catégorie A, garantit une continuité pour chaque agent de ses conditions de rémunération.

L'attribution de la NBI étant liée aux fonctions occupées, conformément au décret 2006-779 du 03/07/2006, elle continuera à être versée selon les mêmes modalités.

La prime de service public est versée selon les mêmes conditions et modalités.

IV – Les avantages sociaux

L'harmonisation de la politique RH des 2 collectivités, garantit également la continuité des dispositifs de protection sociale et d'avantages sociaux, sans interruption ou période de carence. Ainsi, les participations de l'employeur aux dispositifs cités ci-après et les garanties des contrats souscrits par les agents se poursuivent dans les mêmes conditions :

a. Complémentaire santé,
b. Prévoyance,
c. Participation de l'employeur aux déplacements domicile / travail (TAN, SNCF, TER réseau Atlantic)
d. Participation aux séjours de vacances enfants,
e. Participation aux frais de garde de jeunes enfants,
f. Attribution des tickets restaurants,
g. Comité des Œuvres Sociales.

CP1 - Convention particulière 1 :

SIG métropolitain et portail Géonantes

Nantes Métropole

Ville de Basse-Goulaine

Ville de Bouaye

Ville de Bouguenais

Orvault

Carquefou

Couëron

Indre

La Chapelle sur Erdre

La Montagne Loire-Atlantique

Le Pellerin Ville nature et active

Les Sorinières

Mauves sur Loire

Ville de Nantes

Ville d'Orvault

Rezé

St-Aignan de Grand Lieu

Saint-Herblain La Ville

Saint-Jean-de-Boiseau

Saint Léger les Vignes

Ville de Sainte-Luce sur Loire

Saint-Sébastien sur-Loire

Sautron

Thouaré sur Loire

Ville de Vertou

CP1 - Convention particulière 1 :
SIG métropolitain et portail Géonantes

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par sa Présidente, Mme Johanna ROLLAND, dûment habilitée par une délibération du Conseil Métropolitain en date du

ci-après dénommée « NANTES METROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Basse Goulaine, représentée par son Maire, M Alain Vey dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouaye, représentée par son Maire, M Jacques Garreau, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouguenais, représentée par son Maire, Mme Sandra Impériale, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Brains, représentée par son Maire, Mme Laure Beslier, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Carquefou, représentée par son Maire, Mme Véronique Dubettier-Grenier, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Couëron, représentée par son Maire, Mme Carole Grelaud, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Indre, représentée par son Maire, M Anthony Berthelot , dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La-Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, M Fabrice Roussel, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La Montagne, représentée par son Maire, M Fabien Gracia, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Le Pellerin, représentée par son Maire, M Brillaud de Laujardière, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Les Sorinières, représentée par son Maire, Mme Scuotto-Calvez, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Mauves-sur-Loire, représentée par son Maire, M Emmanuel Terrien dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Nantes, représentée par son Maire, Mme Johanna Rolland, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien Guitton , dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2017,

Rezé, représentée par son Maire, Mme Agnès Bourgeais, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Aignan-de-Grand-Lieu, représentée par son Maire, M Jean-Claude Lemasson, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Herblain, représentée par son Maire, M Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Jean-de-Boiseau, représentée par son Maire, M Pascal Pras, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Léger-les-Vignes, représentée par son Maire, M Patrick Grolier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Luce-sur-Loire, représentée par son Maire, M Anthony Descloziers, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du ,

Saint-Sébastien-sur-Loire, représentée par son Maire, M Laurent Turquois, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Thouaré-sur-Loire, représentée par son Maire, Mme Martine Oger, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Vertou, représentée par son Maire, M Rodolphe Amailland, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les 24 communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

La recherche de synergies entre les collectivités territoriales en matière d'informations géographiques est une préoccupation de longue date sur le territoire de Nantes Métropole, pour faciliter l'exercice des compétences et la conduite des politiques publiques par une meilleure connaissance du territoire.

En 2008, Nantes Métropole et les 24 communes de l'agglomération signaient un protocole d'accord portant sur les échanges d'informations géographiques. Des conventions bilatérales d'échanges avec chacune des communes prévoyaient la mise à disposition par Nantes Métropole de jeux de données issus de son référentiel géographique, et la fourniture par les communes des informations nécessaires à la mise à jour des données relatives au référentiel "voies et adresses".

En 2013, Nantes Métropole ouvrait aux communes la possibilité d'accéder en extranet à son portail d'information géographique Géonantes. Le portail Géonantes permet la visualisation, la consultation, l'interrogation et la fabrication de cartes. Afin d'en faciliter le développement des usages dans les communes, un service commun, constitué d'un poste de chargé de mission, est mis en place dans le cadre de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, afin d'offrir un accompagnement aux communes souhaitant bénéficier d'un accès à Géonantes. Initialement formé avec 22 communes, le service commun d'appui pour l'usage de Géonantes, s'est progressivement étendu aux 24 communes.

En 2018, dans le cadre du schéma de mutualisation et de coopération, il a été proposé d'aller plus loin dans la mise en place d'un système d'information géographique (SIG) mutualisé à l'échelle de la métropole, à travers :

- La mise en commun des outils SIG de Nantes Métropole avec les communes volontaires
- L'émergence d'un patrimoine commun de données géographiques métropolitaines et communales.

Cette nouvelle étape s'est faite au travers d'un renforcement du service commun en moyens humains supplémentaires pour garantir le développement d'un patrimoine commun d'informations géographiques sur le territoire et garantir l'effectivité de son exploitation par l'ensemble des communes membres. Initialement formé avec 21 communes, le service commun d'appui pour l'usage du SIG métropolitain, s'étend aux 24 communes en 2023.

Nantes Métropole et les communes conviennent d'objectifs communs généraux en matière d'informations géographiques avec la possibilité de niveaux d'engagements différents selon le choix des communes.

Les objectifs communs sont les suivants :

- Accroître la synergie en matière d'informations géographiques
- Partager l'information géographique, dans un souci d'économie et d'efficacité collective
- Constituer un patrimoine commun d'informations géographiques
- Partager les usages de l'information géographique et sa mise à jour
- Organiser la gouvernance d'un SIG commun

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des autres communes,

*
* *

IL A ÉTÉ CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après « convention générale ») conclue pour régler les effets de la création du service commun chargé de la mise en place du SIG métropolitain.

Article 2 : Les missions du service commun

Le service commun prévoit deux niveaux d'appui, selon le périmètre choisi par les communes :

■ ***Portail Géonantes (périmètre initial)***
Mise à disposition du portail Géonantes de Nantes Métropole avec l'appui d'un service commun mutualisé.

Les missions du service commun pour les communes ayant choisi le périmètre du Portail Géonantes uniquement sont définies comme suit :

- Assurer le suivi du déploiement de Géonantes
- Offrir une assistance sur Géonantes (formation, support utilisateur)
- Contribuer au développement des usages communaux de Géonantes
- Animer le dispositif et le réseau de coordinateurs SIG en lien avec le SIG métropolitain
- Organiser la gouvernance de Géonantes en lien avec le SIG métropolitain

■ ***SIG Métropolitain (périmètre étendu)***
Mise à disposition des outils SIG de Nantes Métropole avec des moyens humains mutualisés renforcés pour garantir un patrimoine commun d'informations géographiques.

Les missions du service commun pour les communes ayant choisi le périmètre du SIG Métropolitain intègrent les missions décrites dans le portail Géonantes, auxquelles viennent s'ajouter les missions ci-après :

- Participer au déploiement des outils SIG
- Développer la (co)production de données et animer les groupes projets nécessaires
- Développer des services géographiques (cartographies interactives, mobilité...)
- Garantir le partage des données géographiques et favoriser le partage des données topographiques
- Accompagner les communes dans le développement et l'exploitation du SIG
- Accompagner la diffusion d'informations géographiques vers le grand public
- Offrir une assistance outil et métier (formation, support utilisateur)
- Offrir des prestations SIG (cartographie, expertise, études)
- Être en appui pour la passation de marchés pour des prestations externalisées de saisie en masse (les achats restant à la charge des communes)
- Animer le dispositif et le réseau de coordinateurs SIG
- Organiser la gouvernance du SIG métropolitain

Article 3 : Liste des communes concernées

a) Liste des communes intégrant le service commun sur Géonantes uniquement

- néant

b) Liste des communes intégrant le service commun SIG métropolitain

- Basse Goulaine
- Bouaye
- Bouguenais
- Brains
- Carquefou
- Couëron
- Indre
- La Chapelle sur Erdre
- La Montagne
- Le Pellerin
- Les Sorinières
- Mauves sur Loire
- Nantes
- Orvault
- Rezé
- Saint Aignan de Grand Lieu
- Saint Herblain
- Saint Jean de Boiseau
- Saint Léger les Vignes
- Sainte Luce sur Loire
- Saint Sébastien sur Loire
- Sautron
- Thouaré sur Loire
- Vertou

Article 4 : Les moyens consacrés par les communes et moyens partagés

a) Moyens humains

Moyens humains partagés

Le service commun d'appui aux communes pour le développement du SIG métropolitain est composé de 3 postes :

- 2 postes de catégorie A
- 1 poste de catégorie B

Il est rattaché administrativement à la Direction de la Géographie et de l'Observation du Département Ressources Numériques de Nantes Métropole.

Moyens humains des communes

Chaque commune nomme un « coordinateur SIG », qui est l'interlocuteur privilégié de Nantes Métropole en matière de SIG.

Chaque commune veillera également à identifier des ressources de proximité dans ses services, en charge de la mise à jour des données communales et de l'exploitation du SIG. Un lien privilégié entre le coordinateur SIG et les équipes informatiques de la commune est utile pour traiter les modalités techniques éventuelles.

b) Moyens matériels et logiciels

Nantes Métropole met à disposition des communes :

- Le portail géographique Géonantes pour l'ensemble des communes,
- Les outils SIG métropolitains pour l'ensemble des communes à compter de janvier 2023.

Le matériel pour l'usage et l'exploitation du SIG est à la charge des communes (réseau interne, imprimantes, traceurs, postes de travail, tablettes…).

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Mise à jour et diffusion des données de référence

Afin d'assurer un socle de données géographiques de référence, et indépendamment du niveau de mutualisation SIG retenu, les parties s'engagent à poursuivre les échanges de données de référence.

Nantes Métropole s'engage à :

- Mettre à jour le référentiel géographique de la Métropole, notamment les adresses et les équipements publics
- Faciliter l'accès du référentiel géographique aux communes à travers le portail Open Data de Nantes Métropole et le portail Géonantes.
- Mettre à disposition des communes le plan topographique au 1/200 et intégrer les levés des communes qui répondent aux normes Nantes Métropole.

Les communes s'engagent à :

- Contribuer à la mise à jour des référentiels (adresse, équipements publics, quartiers..)
- Contribuer à la mise à jour de la base de données topographique au 1/200 dans le cas de levés répondant aux normes de Nantes Métropole.

b) Les rôles et responsabilités

Nantes Métropole

■ ***Portail Géonantes :***

- Garantir la mise à disposition et la maintenance de Géonantes
- Garantir la mise en œuvre et la diffusion de l'information géographique à compétence métropolitaine

■ ***SIG Métropolitain :***

- Garantir la mise à disposition et la maintenance des outils et bases de données SIG
- Garantir la constitution et la mise à disposition d'un patrimoine commun d'informations géographiques sur le territoire
- Développer la production et le partage de données sur le territoire
- Offrir et accompagner les communes dans la possibilité de gérer des espaces privés (autonomie possible sur la gestion des droits, des données et sur le développement d'applications)
- Animer le dispositif et le réseau de coordinateurs SIG
- Favoriser le travail de proximité entre les pôles et les communes
- Piloter la gouvernance du SIG métropolitain

Communes

■ ***Portail Géonantes :***

Chaque commune s'engage à désigner un coordinateur SIG qui :

- Est l'interlocuteur privilégié du service commun
- Participe à la gouvernance de Géonantes.
- Désigne les utilisateurs de chaque commune

■ ***SIG Métropolitain :***

Les communes ayant choisi le périmètre du SIG métropolitain intègrent les rôles et responsabilités décrites dans le portail Géonantes, auxquelles viennent s'ajouter les rôles et responsabilités ci-après :

- Les communes garantissent des ressources de proximité et nomme des gestionnaires de données dans les services pour :
  - Assurer la saisie et la mise à jour de l'information métier
  - Exploiter et diffuser l'information géographique
- Les communes qui souhaitent aller plus loin dans le développement de leur SIG communal, nomment un administrateur SIG qui s'engage à :
  - Modéliser les données et construire des applications Web géographiques dans les règles de l'organisation du SIG posées par Nantes Métropole
  - Travailler en collaboration avec les acteurs du SIG dans les communes et le service commun mutualisé
- Les communes s'engagent également à :
  - Développer l'acculturation du SIG dans les services
  - Participer à la gouvernance du SIG métropolitain

c) Instances de pilotage et de coordination

Un groupe de travail SIG se réunira régulièrement afin de :

- Construire la feuille de route bi-annuelle
- Prioriser les chantiers et co-construire les bases de données pour un patrimoine de données commun
- Suivre le fonctionnement et les évolutions des outils SIG
- Apporter une réflexion et une animation autour du SIG

Ce groupe de travail sera composé de représentants du service commun, de la Direction de la Géographie et de l'Observation, et des coordinateurs SIG des communes.

Les questions relatives à l'infrastructure technique seront traitées dans le cadre des rencontres des référents numériques des communes.

Article 6 : Propriété des outils et des données

a) Propriété des outils

Nantes Métropole est le propriétaire exclusif de Géonantes et détient les droits d'usage sur les outils SIG. La mise à disposition auprès des communes n'entraîne pas de transfert de propriété.

Nantes Métropole est le seul interlocuteur des éditeurs de logiciels dans le cadre de ses marchés.

b) Propriété des données

Les données entreposées par Nantes Métropole et les communes dans l'entrepôt de données sont régies par des droits de propriété.

Les communes et Nantes Métropole conservent l'entière propriété des données qu'elles produisent.

L'entrepôt de données de Nantes Métropole contient également des données provenant de partenaires (IGN, DGFIP…), elles aussi régies par des droits de propriété.

Certaines données sont ouvertes au grand public sous licence ODL ou licence ouverte, sur la plate-forme Open Data de Nantes Métropole sous réserve des droits de propriété.

Article 7 : Utilisation et diffusion

Les outils SIG et le portail Géonantes permettent de consulter et de manipuler l'ensemble des données contenues dans l'entrepôt de données géographiques de Nantes Métropole (données de référence, données métiers) sous réserve des droits émis par le producteur.
Il convient que les utilisateurs soient bien informés sur les possibilités et conditions d'utilisation des données mises à disposition. Notamment, les données liées aux réseaux ne peuvent pas être utilisées pour les réponses aux DT/DICT. Le service commun et les coordinateurs SIG communaux auront ainsi un rôle primordial d'information, de formation et d'accompagnement dans ce domaine.

La mise à disposition de données par la commune vers des tiers est régie par « la charte de mise à disposition de données à un prestataire de service » disponible en Annexe 1.

En cas de création de données à caractère personnel, chaque commune est responsable de déclarer ses traitements auprès de la CNIL.

Article 8 : Modalités techniques concernant les outils

- ***Accès aux outils***

Conformément aux préférences du groupe de travail du schéma de mutualisation, les technologies Web seront privilégiées afin de faciliter le déploiement et de maîtriser les coûts.
Toutefois, et pour des besoins justifiés, des outils SIG bureautiques peuvent également être mis à disposition des communes. Nantes Métropole fournit les licences et une documentation d'installation, les communes se chargeant de l'installation sur les postes informatiques.

L'accès au portail Géonantes, aux outils SIG Web hébergés à Nantes Métropole et aux données se fait par le Réseau Informatique Métropolitain (RIM). Nantes Métropole prend en charge cet accès jusqu'au site principal des communes concernées.
L'accès aux outils Web non hébergés à Nantes Métropole se fait via le réseau internet.

Il appartient aux communes de prendre en charge l'éventuel accès à des sites distants.

- ***Pré-requis techniques***

Pour assurer le bon fonctionnement de Géonantes et des outils SIG, des préconisations seront produites régulièrement par Nantes Métropole (caractéristiques minimales et environnement logiciel du poste de travail, version de navigateurs, débit minimal requis…).

- ***Gestion des droits d'accès***

L'utilisation du portail Géonantes et des outils SIG nécessite une authentification des utilisateurs. Cette authentification s'appuie sur un annuaire comportant les comptes de tous les utilisateurs : identifiants, mots de passe, accès autorisés…

L'ouverture des comptes s'organise conjointement entre Nantes Métropole et les communes, qui désignent les utilisateurs.

Le pilotage général des droits d'accès est sous la responsabilité de Nantes Métropole. Des droits d'administration pourront être délégués aux communes, avec un devoir d'information à Nantes Métropole.

Pour des raisons de sécurité, les comptes communaux devront être reconfirmés annuellement.

- ***Disponibilité***

Le portail Géonantes, les outils SIG et les données sont réputés accessibles de 8h30 à 18h30, du lundi au vendredi, hors opération de maintenance. Leur utilisation hors de ces plages horaires peut se faire, mais sans garantie d'assistance.
La plage de disponibilité est amenée à s'étendre pour une partie des outils SIG Web.

- ***Gestion des incidents***

Nantes Métropole est responsable du Réseau Informatique Métropolitain (RIM) et de la bonne marche de Géonantes, des outils SIG web et de l'accès aux données jusqu'au site principal de la commune.
Chaque commune est responsable de ses postes de travail et du fonctionnement de son réseau informatique à partir du site principal.

En cas d'incident, l'utilisateur cherchera à déterminer, avec un éventuel appui communal (coordinateur SIG, service informatique interne ou prestataire), si l'incident est d'ordre technique ou fonctionnel et s'il survient avant ou après le site principal. S'il s'agit d'un problème fonctionnel ou d'un problème technique avant le site principal de la commune le questionnement sera alors orienté vers le centre d'appels Support Technique des Postes de travail (STP) de Nantes Métropole.

- ***Charte graphique***

La charte graphique de Géonantes est celle de Nantes Métropole.
Par défaut, les cartes issues de Géonantes sont accompagnées de la charte cartographique de Nantes Métropole.
Toutefois, une charte allégée est proposée aux communes avec la possibilité d'intégrer leur propre logo.

Les outils SIG bureautique mis en œuvre dans le périmètre du SIG métropolitain pourront permettre de mettre en œuvre une charte graphique personnalisée.

Article 9 : Les engagements de service

a) Engagements de services généraux et priorités

Les projets prioritaires sont définis lors de la constitution de la feuille de route définie tous les 2 ans dans le cadre des instances de coordination citées au paragraphe 5.c.

b) Les indicateurs et valeurs cibles (évaluation)

Des indicateurs permettront de mesurer l'atteinte des objectifs définis chaque année dans les instances citées au paragraphe 5.c. Ces indicateurs pourront être : le nombre d'utilisateurs, les formations, les statistiques de connexions, la production de données, de cartes et d'études réalisées.

Un bilan annuel sera fait afin de rendre compte des avancées réalisées.

Article 10 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire. A cette date, la précédente convention particulière en date du 29 Décembre 2017 sera abrogée

Elle prend fin automatiquement avec la convention générale mentionnée à l'article 1 ci-dessus.

Article 11 : Dénonciation – Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre les parties peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

Article 12 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de la présente convention. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

Pour la commune de La-Chapelle-sur-Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD DE LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO-CALVEZ

Pour la commune de Mauves-sur-Loire
Monsieur Emmanuel TERRIEN

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

Pour la commune de Saint-Aignan-de-Grand-Lieu
Monsieur Jean-Claude LEMASSON

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

Pour la commune de Saint-Jean-de-Boiseau
Monsieur Pascal PRAS

Pour la commune de Saint-Léger-les-Vignes
Monsieur Patrick GROLIER

Pour la commune de Sainte-Luce-sur-Loire
Monsieur Anthony DESCLOZIERS

Pour la commune de Saint-Sébastien-sur-Loire
Monsieur Laurent TURQUOIS

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

Pour la commune de Thouaré-sur-Loire
Madame Martine OGER

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Charte de mise à disposition de données à un prestataire de service

Annexe 2 : Liste des postes mutualisés

- Annexe 1 -
Charte de mise à disposition de données à un prestataire de service

Les fichiers suivants, pour lesquels Nantes Métropole (ou le partenaire) dispose des droits nécessaires à leur utilisation :

- …
- …
- …

sont mis à disposition du prestataire de service:
Nom, raison sociale :
Siège social :
N° de Siret :
Représenté par :

Dans le cadre de l'étude suivante : ……
….
Réalisée pour le compte de :
Service de Nantes Métropole (ou du partenaire de la convention) :
Nom du responsable de l'étude :

Le prestataire s'engage, vis à vis de Nantes Métropole (ou du partenaire), à respecter et à faire respecter par ses employés et collaborateurs les obligations suivantes :

- N'utiliser les données que dans le cadre strict de l'étude mentionnée ci dessus,
- S'interdire toute utilisation de ces données pour son compte personnel ou pour le compte de tiers,
- S'interdire toute cession, divulgation, copie, communication, mise à disposition à un tiers, sur tout support, pour quelque motif que ce soit, autre que celui lié à l'exécution des engagements contractuels avec Nantes Métropole (ou le partenaire),
- Maintenir les formules de copyright,
- Restituer les données à l'issue de l'étude, ou immédiatement à la première demande de Nantes Métropole (ou du partenaire), ou détruire les données et leurs éventuelles reproductions, sans en conserver aucune copie.

Fait à …....., en deux exemplaires originaux, le ……

Pour le prestataire :

Nom

Qualité

Signature

- Annexe 2 -

Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes, gérés par Nantes Métropole

Direction	Nombre de postes mutualisés/créés
Département des ressources numériques Direction de la Géographie et de l'Information	2 A + 1 B

Ville de Couëron
Direction ressources
Service ressources humaines

Rapport sur l'état de la collectivité au 31 décembre 2021

Ville de Couëron

Sommaire

Cliquez dans la colonne "onglet" pour accéder directement à l'onglet désiré.	Onglet
A - L'EMPLOI	
Agents sur des emplois fonctionnels de direction	
- IND 1.1.0 - Nombre d'agents occupant un emploi fonctionnel rémunérés au 31/12/2021, par statut d'origine, cadre d'emplois, sexe et grade de détachement	IND 1.1.0
Les effectifs physiques et les effectifs en équivalent temps plein de fonctionnaires et caractéristiques des emplois	
- IND 1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2021 par filière, cadre d'emploi et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe	IND 1.1.1
- IND 1.1.4 - Nombre de fonctionnaires en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) en 2021 par filière déclinée par catégorie hiérarchique et par sexe	IND 1.1.4
Les effectifs physiques et les effectifs en équivalent temps plein des contractuels et caractéristiques des emplois	
- IND 1.2.1 - Nombre d'agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2021 par filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement	IND 1.2.1
- IND 1.2.4 - Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) en 2021 par filière déclinée par catégorie et par sexe	IND 1.2.4
- IND 1.2.5 - Nombre de CDI conclus au cours de l'année 2021	IND 1.2.5
- IND 1.3.1 - Autres contractuels sur emploi non permanent, en effectif physique et en ETPR, selon le sexe	IND 1.3.1
Les autres personnels	
- IND 1.3.2 - Recours à du personnel temporaire, mis à disposition par les CDG par filière ou intérimaires, selon le sexe	IND 1.3.2
Pyramide des âges des agents	
- IND 1.4.0 - Répartition par sexe et tranche d'âge des effectifs des fonctionnaires et des contractuels présents dans les effectifs au 31/12/2021	IND 1.4.0
Positions statutaires particulières au 31 décembre 2021 des agents gérés par la collectivité territoriale	
- IND 1.4.1 - Nombre d'agents originaires de la collectivité	IND 1.4.1-1.4.4
- IND 1.4.2 - Nombre d'agents originaires d'une autre structure	IND 1.4.1-1.4.4
- IND 1.4.3 - Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition	IND 1.4.1-1.4.4
- IND 1.4.4 - Fonctionnaires pris en charge par le CDG ou le CNFPT (articles 53 et 97)	IND 1.4.1-1.4.4
Bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs en situation de handicap)	
- IND 1.6.1 - Nombre d'agents en situation de handicap bénéficiant de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (y compris reclassés) par catégorie hiérarchique, statut et sexe	IND 1.6.1
- IND 1.6.2 - Respect des obligations d'emploi : dépenses couvrant partiellement l'obligation d'emploi et taux d'emploi	IND 1.6.2
Autorisation d'exercice d'une activité accessoire	
- IND 1.8.1 - Nombre de fonctionnaires et de contractuels sur emploi permanent autorisés à exercer une activité accessoire	IND 1.8.1
B - RECRUTEMENT	
- IND 1.9.0 - Bilan des arrivées et départs dans l'année 2021	IND 1.9.0
- IND 1.9.1 - Arrivées d'agents sur emploi fonctionnel au cours de l'année 2021, par statut d'origine, selon le grade de détachement et le sexe	IND 1.9.1
- IND 1.9.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2021, par cadre d'emplois, selon le motif de recrutement	IND 1.9.2
- IND 1.9.3 - Arrivées de contractuels sur emploi permanent dans l'année 2021, par filière et cadre d'emplois, selon les caractéristiques de l'emploi et le sexe	IND 1.9.3
C - PARCOURS PROFESSIONNEL	
Flux de sortie des agents occupant un emploi permanent	
- IND 1.9.4.0 - Départs dans l'année 2021, par motif de départ et selon le sexe et la catégorie	IND 1.9.4.0
- IND 1.9.4.1 - Nombre de procédure de rupture conventionnelle au cours de l'année 2021, par sexe et catégorie hiérarchique	IND 1.9.4.1-1.9.4.2
- IND 1.9.4.2 - Nombre de conventions de rupture conventionnelle signées au cours de l'année 2021, par sexe et par catégorie hiérarchique	IND 1.9.4.1-1.9.4.2
Evolution de carrière	
- IND 1.9.5 - Titularisation et stages au cours de l'année 2021	IND 1.9.5-1.9.6.1
- IND 1.9.6.1. - Avancements et promotion interne dans l'année 2021	IND 1.9.5-1.9.6.1
- IND 1.9.6.2 - Avancements de grade dans l'année 2021 par filière et catégorie hiérarchique	IND 1.9.6.2
- IND 1.9.7 - Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2021	IND 1.9.7
- IND 1.9.8 - Nombre de lauréats sur les listes d'aptitude des concours et examens professionnels, par filière, cadre d'emplois, sexe	IND 1.9.8
- IND 1.9.9 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires des modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure	IND 1.9.9
D - ORGANISATION DU TRAVAIL	
Congés et absences	
- IND 2.1.0 - Nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents	IND 2.1.0
- IND 2.1.1 - Nombre de fonctionnaires ayant été absents au moins un jour dans l'année par motif (hors formation, journées de grève et absences syndicales), présents dans les effectifs au 31/12/2021	IND 2.1.1
- IND 2.1.2 - Nombre de contractuels sur emploi permanent ayant été absents au moins un jour dans l'année par motif (hors formation, journées de grève et absences	IND 2.1.2
- IND 2.1.3 - Nombre de contractuels sur emploi non permanent ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formation, journées de grève et absences	IND 2.1.3
- IND 2.1.4 - Congés de paternité et d'accueil de l'enfant des agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par catégorie hiérarchique	IND 2.1.4-2.1.6
- IND 2.1.5 - Congés de présence parentale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique	IND 2.1.4-2.1.6
- IND 2.1.6 - Congés de solidarité familiale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et catégorie hiérarchique	IND 2.1.4-2.1.6
- IND 2.1.10 - Congés de proche aidant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique	IND 2.1.10
- IND 2.1.7 - Entretiens avant et après des congés de six mois ou plus	IND 2.1.7
- IND 2.1.8 - Nombre de jours de carence par sexe,par tranche d'âge, par catégorie hiérarchique et montants des sommes brutes retenues	IND 2.1.8
- IND 2.1.9 - Modalités de contrôle des arrêts maladie	IND 2.1.9
Temps de travail	
- IND 2.2.0 - Congés de proche aidant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique	IND 2.2.0
- IND 2.2.1 - Modalités d'organisation du temps de travail	IND 2.2.1-2.2.3
- IND 2.2.2 - Contraintes particulières concernant le temps de travail	IND 2.2.1-2.2.3
- IND 2.2.3 - Compte épargne-temps	IND 2.2.1-2.2.3
- IND 2.2.4 - Nombre de jours donnés dans le cadre du dispositif de don de jours par type de jours	IND 2.2.4
- IND 2.2.5 - Charte du temps	IND 2.2.5
- IND 2.2.8 - Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2021, par sexe, filière et cadre d'emplois	IND 2.2.8
- IND 2.2.9 - Nombre d'heures réalisées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération en 2021	IND 2.2.9
Temps partiel	
- IND 2.3.1 - Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984	IND 2.3.1
- IND 2.3.2 - Quotité de temps de travail des fonctionnaires occupant un emploi à temps complet rémunérés au 31/12/2021 par filière, cadre d'emplois et selon le sexe	IND 2.3.2
- IND 2.3.3 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur autorisation par catégorie et sexe	IND 2.3.3
- IND 2.3.4 - Nombre d'agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet rémunérés au 31/12/2021 par filière, cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail et le sexe	IND 2.3.4
- IND 2.3.5 - Nombre d'agents contractuels bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur autorisation par catégorie et sexe	IND 2.3.5
- IND 2.3.6 - Nombre de fonctionnaires et d'agents contractuels bénéficiaires de plein droit d'un temps partiel annualisé à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant	IND 2.3.6
Télétravail	
- IND 2.4.1 - Nombre de demandes d'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail, de refus prononcés et d'agents exerçant leur fonctions dans le cadre du télétravail par sexe, par catégorie hiérarchique et par filière	IND 2.4.1
- IND 2.4.2 - Modalités d'exercice des fonctions exercées dans le cadre du télétravail	IND 2.4.2
E - REMUNERATIONS	
Rémunérations	
- IND 3.1.1 - Rémunérations des fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021	IND 3.1.1-3.3.1 et 3.4.1-3.4.3
- IND 3.2.1 - Rémunérations des contractuels occupant un emploi permanent ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021	IND 3.1.1-3.3.1 et 3.4.1-3.4.3
- IND 3.3.1 - Rémunérations des agents sur emploi non permanent ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021	IND 3.1.1-3.3.1 et 3.4.1-3.4.3
- IND 3.3.9 - Nombre de contractuels ayant bénéficié d'une indemnité de fin de contrat	IND 3.3.9
- IND 3.4.0 - Ecart de rémunération hommes-femmes	IND 3.4.0
- IND 3.4.0.1 - Masse salariale brute annuelle cumulée des dix rémunérations les plus élevées en 2021	IND 3.4.0.1
Indemnisation chômage	
- IND 3.4.1 - Indemnisation du chômage pour les titulaires	IND 3.1.1-3.3.1 et 3.4.1-3.4.3
- IND 3.4.2 - Indemnisation du chômage pour les contractuels	IND 3.1.1-3.3.1 et 3.4.1-3.4.3
- IND 3.4.3 - Maintien des primes en cas de congé de maladie ordinaire	IND 3.1.1-3.3.1 et 3.4.1-3.4.3
Dépenses de fonctionnement	
- IND 3.4.7 - Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel	IND 3.4.7
F - SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
Risques professionnels et mesures en matière de sécurité	
- IND 4.1.1 - Agents affectés à la prévention	IND 4.1.1-4.1.2
- IND 4.1.2 - Actions liées à la prévention dans l'année 2021	IND 4.1.1-4.1.2
- IND 4.1.3 - Nombre de visites médicales sur demande de l'agent	IND 4.1.3
- IND 4.1.4 - Existence d'un document unique d'évaluation des risques professionnels	IND 4.1.4-4.1.7
- IND 4.1.5 - Existence d'un plan de prévention des Risques psychosociaux	IND 4.1.4-4.1.7
- IND 4.1.6 - Existence de démarche de prévention des risques	IND 4.1.4-4.1.7
- IND 4.1.7 - Existence d'un registre de santé et sécurité	IND 4.1.4-4.1.7
- IND 4.2.5 - Contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie	IND 4.2.5
- IND 4.2.6 - Nombre d'agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et nombre d'agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux	IND 4.2.6
Protection fonctionnelle	
- IND 4.2.7 - Nombre de demandes de protection fonctionnelle et nombre de décisions accordant la protection fonctionnelle selon que l'agent soit mis en cause ou qu'il soit victime.	IND 4.2.7
Accidents du travail, maladies professionnelles et violences physiques sur agents	
- IND 4.2.1 - Accidents du travail reconnus dans l'année 2021 et jours d'arrêts de travail liés aux accidents **survenus** en 2021 ou avant	IND 4.2.1
- IND 4.2.2 - Maladies professionnelles reconnues en 2021 et jours d'arrêts de travail liés à l'ensemble des maladies professionnelles reconnues	IND 4.2.2

Tableau 1.1.0.a : Fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale

Emplois fonctionnels	Fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale									
	Administrateurs		Attachés		Ingénieurs en chef		Ingénieurs		Autres	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Emplois fonctionnels administratifs :										
Directeur général des services ou directeur	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels techniques :										
Directeur général des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels d'incendie et secours :										
Directeur départemental des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.1.0.b : Fonctionnaires issus d'une autre administration (FPE, FPH)

Emplois fonctionnels	Fonctionnaires issus d'une autre administration (FPE, FPH)									
	Administrateurs		Attachés		Ingénieurs en chef		Ingénieurs		Autres	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Emplois fonctionnels administratifs :										
Directeur général des services ou directeur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels techniques :										
Directeur général des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels d'incendie et secours :										
Directeur départemental des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.1.0.c : Contractuels sur emplois permanents

Emplois fonctionnels	**Contractuels sur emplois permanents**	
	Hommes	**Femmes**
Emplois fonctionnels administratifs :		
Directeur général des services ou directeur	0	0
Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint	0	0
Emplois fonctionnels techniques :		
Directeur général des services techniques	0	0
Directeur des services techniques	0	0
Directeur départemental des services d'incendie et secours	0	0
Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours	0	0
TOTAL	0	0

Champ : le tableau qui suit concerne les agents ***titulaires et stagiaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2021.***
Remarque importante : *les agents occupant un emploi fonctionnel sont également comptés ici, mais uniquement dans leurs* ***cadres d'emplois et***
ple : un attaché principal qui est en poste sur un emploi fonctionnel de directeur général adjoint, doit être comptabilisé en tant qu'attaché principal.

Grades Cadres d'emplois FILIERES	Tous emplois					Tous emplois		Total
	Temps complet	Temps non complet			Sous-Total	Hommes	Femmes	
		Temps de travail hebdomadaire						
		moins de 17 H 30	17 H 30 à - DE 28 H	28 H ou plus				
FILIERE ADMINISTRATIVE								
Administrateur général	0	0	0	0	0	0	0	0
Administrateur hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Administrateur	0	0	0	0	0	0	0	0
Administrateur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRATEURS	0	0	0	0	0	0	0	0
Attaché hors classe	1	0	0	0	0	1	0	1
Directeur territorial	0	0	0	0	0	0	0	0
Attaché principal	2	0	0	0	0	1	1	2
Attaché	3	0	0	0	0	0	3	3
Attaché stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ATTACHES	6	0	0	0	0	2	4	6
Secrétaire de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0
SECRETAIRES DE MAIRIE	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteur principal de 1ère classe	9	0	0	0	0	2	7	9
Rédacteur principal de 2ème classe	5	0	0	0	0	1	4	5
Rédacteur principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteur	4	0	0	0	0	2	2	4
Rédacteur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
REDACTEURS	18	0	0	0	0	5	13	18
Adjoint administratif principal de 1ère classe	23	0	0	0	0	4	19	23
Adjoint administratif principal de 2ème classe	7	0	0	0	0	0	7	7
Adjoint administratif principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif	5	0	0	0	0	0	5	5
Adjoint administratif stagiaire	2	0	0	0	0	0	2	2
ADJOINTS ADMINISTRATIFS	37	0	0	0	0	4	33	37
FILIERE ADMINISTRATIVE	**61**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11**	**50**	**61**

FILIERE TECHNIQUE								
Ingénieur général	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieur en chef hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieur en chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieur en chef stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIEURS EN CHEF	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieur hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieur principal	2	0	0	0	0	2	0	2
Ingénieur	3	0	0	0	0	1	2	3
Ingénieur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIEURS	5	0	0	0	0	3	2	5
Technicien principal de 1ère classe	1	0	0	0	0	1	0	1
Technicien principal de 2ème classe	3	0	0	0	0	0	3	3
Technicien principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	1	1	1	0	1
Technicien	1	0	1	0	1	2	0	2
Technicien stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
TECHNICIENS	5	0	1	1	2	4	3	7
Agent de maîtrise principal	3	0	0	0	0	3	0	3
Agent de maîtrise	2	0	0	3	3	1	4	5
Agent de maîtrise stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
AGENTS DE MAITRISE	5	0	0	3	3	4	4	8
Adjoint technique principal de 1ère classe	32	0	2	9	11	25	18	43
Adjoint technique principal de 2ème classe	18	0	9	9	18	10	26	36
Adjoint technique principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique	14	2	6	12	20	10	24	34
Adjoint technique stagiaire	5	1	9	2	12	4	13	17
ADJOINTS TECHNIQUES	69	3	26	32	61	49	81	130
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique des établissements d'enseignement stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	**84**	**3**	**27**	**36**	**66**	**60**	**90**	**150**

FILIERE CULTURELLE								
Conservateur en chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateur	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0

Grades Cadres d'emplois FILIERES	Tous emplois					Tous emplois		Total
	Temps complet	Temps non complet			Sous-Total	Hommes	Femmes	
		Temps de travail hebdomadaire						
		moins de 17 H 30	17 H 30 à - DE 28 H	28 H ou plus				
CONSERVATEURS DU PATRIMOINE	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateur en chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateur	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSERVATEURS DES BIBLIOTHEQUES	0	0	0	0	0	0	0	0
Attaché principal de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
Attaché de conservation du patrimoine	1	0	0	0	0	0	1	1
Attaché de conservation du patrimoine stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	1	0	0	0	0	0	1	1
Bibliothécaire principal	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaire	1	0	0	0	0	0	1	1
Bibliothécaire stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
BIBLIOTHECAIRES	1	0	0	0	0	0	1	1
Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1ère catégorie	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1ère catégorie stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeur d'enseignement artistique hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeur d'enseignement artistique classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeur d'enseignement artistique stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant de conservation principal de 1ère classe	2	0	0	0	0	0	2	2
Assistant de conservation principal de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant de conservation	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant de conservation stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES	2	0	0	0	0	0	2	2
Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	1	0	0	0	0	0	1	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant d'enseignement artistique stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	1	0	0	0	0	0	1	1
Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	5	0	0	0	0	0	5	5
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	1	0	0	0	0	1	0	1
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint territorial du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint territorial du patrimoine stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	6	0	0	0	0	1	5	6
FILIERE CULTURELLE	**11**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**10**	**11**

FILIERE SPORTIVE								
Conseiller principal	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseiller	1	0	0	0	0	1	0	1
Conseiller stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSEILLERS DES APS	1	0	0	0	0	1	0	1
Educateur principal de 1ère classe	2	0	0	0	0	2	0	2
Educateur principal de 2ème classe	4	0	0	0	0	3	1	4
Educateur principal stagiaire de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateur	3	0	0	0	0	2	1	3
Educateur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
EDUCATEURS DES APS	9	0	0	0	0	7	2	9
Opérateur principal	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateur qualifié	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateur qualifié stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateur	0	0	0	0	0	0	0	0
OPERATEURS DES APS	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**2**	**10**

Grades Cadres d'emplois FILIERES	Tous emplois					Tous emplois		Total
	Temps complet	Temps non complet			Sous-Total	Hommes	Femmes	
		Temps de travail hebdomadaire						
		moins de 17 H 30	17 H 30 à - DE 28 H	28 H ou plus				
FILIERE SOCIALE								
Conseiller hors classe socio-éducatif	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseiller supérieur socio-éducatif	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseiller socio-éducatif	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseiller socio-éducatif stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSEILLERS SOCIO-EDUCATIFS	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant socio-éducatif	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistant socio-éducatif de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	0	0	0	0	0	1	1
Educateur de jeunes enfants	3	0	1	0	1	0	4	4
Educateur de jeunes enfants de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	4	0	1	0	1	0	5	5
Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteur-éducateur et intervenant familial	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteur-éducateur et intervenant familial stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
MONITEURS EDUCATEURS ET INTERVENANTS FAMILIAUX	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	9	0	0	8	8	1	16	17
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	0	0	0	4	4	0	4	4
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ASEM	9	0	0	12	12	1	20	21
Agent social principal de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent social principal de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent social principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent social	1	0	0	0	0	0	1	1
Agent social stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
AGENTS SOCIAUX	1	0	0	0	0	0	1	1
FILIERE SOCIALE	**14**	**0**	**1**	**12**	**13**	**1**	**26**	**27**

FILIERE MEDICO-SOCIALE								
Médecin hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
MEDECINS	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologue hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologue de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Psycholoque de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
PSYCHOLOGUES	0	0	0	0	0	0	0	0
Sage-femme hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Sage-femme de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Sage-femme de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
SAGES-FEMMES	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre supérieur de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadré de santé de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre de santé de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre de santé de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CADRES DE SANTE PARAMEDICAUX	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice-cadre supérieur de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice-cadre de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERICULTRICES-CADRES DE SANTE	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice de classe supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERICULTRICES (décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié) *	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice de classe supérieure	1	0	0	0	0	0	1	1
Puéricultrice de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrice de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERICULTRICES (décret n° 2014-923 du 18 août 2014) *	1	0	0	0	0	0	1	1
Cadre de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
CADRES DE SANTE INFIRMIERS, REEDUCATEURS ET ASSISTANTS MEDICO-TECHNIQUES	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier en soins généraux hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier en soins généraux de classe supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0
infirmier en soins généraux de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier en soins généraux de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX	0	0	0	0	0	0	0	0

Grades Cadres d'emplois FILIERES	Tous emplois					Tous emplois		Total
	Temps complet	Temps non complet			Sous-Total	Hommes	Femmes	
		Temps de travail hebdomadaire						
		moins de 17 H 30	17 H 30 à - DE 28 H	28 H ou plus				
Infirmier de classe supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
INFIRMIERS	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	5	0	1	0	1	0	6	6
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	1	0	1	1	2	0	3	3
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	6	0	2	1	3	0	9	9
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAIRES DE SOINS	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	**7**	**0**	**2**	**1**	**3**	**0**	**10**	**10**
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE								
Masseur-kinésithérapeute, psychomotricien et orthophoniste hors classe	0	0	0	0		0	0	0
Masseur-kinésithérapeute, psychomotricien et orthophoniste de classe supérieure	0	0	0	0		0	0	0
Masseur-kinésithérapeute, psychomotricien et orthophoniste de classe normale stagiaire	0	0	0	0		0	0	0
Masseur-kinésithérapeute, psychomotricien et orthophoniste de classe normale	0	0	0	0		0	0	0
MASSEURS-KINESITHERAPEUTES, PSYCHOMOTRICIENS ET ORTHOPHONISTES	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste et manipulateur d'électroradiologie médicale hors classe	0	0	0	0		0	0	0
Pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste et manipulateur d'électroradiologie médicale de classe supérieure	0	0	0	0		0	0	0
Pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste et manipulateur d'électroradiologie médicale de classe normale	0	0	0	0		0	0	0
Pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste et manipulateur d'électroradiologie médicale de classe normale stagiaire	0	0	0	0		0	0	0
PEDICURES-PODOLOGUES, ERGOTHERAPEUTES, ORTHOPTISTES ET MANIPULATEURS D'ELECTRORADIOLOGIE MEDICALE	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe exceptionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologiste, vétérinaire et pharmacien hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
BIOLOGISTES, VETERINAIRES, PHARMACIENS	0	0	0	0	0	0	0	0
Technicien paramédical de classe supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0
Technicien paramédical de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Technicien paramédical de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
TECHNICIENS PARAMEDICAUX	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE POLICE MUNICIPALE								
Directeur principal de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur de police municipale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0
Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Chef de service de police municipale principal de 2ème classe	1	0	0	0	0	1	0	1
Chef de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Chef de service de police municipale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	1	0	0	0	0	1	0	1
Chef de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Brigadier-chef principal	1	0	0	0	0	0	1	1
Gardien-brigadier	1	0	0	0	0	0	1	1
Gardien-brigadier stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0

Grades Cadres d'emplois FILIERES	Tous emplois					Tous emplois		Total
	Temps complet	Temps non complet			Sous-Total	Hommes	Femmes	
		Temps de travail hebdomadaire						
		moins de 17 H 30	17 H 30 à - DE 28 H	28 H ou plus				
AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	2	0	0	0	0	0	2	2
Garde-champêtre chef principal	0	0	0	0	0	0	0	0
Garde-champêtre chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Garde-champêtre chef stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
GARDES-CHAMPÊTRES	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**3**
FILIERE INCENDIE SECOURS								
Contrôleur général	0	0	0	0	0	0	0	0
Colonel hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Colonel	0	0	0	0	0	0	0	0
Colonel stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTRÔLEURS, COLONELS	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenant-colonel	0	0	0	0	0	0	0	0
Commandant	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaine	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaine stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CAPITAINES, COMMANDANTS, LIEUTENANTS-COLONELS	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin et pharmacien de classe exceptionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin et pharmacien hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin et pharmacien de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecin et pharmacien de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
MEDECINS, PHARMACIENS	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenant hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenant de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenant de 1ère classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenant de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenant de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
LIEUTENANTS	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre supérieur de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre de santé de 1ère classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre de santé de 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadre de santé de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
CADRES DE SANTE DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier de classe supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier de classe normale	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmier de classe normale stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
INFIRMIERS DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjudant	0	0	0	0	0	0	0	0
Sergent	0	0	0	0	0	0	0	0
Sergent stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
SOUS-OFFICIERS DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS	0	0	0	0	0	0	0	0
Caporal-chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Caporal	0	0	0	0	0	0	0	0
Caporal stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeur	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
SAPEURS ET CAPORAUX DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE ANIMATION								
Animateur principal de 1ère classe	1	0	0	0	0	0	1	1
Animateur principal de 2ème classe	1	0	0	0	0	0	1	1
Animateur principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Animateur	1	0	0	0	0	0	1	1
Animateur stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
ANIMATEURS	3	0	0	0	0	0	3	3
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	0	0	0	1	1	0	1	1
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	0	0	5	6	11	0	11	11
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe stagiaire	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint territorial d'animation	0	1	9	3	13	4	9	13
Adjoint territorial d'animation stagiaire	0	0	10	1	11	3	8	11
ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION	0	1	24	11	36	7	29	36
FILIERE ANIMATION	**3**	**1**	**24**	**11**	**36**	**7**	**32**	**39**
TOTAL	**193**	**4**	**54**	**60**	**118**	**89**	**222**	**311**

Emploi

I. Nombre de fonctionnaires en Equivalent Temps Plein Rémunéré 1. (ETPR) en 2021 par filière déclinée par catégorie hiérarchique et par A sexe

*Champ : le tableau qui suit concerne les **fonctionnaires** , occupant un emploi **à temps complet ou non complet** et ayant été **rémunérés au moins un jour durant l'année 2021** (hors heures supplémentaires et/ou complémentaires).*

Retour au sommaire

Filières	Hommes 1.1.4(1)	Femmes 1.1.4(2)
FILIERE ADMINISTRATIVE	10,86	49,82
Catégorie A	2,00	3,94
Catégorie B	5,00	12,77
Catégorie C	3,86	33,11
FILIERE TECHNIQUE	59,25	71,75
Catégorie A	3,00	2,00
Catégorie B	4,67	3,00
Catégorie C	51,58	66,75
FILIERE CULTURELLE	0,99	10,26
Catégorie A	0,00	1,96
Catégorie B	0,00	3,60
Catégorie C	0,99	4,70
FILIERE SPORTIVE	7,74	1,92
Catégorie A	1,00	0,00
Catégorie B	6,74	1,92
Catégorie C	0,00	0,00
FILIERE SOCIALE	0,82	23,39
Catégorie A	0,00	4,51
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,82	18,88
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0,00	9,06
Catégorie A	0,00	1,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	8,06
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0,00	0,00
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	0,00
FILIERE POLICE MUNICIPALE	1,28	1,84
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,33	0,54
Catégorie C	0,95	1,30
FILIERE INCENDIE ET	0,00	0,00
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	0,00
FILIERE ANIMATION	5,60	20,83
Catégorie B	0,00	2,51
Catégorie C	5,60	18,32
TOTAL	86,54	188,87

emploi

Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2021 par filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement

Retour au sommaire

*Champ : le tableau qui suit concerne les agents **contractuels sur un emploi permanent rémunérés au 31/12/2021**.*
***Remarque importante** : les agents occupant un emploi fonctionnel doivent être uniquement comptabilisés dans leurs **cadres d'emplois respectifs**.*

**Sapeur-pompier volontaire*

	Type de contrat																						
	CDD									CDI	Total	Tous emplois exerçant à		Ancienneté dans la collectivité			CDI		CDD		Dont SPV	
	Type de recrutement (Article 3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 84 modifiée)								Autres contractuels (articles 38, 38bis, 47,136…)													
CADRE D'EMPLOIS	Article 3-1 Remplaçants	Article 3-2 Affectés sur un poste vacant	Article 3-3, 1° Pas de cadre d'emplois existant	Article 3-3, 2° Les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient	Article 3-3, 3° Tous les emplois pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes de moins de 15 000 habitants	Article 3-3, 3° bis Tous les emplois pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants	Article 3-3, 4° Temps non complet des autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article 2, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %	Article 3-3, 5° Communes de moins de 2000 hab. et groupements de communes de moins de 10 000 hab. dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité				Temps complet	Temps non complet	Moins de 3 ans	de 3 ans à moins de 6 ans	6 ans et plus	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE																							
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	6	6	0	5	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Adjoints administratifs	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	6	0	5	1	0	0	0	1	5	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	2	0	0	11	0	0	0	0	0	1	14	14	0	12	1	1	0	1	4	9	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE																							
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	4	0	0	0	0	0	1	5	5	0	4	1	0	1	0	3	1	0	0	0
Techniciens	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6	6	0	5	0	1	0	0	2	4	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Adjoints techniques	8	13	0	4	0	0	0	0	0	0	25	10	15	20	4	1	0	0	9	16	0	0	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	8	13	0	15	0	0	0	0	0	1	37	22	15	30	5	2	1	0	15	21	0	0	0
FILIERE CULTURELLE																							
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1	3	0	0	0	0	1	2	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	5	3	2	5	0	0	0	0	1	4	0	0	0
FILIERE SPORTIVE																							
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE																							
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	1	0	0	10	0	0	0	0	0	1	12	0	12	6	3	3	0	1	0	11	0	0	0
Agents sociaux	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0
FILIERE SOCIALE	3	0	0	10	0	0	0	0	0	1	14	2	12	8	3	3	0	1	0	13	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE																							
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE																							
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthoohonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE																							
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS																							
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION																							
Animateurs	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Adjoints d'animation	1	19	0	28	0	0	0	0	0	0	48	1	47	39	5	4	0	0	14	34	0	0	0
FILIERE ANIMATION	1	20	0	29	0	0	0	0	0	0	50	3	47	41	5	4	0	0	14	36	0	0	0
TOTAL	16	35	0	68	0	0	0	0	0	4	123	44	79	98	14	11	2	2	36	83	0	0	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Emploi

Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) en 2021 par filière déclinée par catégorie et par sexe

Champ : le tableau qui suit concerne ***les contractuels occupant un emploi permanent*** *à temps complet ou non complet* ***et ayant été rémunérés au moins un jour durant l'année 2021*** *(hors heures supplémentaires et/ou complémentaires)*

Retour au sommaire

Filières	Hommes 1.2.4(1)	Femmes 1.2.4(2)
FILIERE ADMINISTRATIVE	3,11	8,64
Catégorie A	1,76	3,80
Catégorie B	0,35	1,00
Catégorie C	1,00	3,84
FILIERE TECHNIQUE	13,03	15,05
Catégorie A	4,65	1,18
Catégorie B	1,60	2,73
Catégorie C	6,78	11,14
FILIERE CULTURELLE	0,18	1,16
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,48
Catégorie C	0,18	0,68
FILIERE SPORTIVE	0,38	0,00
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,29	0,00
Catégorie C	0,09	0,00
FILIERE SOCIALE	0,00	10,11
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	10,11
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0,13	0,53
Catégorie A	0,13	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	0,53
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0,00	0,00
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	0,00
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0,00	0,00
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	0,00
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0,00	0,00
Catégorie A	0,00	0,00
Catégorie B	0,00	0,00
Catégorie C	0,00	0,00
FILIERE ANIMATION	7,15	22,80
Catégorie B	0,00	1,80
Catégorie C	7,15	21,00
TOTAL	23,98	58,29

Nombre de CDI conclus au cours de l'année

Retour au sommaire

Avez-vous conclu un ou plusieurs contrats à durée indéterminé au cours de l'année ?		Oui

	Foncdement du recrutement							
	Article 3-3, 1°	Article 3-3, 2°	Article 3-3, 3°	Article 3-3, 3° bis	Article 3-3, 4°	Article 3-3, 5°	Cas particuliers	Total
	Pas de cadre d'emplois existant	Les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient	Tous les emplois pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes de moins de 15 000 habitants	Tous les emplois pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants	Temps non complet des autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article 2, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %	Communes de moins de 2000 hab. et groupements de communes de moins de 10 000 hab. dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité		
FILIERE ADMINISTRATIVE								
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE								
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	1	0	0	0	0	0	1
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	1	0	0	0	0	0	1
FILIERE CULTURELLE								
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE								
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE								
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE								
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE								
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE								
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS								
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION								
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	1	0	0	0	0	0	1

Autres contractuels sur emploi non permanent, en effectif physique et en ETPR, selon le sexe

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les agents **contractuels sur un emploi non permanent ayant été rémunérés au moins un jour** durant l'année 2021

Tableau 1.3.1.a - Autres contractuels sur emploi non permanent en effectif physique

	Effectifs rémunérés au 31 décembre 2021			Effectifs ayant été rémunérés au moins un jour entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2021		
	Hommes 1.3.1(1)	Femmes 1.3.1(2)	Total	Hommes 1.3.1(3)	Femmes 1.3.1(4)	Total
Collaborateurs de cabinet (article 110 de la loi du 26 janvier 1984)	0	1	1	0	1	1
Contractuels recrutés sur un contrat de projet	0	0	0	0	0	0
Assistants maternels	0	1	1	0	2	2
Assistants familiaux	0	0	0	0	0	0
Accueillants familiaux (Loi DALO de 2007)	0	0	0	0	0	0
Agents contractuels recrutés pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité (article 3 de la loi du 26 janvier 1984)	3	14	17	7	39	46
Personnes ayant bénéficié d'un emploi aidé	0	0	0	0	0	0
Contractuels employés par les CDG et mis à disposition des collectivités (A renseigner uniquement par les CDG)	0	0	0	0	0	0
Apprentis	0	1	1	0	2	2
Personnes bénéficiant d'une rémunération accessoire autorisée par la réglementation sur le cumul des emplois	3	8	11	4	11	15
Vacataires (hors jury de concours)	0	0	0	1	2	3
Autres (agents non classables dans les catégories précédentes)	0	0	0	0	0	0
TOTAL	6	25	31	12	57	69

Tableau 131b - Autres contractuels sur emploi non permanent en Equivalent Temps Plein Rémunéré

	Nombre de contractuels sur emploi non permanent en Equivalent Temps Plein Rémunéré sur l'année 2021		
	Hommes 1.3.1b(1)	Femmes 1.3.1b(2)	Total
Collaborateurs de cabinet (article 110 de la loi du 26 janvier 1984)	0,00	1,00	1,00
Contractuels recrutés sur un contrat de projet	0,00	0,00	0,00
Assistants maternels	0,00	1,83	1,83
Assistants familiaux	0,00	0,00	0,00
Accueillants familiaux (Loi DALO de 2007)	0,00	0,00	0,00
Agents contractuels recrutés pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité (article 3 de la loi du 26 janvier 1984)	3,54	11,73	15,27
Personnes ayant bénéficié d'un emploi aidé	0,00	0,00	0,00
Contractuels employés par les CDG et mis à disposition des collectivités (A renseigner uniquement par les CDG)	0,00	0,00	0,00
Apprentis	0,00	0,85	0,85
Personnes bénéficiant d'une rémunération accessoire autorisée par la réglementation sur le cumul des emplois	0,19	0,19	0,38
Vacataires (hors jury de concours)	0,01	0,06	0,07
Autres (agents non classables dans les catégories précédentes)	0,00	0,00	0,00
TOTAL	3,74	15,66	19,40

Personnel temporaire, mis à disposition par les CDG ou intérimaires, selon le sexe

Retour au sommaire

*Champ : personnes de droit public ou privé qui sont dans le cadre d'une mission temporaire et qui sont mises à disposition par les CDG ou intérimaires, ayant été **présentes au moins un jour** durant l'année 2021.*

Avez-vous eu recours à du personnel temporaire provenant d'une entreprise privée ou bien un CDG ?	Non

	Effectifs présents au 31 décembre 2021		Effectifs présents au moins un jour entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2021	
	Hommes 1.3.2(1)	Femmes 1.3.2(2)	Hommes 1.3.2(3)	Femmes 1.3.2(4)
Personnels remplaçants mis à disposition par le centre de gestion	0	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0
Personnels employés dans le cadre du recours au service des entreprises (intérim)		0	0	

Répartition par sexe et tranche d'âge des effectifs des fonctionnaires et des contractuels présents dans les effectifs au 31/12/21

Retour au sommaire

*Champ : les tableaux qui suivent concernent les **fonctionnaires titulaires et stagiaires et les contractuels occupant un emploi permanent ou** un emploi **non permanent, présents au 31/12/2021.***

		Titulaires et stagiaires	Contractuels occupant un emploi permanent	Contractuels occupant un emploi non permanent
Sexe	Age*	1.4.0 (1)	1.4.0 (2)	1.4.0 (3)
HOMMES	moins de 20 ans	0	2	0
	20 à 24 ans	2	12	0
	25 à 29 ans	2	9	0
	30 à 34 ans	9	2	2
	35 à 39 ans	7	3	0
	40 à 44 ans	16	0	2
	45 à 49 ans	17	5	1
	50 à 54 ans	16	1	0
	55 à 59 ans	15	2	0
	60 à 64 ans	5	2	1
	65 ans et plus	0	0	0
	TOTAL	89	38	6
FEMMES	moins de 20 ans	1	4	1
	20 à 24 ans	7	14	5
	25 à 29 ans	10	12	7
	30 à 34 ans	8	10	2
	35 à 39 ans	25	11	2
	40 à 44 ans	33	14	2
	45 à 49 ans	38	10	3
	50 à 54 ans	42	6	1
	55 à 59 ans	37	4	1
	60 à 64 ans	20	0	1
	65 ans et plus	1	0	0
	TOTAL	222	85	25
ENSEMBLE	moins de 20 ans	1	6	1
	20 à 24 ans	9	26	5
	25 à 29 ans	12	21	7
	30 à 34 ans	17	12	4
	35 à 39 ans	32	14	2
	40 à 44 ans	49	14	4
	45 à 49 ans	55	15	4
	50 à 54 ans	58	7	1
	55 à 59 ans	52	6	1
	60 à 64 ans	25	2	2
	65 ans et plus	1	0	0
	TOTAL	311	123	31

1.4.1 Nombre d'agents originaires de la collectivité en positions statutaires particulières au 31/12/2021, par sexe

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, en positions statutaires particulières au 31/12/2021.

au 31/12/2021	Hommes	Femmes	Total
En congé parental (article 75) *Fonctionnaires et contractuels*	0	0	0
En disponibilité (article 72) hors ceux mis en disponibilité d'office ou bénéficiaires d'un congé équivalent pour les contractuels *Fonctionnaires et contractuels*	10	12	22
dont disponibilité de droit	*2*	*4*	*6*
En disponibilité d'office ou bénéficiaires d'un congé équivalent *Fonctionnaires et contractuels*	0	3	3
En congé spécial (article 99) *Fonctionnaires uniquement*	0	0	0

Détachés dans une autre structure (article 64) *Fonctionnaires uniquement :*	Hommes	Femmes	Total
Fonction publique d'Etat	0	0	0
Fonction publique hospitalière	0	0	0
Autre collectivité	0	0	0
Détachement d'office auprès d'une personne morale de droit privé ou d'une personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial	0	0	0
Autres structures*	0	0	0

**Par exemple : fonction publique d'un Etat de l'Union européenne (FPEUE).*

Détachés au sein de leur propre collectivité : *Fonctionnaires uniquement*	Hommes	Femmes	Total
Détachés sur un emploi fonctionnel dans leur collectivité	1	1	2
Détachés sur un emploi de cabinet dans leur collectivité	0	0	0
Changement de filière	0	1	1

Mis à disposition dans une autre structure (articles 61 et 136) *Fonctionnaires et contractuels*	Hommes	Femmes	Total
Ensemble	0	0	0
dont mis à disposition d'une organisation syndicale	*0*	*0*	*0*

1.4.2 - Nombre d'agents originaires d'une autre structure

Champ : ***fonctionnaires*** *originaires d'une autre structure, en position statutaire particulière au 31/12/2021.*

au 31/12/2021	Emploi non fonctionnel		Emploi fonctionnel		Emploi de cabinet	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Détachés dans votre collectivité et issus de :						
Fonction publique d'Etat	0	0	0	0	0	0
Fonction publique hospitalière	0	1	0	0	0	0
Autre collectivité	0	0	0	0	0	0
Autres structures*	0	0	0	0	0	0

**par exemple : fonction publique d'un Etat de l'Union européenne (FPEUE).*

1.4.3 - Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition (*)

Champ *:* ***fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent*** *originaires d'une autre structure, en position statutaire particulière au 31/12/2021.*

au 31/12/2021	Fonctionnaires		Contractuels sur emploi permanent	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Mis à disposition de votre collectivité	0	0	0	0
dont originaire de la fonction publique d'Etat	0	0	0	0

(*) Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics

1.4.4 - Fonctionnaires pris en charge par le CDG ou le CNFPT (articles 53 et 97)

Remarque *: seuls le CNFPT et les CDG doivent renseigner cet indicateur*

Avez-vous assuré la prise en charge d'un fonctionnaire momentanément privé d'emploi au cours de l'année ?	(Vide)

Si OUI, afficher le tableau suivant :

au 31/12/2021	Hommes	Femmes	Total
Depuis moins d'1 an	0	0	0
De 1 an à moins de 2 ans	0	0	0
De 2 ans à moins de 5 ans	0	0	0
entre 5 et 10 ans	0	0	0

Fin de la prise en charge au terme de 10 années en raison :			
- de l'expiration des droits à prise en charge financière	0	0	0
- de l'admission à la retraite	0	0	0
- du non-respect grave et répété de ses obligations	0	0	0
- du refus répété des offres d'emplois proposées	0	0	0

Emploi **1.6.1**

Nombre d'agents en situation de handicap bénéficiant de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (y compris reclassés) par catégorie hiérarchique, statut et sexe

Retour au sommaire

Tableau 1.6.1.0 : Collectivités concernées

Y a-t-il, parmi les fonctionnaires et contractuels rémunérés au 31/12/2021 de votre collectivité, des agents bénéficiant de l'obligation d'emploi - **travailleurs handicapés** (BOETH), y compris reclassés ?	Oui

Si OUI, afficher les tableaux suivants :

Champ : *le tableau qui suit concerne les* ***fonctionnaires et contractuels*** *(sur emploi permanent ou non permanent), en situation de handicap et* ***bénéficiant de***

Tableau 1.6.1.a : Agents BOETH sur un emploi permanent

	Titulaires et stagiaires		Contractuels sur emploi permanent	
Catégorie hiérarchique	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
A	0	1	0	0
B	2	3	0	0
C	6	14	1	3

Tableau 1.6.1.b : Agents BOETH sur un emploi NON permanent

Contractuels sur emploi NON permanent			
TOTAL		Dont apprentis	
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
0	0	0	0

1.6.2 -Respect de l'obligation d'emploi : dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et

Retour au sommaire

*Champ : **toutes les collectivités** sont concernées y compris celles de moins de 20 agents.*

1.6.2a -- Dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi	
Montant des dépenses afférentes à la passation de contrats de fourniture, de sous-traitance ou de prestations de services avec des entreprises adaptées, des établissements ou services d'aide par le travail ou avec des travailleurs indépendants handicapés, calculé dans les conditions fixées à l'article 6-1	7 868 €
Montant des dépenses destinées à favoriser l'accueil, l'insertion ou le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, qui ne lui incombent pas en application d'une disposition législative ou réglementaire, calculé dans les conditions fixées à l'article 6-2	0 €
Unités déductibles *	0,45

1.6.2b - Taux d'emploi (calculé sur le champ des emplois permanents)	
Nombre de travailleurs en situation de handicap bénéficiaires de l'OETH sur emploi permanent employés par la collectivité au 31/12/2021	30
Taux d'emploi direct des travailleurs en situation de handicap	6,91
Taux d'emploi légal des travailleurs en situation de handicap	7,02

(*) Les unités déductibles sont le résultat de la conversion en unités du montant en euro des quatre types de dépenses couvrant partiellement l'obligation. Le nombre d'unités déductibles est égal au quotient obtenu en divisant le montant des dépenses réalisées en application du premier alinéa de l'article L. 323-8 et de celles affectées à des mesures adoptées en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap dans la fonction publique (art. 6 du décret n°2006-501 relatif au FIPHFP), par le traitement brut annuel minimum servi à un agent occupant à temps complet un emploi public apprécié au 31 décembre de l'année 2020 (17 375,78 €).

1.8.1 - Nombre de fonctionnaires et de contractuels sur emploi permanent autorisés à exercer une activité accessoire

Retour au sommaire

Tableau 1.8.1.a : **Fonctionnaires**

Existe-t-il au sein de votre collectivité des fonctionnaires autorisés à exercer une activité à titre accessoire ?	Non

Si OUI, afficher le tableau suivant :

Type d'activité exercée à titre accessoire prévu par l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Expertise et consultation (Art.11, 1°)	0	0	0	0	0	0	0
Enseignement et formation (Art.11, 2°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité à caractère sportif ou culturel (Art.11, 3°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité agricole (Art.11, 4°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale (Art.11, 5°)	0	0	0	0	0	0	0
Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civile de solidarité ou à son concubin (Art.11, 6°)	0	0	0	0	0	0	0
Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers (Art.11, 7°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif (Art.11, 8°)	0	0	0	0	0	0	0
Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger (Art.11, 9°)	0	0	0	0	0	0	0
Services à la personne (Art.11, 10°)	0	0	0	0	0	0	0
Vente de biens produits personnellement par l'agent (Art.11, 11°)	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.8.1.b : **Contractuels sur emploi permanent**

Existe-t-il au sein de votre collectivité des contractuels autorisés à exercer une activité à titre accessoire ?	Non

Si OUI, afficher le tableau suivant :

Type d'activité exercée à titre accessoire prévu par l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Expertise et consultation (Art.11, 1°)	0	0	0	0	0	0	0
Enseignement et formation (Art.11, 2°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité à caractère sportif ou culturel (Art.11, 3°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité agricole (Art.11, 4°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale (Art.11, 5°)	0	0	0	0	0	0	0
Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civile de solidarité ou à son concubin (Art.11, 6°)	0	0	0	0	0	0	0
Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers (Art.11, 7°)	0	0	0	0	0	0	0
Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif (Art.11, 8°)	0	0	0	0	0	0	0
Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger (Art.11, 9°)	0	0	0	0	0	0	0
Services à la personne (Art.11, 10°)	0	0	0	0	0	0	0
Vente de biens produits personnellement par l'agent (Art.11, 11°)	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0

TABLEAU INTRODUCTIF PARTIES B et C - RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNEL

Recrutement

1.9.0 Bilan des arrivées et départs dans l'année 2021

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents en emploi permanent dans la collectivité au 31/12/2020 et ceux arrivés en 2021.

Nombre d'agents sur emploi permanent au 31/12/2020	Nombre d'arrivées dans la collectivité en 2021	Nombre de départs de la collectivité en 2021	Nombre d'agents sur emploi permanent au 31/12/2021
Cf synthèse	Cf synthèse	Cf synthèse	Cf synthèse

Arrivées d'agents sur emploi fonctionnel au cours de l'année 2021, par statut d'origine, selon le grade de détachement et le sexe

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi fonctionnel, arrivés en 2021 et rémunérés au 31/12/2021.

Tableau 1.9.1.a : Fonctionnaires de la fonction publique territoriale arrivés sur un emploi fonctionnel en 2021

	Fonctionnaires de la fonction publique territoriale									
	Administrateurs		Attachés		Ingénieurs en chef		Ingénieurs		Autres	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Emplois fonctionnels administratifs :										
Directeur général des services ou directeur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels administratifs :										
Directeur général des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels administratifs :										
Directeur départemental des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL EMPLOIS FONCTIONNELS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.9.1.b : Fonctionnaires issus d'une autre administration (FPE, FPH) arrivés sur un emploi fonctionnel en 2021

	Fonctionnaires issus d'une autre administration (FPE, FPH)									
	Administrateurs		Attachés		Ingénieurs en chef		Ingénieurs		Autres	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Emplois fonctionnels administratifs :										
Directeur général des services ou directeur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels techniques :										
Directeur général des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur des services techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emplois fonctionnels d'incendie et secours :										
Directeur départemental des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL EMPLOIS FONCTIONNELS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.9.1.c : Contractuels sur emploi permanent arrivés sur un emploi fonctionnel en 2021

	Contractuels sur emploi permanent	
	Hommes	Femmes
Emplois fonctionnels administratifs :		
Directeur général des services ou directeur	0	0
Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint	0	0
Emplois fonctionnels techniques :		
Directeur général des services techniques	0	0
Directeur des services techniques	0	0
Emplois fonctionnels d'incendie et secours :		
Directeur départemental des services d'incendie et secours	0	0
Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours	0	0
TOTAL EMPLOIS FONCTIONNELS	0	0

1.9.2 Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2021, par cadre d'emplois, selon le motif de recrutement

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires occupant un emploi permanent, arrivés au cours de l'année 2021 et rémunérés au 31/12/2021.

	Fonctionnaires																		Fonctionnaires			
	Par										Par voie de détachement d'agents				Par				Recrutements			
	Recrutement direct			Voie de concours, examen pro, sélection pro												Réintégration agents non rémunérés pendant la période d'absence			Temps complet		Temps non complet	
	Nouvel arrivant dans la collectivité	Agent déjà présent en 2020 en tant que contractuel permanent	Agent déjà présent en 2020 en tant que contractuel non permanent	Lauréat nouvel arrivant dans la collectivité	Lauréat déjà présent en 2020 en tant que contractuel permanent	Lauréat déjà présent en 2020 en tant que contractuel non permanent	Article 38 (travailleurs handicapés)	Article 38 bis - titularisation à l'issue d'un PACTE	Intégration directe	Voie de mutation	de la FPE	de la FPH	d'autres collectivités territoriales	d'autres organismes (par ex.: FPEUE)	Transfert de compétence	retour de disponibilité	autres cas	Retours d'agents en positions particulières ayant été rémunérés pendant la période d'absence	Total	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE																							
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**
FILIERE TECHNIQUE																							
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	2	12	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	18	5	1	0	12
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	**2**	**12**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**	**5**	**1**	**0**	**12**
FILIERE CULTURELLE																							
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE SPORTIVE																							
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE SOCIALE																							
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE MEDICO-SOCIALE																							
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE																							
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale hors classe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE POLICE MUNICIPALE																							
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**2**	**1**	**0**	**0**
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
FILIERE ANIMATION																							
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
Adjoints d'animation	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	4	8
FILIERE ANIMATION	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13**	**0**	**1**	**4**	**8**
TOTAL	**3**	**25**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**37**	**7**	**6**	**4**	**20**

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Arrivées de contractuels sur emploi permanent dans l'année 2021, par filière et cadre d'emplois, selon les caractéristiques de l'emploi et le sexe

Retour au sommaire

Champ : les tableaux suivants concernent les agents contractuels sur un emploi permanent, arrivés au cours de l'année 2021 et rémunérés au 31/12/2021

Tableau 1.9.3.a : Recrutements de remplaçants, réintégrations et retours

	Contractuels					Dont SPV
	Temps complet		Temps non complet		Total	Ensemble
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes		
Remplaçants	7	9	6	18	40	0
Réintégration (agent non rémunéré pendant la période)	0	0	0	0	0	0
Retours (agent rémunéré pendant la période)	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.9.3.b : Recrutements sur emploi permanent (hors remplaçants, réintégrations et retours)

Cadres d'emplois	Contractuels (assimilés aux cadres d'emplois)					Dont SPV
	Temps complet		Temps non complet		Total	Ensemble
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes		
FILIERE ADMINISTRATIVE						
Administrateurs	0	0	0	0	0	0
Attachés	3	1	0	0	4	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	1	0	0	0	1	0
Adjoints administratifs	0	1	0	0	1	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	4	2	0	0	6	0
FILIERE TECHNIQUE						
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	1	0	0	0	1	0
Techniciens	1	3	0	0	4	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	4	2	1	4	11	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	6	5	1	4	16	0
FILIERE CULTURELLE						
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	1	0	0	1	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	1	1	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	1	0	0	1	0
FILIERE CULTURELLE	0	2	0	1	3	0
FILIERE SPORTIVE						
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE						
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	1	0	0	1	0
FILIERE SOCIALE	0	1	0	0	1	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE						
Médecins	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE						
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE						
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS						
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION						
Animateurs	0	2	0	0	2	0
Adjoints d'animation	0	0	4	17	21	0
FILIERE ANIMATION	0	2	4	17	23	0
TOTAL	10	12	5	22	49	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Champ : les tableaux qui suivent concernent d'une part les agents titulaires et stagiaires et, d'autre part, les agents contractuels sur emploi permanent

Code couleur

Agent rémunéré par la collectivité d'origine suite à son départ "temporaire" au cours de l'année 2021

Agent non rémunéré ou indemnisé par la collectivité d'origine suite à son départ "temporaire" ou définitif au cours de l'année 2021

Tableau 1.9.4.a - Départs des fonctionnaires sur emploi permanent au cours de l'année 2021

Motif de départ définitif ou "temporaire"		Hommes				Femmes			
		Cat. A	Cat. B	Cat. C	Total	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Total
Départs "temporaires"	. Mise à disposition dans une autre collectivité ou structure (articles 25 et 61 de la loi du 26 janvier 1984 ; *ne prendre en compte que les* ***mises à disposition complètes***)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Décharge totale de service pour exercice de mandats syndicaux (article 100)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congé formation indemnisé par la collectivité (max 1 an ; article 57 - 6° de la loi du 26 janvier 1984)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congé formation au-delà d'un an (article 57 - 6° de la loi du 26 janvier 1984)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Détachement dans une autre structure (fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière ; article 64 de la loi du 26 janvier 1984)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Mise en disponibilité	0	0	5	5	0	0	3	3
	- de droit	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*1*	*1*
	- sur demande	*0*	*0*	*5*	*5*	*0*	*0*	*2*	*2*
	. Congé parental	0	0	0	0	0	0	0	0
Départs "définitifs"	. Mutation (changement de collectivité ; article 51 de la loi du 26 janvier 1984)	0	2	5	7	1	4	3	8
	. Fin de détachement dans votre collectivité (agents originaires d'autres structures:fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière, ...dont le détachement dans votre collectivité s'est terminé dans l'année 2021)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Décharge d'emploi et de fonctions pour exercice d'un mandat syndical	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Agent pris en charge par le CNFPT ou le CDG	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Démission	0	0	1	1	0	0	0	0
	. Départ à la retraite	0	0	1	1	0	0	1	1
	. Licenciement	0	0	1	1	0	0	0	0
	. Décès	*0*	0	0	0	0	0	0	0
	. Transfert de compétence	*0*	0	0	0	0	0	0	0
	. Rupture conventionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congé spécial	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Autres cas (révocation, abandon de poste, perte de la nationalité française, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		0	2	13	15	1	4	7	12

Départs Fonctionnaires (correspond au 3 du shéma de calcul de la variation des effectifs)	0	2	13	15	1	4	7	12

Tableau 1.9.4.b - Départs des contractuels sur emploi permanent au cours de l'année 2021

Motif de départ définitif ou "temporaire"		Hommes				Femmes			
		Cat. A	Cat. B	Cat. C	Total	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Total
Départs "temporaires"	. Mise à disposition dans une autre collectivité ou structure (articles 25 et 61 de la loi du 26 janvier 1984 ; *ne prendre en compte que les mises à disposition complètes - ne concerne que*	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congé formation rémunéré par la collectivité (max 1 an ; article 57 - 6° de la loi du 26 janvier 1984)	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congé formation au-delà d'un an	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congé parental	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Congés sans traitement (convenances personnelles, suivi de conjoint)	0	0	0	0	0	0	0	0
Départs "définitifs"	. Démission	5	1	2	8	1	2	7	10
	. Fin de contrat (ne pas inclure les agents contractuels mis en stage dans l'année 2021)	0	2	17	19	0	1	62	63
	dont fin de contrat d'agent remplaçant article 3-1 (ne pas inclure les agents contractuels mis en stage dans l'année 2021)	0	1	11	12	0	1	35	36
	. Départ à la retraite	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Licenciement	0	0	0	0	0	0	2	2
	. Décès	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Transfert de compétence	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Agent contractuel nommé stagiaire au sein de la collectivité au cours de l'année	0	0	7	7	0	0	18	18
	. Rupture conventionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0
	. Autres cas (révocation, abandon de poste, perte de la nationalité française, etc.)	0	0	1	1	0	0	3	3
Total		5	3	27	35	1	3	92	96

Départs Contractuels sur emploi permanent (correspond au 4 du shéma de calcul de la variation des effectifs)	5	3	27	35	1	3	92	96

Nombre de procédure de rupture conventionnelle au cours de l'année 2021, par sexe et catégorie hiérarchique

Retour au sommaire

Une procédure de rupture conventionnelle a-t-elle été initiée au cours de l'année 2021 au sein de votre collectivité ?	Non

Tableau 1.9.4.1.a : **Fonctionnaires**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de procédures initiées par un agent, en 2021	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de procédures initiées par l'autorité territoriale, en 2021	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.9.4.1.b : **Contractuels sur emploi permanent**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de procédures initiées par un agent, en 2021	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de procédures initiées par l'autorité territoriale, en 2021	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0

Nombre de conventions de rupture conventionnelle signées au cours de l'année 2021, par sexe et par catégorie hiérarchique

Une convention de rupture conventionnelle a-t-elle été signée au cours de l'année 2021 au sein de votre collectivité ?	(Vide)

Tableau 1.9.4.2.a : **Fonctionnaires**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de conventions de rupture conventionnelles signées en 2021	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 1.9.4.2.b : **Contractuels sur emploi permanent**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de conventions de rupture conventionnelles signées en 2021	0	0	0	0	0	0	0

Parcours pro 1.9.5 Titularisations et stages au cours de l'année 2021

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires, ayant fait l'objet d'une décision, au cours de l'année 2021.

	Hommes	Femmes
Agents stagiaires titularisés à l'issue de leur stage	0	4
Prolongation de stage	0	0
Titularisations prononcées en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (travailleurs en situation de handicap)	0	0
Refus de titularisation	1	0
Nouveaux arrivants directement nommés stagiaires dans l'année 2021	1	2
Agents contractuels permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2021	7	18
Agents contractuels non permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2021	0	3

Parcours pro 1.9.6.1 Avancements et promotion interne dans l'année 2021

Tableau 1.9.6.1.a : Avancements

Nombre de fonctionnaires ayant connu au cours de l'année 2021 un :	**Hommes**	**Femmes**
. avancement d'échelon :	36	82
- ayant atteint l'indice sommital de leur grade	*0*	*2*
- n'ayant pas atteint l'indice sommital de leur grade	*36*	*80*
. avancement de grade :	2	20
- au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents	*2*	*15*
- au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel	*0*	*5*
- par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel	*0*	*0*

Tableau 1.9.6.1.b : Promotion interne

Nombre de fonctionnaires ayant été inscrits sur liste d'aptitude :	**Hommes**	**Femmes**
. Promotion interne sans examen professionnel :	0	0
- dont nombre d'agents n'ayant pas été nommés dans la collectivité	*0*	*0*
. Promotion interne suite à un examen professionnel :	0	0
- dont nombre d'agents n'ayant pas été nommés dans la collectivité	*0*	*0*
- Réussite à un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité :	0	1
- dont nombre d'agents n'ayant pas été nommés dans la collectivité	*0*	*0*
Total	0	1

Champ : le tableau précédant concerne les fonctionnaires ayant connu un avancement d'échelon, de grade ou une inscription sur liste d'aptitude au cours de l'année 2021.

1.9.6.2 Avancements de grade dans l'année 2021 par filière et catégorie hiérarc

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires ayant connu un avancement de grade, au cours de l'année 2021 et rémunérés au 31/12/2021.

	Suite à l'avancement de grade					
	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C	
Filières	Hommes 1.9.6.2(1)	Femmes 1.9.6.2(2)	Hommes 1.9.6.2(3)	Femmes 1.9.6.2(4)	Hommes 1.9.6.2(5)	Femmes 1.9.6.2(6)
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	5
FILIERE TECHNIQUE	1	0	0	0	1	6
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	1	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	1	0	0	0	2
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	1
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	4
TOTAL	1	1	0	1	1	18

1.9.7 Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2021

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contratuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle au cours de l'année 2021

Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent		
	Hommes	**Femmes**
Catégorie A	0	0
Catégorie B	0	0
Catégorie C	1	1

1.9.8 Nombre de lauréats sur les listes d'aptitude des concours et examens professionnels, par filière, cadre d'emplois, sexe

Retour au sommaire

Remarque : Seuls le CNFPT et les CDG doivent renseigner cet indicateur

CADRE D'EMPLOIS	Concours		Examen professionnel		Total
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Administrateurs	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE					
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	0	0	0	0	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE					
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE					
Conseillers des APS	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE					
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE					
Médecins	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE					
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE					
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS					
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION					
Animateurs	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Parcours pro 1.9.9 Nombre de fonctionnaires bénéficiaires des modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie

Retour au sommaire

Au cours de l'année 2021, votre collectivité comptait-elle des fonctionnaires bénéficiaires d'un détachement dans un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure ?	Non

Si OUI, afficher le tableau suivant :

	Hommes	Femmes	Total
Catégorie A	0	0	0
Catégorie B	0	0	0
Catégorie C	0	0	0
Total	0	0	0

2.1.0 Nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents

Retour au sommaire

Votre collectivité accorde-t-elle des journées de congés supplémentaires à l'ensemble de ses agents au-delà du nombre de jours de congés légal (exemples : journées liées aux traditions locales, journée du maire, ponts, etc.) hors droits acquis et jours de fractionnement ?	Non
Nombre de jours accordés à l'ensemble des agents (Exemple: 2 ponts = 2 jours)	0

2.1.1 Nombre de fonctionnaires ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents dans les effectifs au 31/12/2021

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires présents dans les effectifs au 31 décembre 2021.

Tableau 2.1.1.1. : Nombre de fonctionnaires absents au moins un jour dans l'année et nombre de journées d'absence par motif et par sexe

			Nombre de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) *		Nombre de journées d'absence (en jours calendaires)		Nombre d'arrêts**	
			Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Médical	Compressible	Pour maladie ordinaire	53	128	1 763,0	5 672,0	102	278
		Pour accidents du travail imputables au service	7	7	473,0	782,0	8	10
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	1	0,0	29,0	0	1
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle ou contractée en service	1	4	50,0	490,0	1	5
		Pour congé de longue maladie, congé de grave maladie	0	3	0,0	514,0	0	3
		Pour congé de maladie de longue durée	3	2	1 095,0	466,0	3	2
		Pour disponibilité d'office pour raison de santé	0	5	0,0	1 117,0	0	5
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0	4	0,0	511,0	0	7
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	2	0	57,0	0,0	4	0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	36	86	124,5	257,5	0	0
		Total	102	240	3 562,5	9 838,5	118	311

** Si un agent a été absent sur plusieurs périodes dans l'année, ne le compter qu'une seule fois.*

*** Si un arrêt est prolongé, ne le compter qu'une seule fois. Ne comptabiliser que les arrêts ayant donné lieu à une absence.*

Les congés pour couches pathologiques sont à inclure :

- en congé maternité pour les fonctionnaires ;

Tableau 2.1.1.2. : Nombre de fonctionnaires absents au moins un jour dans l'année par motif et par âge

			Nombre de fonctionnaires absents au moins un jour dans l'année 2021*											
			Moins de 20 ans	20 ans à 24 ans	25 ans à 29 ans	30 ans à 34 ans	35 ans à 39 ans	40 ans à 44 ans	45 ans à 49 ans	50 ans à 54 ans	55 ans à 59 ans	60 ans à 64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Médical	Compressible	Pour maladie ordinaire	1	6	9	8	16	23	34	40	29	15	0	181
		Pour accidents du travail imputables au service	0	0	1	1	0	3	1	4	1	3	0	14
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle ou contractée en service	0	0	0	0	2	1	0	1	1	0	0	5
		Pour congé de longue maladie, congé de grave maladie	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
		Pour congé de maladie de longue durée	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	0	5
		Pour disponibilité d'office pour raison de santé	0	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	5
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	4
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total	1	6	13	10	21	28	37	47	36	21	0	220

** si un agent a été absent sur plusieurs périodes dans l'année, ne le compter qu'une seule fois*

Tableau 2.1.1.3. : Nombre de journées d'absence des fonctionnaires par motif et par âge

			Nombre de journées d'absence des fonctionnaires dans l'année 2021											
			Moins de 20 ans	20 ans à 24 ans	25 ans à 29 ans	30 ans à 34 ans	35 ans à 39 ans	40 ans à 44 ans	45 ans à 49 ans	50 ans à 54 ans	55 ans à 59 ans	60 ans à 64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Médical	Compressible	Pour maladie ordinaire	8	86	467	184	291	523	1 659	2 256	1 509	452	0	7 427
		Pour accidents du travail imputables au service	0	0	17	5	0	404	22	360	365	82	0	1 255
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	0	0	29	0	0	0	0	0	0	0	29
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle ou contractée en service	0	0	0	0	116	15	0	329	80	0	0	540
		Pour congé de longue maladie, congé de grave maladie	0	0	0	0	0	0	0	0	514	0	0	514
		Pour congé de maladie de longue durée	0	0	0	0	0	0	0	101	365	1 095	0	1 561
		Pour disponibilité d'office pour raison de santé	0	0	0	0	365	0	123	264	365	0	0	1 117
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0	0	315	0	196	0	0	0	0	0	0	511
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0	0	0	0	32	25	0	0	0	0	0	57
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total	8	86	799	218	1 000	967	1 804	3 310	3 198	1 629	0	13 011

Champ : les tableaux qui suivent concernent les contractuels sur emploi permanent présents dans les effectifs au 31 décembre 2021.

Tableau 2.1.2.1 : Nombre de contractuels sur emploi permanent absents au moins un jour dans l'année, nombre d'arrêts et nombre de journées d'absence par motif et par sexe

			Nombre de contractuels sur emploi permanent *		Nombre de journées d'absence		Nombre d'arrêts**	
			Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Médical	Compressible	Pour congé maladie	23	78	316,0	1 880,0	37	143
		Pour accidents du travail imputables au service	2	7	10,0	116,0	2	9
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	3	0,0	137,0	0	3
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour congé de grave maladie	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour congé sans rémunération pour maladie	0	1	0,0	251,0	0	1
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0	2	0,0	224,0	0	2
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0	0	0,0	0,0	0	0
		Total	25	91	326,0	2 608,0	39	158

** Si un agent a été absent sur plusieurs périodes dans l'année, ne le compter qu'une seule fois.*

*** Si un arrêt est prolongé, ne le compter qu'une seule fois. Ne comptabiliser que les arrêts ayant donné lieu à une absence.*

Les congés pour couches pathologiques sont à inclure :

- en congé maladie pour les contractuels.

Tableau 2.1.2.2. : Nombre de contractuels sur emploi permanent absents au moins un jour dans l'année par motif et par âge

			Nombre de contractuels sur emploi permanent absents au moins un jour dans l'année 2021											
			Moins de 20 ans	Moins de 25 ans	25 ans à 29 ans	30 ans à 34 ans	35 ans à 39 ans	40 ans à 44 ans	45 ans à 49 ans	50 ans à 54 ans	55 ans à 59 ans	60 ans à 64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Médical	Compressible	Pour congé maladie	5	26	17	8	10	11	11	7	4	2	0	101
		Pour accidents du travail imputables au service	1	4	0	1	1	0	0	2	0	0	0	9
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	3
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour congé de grave maladie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour congé sans rémunération pour maladie	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Autres raisons		Pour maternité ou adoption (1)	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total	6	30	19	10	11	12	11	10	5	2	0	116

** si un agent a été absent sur plusieurs périodes dans l'année, ne le compter qu'une seule fois.*

Tableau 2.1.2.3. : Nombre de journées d'absence des contractuels sur emploi permanent par motif et par âge

			Nombre de journées d'absence des contractuels sur emploi permanent dans l'année 2021											
			Moins de 20 ans	Moins de 25 ans	25 ans à 29 ans	30 ans à 34 ans	35 ans à 39 ans	40 ans à 44 ans	45 ans à 49 ans	50 ans à 54 ans	55 ans à 59 ans	60 ans à 64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Médical	Compressible	**Pour congé maladie**	25,0	293,0	463,0	203,0	224,0	384,0	403,0	137,0	19,0	45,0	0,0	2 196,0
		Pour accidents du travail imputables au service	2,0	33,0	0,0	21,0	26,0	0,0	0,0	44,0	0,0	0,0	0,0	126,0
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0,0	0,0	0,0	68,0	0,0	0,0	0,0	41,0	28,0	0,0	0,0	137,0
	Non-compressible	**Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour congé de grave maladie	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour congé sans rémunération pour maladie	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	251,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	251,0
Autres raisons		**Pour maternité ou adoption (1)**	0,0	224,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	224,0
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Total	27,0	550,0	463,0	292,0	250,0	635,0	403,0	222,0	47,0	45,0	0,0	2 934,0

2.1.3 - Nombre de contractuels sur emploi non permanent ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents au 31/12/2021

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les contractuels sur emploi NON permanent présents dans les effectifs au 31 décembre 2021.

Tableau 2.1.3.1. : Nombre de contractuels sur emploi non permanent absents au moins un jour dans l'année, nombre d'arrêts et nombre de journées d'absence par motif et par sexe

			Nombre de contractuels sur emploi non permanent *		Nombre de journées d'absence		Nombre d'arrêts**	
			Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Médical	Compressible	Pour congé maladie	4	19	101,0	306,0	6	35
		Pour accidents du travail imputables au service	0	2	0,0	16,0	0	2
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	0	0,0	0,0	0	0
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour congé de grave maladie	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour congé sans rémunération pour maladie	0	1	0,0	304,0	0	1
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0	0	0,0	0,0	0	0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0	0	0,0	0,0	0	0
		Total	4	22	101	626	6	38

** Si un agent a été absent sur plusieurs périodes dans l'année, ne le compter qu'une seule fois.*

*** Si un arrêt est prolongé, ne le compter qu'une seule fois. Ne comptabiliser que les arrêts ayant donné lieu à une absence.*

Les congés pour couches pathologiques sont à inclure :

- en congé maladie pour les contractuels.

Tableau 2.1.3.2. : Nombre de contractuels sur emploi non permanent absents au moins un jour dans l'année par motif et par âge

			Nombre de contractuels sur emploi non permanent absents au moins un jour dans l'année 2021											
			Moins de 20 ans	Moins de 25 ans	25 ans à 29 ans	30 ans à 34 ans	35 ans à 39 ans	40 ans à 44 ans	45 ans à 49 ans	50 ans à 54 ans	55 ans à 59 ans	60 ans à 64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Médical	Compressible	Pour congé maladie	2	9	3	3	1	2	2	1	0	0	0	23
		Pour accidents du travail imputables au service	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour congé de grave maladie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour congé sans rémunération pour maladie	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total	2	11	3	3	1	2	2	2	0	0	0	26

** si un agent a été absent sur plusieurs périodes dans l'année, ne le compter qu'une seule fois.*

Tableau 2.1.3.3. : Nombre de journées d'absence des contractuels sur emploi permanent par motif et par âge

			Nombre de journées d'absence des contractuels sur emploi non permanent dans l'année 2021											
			Moins de 20 ans	Moins de 25 ans	25 ans à 29 ans	30 ans à 34 ans	35 ans à 39 ans	40 ans à 44 ans	45 ans à 49 ans	50 ans à 54 ans	55 ans à 59 ans	60 ans à 64 ans	65 ans et plus	TOTAL
Médical	Compressible	Pour congé maladie	15,0	53,0	64,0	116,0	28,0	52,0	6,0	73,0	0,0	0,0	0,0	392,0
		Pour accidents du travail imputables au service	0,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,0
		Pour accidents du travail imputables au trajet	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Non-compressible	Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour congé de grave maladie	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour congé sans rémunération pour maladie	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	304,0	0,0	0,0	304,0
Autres raisons		Pour maternité ou adoption	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Oeuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire, ...) ou formation particulière (ex : BAFA), hors motif syndical ou de représentation	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Total	15,0	69,0	64,0	116,0	28,0	52,0	6,0	73,0	304,0	0,0	0,0	712,0

Organisation du travail

2.1.4 Congés de paternité et d'accueil de l'enfant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par catégorie hiérarchique

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un congé paternité ou d'accueil de l'enfant au cours de l'année 2021.

	Nombre d'agents	Nombre total de journées d'absence au titre des congés de paternité et d'accueil de l'enfant
Catégorie A	0	0,0
Catégorie B	1	25,0
Catégorie C	1	32,0

Organisation du travail

2.1.5 Congés de présence parentale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent,

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un congé paternité ou d'accueil de l'enfant au cours de l'année 2021.

		Nombre d'agents	Nombre total de journées d'absence au titre du congé de présence parentale
Catégorie A	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0
Catégorie B	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0
Catégorie C	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0

Organisation du travail

2.1.6 Congés de solidarité familiale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent ayant bénéficié d'un congé de solidarité familiale au cours de l'année 2021.

		Nombre d'agents	Nombre total de journées d'absence au titre du congé de solidarité familiale
Catégorie A	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0
Catégorie B	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0
Catégorie C	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0

2.1.7 Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les agents sur emploi permanent.

Tableau 2.1.7.1. - Départ en congé

Y a-t-il eu des **hommes** qui sont partis en congé de 6 mois ou plus au cours de l'année 2021 dans votre collectivité ?	Non
Si oui, y a-t-il eu un départ en congé sans entretien ?	Oui

Y a-t-il eu des **femmes** qui sont parties en congé de 6 mois ou plus au cours de l'année 2021 dans votre collectivité ?	Non
Si oui, y a-t-il eu un départ en congé sans entretien ?	(Vide)

Tableau 2.1.7.2. - Retour de congé

Y a-t-il eu des **hommes** qui sont revenus au cours de l'année 2021 d'un congé de 6 mois ou plus dans votre collectivité ?	Non
Si oui, y a-t-il eu un retour de congé sans entretien ?	Oui

Y a-t-il eu des **femme**s qui sont revenues au cours de l'année 2021 d'un congé de 6 mois ou plus dans votre collectivité ?	Oui
Si oui, y a-t-il eu un retour de congé sans entretien ?	Oui

2.1.8 Nombre de jours de carence par sexe, par tranche d'âge, par catégorie hiérarchique et montant des sommes brutes retenues

Retour au sommaire

Champ : les tableaux qui suivent concernent les agents ayant été rémunérés au moins un jour dans l'année, au cours de l'année 2021

Tableau 2.1.8.1. - Fonctionnaires

	Catégorie	Nombre de jours de carence prélevés	Montant brut des sommes retenues pour délai de carence (€)	Nombre total d'agents rémunérés et potentiellement soumis au jour de carence	Nombre d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence	Nombre d'arrêts maladies (hors prolongations) soumis à la journée de carence
Hommes	A	0	0	6	0	0
	B	14	1 124	20	9	15
	C	80	5 472	81	41	86
Femmes	A	6	426	15	2	4
	B	20	1 566	29	11	20
	C	**213**	**11342**	**193**	**107**	**246**

Tableau 2.1.8.2. - Contractuels occupant un emploi permanent

	Catégorie	Nombre de jours de carence prélevés	Montant brut des sommes retenues pour délai de carence (€)	Nombre total d'agents rémunérés et potentiellement soumis au jour de carence	Nombre d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence	Nombre d'arrêts maladies (hors prolongations) soumis à la journée de carence
Hommes	A	0	0	12	0	2
	B	5	310	7	3	6
	C	25	860	46	13	29
Femmes	A	5	429	6	4	5
	B	6	406	12	5	7
	C	**118**	**3157**	**135**	**48**	**131**

Tableau 2.1.8.3. - Contractuels occupant un emploi non permanent

	Catégorie	Nombre de jours de carence prélevés	Montant brut des sommes retenues pour délai de carence (€)	Nombre total d'agents rémunérés et potentiellement soumis au jour de carence	Nombre d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence	Nombre d'arrêts maladies (hors prolongations) soumis à la journée de carence
Hommes	A	0	0	0	0	0
	B	0	0	1	0	0
	C	5	255	3	3	6
Femmes	A	1	142	1	1	1
	B	1	92	3	1	32
	C	**21**	**543**	**26**	**10**	**2**

Tableau 2.1.8.4. : Nombre de jours de carence prélevés aux agents par sexe et tranche d'âge

		Titulaires et stagiaires	Contractuels occupant un emploi permanent	Contractuels occupant un emploi non permanent
Sexe	**Age***	**1.4.0 (1)**	**1.4.0 (2)**	**1.4.0 (3)**
HOMMES	**moins de 20 ans**	0	1	0
	20 à 24 ans	1	11	0
	25 à 29 ans	4	6	0
	30 à 34 ans	17	3	4
	35 à 39 ans	5	1	1
	40 à 44 ans	12	1	0
	45 à 49 ans	15	4	0
	50 à 54 ans	20	0	0
	55 à 59 ans	13	0	0
	60 à 64 ans	7	3	0
	65 ans et plus	0	0	0
	TOTAL	94	30	5
FEMMES	**moins de 20 ans**	3	9	4
	20 à 24 ans	9	27	11
	25 à 29 ans	14	31	1
	30 à 34 ans	2	7	1
	35 à 39 ans	18	17	0
	40 à 44 ans	31	13	3
	45 à 49 ans	48	15	2
	50 à 54 ans	57	9	1
	55 à 59 ans	38	1	0
	60 à 64 ans	18	0	0
	65 ans et plus	0	0	0
	TOTAL	238	129	23
ENSEMBLE	**moins de 20 ans**	3	10	4
	20 à 24 ans	10	38	11
	25 à 29 ans	18	37	1
	30 à 34 ans	19	10	5
	35 à 39 ans	23	18	1
	40 à 44 ans	43	14	3
	45 à 49 ans	63	19	2
	50 à 54 ans	77	9	1
	55 à 59 ans	51	1	0
	60 à 64 ans	25	3	0
	65 ans et plus	0	0	0
	TOTAL	332	159	28

* Age atteint au 31/12/2021	Année de naissance
moins de 20 ans	2002 et années suivantes
20 à 24 ans	1997 à 2001
25 à 29 ans	1992 à 1996
30 à 34 ans	1987 à 1991
35 à 39 ans	1982 à 1986
40 à 44 ans	1977 à 1981
45 à 49 ans	1972 à 1976
50 à 54 ans	1967 à 1971
55 à 59 ans	1962 à 1966
60 à 64 ans	1957 à 1961
65 ans et plus	1956 et avant

2.1.9 Modalités de contrôle des arrêts maladie

Retour au sommaire

Avez-vous mis en place des procédures administratives de contrôle des arrêts maladies ?	Non

Avez-vous mis en place des procédures médicales de contrôle des arrêts maladies ?	Oui

2.2.0 Congés de proche aidant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent ayant bénéficié d'un congé de proche aidant au cours de l'année 2021.

		Nombre d'agents	Nombre total de journées d'absence au titre du congé de proche aidant
Catégorie A	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0
Catégorie B	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	0	0,0
Catégorie C	**Hommes**	0	0,0
	Femmes	1	7,0

2.2.1 Modalités d'organisation du temps de travail

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents occupant un emploi permanent à temps complet (qu'ils travaillent à temps plein

Avez-vous, parmi vos agents sur emploi permanent à temps complet, des agents concernés par des cycles de travail délibérés avant le 1er janvier 2002 ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Nombre de fonctionnaires et de contractuels sur emploi permanent à temps complet concernés au 31 décembre 2021		
	Hommes	Femmes	Total
Agents sur cycle hebdomadaire	74	94	168
Cycle mensuel	0	0	0
Cycle saisonnier	0	0	0
Cycle annuel	23	45	**68**
Autre cycle	0	1	1
Forfait	0	0	*0*
Total tous types de cycles	**97**	**140**	**237**
dont cycles de travail délibérés avant le 1er janvier 2002	*0*	*0*	*0*
Rappel : nombre total d'agents concernés			*237*

2.2.3 Compte épargne-temps

Champ : le tableau qui suit concerne les agents sur emploi permanent, présents dans la collectivité locale au 31/12/2021.

2.2.3.1 Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET)	**Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET) au 31/12/2021**		***dont nombre d'agents ayant ouvert un compte épargne temps (CET) en 2021***		***dont nombre d'agents ayant déposé des jours sur leur compte épargne temps (CET) en 2021***		**Nombre total d'agents ayant un compte épargne temps (CET) au 31/12/2021**	***dont nombre d'agents ayant ouvert un compte épargne temps (CET) en 2021***	***dont nombre total d'agents ayant déposé des jours sur leur compte épargne temps (CET) en 2021***
	Hommes	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Total**	**Total**	**Total**
Catégorie A	6	15	0	3	4	8	21	3	12
Catégorie B	12	21	1	1	8	11	33	2	19
Catégorie C	27	61	1	13	10	31	88	14	41
Toutes catégories	45	97	2	17	22	50	142	19	72

Champ : le tableau qui suit concerne les agents sur emploi permanent, présents dans la collectivité locale au 31/12/2021.

2.2.3.2 Nombre de jours accumulés	**Nombre de jours accumulés au 31/12/2021**		***dont nombre de jours versés au titre de l'année 2021***		**Nombre de jours accumulés au 31/12/2021**	***dont nombre de jours versés au titre de l'année 2021***
	Hommes	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Total**	**Total**
Catégorie A	120	202	7	25	322	32
Catégorie B	199	445	51	47	644	98
Catégorie C	395	619	53	202	1 014	255
Toutes catégories	714	1 266	111	274	1 980	385

Champ : le tableau qui suit concerne tous les agents sur emploi permanent passés par la collectivité locale même s'ils n'y sont plus au 31/12/2021.

2.2.3.3 Nombre de jours utilisés par type de consommation (cf. décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)	**Nombre de jours utilisés sous forme de congés en 2021**		**Nombre de jours indemnisés en 2021**		**Nombre de jours pris en compte au titre de la Rafp* en 2021**		**Nombre de jours donnés au bénéfice d'un agent public en 2021**	
	Hommes	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**
Catégorie A	2	21	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	36	124	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	51	65	0	0	0	0	0	0
Toutes catégories	89	210	0	0	0	0	0	0

* Régime de retraite additionnel dans la fonction publique (Rafp).

2.2.2 Contraintes particulières concernant le temps de travail

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents occupant un emploi permanent à temps complet (qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel) présents au 31 décembre 2021.

Tableau 2.2.2.1. : Fonctionnaires occupant un emploi à temps complet

Avez-vous, parmi vos agents fonctionnaires occupant un emploi à temps complet, des agents liés à des sujétions qui induisent une diminution du temps de travail ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

CADRE D'EMPLOIS	Sujétions particulières		Horaires décalés		Travail de nuit		Travail le week-end		Forfait		Astreintes		Bénéficiaire d'un temps de travail réduit du fait de sujétions particulières		Bénéficiaire d'un repos compensateur au cours de l'année	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE																
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE																
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE																
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE																
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE																
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE																
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE																
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE																
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS																
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION																
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Tableau 2.2.2.2. : Fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet

Avez-vous, parmi vos agents fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, des agents liés à des sujétions qui induisent une diminution du temps de travail ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

CADRE D'EMPLOIS	Sujétions particulières		Horaires décalés		Travail de nuit		Travail le week-end		Forfait		Astreintes		Bénéficiaire d'un temps de travail réduit du fait de sujétions particulières		Bénéficiaire d'un repos compensateur au cours de l'année	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE																
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE																
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE																
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE																
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE																
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE																
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE																
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE																
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS																
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION																
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Tableau 2.2.2.3. : Contractuels sur emploi permanent

Avez-vous, parmi vos agents contractuel occupant un emploi permanent, des agents liés à des sujétions qui induisent une diminution du temps de travail ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

CADRE D'EMPLOIS	Sujétions particulières		Horaires décalés		Travail de nuit		Travail le week-end		Forfait		Astreintes		Bénéficiaire d'un temps de travail réduit du fait de sujétions particulières		Bénéficiaire d'un repos compensateur au cours de l'année	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE																
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE																
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE																
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE																
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE																
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE																
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE																
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE																
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS																
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION																
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

2.2.4 Nombre de jours donnés dans le cadre du dispositif de don de jours par type de jours

Retour au sommaire

Type de jours	Nombre de jours
Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail	0
Jours de congés annuels	1
Jours épargnés sur un compte épargne-temps	0
TOTAL	**1**

2.2.5 Charte du temps

Retour au sommaire

Votre collectivité dispose-t-elle d'une charte du temps au 31/12/2021 ?	Oui

2.2.8 Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2021 par sexe, filière et cadre d'emplois

Retour au sommaire

Dans votre collectivité, y-a-t-il des agents qui ont effectué des heures supplémentaires et/ou complémentaires au cours de l'année 2021?	Oui

Si **OUI**, afficher et renseigner le tableau suivant :

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, présents au cours de l'année 2021

	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanent					
	Temps complets		Temps non complets				Temps complets		Temps non complets			
Cadres d'emplois Filières	Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021		Nombre d'heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021		Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021		Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021		Nombre d'heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021		Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
ADMINISTRATEURS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATTACHES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETAIRES DE MAIRIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REDACTEURS	6,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADJOINTS ADMINISTRATIFS	24,00	236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE	30,00	268,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INGENIEURS EN CHEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INGENIEURS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TECHNICIENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGENTS DE MAITRISE	0,00	0,00	0,00	68,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADJOINTS TECHNIQUES	159,00	75,00	112,00	3 730,00	0,00	236,00	8,00	0,00	42,00	2 211,00	0,00	53,00
ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	25,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE TECHNIQUE	184,00	79,00	112,00	3 798,00	0,00	236,00	8,00	0,00	42,00	2 211,00	0,00	53,00
CONSERVATEURS DU PATRIMOINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONSERVATEURS DES BIBLIOTHEQUES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BIBLIOTHECAIRES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	5,00	0,00	4,00
FILIERE CULTURELLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	5,00	0,00	4,00
CONSEILLERS DES APS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCATEURS DES APS	44,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	297,00	0,00	14,00	0,00
OPERATEURS DES APS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE SPORTIVE	44,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,00	0,00	14,00	0,00
CONSEILLERS SOCIO-EDUCATIFS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MONITEURS-EDUCATEURS ET INTERVENANTS FAMILIAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTANTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	0,00	7,00	0,00	633,00	0,00	13,00	0,00	4,00	0,00	667,00	0,00	123,00
AGENTS SOCIAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
FILIERE SOCIALE	0,00	7,00	0,00	633,00	0,00	13,00	0,00	4,00	0,00	677,00	0,00	123,00
MEDECINS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PSYCHOLOGUES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAGES-FEMMES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CADRES DE SANTE PARAMEDICAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PUERICULTRICES CADRES DE SANTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PUERICULTRICES *	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CADRES DE SANTE INFIRMIERS, REEDUCATEURS ET ASSISTANTS MEDICO-TECHNIQUES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INFIRMIERS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	0,00	0,00	0,00	206,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AUXILIAIRES DE SOINS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0,00	0,00	0,00	206,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MASSEURS-KINESITHERAPEUTES, PSYCHOMOTRICIENS ET ORTHOPHONISTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
PEDICURES-PODOLOGUES, ERGOTHERAPEUTES, ORTHOPTISTES ET MANIPULATEURS D'ELECTRORADIOLOGIE MEDICALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BIOLOGISTES, VETERINAIRES, PHARMACIENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TECHNICIENS PARAMEDICAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GARDES-CHAMPÊTRES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRÔLEURS, COLONELS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITAINES, COMMANDANTS, LIEUTENANTS-COLONELS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MÉDECINS, PHARMACIENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LIEUTENANTS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INFIRMIERS D'ENCADREMENT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INFIRMIERS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOUS-OFFICIERS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAPEURS ET CAPORAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANIMATEURS	0,00	46,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADJOINTS D'ANIMATION	0,00	0,00	1 136,00	2 270,00	39,00	86,00	0,00	0,00	1 433,00	3 641,00	0,00	10,00
FILIERE ANIMATION	0,00	46,00	1 136,00	2 270,00	39,00	86,00	0,00	21,00	1 433,00	3 641,00	0,00	10,00
TOTAL	258,00	401,00	1 248,00	6 907,00	39,00	338,00	8,00	35,00	1 807,00	6 534,00	14,00	190,00

* Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014

2.2.9 Nombre d'heures réalisées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération en 2021

Retour au sommaire

Votre collectivité dispose-t-elle d'un système de décompte des heures réalisées	Non

Si OUI, afficher et renseigner le tableau suivant :

CADRE D'EMPLOIS	Fonctionnaires				Contractuels sur emploi permanent				
	Temps complets		Temps non complets		Temps complets		Temps non complets		
	Nombre d'heures réalisées n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération en 2021		Nombre d'heures réalisées n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération en 2021		Nombre d'heures réalisées n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération en 2021		Nombre d'heures réalisées n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération en 2021		
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	23
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0	24
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	25
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	26
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	27
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	28
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0	29
Adjoints techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	30
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	31
FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	32
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	33
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	35
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	36
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	37
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	38
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	39
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	40
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	41
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0	42
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	43
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	44
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	45
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	46
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	47
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	48
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	49
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	50
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	51
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0	52
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	53
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	54
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	55
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	56
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	57
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	58
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	59
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	60
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	61
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	62
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	63
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	64
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	65
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	66
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	67
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	68
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	69
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	70
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	71
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	72
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	73
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	74
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	75
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	76
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	77
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	78
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	79
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	80
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	81
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	82
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	83
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	84
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	85
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0	86
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	

* Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.

2.3.1 Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Retour au sommaire

		Hommes	Femmes	Total
2.3.1.1	Nombre de demandes présentées	5	2	7
2.3.1.2	Nombre de demandes acceptées	4	2	6
2.3.1.3	Nombre de premières demandes satisfaites	1	1	2
2.3.1.4	Nombre de modifications de quotités	0	0	0
2.3.1.5	Nombre de retours au temps plein	0	1	1

2.3.1.1 il s'agit du nombre de demandes présentées et non du nombre d'agents ayant présenté des demandes au cours de l'année. (Un

2.3.1.2 il s'agit du nombre de demandes acceptées et non du nombre d'agents ayant présenté des demandes au cours de l'année. (Un

2.3.1.4 il s'agit du nombre de modifications présentées par des agents occupant un emploi permanent à temps complet et exerçant leurs

2.3.1.5 il s'agit du nombre d'agents occupant un emploi à temps complet et exerçant leurs fonctions à temps partiel choisi qui ne renouvellent pas leur demande de travail à temps partiel.

.

2.3.2 Quotité de temps de travail des fonctionnaires occupant un emploi à temps complet rémunérés au 31/12/2021par filière, cadre d'emplois et selon le sexe

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet rémunérés au 31/12/2021.

	FONCTIONNAIRES occupant un poste à TEMPS COMPLET et exerçant leurs fonctions à :								Total	
	TEMPS PLEIN		Tout type de TEMPS PARTIEL (sauf thérapeutique)							
	100%		Moins de 80%		de 80% à moins de 90%		90% et plus			
	Hommes 2.3.2(1)	Femmes 2.3.2(2)	Hommes 2.3.2(3)	Femmes 2.3.2(4)	Hommes 2.3.2(5)	Femmes 2.3.2(6)	Hommes 2.3.2(7)	Femmes 2.3.2(8)	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE										
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	2	3	0	0	0	0	0	1	2	4
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	5	11	0	0	0	1	0	1	5	13
Adjoints administratifs	3	28	0	0	1	3	0	2	4	33
FILIERE ADMINISTRATIVE	10	42	0	0	1	4	0	4	11	50
FILIERE TECHNIQUE										
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	3	2	0	0	0	0	0	0	3	2
Techniciens	2	3	0	0	0	0	0	0	2	3
Agents de maîtrise	3	1	0	0	0	0	1	0	4	1
Adjoints techniques	47	20	0	0	1	1	0	0	48	21
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	55	26	0	0	1	1	1	0	57	27
FILIERE CULTURELLE										
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Bibliothécaires	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
Assistants d'enseignement artistique	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	4	0	1	1	0	0	0	1	5
FILIERE CULTURELLE	0	8	0	1	1	1	0	0	1	10
FILIERE SPORTIVE										
Conseillers des APS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Educateurs des APS	6	2	0	0	1	0	0	0	7	2
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	7	2	0	0	1	0	0	0	8	2
FILIERE SOCIALE										
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	8	0	0	0	0	0	1	0	9
Agents sociaux	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
FILIERE SOCIALE	0	13	0	0	0	0	0	1	0	14
FILIERE MEDICO-SOCIALE										
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	4	0	0	0	1	0	1	0	6
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	5	0	0	0	1	0	1	0	7
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE										
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0		
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0		
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE										
Directeurs de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Agents de police municipale	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	1	2	0	0	0	0	0	0	1	2
FILIERE INCENDIE ET SECOURS										
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION										
Animateurs	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
TOTAL	73	101	0	1	4	7	1	6	78	115

**comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

2.3.3 Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur autorisation par catégorie et sexe

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents fonctionnaires occupant un emploi à temps complet et exerçant à temps partiel, rémunérés au 31/12/2021.

		Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
Catégorie A	Hommes	0	0
	Femmes	0	1
	Total	0	1
Catégorie B	Hommes	0	1
	Femmes	1	2
	Total	1	3
Catégorie C	Hommes	3	1
	Femmes	2	8
	Total	5	9

2.3.4 Quotité de temps de travail des contractuels occupant un emploi permanent à temps complet et rémunérés au 31/12/2021 par filière, cadre d'emplois et selon le sexe

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents contractuels sur un emploi permanent à temps complet, rémunérés au 31/12/2021

	CONTRACTUELS sur emploi permanent occupant un poste à TEMPS COMPLET et exerçant leurs fonctions à :								Total	
	TEMPS PLEIN		Tout type de TEMPS PARTIEL (sauf thérapeutique)							
	100%		Moins de 80%		de 80% à moins de 90%		90% et plus			
	Hommes 2.3.4(1)	Femmes 2.3.4(2)	Hommes 2.3.4(3)	Femmes 2.3.4(4)	Hommes 2.3.4(5)	Femmes 2.3.4(6)	Hommes 2.3.4(7)	Femmes 2.3.4(8)	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE										
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	2	4	0	0	0	0	0	0	2	4
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Adjoints administratifs	1	5	0	0	0	0	0	0	1	5
FILIERE ADMINISTRATIVE	4	10	0	0	0	0	0	0	4	10
FILIERE TECHNIQUE										
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	4	1	0	0	0	0	0	0	4	1
Techniciens	2	3	0	0	0	0	0	1	2	4
Agents de maîtrise	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Adjoints techniques	8	2	0	0	0	0	0	0	8	2
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	15	6	0	0	0	0	0	1	15	7
FILIERE CULTURELLE										
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
FILIERE CULTURELLE	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
FILIERE SPORTIVE										
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE										
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
FILIERE SOCIALE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
FILIERE MEDICO-SOCIALE										
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE										
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE										
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS										
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION										
Animateurs	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Adjoints d'animation	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
FILIERE ANIMATION	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
TOTAL	19	24	0	0	0	0	0	1	19	25

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

2.3.5 Nombre d'agents contractuels bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur autorisation par catégorie et sexe

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents contractuels sur un emploi permanent à temps complet et exerçant à temps partiel, rémunérés au 31/12/2021.

		Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
		2.3.5(1)	2.3.5(2)
Catégorie A	**Hommes**	0	0
	Femmes	0	0
	Total	0	0
Catégorie B	**Hommes**	0	0
	Femmes	0	1
	Total	0	1
Catégorie C	**Hommes**	0	0
	Femmes	0	0
	Total	0	0

2.3.6 Nombre de fonctionnaires et d'agents contractuels bénéficiaires de plein droit d'un temps partiel annualisé à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant

Retour au sommaire

Avez-vous délibéré sur l'octroi d'un temps partiel annualisé de droit pour vos agents ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	FONCTIONNAIRES		CONTRACTUELS	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0
Catégorie C	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

2.4.1 Nombre de demandes d'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail, de refus prononcés et d'agents exerçant leur fonctions dans le cadre du télétravail par sexe, par catégorie hiérarchique et par filière

Retour au sommaire

Avez-vous délibéré sur la mise en place du télétravail ?	Oui

Si OUI, afficher et renseigner le tableau suivant :

Champ : le tableau qui suit concerne les agents présents dans la collectivité locale au 31/12/2021.

		Hommes			Femmes		
		Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Nombre d'agents ayant demandé à bénéficier du télétravail au cours de l'année 2021	FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0	0	0
	FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	0	0	0	0	0	0
Nombre d'agents dont la demande d'exercice des fonctions en télétravail a été rejetée	FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0	0	0
	FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	0	0	0	0	0	0
Nombre d'agents exerçant leurs fonctions dans le cadre du télétravail (article 133 de la loi du 12 mars 2012) au 31/12/2021	FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0
	FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0	0	0
	FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	0	0	0	0	0	0

Définition du télétravail : Article L. 1222-9 du Code du travail :

Article 133 de la loi du 12 mars 2012 :

Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats. Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail.

2.4.2 Modalités d'exercice des fonctions exercées dans le cadre du télétravail

Retour au sommaire

Avez-vous délibéré sur l'octroi d'une allocation forfaitaire de télétravail ?	Non

Si OUI, afficher et renseigner le tableau suivant :

Nombre d'agents autorisés à travailler :	Hommes			Femmes			TOTAL
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
- de manière ponctuelle	0	0	0	0	0	0	**0**
- de manière régulière	0	0	0	0	0	0	**0**
- depuis leur domicile ou un autre lieu privé	0	0	0	0	0	0	**0**
- depuis un lieu professionnel mis à disposition par l'employeur	0	0	0	0	0	0	**0**
- depuis un lieu professionnel autre que ceux mis à disposition par l'employeur	0	0	0	0	0	0	**0**
- avec leur équipement personnel	0	0	0	0	0	0	**0**
- sur des jours fixes	0	0	0	0	0	0	**0**
- sur des jours flottants	0	0	0	0	0	0	**0**
- un jour par semaine	0	0	0	0	0	0	**0**
- deux jours par semaine	0	0	0	0	0	0	**0**
- trois jours par semaine	0	0	0	0	0	0	**0**
- plus de trois jours par semaine en raison de sa situation personnelle (état de santé, handicap, grossesse, etc.)	0	0	0	0	0	0	**0**
- plus de trois jours par semaine en raison d'une situation exceptionnelle	0	0	0	0	0	0	**0**

Rémunérations 3.1.1 — Rémunérations des fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021

Retour au sommaire

Champ : fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour au cours de l'année 2021.

3.1.1.0 - Au 31/12/2021, avez-vous mis en place le RIFSEEP pour vos agents fonctionnaires pour au moins un cadre d'emplois ?	Oui

Si OUI, afficher les deux questions suivantes :

Avez-vous mis en place le RIFSEEP pour l'ensemble des cadres d'emplois éligibles	Oui
Avez-vous délibéré sur la mise en place d'une part CIA ?	Oui

3.1.1 - FONCTIONNAIRES SUR EMPLOI PERMANENT	Montant total des rémunérations annuelles brutes (hors charges patronales)		dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement)		dont nouvelle bonification indiciaire (NBI)		dont complément de traitement indiciaire (CTI)		dont heures supplémentaires ou complémentaires		dont SFT		dont IR	
	3.1.1.1		3.1.1.2		3.1.1.3		3.1.1.4		3.1.1.5		3.1.1.6		3.1.1.7	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE	389 372	1 573 124	83 084	296 530	5 343	17 159	0	0	671	4 704	4 471	22 521	3 028	12 464
Catégorie A	123 301	184 318	32 138	41 792	3 374	2 445	0	0	0	0	2 672	5 260	889	1 384
Catégorie B	158 739	468 448	32 014	104 672	1 969	4 099	0	0	130	511	28	4 645	1 275	3 612
Catégorie C	107 332	920 358	18 932	150 066	0	10 615	0	0	541	4 193	1 771	12 616	864	7 468
FILIERE TECHNIQUE	1 761 270	1 867 437	337 061	337 182	6 675	8 607	0	0	4 985	45 009	21 562	16 710	14 110	15 160
Catégorie A	141 605	73 449	43 694	20 069	2 250	0	0	0	0	0	921	55	979	544
Catégorie B	151 184	86 719	29 877	24 944	0	1 473	0	0	349	83	0	886	1 129	680
Catégorie C	1 468 481	1 707 269	263 490	292 169	4 425	7 134	0	0	4 636	44 926	20 641	15 769	12 002	13 936
FILIERE CULTURELLE	27 646	325 710	4 555	53 664	559	2 654	0	0	0	0	3 773	4 025	196	2 810
Catégorie A	0	75 333	0	12 784	0	0	0	0	0	0	0	2 770	0	689
Catégorie B	0	119 550	0	19 022	0	0	0	0	0	0	0	342	0	1 036
Catégorie C	27 646	130 827	4 555	21 858	559	2 654	0	0	0	0	3 773	913	196	1 085
FILIERE SPORTIVE	270 334	56 033	57 282	10 080	1 697	0	0	0	813	12	1 804	1 771	2 138	449
Catégorie A	37 662	0	9 148	0	0	0	0	0	0	0	0	0	289	0
Catégorie B	232 672	56 033	48 134	10 080	1 697	0	0	0	813	12	1 804	1 771	1 849	449
Catégorie C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	22 174	679 838	3 667	108 236	0	1 813	0	0	0	7 312	0	11 201	186	5 777
Catégorie A	0	162 200	0	28 477	0	844	0	0	0	0	0	23	0	1 354
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	22 174	517 638	3 667	79 759	0	969	0	0	0	7 312	0	11 178	186	4 423
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	261 371	0	50 143	0	1 069	0	0	0	2 437	0	2 011	0	2 088
Catégorie A	0	40 697	0	8 673	0	1 069	0	0	0	0	0	0	0	324
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	220 674	0	41 470	0	0	0	0	0	2 437	0	2 011	0	1 764
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	40 457	45 840	10 485	13 107	189	299	0	0	0	0	1 796	266	286	392
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	12 635	19 073	2 894	8 348	189	299	0	0	0	0	1 796	0	81	109
Catégorie C	27 822	26 767	7 591	4 759	0	0	0	0	0	0	0	266	205	283
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	156 392	553 109	31 831	104 076	0	0	0	0	12 362	26 535	749	8 251	1 143	4 297
Catégorie B	0	83 440	0	20 303	0	0	0	0	0	840	0	2 253	0	612
Catégorie C	156 392	469 669	31 831	83 773	0	0	0	0	12 362	25 695	749	5 998	1 143	3 685
Total	2 667 645	5 362 462	527 965	973 018	14 463	31 601	0	0	18 831	86 009	34 155	66 756	21 087	43 437

Rémunérations 3.2.1 — Rémunérations des contractuels occupant un emploi permanent ayant travaillé au moins un jour durant de l'année 2021

Champ : contractuels sur un emploi permanent, ayant travaillé au moins un jour au cours de l'année 2021.

3.2.1.0 - Au 31/12/2021, avez-vous mis en place le RIFSEEP pour vos agents contractuels occupant un emploi permanent ?	Oui

Si OUI, afficher la question suivante :

Avez-vous mis en place le RIFSEEP pour l'ensemble des cadres d'emplois éligibles	Oui

3.2.1 - CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT	Montant total des rémunérations annuelles brutes (hors charges patronales) 3.2.1.1		dont primes et indemnités 3.2.1.2		dont complément de traitement indiciaire (CTI) 3.2.1.3		dont heures supplémentaires ou complémentaires 3.2.1.4	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FILIERE ADMINISTRATIVE	92 128	268 694	21 657	56 898	0	0	0	172
Catégorie A	60 554	160 920	15 663	36 952	0	0	0	0
Catégorie B	8 495	25 257	1 731	5 831	0	0	0	0
Catégorie C	23 079	82 517	4 263	14 115	0	0	0	172
FILIERE TECHNIQUE	356 002	378 284	80 540	70 625	0	0	545	23 655
Catégorie A	175 409	41 776	43 950	9 210	0	0	0	0
Catégorie B	54 499	82 567	10 898	19 512	0	0	0	0
Catégorie C	126 094	253 941	25 692	41 903	0	0	545	23 655
FILIERE CULTURELLE	4 786	31 824	1 327	6 328	0	0	94	107
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	11 471	0	1 781	0	0	0	0
Catégorie C	4 786	20 353	1 327	4 547	0	0	94	107
FILIERE SPORTIVE	19 498	0	2 800	0	0	0	3 893	0
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	17 313	0	2 535	0	0	0	3 616	0
Catégorie C	2 185	0	265	0	0	0	277	0
FILIERE SOCIALE	0	298 502	0	48 954	0	0	0	8 701
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	298 502	0	48 954	0	0	0	8 701
FILIERE MEDICO-SOCIALE	5 139	13 156	906	3 223	0	0	0	0
Catégorie A	5 139	0	906	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	13 156	0	3 223	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie A	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0	0	0	0	0
Catégorie C	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	144 618	467 093	22 136	80 165	0	0	14 850	38 248
Catégorie B	0	53 478	0	14 027	0	0	0	295
Catégorie C	144 618	413 615	22 136	66 138	0	0	14 850	37 953
Total	622 171	1 457 553	129 366	266 193	0	0	19 382	70 883

Rémunérations 3.3.1 — Rémunérations des contractuels occupant un emploi NON permanent ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021

Champ : contractuels sur un emploi NON permanent, ayant travaillé au moins un jour au cours de l'année 2021.

	Montant total des rémunérations annuelles brutes	
	Hommes	Femmes
Assistants maternels	0	18 085
Assistants familiaux	0	0

Autres agents sur emploi non permanent (y compris collaborateurs de cabinet)	87 472	274 731
Total	87 472	292 816

Rémunérations 3.4.1 Indemnisation du chômage pour les titulaires

Pour la gestion de l'indemnisation du chômage de **vos anciens agents TITULAIRES**, vous êtes :

En auto-assurance sans convention de gestion avec Pôle Emploi

	Nombre d'allocataires dans l'année 2021
Anciens titulaires	0
Anciens stagiaires	0

Rémunérations 3.4.2 Indemnisation du chômage pour les contractuels

Pour la gestion de l'indemnisation du chômage de vos **anciens contractuels :**

Vous avez adhéré au régime d'assurance chômage

	Nombre d'allocataires dans l'année 2021
Si en AUTO-ASSURANCE, afficher et renseigner :	0

Rémunérations 3.4.3 Maintien des primes en cas de congé de maladie ordinaire

Avez-vous prévu le maintien des primes en cas de congé de maladie ordinaire ?	Oui

3.3.9 Nombre de contractuels ayant bénéficié d'une indemnité de fin de contrat

Retour au sommaire

Votre collectivité a-t-elle versé une indemnité de fin de contrat au cours de l'année ?	Oui

Si OUI, afficher le tableau suivant

CADRE D'EMPLOIS	Fondement du recrutement									Total du nombre de contractuels
	Article 3 I., 1°	Article 3-1	Article 3-2	Article 3-3, 1°	Article 3-3, 2°	Article 3-3, 3°	Article 3-3, 3° bis	Article 3-3, 4°	Article 3-3, 5°	
	Accroissement temporaire d'activité	Remplaçants	Affectés sur un poste vacant	Pas de cadre d'emplois existant	Les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient	Tous les emplois pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants	Tous les emplois pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants	Temps non complet des autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article 2 lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %	Communes de moins de 2000 hab. et groupements de communes de moins de 10 000 hab. dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité	
FILIERE ADMINISTRATIVE										
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adjoints administratifs	0	3	1	0	0	0	0	0	0	
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE										
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adjoints techniques	2	13	3	0	1	0	0	0	0	
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE TECHNIQUE	2	13	3	0	1	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE										
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	5	1	0	0	0	0	0	0	
FILIERE CULTURELLE	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE										
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE										
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	1	0	0	0	1	0	0	0	0	
Agents sociaux	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE SOCIALE	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE										
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Auxiliaires de puériculture	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE										
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE										
Directeur de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE ET SECOURS										
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION										
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adjoints d'animation	1	10	8	0	4	0	0	0	0	
FILIERE ANIMATION	1	10	8	0	4	0	0	0	0	0
TOTAL	4	34	13	0	6	0	0	0	0	0

** Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.*

Cet indicateur reprend les informations par ailleurs disponibles dans différents indicateurs du bilan social. Il a pour but de calculer automatiquement les écarts de salaire entre hommes et femmes et n'est pas exporté dans le fichier transmis à la DGCL.

Fonctionnaires	Salaire brut moyen des hommes (en ETPR)	Salaire brut moyen des femmes (en ETPR)	Ecart (en %)
FILIERE ADMINISTRATIVE	35 854	31 576	11,93
Catégorie A	61 651	46 781	24,12
Catégorie B	31 748	36 683	-15,54
Catégorie C	27 806	27 797	0,03
FILIERE TECHNIQUE	29 726	26 027	12,44
Catégorie A	47 202	36 725	22,20
Catégorie B	32 373	28 906	10,71
Catégorie C	28 470	25 577	10,16
FILIERE CULTURELLE	27 925	31 746	-13,68
Catégorie A		38 435	
Catégorie B		33 208	
Catégorie C	27 925	27 836	0,32
FILIERE SPORTIVE	34 927	29 184	16,44
Catégorie A	37 662		
Catégorie B	34 521	29 184	15,46
Catégorie C			
FILIERE SOCIALE	27 041	29 065	-7,48
Catégorie A		35 965	
Catégorie B			
Catégorie C	27 041	27 417	-1,39
FILIERE MEDICO-SOCIALE		28 849	
Catégorie A		40 697	
Catégorie B			
Catégorie C		27 379	
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE			
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
FILIERE POLICE MUNICIPALE	31 607	24 913	21,18
Catégorie A			
Catégorie B	38 288	35 320	7,75
Catégorie C	29 286	20 590	29,69
FILIERE INCENDIE ET SECOURS			
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
FILIERE ANIMATION	27 927	26 553	4,92
Catégorie B		33 243	
Catégorie C	27 927	25 637	8,20
Total	30 826	28 392	7,90

Contractuels sur emploi permanent	Salaire brut moyen des hommes (en ETPR)	Salaire brut moyen des femmes (en ETPR)	Ecart (en %)
FILIERE ADMINISTRATIVE	29 623	31 099	-4,98
Catégorie A	34 406	42 347	-23,08
Catégorie B	24 271	25 257	-4,06
Catégorie C	23 079	21 489	6,89
FILIERE TECHNIQUE	27 322	25 135	8,00
Catégorie A	37 722	35 403	6,15
Catégorie B	34 062	30 244	11,21
Catégorie C	18 598	22 795	-22,57
FILIERE CULTURELLE	26 589	27 434	-3,18
Catégorie A			
Catégorie B		23 898	
Catégorie C	26 589	29 931	-12,57
FILIERE SPORTIVE	51 311		
Catégorie A			
Catégorie B	59 700		
Catégorie C	24 278		
FILIERE SOCIALE		29 525	
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C		29 525	
FILIERE MEDICO-SOCIALE	39 531	24 823	37,21
Catégorie A	39 531		
Catégorie B			
Catégorie C		24 823	
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE			
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
FILIERE POLICE MUNICIPALE			
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
FILIERE INCENDIE ET SECOURS			
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
FILIERE ANIMATION	20 226	20 487	-1,29
Catégorie B		29 710	
Catégorie C	20 226	19 696	2,62
Total	25 945	25 005	3,62

3.4.0.1 Masse salariale brute annuelle cumulée des dix rémunérations les plus élevées en 2021

Retour au sommaire

Votre collectivité est-elle un département, une région, une collectivité territoriale de plus de 20 000 habitants ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Sommes brutes en euros	Nombre de femmes bénéficiaires	Nombre d'hommes bénéficiaires	Durée cumulée en nombre de mois
Les dix plus hautes rémunérations en 2021	0	0	0	0

3.4.7 - Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel

Retour au sommaire

Tous les montants doivent être exprimés en euros (arrondir à l'euro supérieur). ***Opérations réelles, hors opérations d'ordres.***

3.4.7(1)	Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité constatées au compte administratif de l'année de référence **(opérations réelles, hors opérations d'ordre)**	22 288 981
3.4.7(2)	Charges de personnel **(opérations réelles, hors opérations d'ordres)**	15 398 907

Santé et sécurité au travail

4.1.1 Agents affectés à la prévention

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, présents en 2021.

	Effectif au 31/12/2021 des agents de la collectivité	Effectif en équivalent temps plein sur 2021
Assistants* de prévention (ex-agents chargés de la mise en œuvre des actions de prévention dans la collectivité)	0	**0**
Conseillers** de prévention (ex-agents chargés de la mise en œuvre des actions de prévention dans la collectivité)	1	**0**
Agents chargés des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité dans la collectivité (ACFI) ***, titulaires ou contractuels, agents de la collectivité	0	**0**
Médecins de prévention, titulaires ou contractuels, agents de la collectivité	0	**0**
Infirmiers des services de prévention, titulaires ou contratuels, agents de la collectivité	0	**0**
Autres personnels affectés à la prévention (animateurs, formateurs prévention, personnes en charge de la prévention, ...)	0	**0**

Santé et sécurité au travail

4.1.2 Actions liées à la prévention dans l'année 2021

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, présents au 31/12/2021

	Montant en euros (arrondi à l'euro supérieur)	Nombre de jours	Nombre d'agents
Formation obligatoire des agents assistants et conseillers chargés de la mise en œuvre des actions de prévention	0	0	0
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	0	0	0
Formation dans le cadre des habilitations	12 680	160	129
Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité (*)	0		
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail. Cet indicateur regroupe l'ensemble des frais liés à l'amélioration des conditions d'hygiène et de prévention (autres formations, investissements, Equipements de Protection Individuelle...)	34 042		

Nombre de visites médicales sur demande de l'agent

Retour au sommaire

Comptabiliser seulement les visites médicales sur demande de l'agent.

	Hommes	Femmes
Nombre de visites médicales spontanées chez le médecin de prévention, en 2021	1	4

Santé et sécurité au travail 4.1.4 Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Retour au sommaire

Votre collectivité dispose-t-elle d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, au 31/12/2021 ?	Oui

Si OUI, afficher et indiquer :

L'année de création du document	**2013**
L'année de la dernière mise à jour	**2021**

Santé et sécurité au travail 4.1.5 Plan de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Votre collectivité dispose-t-elle d'un plan de prévention des risques psychosociaux au 31/12/2021 ?	Non

Santé et sécurité au travail 4.1.6 Démarches de prévention des risques

Votre collectivité a-t-elle mis en place les démarches de prévention suivantes, au cours de l'année 2021 :	
Démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) ?	Oui
Démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) ?	Non
D'autres démarches de prévention des risques ?	Non

Santé et sécurité au travail 4.1.7 Registre de santé et de sécurité au travail

Votre collectivité dispose-t-elle d'un registre de santé et de sécurité au travail, au 31/12/2021 ?	Oui

4.2.1 Les accidents du travail* reconnus dans l'année 2021 et jours d'arrêt de travail pour des accidents survenus en 2021 ou avant

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne tous les agents quel que soit leur statut (y compris contractuels sur emploi non permanent), présents au cours de l'année 2021.

Nombre total d'heures rémunérées sur l'année 2021	686 285,60	Si ce total n'est pas correct, vous pouvez le modifier	

Y a-t-il eu des accidents du travail ou des arrêts de travail en lien avec ces accidents en 2021 dans votre collectivité ?	Oui

Si OUI, afficher le tableau suivant :

Cadres d'emplois - Filière	Nombre d'accidents du travail* reconnus dans l'année 2021								Nombre de jours d'arrêts de travail (pour les accidents du travail survenus dans l'année 2021 ou auparavant)			
	Accidents de **SERVICE**				Accidents de **TRAJET**							
	Nombre d'accidents de **SERVICE**		**dont** nombre d'accidents sans arrêt		Nombre d'accidents de **TRAJET**		**dont** nombre d'accidents sans arrêt		Accident de **SERVICE**		Accident de **TRAJET**	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	1	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	1	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	1	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0
Adjoints techniques	7	5	0	1	0	1	0	0	473	674	0	29
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	7	6	0	1	0	1	0	0	473	696	0	29
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles	0	3	0	1	0	0	0	0	0	43	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	3	0	1	0	0	0	0	0	43	0	0
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers d'encadrement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	3	9	1	1	0	3	0	0	10	154	0	137
FILIERE ANIMATION	3	9	1	1	0	3	0	0	10	154	0	137
TOTAL	10	19	1	3	0	4	0	0	483	914	0	166

Santé et sécurité au travail 4.2.2 Maladies professionnelles reconnues en 2021 et jours d'arrêts de travail liés à l'ensemble des maladies professionnelles reconnues

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne tous les agents quel que soit leur statut (y compris contractuels sur emploi non permanent), présents au cours de l'année 2021.

Remarque : ***Ne pas remplir*** *les* ***cellules grisées*** *(pré remplies par un zéro) qui font l'objet de* ***calculs automatiques*** *.*

Y a-t-il eu des maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service ou des arrêts de travail en lien avec ces maladies en 2021 dans votre collectivité ?	Oui

Si OUI, afficher le tableau suivant :

Cadres d'emplois	Nombre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service reconnues dans l'année 2021		Nombre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service reconnues dans les années antérieures ayant entraînées des jours d'arrêt dans l'année 2021		Nombre de jours d'arrêts de travail			
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Nombre de jours d'arrêt dus à des MP **reconnues dans l'année** en fonction du sexe		Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des MP **reconnues dans les années antérieures** en fonction du sexe	
					Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrateurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	0	0	0	1	0	0	0	329
FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0	0	1	0	0	0	329
Ingénieurs en chef	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints techniques	0	1	1	2	0	80	50	81
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE TECHNIQUE	0	1	1	2	0	80	50	81
Conservateurs du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
Conservateurs des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0
Attachés de conservation du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliothécaires	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs d'établissements d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Professeurs d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants d'enseignement artistique	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints territoriaux du patrimoine	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseillers des APS	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérateurs des APS	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SPORTIVE	0	0	0	0	0	0	0	0
Conseillers socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	0	0	0	0	0	0	0	0
Educateurs de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0	0	0
Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents spécialisés des écoles maternelles	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents sociaux	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins	0	0	0	0	0	0	0	0
Psychologues	0	0	0	0	0	0	0	0
Sages-femmes	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices cadres de santé	0	0	0	0	0	0	0	0
Puéricultrices*	0	0	0	0	0	0	0	0
Cadres de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers en soins généraux	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de puériculture	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliaires de soins	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0
Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes	0	0	0	0	0	0	0	0
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniciens paramédicaux	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeurs de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefs de service de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents de police municipale	0	0	0	0	0	0	0	0
Gardes-champêtres	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0	0	0	0	0	0	0
Contrôleurs, colonels	0	0	0	0	0	0	0	0
Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	0	0	0	0	0	0	0	0
Médecins, pharmaciens	0	0	0	0	0	0	0	0
Lieutenants	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers d'encadrement	0	0	0	0	0	0	0	0
Infirmiers	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-officiers	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapeurs et caporaux	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE INCENDIE-SECOURS	0	0	0	0	0	0	0	0
Animateurs	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoints d'animation	0	0	0	0	0	0	0	0
FILIERE ANIMATION	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	1	1	3	0	80	50	410

Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées au cours de l'année 2021

Retour au sommaire

	Pour accidents du travail		Pour maladie professionnelle ou à caractère professionnel ou contractée pendant le service		Autres cas	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Titulaires et stagiaires	0	0	0	0	0	0
Contractuels sur emploi permanent*	0	0	0	0	0	0

* y compris pensions d'invalidité du régime général.

4.2.5 Contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie

Retour au sommaire

Avez-vous adhéré à un contrat d'assurance statutaire pour la gestion du risque maladie, pour l'année 2021 ?	Oui

4.2.6 Nombre d'agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et nombre d'agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux

Retour au sommaire

Tableau 4.2.6.1 : **les fonctionnaires**

Fondement	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Personnes reconnues travailleurs handicapés	0	3	7	1	3	13	27
Femmes enceintes				0	0	4	4
Fonctionnaires réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée	0	0	0	0	0	0	0
Fonctionnaires occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux	0	0	24	0	0	4	28
Fonctionnaires souffrant de pathologie particulières	0	1	5	2	3	26	37
Total	0	4	36	3	6	47	96

Tableau 4.2.6.2 : **les contractuels**

Fondement	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Personnes reconnues travailleurs handicapés	0	0	1	0	0	6	7
Femmes enceintes				0	0	2	2
Contractuels réintégrés après un congé de grave maladie	0	0	0	0	0	0	0
Contractuels occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux	0	0	0	0	0	0	0
Contractuels souffrant de pathologie particulières	0	0	0	0	1	1	2
Total	0	0	1	0	1	9	11

Nombre de demandes de protection fonctionnelle et nombre de décisions accordant la protection fonctionnelle selon que l'agent soit mis en cause ou qu'il soit victime.

Retour au sommaire

Votre collectivité a-t-elle été saisie d'une demande de protection fonctionnelle au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter les tableaux suivants :

Tableau 4.2.7.1 : **les fonctionnaires**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Demande de protection fonctionnelle formulée par un agent mis en cause	0	0	0	0	0	0	0
Demande de protection fonctionnelle formulée par un agent victime	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de décisions accordant la protection fonctionnelle à un agent mis en cause	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de décisions accordant la protection fonctionnelle à un agent victime	0	0	0	0	0	0	0
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tableau 4.2.7.2 : **les contractuels**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Demande de protection fonctionnelle formulée par un agent mis en cause	0	0	0	0	0	0	0
Demande de protection fonctionnelle formulée par un agent victime	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de décisions accordant la protection fonctionnelle à un agent mis en cause	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de décisions accordant la protection fonctionnelle à un agent victime	0	0	0	0	0	0	0
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Nombre de signalements pour actes de violences physiques, de violences sexuelles, de discrimination, harcèlement moral et harcèlement sexuel, agissements sexistes, menaces ou actes d'intimidation envers le personnel au cours de l'année 2021

Retour au sommaire

ulaires et contractuels, y compris sur un emploi non permanent, présents au cours de l'année 2021.

Tableau 4.3.1.1 : **Actes de violence physique envers le personnel de la collectivité**

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes d'actes de violence physique (y compris violences sexuelles) en 2021, de la part d'usagers ou d'autres agents ?	Non

Si OUI, afficher et remplir le tableau suivant :

	Nombre d'actes de violence physique (y compris violences sexuelles) envers le personnel au cours de l'année 2021						Nombre d'actes de violence sexuelle envers le personnel au cours de l'année 2021					
	Hommes			Femmes			Hommes			Femmes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
émanant du personnel avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
émanant du personnel sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tableau 4.3.1.3 : **Harcèlement moral envers le personnel de la collectivité**

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes de harcèlement moral en 2021, de la part d'usagers ou d'autres agents ?	Non

Si OUI, afficher et remplir le tableau suivant :

	Nombre de signalements au DRH pour harcelement moral					
	Hommes			Femmes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
émanant du personnel avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant du personnel sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Tableau 4.3.1.4 : **Harcèlement sexuel envers le personnel de la collectivité**

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes de harcèlement sexuel en 2021, de la part d'usagers ou d'autres agents ?	Non

Si OUI, afficher et remplir le tableau suivant :

	Nombre de signalements au DRH pour harcelement sexuel					
	Hommes			Femmes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
émanant du personnel avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant du personnel sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Tableau 4.3.1.5 : **Agissements sexistes envers le personnel de la collectivité**

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes d'agissements sexistes en 2021, de la part d'usagers ou d'autres agents ?	Non

Si OUI, afficher et remplir le tableau suivant :

	Nombre de signalements au DRH pour agissements sexistes (cf. définition prévue par l'article L. 1142-2-1 du code du travail)					
	Hommes			Femmes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
émanant du personnel avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant du personnel sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Tableau 4.3.1.6 : **Actes de discrimination envers le personnel de la collectivité**

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes d'actes de discrimination en 2021, de la part d'usagers ou d'autres agents ?	Non

Si OUI, afficher et remplir le tableau suivant :

	Nombre de signalements au DRH pour actes de discrimination					
	Hommes			Femmes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
émanant du personnel avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant du personnel sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Tableau 4.3.1.7 : **Menaces ou tout autre acte d'intimidation envers le personnel de la collectivité**

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes de menaces ou de tout autre acte d'intimidation en 2021, de la part d'usagers ou d'autres agents ?	Non

Si OUI, afficher et remplir le tableau suivant :

	Nombre de signalements au DRH pour menaces ou tout autre acte d'intimidation					
	Hommes			Femmes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
émanant du personnel avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant du personnel sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers avec arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
émanant des usagers sans arrêt de travail	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.3.2 Modalités de mise en œuvre du dispositif de signalement

Retour au sommaire

Modalités organisationnelles

Quelles sont les modalités organisationnelles pour le dispositif de signalement ?	Assuré en propre par la collectivité

Modalités de traitement des faits signalés

Actes de violence physique

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement d'actes de violence physique au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Actes de violence sexuelle

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement d'actes de violence sexuelle au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Harcèlement moral

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement de harcèlement moral au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Harcèlement sexuel

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement de harcèlement sexuel au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Agissements sexistes

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement d'agissements sexistes au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Menaces

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement de menaces au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Tout autre acte d'intimidation

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement de tout autre acte d'intimidation au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter le tableau suivant :

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de saisines	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une simple information	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers dont la qualification est avérée	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant donné lieu à une sanction de l'auteur des faits	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux	0	0	0	0	0	0	0

Actes de discrimination

Dans votre collectivité, y a-t-il eu des signalement d'actes de discrimination au cours de l'année ?	Non

Si OUI, afficher et compléter les 2 tableaux suivants :

Nombre d'actes de discrimination recensés ventilés par critère de discrimination

Critère de discrimination	Nombre d'actes recensés
Opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses	0
Origine	0
Orientation sexuelle ou identité de genre	0
Age	0
Patronyme	0
Situation de famille ou de grossesse	0
Etat de santé	0
Apparence physique	0
Handicap	0
Appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race	0

Nombre d'actes de discrimination recensés ventilés par contexte professionnel

Contexte professionnel	Nombre d'actes recensés
Recrutement	0
Promotion	0
Rémunération (dont primes)	0
Evaluation	0
Niveau et périmètre des missions	0
Autres	0

Nombre d'actes de violence physique ou sexuelle, discrimination, harcèlement sexuel, harcèlement moral, agissement sexiste, menaces ou tout autre acte d'intimidation recensés ventilés par type de suite donnée

Si la collectivité a répondu OUI à au moins une des questions filtres précédentes, afficher et compléter le tableau suivant :

Type de suites données	Nombre d'actes recensés
Accueil	0
Accompagnement de la victime et orientation vers les professionnels compétents	0
Accompagnement de la victime pour dépôt de plainte	0
Mesures de mise à l'abri de la victime	0
Mise en place d'une enquête	0
Sanctions prises	0
Usage du droit de réponse ou de rectification	0
Signalement article 40 code de procédure pénale	0
Signalement plateforme PHAROS	0
Signalement auprès d'un hébergeur ou d'un fournisseur d'accès	0
Autres mesures	0

Champ : le tableau qui suit concerne les agents titulaires, stagiaires et contractuels sur emploi permanent, présents au cours de l'année 2021.

		Hommes	Femmes
Demandes	Demande de reclassement au cours de l'année 2021 suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle	0	0
	Demande de reclassement au cours de l'année 2021 suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs	0	2
	Proposition de période de préparation au reclassement au cours de l'année	0	2
Décisions	Période de préparation au reclassement acceptée au cours de l'année	0	2
	Période de préparation au reclassement refusée par l'agent au cours de l'année	0	0
	Reclassement effectif au cours de l'année, suite à une période de préparation au reclassement	1	0
	Reclassement effectif au cours de l'année 2021 suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle	0	0
	Reclassement effectif au cours de l'année 2021 suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs	0	2
	Retraite pour invalidité	0	0
	Licenciement pour inaptitude physique	0	0
	Décision d'inaptitude définitive du fonctionnaire à son emploi, et à tout emploi, au cours de l'année 2021 suite à l'avis du comité médical ou de la commission de réforme et travaillant dans la filière :	0	1
	FILIERE ADMINISTRATIVE	0	0
	FILIERE TECHNIQUE	0	0
	FILIERE CULTURELLE	0	0
	FILIERE SPORTIVE	0	0
	FILIERE SOCIALE	0	1
	FILIERE MEDICO-SOCIALE	0	0
	FILIERE MEDICO-TECHNIQUE	0	0
	FILIERE POLICE MUNICIPALE	0	0
	FILIERE INCENDIE ET SECOURS	0	0
	FILIERE ANIMATION	0	0
	Décisions d'accord de temps partiel thérapeutique recensées sur l'année 2021	0	7
	Décisions d'accord d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail	1	8
	Mises en disponibilité d'office	0	2

Votre collectivité a-t-elle été confrontée à des tentatives de suicide ou des suicides au cours de l'année 2021 ?	Non

Si OUI, afficher et compléter les tableaux suivants :

Tableau 4.5.1.1 : **les fonctionnaires**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de tentatives de suicides déclarées et reconnues imputables au cours de l'année 2021	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Nombre de suicides déclarés et reconnus imputables au cours de l'année 2021	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Nombre de suicides intervenus sur le lieu de travail	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tableau 4.5.1.2 : **les contractuels**

	Hommes			Femmes			Total
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Nombre de tentatives de suicides déclarées et reconnues imputables au cours de l'année 2021	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Nombre de suicides déclarés et reconnus imputables au cours de l'année 2021	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Nombre de suicides intervenus sur le lieu de travail	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

5.1.1.1 Tableau récapitulatif - Fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents dans les effectifs au 31/12/2021 ayant participé à au moins une formation en 2021

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent, présents au 31/12/2021 et ayant participé à au moins une formation en 2021.

	FONCTIONNAIRES		CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT		TOTAL
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
Catégorie A	3	9	5	3	20
Catégorie B	12	17	1	6	36
Catégorie C	48	82	7	16	153
Total	63	108	13	25	209

5.1.1.2 Journées de formation suivies par les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31/12/2021 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2021

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent, présents au 31/12/2021 et ayant participé à au moins une formation en 2021.

Titulaires et stagiaires	Nombre total de journées de formation dispensées au cours de l'année par						Nombre total de titulaires et stagiaires occupant un emploi permanent ayant participé à un ou plusieurs types de formation dans l'année *ex : 1 agent a suivi 2 types de formations, il est comptabilisé dans chaque type de formation*			
	CNFPT		Collectivité	Autres organismes	Total	dont CPF (Compte Personnel de Formation)	Hommes	Femmes	Total	dont CPF
	au titre de la cotisation obligatoire	au delà de la cotisation obligatoire								
	5.1.1(1)	5.1.1(2)	5.1.1(3)	5.1.1(4)	5.1.1(5)	5.1.1(6)	5.1.1(7)	5.1.1(8)	5.1.1(9)	5.1.1(10)
Pour les agents de catégorie A										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation prévue par les statuts particuliers	23	0	0	8	31		3	6	9	
dont formation d'intégration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont formation de professionnalisation	23	0	0	8	31	0	3	6	9	0
Formation de perfectionnement	16	0	0	0	16	0	1	6	7	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	39	0	0	8	47	0	4	12	16	0
Pour les agents de catégorie B										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	2	0	0	0	2	0	2	0	2	0
Formation prévue par les statuts particuliers :	35	0	0	33	68		12	17	29	
"- formation d'intégration	10	0	0	0	10	0	0	1	1	0
"- formation de professionnalisation	25	0	0	33	58	0	12	16	28	0
Formation de perfectionnement	6	0	0	2	8	0	1	2	3	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	43	0	0	35	78	0	15	19	34	0
Pour les agents de catégorie C (y compris PACTE)										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	69	0	0	0	69	0	1	6	7	0
Formation prévue par les statuts particuliers :	117	0	13	152	282		56	75	131	
"- formation d'intégration	35	0	0	0	35	0	2	5	7	0
"- formation de professionnalisation	82	0	13	152	247	0	54	70	124	0
Formation de perfectionnement	35	0	0	0	35	0	2	13	15	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	221	0	13	152	386	0	59	94	153	0
Pour les autres agents non classables dans une de ces catégories	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL Toutes catégories	303	0	13	195	511	0	78	125	203	0

Contractuels sur emploi permanent	Nombre total de journées de formation dispensées au cours de l'année par						Nombre total de contractuels occupant un emploi permanent ayant participé à un ou plusieurs types de formation dans l'année *ex : 1 agent a suivi 2 types de formations, il est comptabilisé dans chaque type de formation*			
	CNFPT		Collectivité	Autres organismes	Total	dont CPF (Compte Personnel de Formation)	Hommes	Femmes	Total	dont CPF
	au titre de la cotisation obligatoire	au delà de la cotisation obligatoire								
	5.1.1(1)	5.1.1(2)	5.1.1(3)	5.1.1(4)	5.1.1(5)	5.1.1(6)	5.1.1(7)	5.1.1(8)	5.1.1(9)	5.1.1(10)
Pour les agents de catégorie A										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation prévue par les statuts particuliers	10	0	0	13	23		5	3	8	
dont formation d'intégration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont formation de professionnalisation	10	0	0	13	23	0	5	3	8	0
Formation de perfectionnement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	10	0	0	13	23	0	5	3	8	0
Pour les agents de catégorie B										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0
Formation prévue par les statuts particuliers	3	0	0	13	16		1	6	7	
dont formation d'intégration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont formation de professionnalisation	3	0	0	13	16	0	1	6	7	0
Formation de perfectionnement	4	0	0	0	4	0	0	1	1	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	8	0	0	13	21	0	1	8	9	0
Pour les agents de catégorie C (y compris PACTE)										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation prévue par les statuts particuliers	8	0	3	43	54		7	16	23	
dont formation d'intégration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont formation de professionnalisation	8	0	3	43	54	0	7	16	23	0
Formation de perfectionnement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	8	0	3	43	54	0	7	16	23	0
Pour les autres agents non classables dans une de ces catégories	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL Toutes catégories	26	0	3	69	98	0	13	27	40	0

5.1.2 Journées de formation suivies par les agents sur un emploi non permanent au cours de l'année 2021

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les agents sur un emploi non permanent, présents au 31/12/2021 et ayant participé à au moins une formation en 2021.

	Nombre total de journées de formation dispensées par						Nombre d'agents occupant un emploi non permanent et présents au 31/12/2021 ayant participé à au moins une action de formation dans l'année			
	CNFPT au titre de la cotisation obligatoire	CNFPT au delà de la cotisation obligatoire	Collectivité	Autres organismes	Total	dont CPF (Compte Personnel de Formation)	Hommes	Femmes	Total	dont CPF (Compte Personnel de Formation)
	5.1.2 (1)	5.1.2(2)	5.1.2(3)	5.1.2(4)	5.1.2(5)	5.1.2(6)	5.1.2(7)	5.1.2(8)	5.1.2(9)	5.1.2(10)
Collaborateurs de cabinet	1	0	0	3	4	0	0	1	1	0
Contractuels recrutés sur un contrat de projet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistants maternels	2	0	0	0	2	0	0	1	1	0
Assistants familiaux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Accueillants familiaux (Loi DALO de 2007)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agents contractuels recrutés sur emplois saisonniers ou occasionnels	0	0	0	7	7	0	3	3	6	0
Personnes ayant bénéficié d'un contrat aidé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	0	0	10	13	0	3	5	8	0
Apprentis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres (agents non classables dans les catégories précédentes)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL Tous types	3	0	0	10	13	0	3	5	8	0

5.1.3 Validation de l'expérience, bilan de compétence et congé de formation dans l'année 2021

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et les contractuels (sur un emploi permanent ou non permanent), présents au 31/12/2021.

	Titulaires et stagiaires présents au 31/12/2021		Contractuels présents au 31/12/2021		Total
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
	5.1.3(1)	5.1.3(2)	5.1.3(3)	5.1.3(4)	
Validation des Acquis et des Expériences (VAE)					
Dossiers déposés durant l'année	0	0	0	0	0
Dossiers en cours	0	0	0	0	0
Dossiers ayant débouché dans l'année sur une validation	0	0	0	0	0
Bilans de compétence					
Nombre de bilans de compétences financés par la collectivité territoriale	0	0	0	0	0
Congé de formation					
Nombre d'agents bénéficiant d'un congé de formation au titre de 2021	0	0	0	0	0
- dont le nombre d'agents bénéficiant d'un congé de formation sur le fondement de l'article 22 quinquies de la loi du 13 juillet 1983	0	0	0	0	0
Nombre d'agents bénéficiant d'un congé de transition professionnelle sur le fondement de l'article 22 quinquies de la loi du 13 juillet 1983	0	0	0	0	0

La validation des acquis et de l'expérience professionnelle (VAE) est un dispositif permettant aux agents pouvant justifier d'une expérience professionnelle de transformer cette expérience en un diplôme. Pour cela, un dossier doit être constitué et présenté à la commission placée auprès de la structure qui a délivré le diplôme sollicité par l'agent (école, université...). Ref. Loi de Modernisation sociale du 17 janvier 2002.

5.1.4 Coûts de formation

Retour au sommaire

Champ : le tableau qui suit concerne le coût des formations qui ont eu lieu en 2021.

		Montants pour l'année 2021 en euros
5.1.4.1	CNFPT au titre de la cotisation obligatoire	79 324,00
5.1.4.2	CNFPT au-delà de la cotisation obligatoire (formations payantes)	0,00
5.1.4.3	Autres organismes	29 905,00
5.1.4.4	Frais de déplacement à la charge de la collectivité	1 053,00
5.1.4.5	Coût de la formation des apprentis	2 406,00
	Coût total des actions de formation	**112 688,00**

Nombre de représentants du personnel par type d'instance

Retour au sommaire

Vos instances sont-elles placées auprès d'un centre de gestion ?	Non

Si NON, afficher et renseigner le tableau suivant :

Instances	Nombre de représentants du personnel titulaires	Nombre de représentants du personnel suppléants
Comité technique	5	5
Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	5	5
Commission administrative paritaire	0	0
Commission consultative paritaire	0	0

Pour les centres de gestion uniquement :

Instances	Nombre de collectivités et d'établissements rattachés à l'instance placée auprès du centre de gestion	Nombre de représentants du personnel titulaires	Nombre de représentants du personnel suppléants
Comité technique	0	0	0
Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	0	0	0
Commission administrative paritaire	0	0	0
Commission consultative paritaire	0	0	0

6.1.1 Réunions statutaires

Pour les collectivités de 50 agents ou plus, et pour les centres de gestion

	Nombre de réunions dans l'année 2021
du comité technique *	10
des commissions administratives paritaires	5
des commissions consultatives paritaires	5

** pour les collectivités ayant un CT propre*

Pour les collectivités de 50 agents ou plus, uniquement :

Disposez-vous d'un comité d'hygiène et de sécurité et condition de travail (CHSCT) au sein de votre collectivité?	Oui

Si oui :

Nombre de réunions du CHSCT dans l'année 2021	4
Nombre de jours d'activité des représentants en CHSCT	20
Nombre de jours d'activité du secrétaire du CHSCT	4

Pour les centres de gestion, uniquement :

Votre comité technique (CT) a-t-il siégé en 2021 pour exercer les missions dévolues à un comité d'hygiène et de sécurité et condition de travail (CHSCT) ?	(vide)

Si oui :

Nombre de réunions du CT dans l'année 2021 pour exercer les missions dévolues à un CHSCT	0

6.1.1.4 Nombre de saisines de la CAP ou de la CCP

	Saisines de droit	*Saisines effectuées à la demande des agents*	*Total*
des commissions administratives paritaires	0	0	0
des commissions consultatives paritaires	1	0	1

6.1.2 Droits syndicaux

A renseigner par les CDG et les collectivités non affiliées.
Champ : cette rubrique concerne les fonctionnaires et contractuels, présents au cours de l'année 2021.

	Nombre de jours dans l'année 2021
Journées d'autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article 16 du décret du 3 avril 1985	0
Journées d'autorisation d'absence accordées pour siéger dans une instance de concertation en application de l'article 18 du décret du 3 avril 1985	0
Journées d'autorisation d'absence accordées pour participer à une réunion de travail convoquée par l'administration ou à une négociation en application de l'article 18 du décret du 3 avril 1985	0
Journées d'absence pour formation syndicale accordées aux fonctionnaires	0

	Nombre d'heures dans l'année 2021
Volume du contingent global d'heures d'autorisations d'absence calculé en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985	0
Heures de décharges d'activité de service :	
- auxquelles ont droit les organisations syndicales	0
- effectivement utilisées	0

	Nombre de protocoles dans l'année 2021
Nombre de protocoles d'accords (avec seuil complémentaire)	0

6.1.3 Conflits du travail : grèves

Votre collectivité a-t-elle été concernée par les grèves en 2021 ?	Oui

Si OUI, afficher le tableau suivant :

Cessations collectives et concertées du travail	Nombre de journées de grève en 2021
Total (y compris les journées sans précision de la nature locale ou nationale du mot d'ordre)	1 182
- sur mot d'ordre national	229
- sur mot d'ordre uniquement local	953
- non précisé, autres	0

6.1.5 Nombre de négociations engagées au cours de l'année 2021 et nombre d'accords collectifs conclus et signés

Retour au sommaire

Avez-vous engagé des négociations au cours de l'année 2021 ?	Oui

Avez-vous conclu un ou plusieurs accords collectifs, en 2021 ou avant ?	Oui

Domaines de négociation	Nombre de négociations engagées à l'initiative de l'autorité territoriale au cours de 2021	Nombre de négociations engagées à l'initiative des organisations syndicales au cours de 2021	Nombre d'accords collectifs conclus et signés avant 2021	Nombre d'accords collectifs conclus et signés en 2021
Conditions et organisation du travail (dont actions de prévention dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail)	1	0	0	0
Temps de travail, qualité de vie au travail, modalités de déplacements entre le domicile et le travail, impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail	1	0	0	0
Mise en place du télétravail	1	0	0	0
Accompagnement social des mesures de réorganisation des services	0	0	0	0
Mise en œuvre des actions en faveur de la lutte contre le réchauffement climatique, préservation des ressources et de l'environnement et de la responsabilité sociale des organisations	0	0	0	0
Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes	1	0	0	0
Promotion de l'égalité des chances et reconnaissance de la diversité et la prévention des discriminations dans l'accès aux emplois et la gestion des carrières	1	0	0	0
Insertion professionnelle, maintien dans l'emploi et évolution professionnelle des personnes en situation de handicap	1	0	0	0
Déroulement des carrières et promotion professionnelle	1	0	0	0
Apprentissage	0	0	0	0
Formation professionnelle et formation tout au long de la vie	1	0	0	0
Intéressement collectif et modalités de mis en œuvre de politiques indemnitaires	0	0	0	0
Action sociale	0	0	0	0
Protection sociale complémentaire	1	0	0	0
Evolution des métiers et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	1	0	0	0

Au sein de la collectivité, existe-t-il un accord visant à assurer la continuité des services publics en cas de grève des agents en 2021 ?	Non

Si NON, EN COURS ou NE SAIT PAS,

A défaut, existe-t-il une délibération de l'organe délibérant en 2021 ?	Non

Si OUI à 6.1.6.1 ou 6.1.6.2,

Quels sont les services publics concernés par la continuité de service en 2021 ?

Collecte et traitement des déchets des ménages	
Transport public de personnes	
Aides aux personnes âgées et handicapées	
Accueil des enfants de moins de 3 ans	
Accueil périscolaire	
Restauration collective et scolaire	

Action et protection sociale

7.1.1 Dépenses engagées pour la réalisation des prestations d'action sociale

Retour au sommaire

Les montants doivent être exprimés en euros (arrondir à l'euro supérieur). **Opérations réelles, hors opérations d'ordre.**

Montant des dépenses pour la réalisation des prestations d'action sociale (en € ; **opérations réelles, hors opérations d'ordres)**	403726

Action et protection sociale

7.1.2 Modalités de mise en œuvre de l'action sociale

Prestations servies **directement par la collectivité (*)**	Oui
Prestations servies par l'**intermédiaire d'un centre de gestion** (conclusion d'un contrat-cadre d'action sociale)	Non
Prestations servies par l'**intermédiaire d'une association nationale**	Oui
Prestations servies par l'**intermédiaire d'un organisme à but non lucratif** ou d'une **association locale** (comité d'oeuves sociales local, organisme propre à la collectivité)	Oui

(*) Chèques vacances, restauration, aide à la famille, subventions pour séjours d'enfants, prestation pour enfant en situation de handicap, autres...

Action et protection sociale

7.1.3 Nombre de bénéficiaires des prestations d'action sociale par type de prestation et par catégorie hiérarchique et sexe

Type de prestation		Nombre de bénéficiaires					
		Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
		Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Restauration	Subventions	0	0	0	0	0	0
	Titres restaurants	17	22	21	41	97	259
Logement		0	0	0	0	0	0
Famille	Places réservées en crèches	0	0	0	0	0	0
	Tickets CESU garde d'enfants 0-6 ans	0	0	0	0	0	0
	Allocation garde de jeunes enfants	0	0	0	0	0	0
	Autres aides à la garde d'enfant	1	0	0	1	0	0
	Subventions pour séjours d'enfants (en colonie de vacances, en centres de loisirs, sans hébergement, séjours linguistiques...)	0	1	0	5	2	8
	Allocation aux parents d'enfants handicapés ou de jeunes adultes handicapés poursuivant des études ou un apprentissage	0	0	0	0	1	2
	Séjours en centres de vacances spécialisés	0	0	0	0	0	0
Vacances et loisirs	Chèque-vacances	1	2	0	3	8	8
	Chèque lire	1	1	1	2	5	4
	Chèque culture	1	2	1	2	3	4
Prêts et aides exceptionnelles (situations difficiles)		0	0	0	0	0	0

Action et protection sociale

7.2.0 Existence d'un accord collectif sur la protection sociale complémentaire

Retour au sommaire

Au sein de la collectivité, existe-t-il un accord collectif sur la protection sociale complémentaire ?	Oui

Action et protection sociale

7.2.1 Procédure retenue par la collectivité pour la protection sociale complémentaire santé et prévoyance

	Santé	Prévoyance
Via une convention de participation propre à la collectivité	Non	Non
Via une adhésion à une convention de participation souscrite par le centre de gestion	Non	Oui
Via un contrat ou un règlement labellisé	Non	Non

Action et protection sociale

7.2.2 Nombre de bénéficiaires et montant des prestations de protection sociale complémentaire

Nombre de bénéficaires	Santé	Prévoyance
Catégorie A	0	24
Catégorie B	0	44
Catégorie C	0	226
Agents sur emploi non permanent	0	3
Nombre total de bénéficiaires	0	297

Montant des participations (en €)		
Catégorie A	0	12 465
Catégorie B	0	16 353
Catégorie C	0	60 464
Agents sur emploi non permanent	0	742
Montant total des participations* (en €)	0	90 024

* arrondir à l'euro supérieur.

Discipline

8.1.1 Nombre de sanctions disciplinaires prononcées dans l'année

Retour au sommaire

es concernent les fonctionnaires et les contractuels (sur un emploi permanent ou non permanent), présents au cours de l'année 2021.

Des sanctions disciplinaires ont-elles été prononcées au cours de l'année 2021	Oui

***Si OUI**, afficher le tableau suivant :*

Fonctionnaires titulaires	**Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires titulaires (art. 89 de la loi du 26 janvier 1984) en 2021**	
	Hommes	**Femmes**
Sanctions du 1er groupe :	2	0
Avertissement	1	0
Blâme	0	0
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	1	0
Sanctions du 2ème groupe :	0	0
Radiation du tableau d'avancement	0	0
- dont en complément d'une sanction du 2ème groupe	0	0
- dont en complément d'une sanction du 3ème groupe	0	0
Abaissement d'échelon	0	0
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	0	0
Sanctions du 3ème groupe :	1	0
Rétrogradation	0	0
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	1	0
Sanctions du 4ème groupe :	0	0
Mise à la retraite d'office	0	0
Révocation	0	0

Fonctionnaires stagiaires	**Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires stagiaires (art. 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992) en 2021**	
	Hommes	**Femmes**
Avertissement	0	0
Blâme	0	0
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	0	0
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	0	0
Exclusion définitive du service	0	0

Contractuels	**Nombre de sanctions prononcées concernant les agents contractuels (art. 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988) en 2021**	
	Hommes	**Femmes**
Avertissement	0	0
Blâme	0	0
Exclusion temporaire de fonctions	0	0
Licenciement	0	0

***Précision :** compter un motif par sanction*	**Principal motif des sanctions prononcées concernant les agents fonctionnaires, stagiaires et contractuels en 2021**	
	Hommes	**Femmes**
Probité, intégrité (détournement, conservation de fonds, malversation, vol, dégradation, dettes, chèque sans provision)	0	0
Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste)	1	0
Atteinte à la discrétion professionnelle, au secret professionnel, au secret des correspondances, à la vie privée, à la liberté individuelle	0	0
Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral	2	0
Ivresse	0	0
Mœurs (dont harcèlement sexuel)	0	0
Manquement à l'obligation de laïcité, atteinte au principe de neutralité, discrimination, manquement à l'obligation de réserve	0	0
Conflit d'intérêt, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts	0	0
Exercice d'une activité privée rémunérée sans autorisation	0	0
Comportement privé affectant le renom du service, condamnation pénale (pour manquements non mentionnés dans les colonnes précédentes)	0	0
Autres	0	0

SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2021

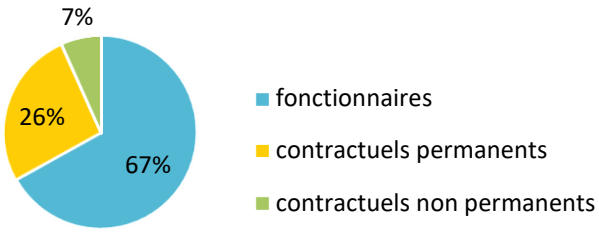
COMMUNE DE COUERON

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2021 transmises en 2022 par la collectivité au Centre de Gestion de Loire-Atlantique.

Effectifs

465 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

> **311** fonctionnaires
> **123** contractuels permanents
> **31** contractuels non permanents



4 contractuels permanents en CDI

2 agents sur emploi fonctionnel dans la collectivité

Précisions emplois non permanents

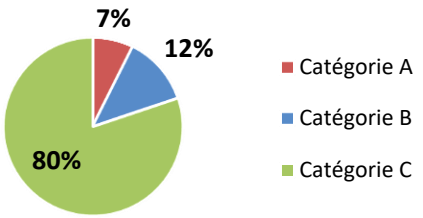
- Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- 55 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- Personnel temporaire intervenu en 2021 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

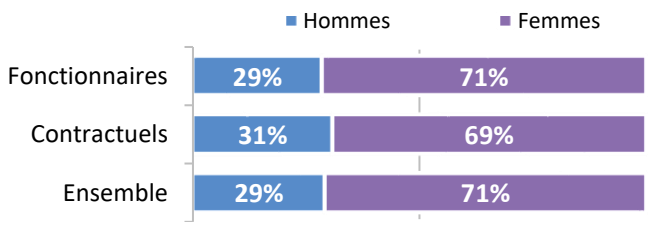
Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%	11%	17%
Technique	48%	30%	43%
Culturelle	4%	4%	4%
Sportive	3%	2%	3%
Médico-sociale	12%	12%	12%
Police	1%		1%
Incendie			
Animation	13%	41%	21%
Total	**100%**	**100%**	**100%**

Répartition des agents par catégorie



Répartition par genre et par statut

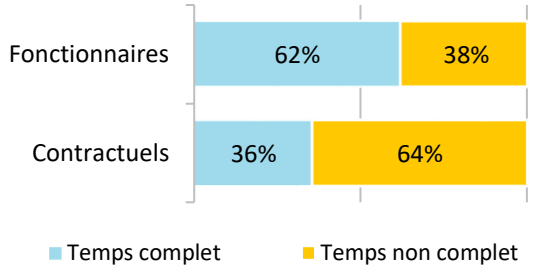


Les principaux cadres d'emplois

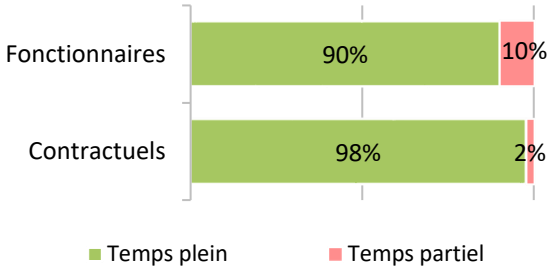
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	36%
Adjoints d'animation	19%
Adjoints administratifs	10%
ATSEM	8%
Rédacteurs	5%

Temps de travail des agents permanents

Répartition des agents à temps complet ou non complet



Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Animation	92%	94%
Technique	44%	41%
Médico-sociale	43%	87%

Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

5% des hommes à temps partiel
11% des femmes à temps partiel

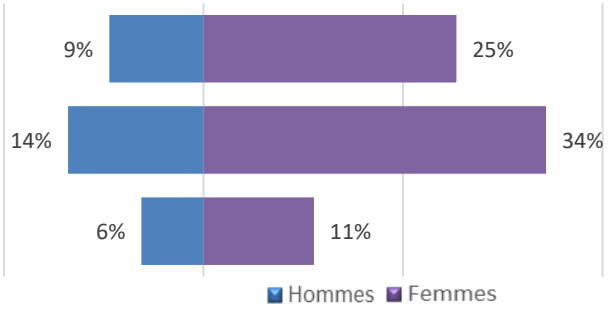
Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 44 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	**47,15**
Contractuels permanents	**35,18**
Ensemble des permanents	**43,76**

Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	**36,21**

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



** L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge*

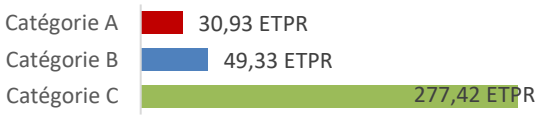
Équivalent temps plein rémunéré

377,08 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2021

> 275,41 fonctionnaires
> 82,27 contractuels permanents
> 19,40 contractuels non permanents

686 286 heures travaillées rémunérées en 2021

Répartition des ETPR permanents par catégorie



Positions particulières

> 22 agents en disponibilité

> Un agent détaché dans la collectivité et originaire d'une autre structure
> 3 agents détachés au sein de la collectivité
> 3 agents dans d'autres situations (disponibilité d'office, congés spécial et hors cadre)

Mouvements

En 2021, 101 arrivées d'agents permanents et 133 départs

25 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2020[1]	Effectif physique au 31/12/2021
466 agents	**434 agents**

[1] *cf. page 7*

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021		
Fonctionnaires	↗	**3,3%**
Contractuels	↘	**-25,5%**
Ensemble	↘	**-6,9%**

Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplacants	62%
Démission	14%
Mutation	11%
Mise en disponibilité	6%
Autres cas	3%

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	49%
Remplacements (contractuels)	40%
Recrutement direct	6%
Voie de mutation	6%

** Variation des effectifs :*

(effectif physique rémunéré au 31/12/2021 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020)

Évolution professionnelle

Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

Aucun lauréat d'un examen professionnel

1 lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectiviténommé

dont 100% des nominations concernent des femmes

2 agents ont bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

dont 50,0 % femmes
dont 100,0 % de catégorie C

118 avancements d'échelon et 22 avancements de grade

Sanctions disciplinaires

3 sanctions disciplinaires prononcées en 2021

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2021

	Hommes	Femmes
Sanctions 1er groupe	2	0
Sanctions 2ème groupe	0	0
Sanctions 3ème groupe	1	0
Sanctions 4ème groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre d'agents contractuels

Principaux motifs des sanctions prononcées (fonctionnaires et contractuels en 2021)

Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral	67%
Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste)	33%

Budget et rémunérations

Les charges de personnel représentent 69,09 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	22 288 981 €	Charges de personnel*	15 398 907 €	Soit 69,09 % des dépenses de fonctionnement

** Montant global*

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	10 109 831 €
Primes et indemnités versées :	1 896 542 €
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	195 105 €
Nouvelle Bonification Indiciaire :	46 064 €
Supplément familial de traitement :	100 911 €
Indemnité de résidence :	64 524 €
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €

Rémunérations des agents sur emploi non permanent :

380 288 €

Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

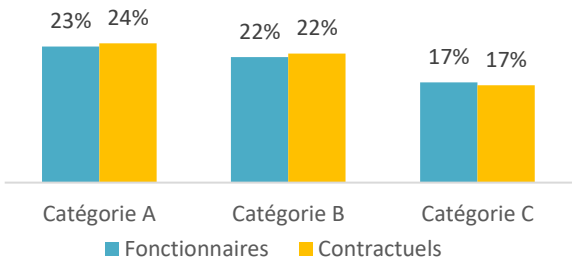
	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	51 788 €	39 833 €	35 295 €	s	27 798 €	21 817 €
Technique	43 011 €	37 253 €	31 017 €	31 655 €	26 838 €	21 207 €
Culturelle	s		33 208 €	s	27 851 €	s
Sportive	s		33 338 €	s		s
Médico-sociale	36 823 €	s			27 395 €	29 291 €
Police			s		24 262 €	
Incendie						
Animation			33 243 €	s	26 173 €	19 831 €
Toutes filières	**43 203 €**	**38 524 €**	**33 800 €**	**30 676 €**	**27 001 €**	**22 126 €**

**s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR*

La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 18,76 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :	
Fonctionnaires	**18,69%**
Contractuels sur emplois permanents	**19,02%**
Ensemble	**18,76%**

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



- Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels
- 1283 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021
- 16496 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021

Absences

En moyenne, 40 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par fonctionnaire

> **En moyenne, 22 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par agent contractuel permanent**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » *(maladies ordinaires et accidents de travail)*	**7,68%**	**5,48%**	**7,06%**	**3,74%**
Taux d'absentéisme médical *(toutes absences pour motif médical)*	**10,97%**	**6,04%**	**9,57%**	**6,43%**
Taux d'absentéisme global *(toutes absences y compris maternité, paternité et autre)*	**11,81%**	**6,54%**	**10,31%**	**6,43%**

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences *Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)*

- Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- 43,2 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

33 accidents du travail déclarés au total en 2021

> 7,1 accidents du travail pour 100 agents

> En moyenne, 47 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

30 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- 87 % sont fonctionnaires*
- 80 % sont en catégorie C*

- 7 868 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Prévention et risques professionnels

ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité

1 conseiller de prévention

FORMATION

160 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

Coût total des formations : **12 680 €**
Coût par jour de formation : **79 €**

DÉPENSES

La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : **34 042 €**

DOCUMENT DE PRÉVENTION

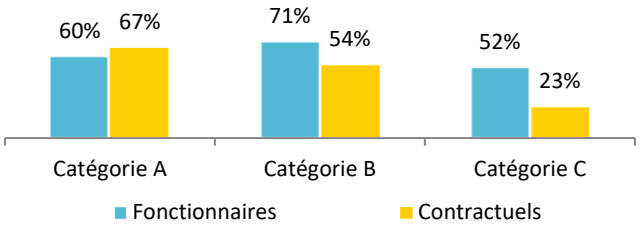
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Dernière mise à jour : 2021

Formation

En 2021, 48,2% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

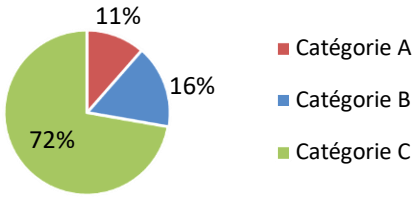
Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2021



112 688 € ont été consacrés à la formation en 2021

609 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2021

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 1,4 jour par agent

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	70 %
Coût de la formation des apprentis	2 %
Frais de déplacement	1 %
Autres organismes	27 %

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	54%
Autres organismes	43%
Interne à la collectivité	3%

Action sociale et protection sociale complémentaire

La collectivité participe aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	**90 024 €**
Montant moyen par bénéficiaire	**303 €**

L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies directement par la collectivité
- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

Jours de grève

1182 jours de grève recensés en 2021

Comité Social Territorial

10 réunions en 2021 dans la collectivité
4 réunions du CHSCT

Commissions Administratives Paritaires

5 réunions en 2021 dans la collectivité

Commissions Consultatives Paritaires

5 réunions en 2021 dans la collectivité

Précisions méthodologiques

[1]Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2020

Pour les fonctionnaires :
Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2021
+ Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
+ Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :
Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2021
+ Départs définitifs de contractuels
+ Départs temporaires non rémunérés
+ Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :
Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2020
+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2020

[2]Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2021 x 365}} \times 100$$

Note de lecture :
Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :	2. Absences médicales :	3. Absences Globales :
Maladie ordinaire et accidents du travail	*Absences compressibles* + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	*Absences médicales* + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours…)*
Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.

En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2021. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.

DONNÉES SOCIALES 2021
DES CENTRES DE GESTION

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : octobre 2022 *Version 1*

SYNTHÈSE DES INDICATEURS RELATIFS À L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE 2021

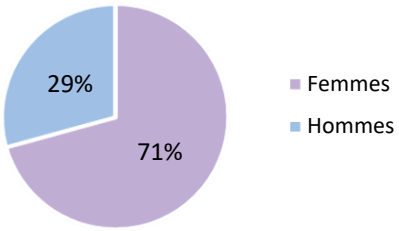
COMMUNE DE COUERON

Cette synthèse sur l'égalité professionnelle reprend les principaux indicateurs du Rapport de Situation Comparée au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion de Loire-Atlantique par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité.

Conditions générales d'emploi

Au 31 décembre 2021, la collectivité employait 307 femmes et 127 hommes sur emploi permanent

Répartition des effectifs sur emploi permanent par genre

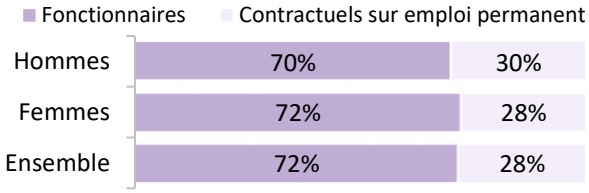


La collectivité emploie 2 agents sur emploi fonctionnel, dont 1 femme et 1 homme

› Concernant les emplois permanents en équivalent temps plein rémunéré, on dénombre :

- 86,5 fonctionnaires hommes
- 188,9 fonctionnaires femmes
- 24,0 contractuels hommes
- 58,3 contractuelles femmes

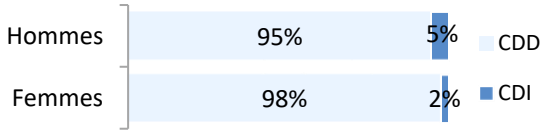
28 % des femmes sont contractuelles permanentes contre 30 % des hommes



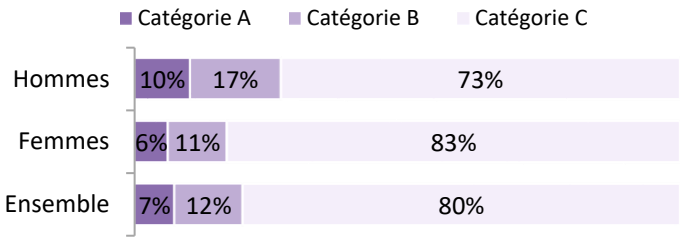
- **71 % des fonctionnaires sont des femmes et 29 % des hommes**
- **69 % des contractuels permanents sont des femmes et 31 % des hommes**

2 % des femmes contractuelles sont en CDI contre 5 % des hommes

Au total, 4 agents en CDI sur 123 agents contractuels, soit 3 %



Répartition des agents par genre et par catégorie (emplois permanents)



Taux de féminisation par catégorie hiérarchique :		
	Catégorie A	59%
	Catégorie B	61%
	Catégorie C	73%

Répartition par genre selon la filière (emplois permanents)

Filière	Femmes	Hommes
Administrative	80%	20%
Technique	59%	41%
Culturelle	88%	13%
Sportive	17%	83%
Médico-sociale	96%	4%
Police	67%	33%
Incendie	-	-
Animation	76%	24%

Synthèse réalisée par le Centre de Gestion de Loire-Atlantique par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité

Le cadre d'emplois le plus féminisé est celui des educateurs de jeunes enfants

Educateurs de jeunes enfants	100%
Auxiliaires de puériculture	100%
Animateurs	100%
ASEM	97%
Adjoints administratifs	88%

Le cadre d'emplois le plus masculinisé est celui des educateurs des aps

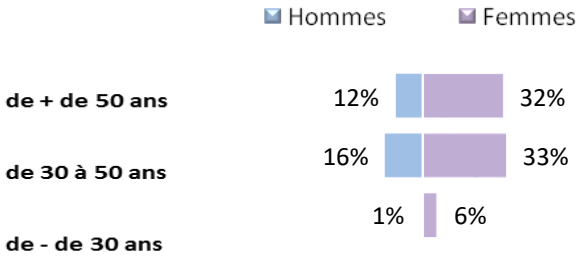
Educateurs des APS	80%
Ingénieurs	70%
Agents de maîtrise	56%

**Seuls les 5 premiers cadres d'emplois comprenant au moins 5 agents sur emplois permanents et féminisés ou masculinisés à plus de 50 % sont pris en compte*

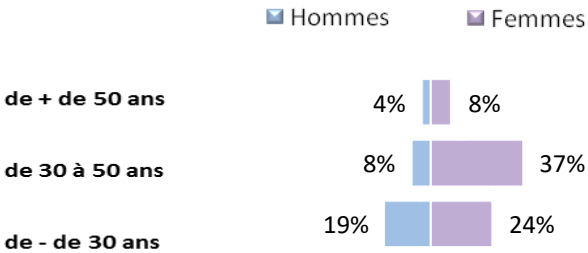
Âge moyen des agents sur emploi permanent

Genre	Fonctionnaire	Contractuel permanent	Ensemble des agents sur emploi permanent
Femmes	47,32	36,09	**44,21**
Hommes	46,71	33,16	**42,66**

Pyramide des âges des fonctionnaires



Pyramide des âges des contractuels permanents

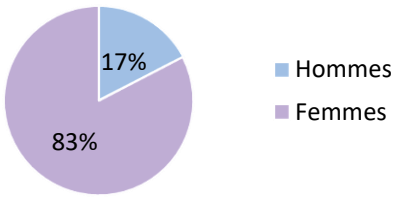


Précisions : agents sur emploi non permanent présents au cours de l'année 2021*

	Taux de féminisation
Saisonniers/occasionnels	85%
Emplois aidés	-
Apprentis	100%

** ayant travaillé dans la collectivité entre le 01/01/2020 et le 31/12/2020*

Répartition globale des emplois non permanents par genre



Évolution de carrière et titularisation

Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

Aucun lauréat d'un examen professionnel

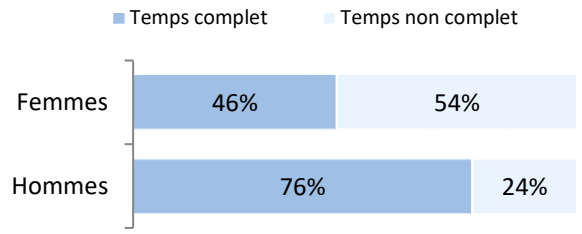
1 lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectiviténommé

dont 100% des nominations concernent des femmes

- Pour rappel, 71% des fonctionnaires sont des femmes

Organisation du temps de travail (agents sur emploi permanent)

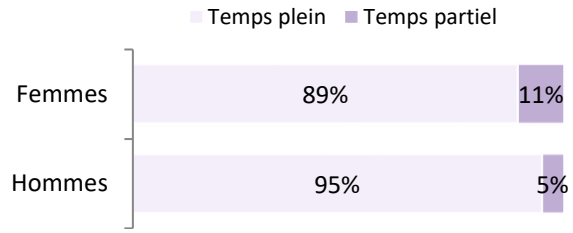
Répartition des emplois à temps complet ou non complet



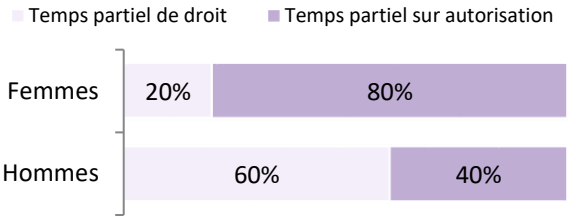
La collectivité dispose d'une charte du temps

Une charte du temps regroupe les mesures visant à améliorer l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.

Répartition des emplois à temps plein ou à temps partiel



Précisions sur les temps partiels (sur autorisation ou de droit)



Conditions de travail et congés

Taux d'absentéisme des agents permanents

	Femmes	Hommes
Taux d'absentéisme « compressible » *(maladies ordinaires et accidents de travail)*	**7,69%**	**5,53%**
	Ensemble : 7,06%	
Taux d'absentéisme médical* *(absences pour motif médical hors congés maternité)*	**10,22%**	**8,00%**
	Ensemble : 8,87%	
Taux d'absentéisme Global *(toutes absences y compris maternité, paternité et autre**)*	**11,11%**	**8,39%**
	Ensemble : 10,31%	

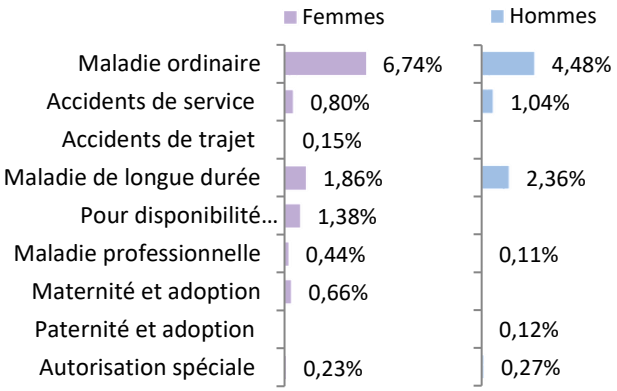
Formule du taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents sur emploi permanent x 365)

Nombre moyen de jours d'absence par agent permanent en 2021

- En moyenne, 37,3 jours d'absence pour tout motif médical* en 2021 pour chaque femme présente dans la collectivité
  En moyenne, 29,2 jours d'absence pour tout motif médical* en 2021 pour chaque homme présent dans la collectivité

**Maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée et grave maladie, accidents du travail, maladie professionnelle*
***Les absences pour "autres motifs" correspondent aux autorisations spéciales, par exemple pour motif familial, pour des concours ou examens professionnels… Ne sont pas comptabilisés les jours de formation, les absences pour motif syndical ou de représentation.*

Taux d'absentéisme



Congés maternité, paternité ou adoption des agents permanents

- 6 congés maternité ou adoption en 2021
- 2 congés paternité ou adoption en 2021

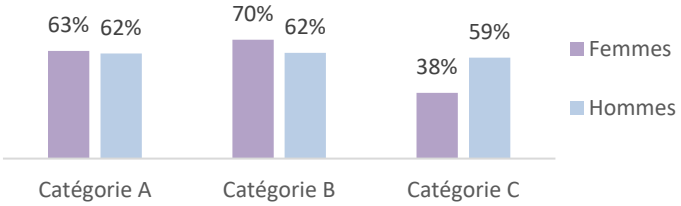
33 accidents du travail déclarés en 2021

- 6,9 accidents du travail pour 100 femmes en position d'activité au 31 décembre 2021
- 7,5 accidents du travail pour 100 hommes en position d'activité au 31 décembre 2021
- Les accidents du travail concernant des femmes ont été suivis de 1080 jours d'arrêt
- Les accidents du travail concernant des hommes ont été suivis de 483 jours d'arrêt

Formation

209 départs en formation concernant des agents permanents

Nombre d'actions de formation rapporté à l'effectif

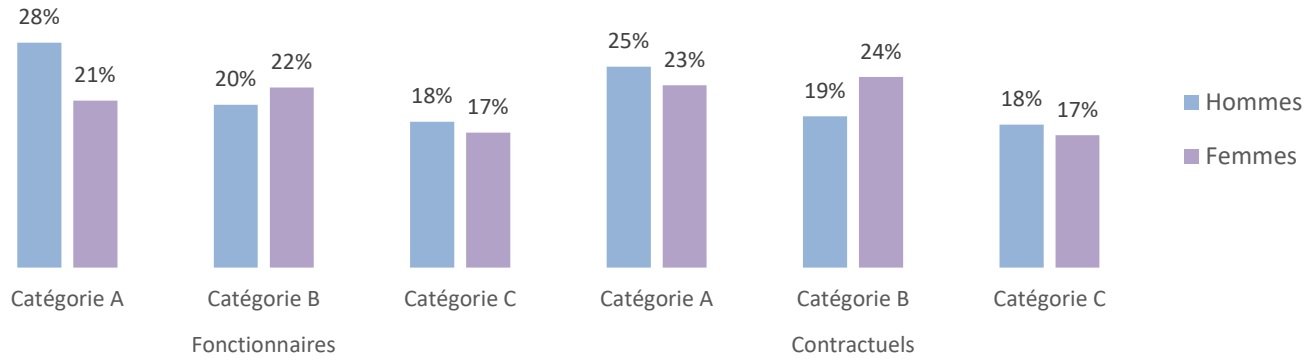


8 départs en formation pour les agents non permanents

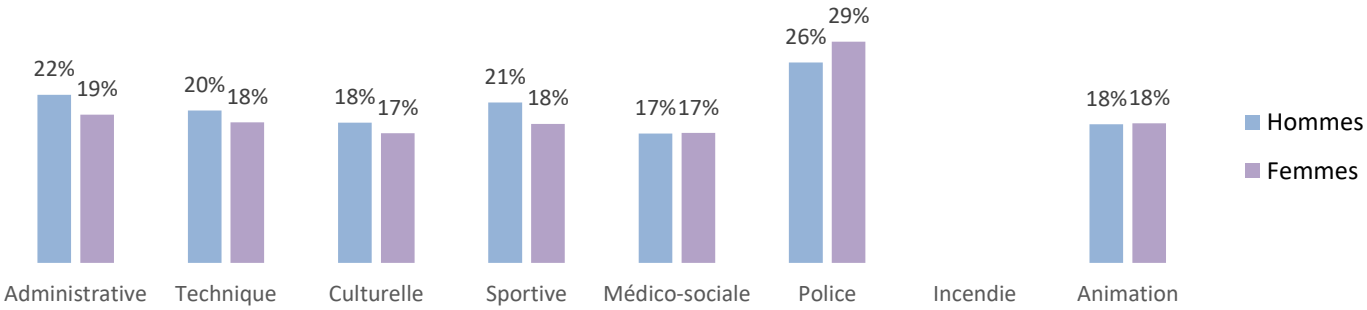
3 départs en formation d'agents non permanents concernaient des hommes et 5 départs en formation d'agents non permanents concernaient des femmes

Rémunérations (agents permanents)

Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes selon la catégorie et le statut



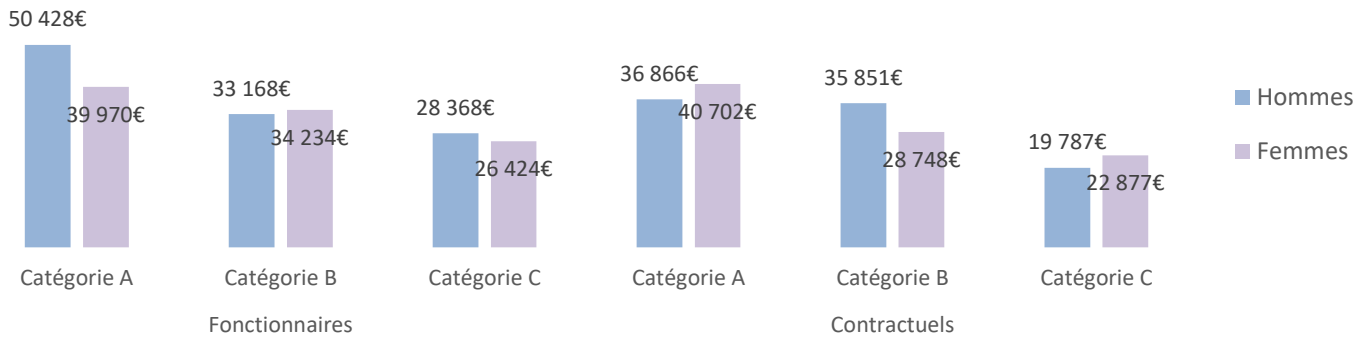
Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes selon la fillière



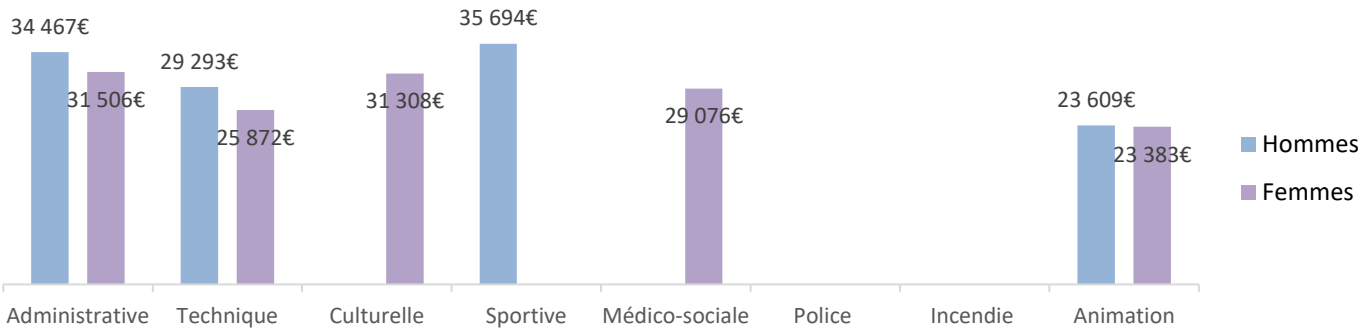
Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes selon la fillière et la catégorie

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrative	26%	23%	20%	22%	18%	16%
Technique	28%	25%	20%	26%	18%	17%
Culturelle		17%		16%	18%	17%
Sportive	24%		20%	18%	12%	
Médico-sociale	18%	18%			17%	17%
Police			23%	44%	27%	18%
Incendie						
Animation				25%	18%	17%

Rémunérations annuelles brutes moyennes en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) selon la catégorie hiérarchique et le statut



Rémunérations annuelles brutes moyennes en ETPR selon la filière



Rémunérations annuelles brutes moyennes en ETPR selon la catégorie et la filière

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrative	48 898 €	44 604 €	31 259 €	35 854 €	26 834 €	27 141 €
Technique	41 440 €	36 234 €	32 804 €	29 544 €	27 323 €	25 179 €
Culturelle		s		32 113 €	s	28 100 €
Sportive	s		35 560 €	s	s	
Médico-sociale	s	36 823 €			s	27 940 €
Police			s	s	s	s
Incendie						
Animation				31 768 €	23 609 €	22 464 €

**s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR*

Acte de violence ou de harcèlement

Nombre d'actes de violences physiques envers le personnel (y compris violences sexuelles) pour 1 000 agents

	Hommes	Femmes
Émanant du personnel avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant du personnel sans arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers sans arrêt de travail	0‰	0‰

Nombre de signalements au DRH pour harcelement moral pour 1 000 agents

	Hommes	Femmes
Émanant du personnel avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant du personnel sans arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers sans arrêt de travail	0‰	0‰

Nombre de signalements au DRH pour harcelement sexuel pour 1 000 agents

	Hommes	Femmes
Émanant du personnel avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant du personnel sans arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers sans arrêt de travail	0‰	0‰

Nombre de signalements au DRH pour agissements sexistes pour 1 000 agents

	Hommes	Femmes
Émanant du personnel avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant du personnel sans arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers avec arrêt de travail	0‰	0‰
Émanant des usagers sans arrêt de travail	0‰	0‰

Du diagnostic à l'action

Réaliser son plan d'actions pour l'égalité femmes-hommes au sein de la FPT grâce à l'outil « Actions Égalité Pro » (AEP)

Le premier outil d'évaluation de l'égalité professionnelle a été créé par l'Observatoire de l'Emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec les CIG franciliens et le Centre Hubertine Auclert.

Une auto-évaluation simplifiée et des recommandations personnalisées permettront aux collectivités de toutes tailles de diagnostiquer leurs besoins et leurs priorités et d'élaborer leur plan d'actions pour l'égalité professionnelle, rendu obligatoire depuis 2019.

Le baromètre de l'égalité professionnelle comprend 12 indicateurs portant sur les rémunérations, l'égal accès aux emplois, l'articulation des temps de vie et la prévention des discriminations et des violences. Il est directement relié au RSU et génère une note sur 100 permettant à l'employeur public d'évaluer ses points forts et ses marges de progression.

L'outil « Actions Égalité Pro » (AEP) propose également des actions à sélectionner pour élaborer un plan d'actions personnalisé.

Accès à toutes les ressources liées à l'outil Actions Égalité Pro (AEP) :

Méthodologie

Cette synthèse sur l'égalité professionnelle reprend les principaux indicateurs issus du Rapport Social Unique.

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

OBSERVATOIRE
DE L'EMPLOI ET DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
NOUVELLE-AQUITAINE

Date de publication : octobre 2022
Synthèse réalisée par le Centre de Gestion de Loire-Atlantique
Version 1

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES

STRATEGIE PLURIANNUELLE

DE **PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**

VILLE DE COUËRON ET CCAS

Rappel du contexte réglementaire

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit dans son article 30 que dans chaque collectivité et établissement public de plus de 50 agents, des lignes directrices de gestion soient arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial (ou du comité technique avant la création de celui-ci).

Ces lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). Elles fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

L'autorité territoriale communique ces lignes directrices de gestion aux agents.

Les objectifs de la loi :

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

Introduction

La fonction RH a pris une place grandissante dans la stratégie des collectivités ces dernières années. Plus qu'une simple fonction opérationnelle, elle s'inscrit désormais dans la stratégie globale de la Ville en plaçant l'humain au centre des décisions.

La stratégie RH donne une vision à long terme, sous 5 ans, des orientations à adopter par la collectivité, en associant les problématiques RH à la performance générale. Elle a été développée en prenant en compte les grands marqueurs du mandat 2020-2026 que sont la transition écologique, la cohésion sociale et la qualité de vie au quotidien. Elle vise donc à favoriser l'évolution et l'épanouissement général des agents dans le but d'accroître la performance globale.

Enfin, elle met en évidence les problématiques présentes ou points de progrès pour mieux se projeter et anticiper les changements à mettre en place.

Le capital humain contribue largement à la performance globale de la collectivité et à la création de valeur, et l'Homme a de plus en plus besoin de « sens » pour s'investir et avancer. La stratégie RH met en évidence le plan d'action à suivre pour optimiser cette performance et accompagner les agents. Elle englobe tout ce qui a trait au cycle de vie d'un agent au sein de de la collectivité en partant du recrutement jusqu'à son départ, tout en intégrant la gestion globale RH de la collectivité par le pilotage de ses fonctions et le dialogue social.

La stratégie est développée autour de 11 thèmes. Chaque thème est présenté de la même manière suivante :

1. Introduction/présentation du thème
2. Photographie de la collectivité
3. Stratégie pluriannuelle avec plan d'actions

L'objectif général de ce document est de développer une vision, une mission et des objectifs spécifiques et mesurables qui permettent à la Ville de Couëron et au CCAS d'atteindre un niveau futur désiré. Ce plan d'actions pluriannuel est prévu sur 5 ans avec un bilan annuel et une révision.

Sommaire

I. Gestion prévisionnelle des effectifs 4
A. Photographie de la collectivité 4
B. Stratégie pluriannuelle 5
II. Temps de travail 7
A. Photographie de la collectivité 7
B. Strategie pluriannuelle 7
III. Gestion prévisionnelle des emplois 10
A. Photographie de la collectivité 11
A. Photographie de la collectivité 11
B. Strategie pluriannuelle 12
IV. Budget et Rémunérations 14
A. Photographie de la collectivité 14
A. Strategie pluriannuelle 15
V. Gestion prévisionnelle des compétences 17
A. Photographie de la collectivité 18
B. Strategie pluriannuelle 18
VI. Absences 21
A. Photographie de la collectivité 21
B. Strategie pluriannuelle 22
VII. Conditions de travail 24
A. Photographie de la collectivité 24
B. Strategie pluriannuelle 25
VIII. Protection sociale et avantages sociaux 28
A. Photographie de la collectivité 28
B. Strategie pluriannuelle 29
IX. Promotion des agents fonctionnaires 30
A. Photographie de la collectivité 30
B. Strategie pluriannuelle 30
X. Dialogue social 32
A. Photographie de la collectivité 32
B. Strategie pluriannuelle 33

I. GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS

La gestion prévisionnelle permet de réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines de l'organisation (en termes d'effectifs et de compétences) en prenant en compte les évolutions de la collectivité et celles des agents.

Objectif : Disposer à chaque instant des effectifs nécessaires pour occuper les emplois disponibles, c'est un objectif fondamental de la fonction RH. L'équilibre qualitatif et quantitatif, à court comme à moyen terme, dépend de la mise en place d'une gestion prévisionnelle, préventive et anticipatrice des effectifs, des emplois et des compétences. Rationaliser les postes en les déprécarisant (augmentation du taux d'emploi, fusion, etc.)

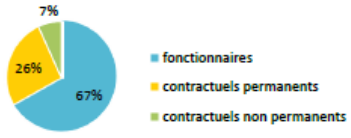
Dans le pilotage des ressources humaines, les dimensions politique et organisationnelle sont prépondérantes. La politique de ressources humaines et les démarches de GPEEC doivent par conséquent s'articuler avec le niveau politique et, dans le cadre du dialogue social, avec les partenaires sociaux.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

Effectifs

465 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

> 311 fonctionnaires
> 123 contractuels permanents
> 31 contractuels non permanents



4 contractuels permanents en CDI

2 agents sur emploi fonctionnel dans la collectivité

Précisions emplois non permanents

- Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- 55 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- Personnel temporaire intervenu en 2021 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

+ 10 agents en 2 ans

Des effectifs physiques en constante augmentation avec + 4 agents par rapport au 31 décembre 2020 et + 10 agents par rapport à 2019.

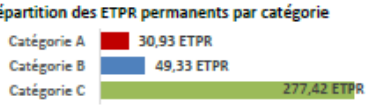
Équivalent temps plein rémunéré

377,08 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2021

> 275,41 fonctionnaires
> 82,27 contractuels permanents
> 19,40 contractuels non permanents

686 286 heures travaillées rémunérées en 2021

Répartition des ETPR permanents par catégorie



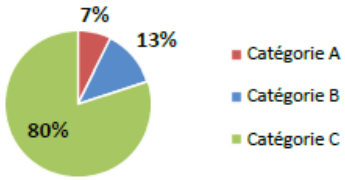
Equivalents temps plein rémunérés : + 14.02 ETP en 2 ans, soit environ 2% d'augmentation.

Caractéristiques des agents permanents

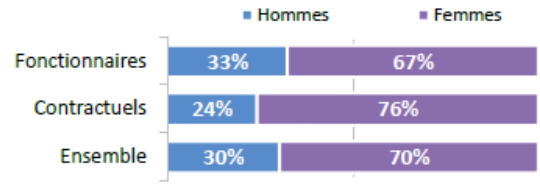
Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	21%	12%	18%
Technique	48%	31%	43%
Culturelle	4%		3%
Sportive	3%	2%	3%
Médico-sociale	13%	5%	11%
Police	1%		1%
Incendie			
Animation	10%	50%	21%
Total	100%	100%	100%

Répartition des agents par catégorie



Répartition par genre et par statut



Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	36%
Adjoints d'animation	19%
Adjoints administratifs	11%
ATSEM	6%
Rédacteurs	5%

Des effectifs en constante augmentation

Le projet de collectivité 2020-2026 amène à une projection de + 27.5 ETP lissés de 2022 à 2026. Cette perspective d'évolution qui impactera toutes les directions a pour objectif d'asseoir la structuration de l'ensemble des politiques publiques de la collectivité, ainsi que des stratégies ressources.

Les évolutions de ces dernières années portent sur la politique de déprécarisation mise en place en 2021 qui amènent à titulariser de manière systématique les postes en accès directs de plus de 50%. Elle a par ailleurs conduite à l'augmentation du taux d'emploi de certains postes annualisés, intégrant une part dite « incompressible » qui n'était pas comptabilisée précédemment : formation, entretien professionnel, réunions, etc. Ce projet est encore en cours de mise en œuvre et s'invitera de manière systématique chaque année, questionnant la gestion des services et l'intégration des heures « normales » de travail dans les postes permanents des agents.

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

- **Mettre à jour et suivre le tableau des effectifs – RÉALISÉ**

Le tableau des effectifs a été travaillé afin de faire apparaître de manière plus clair :
- Les postes réellement créés : création d'un nouveau besoin
- Les postes transformés : augmentation ou diminution du taux d'emploi, avancement de grade, modification liée à un recrutement
- Les postes supprimés : suppression du besoin
- Les postes renforts

- S'appuyer sur le projet de collectivité pour mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences :

- Définir les évolutions cibles des effectifs et des compétences par service pour la période – **2023**
- Accompagner les souhaits de développements des compétences des services et des agents -**2023**

- **Maîtriser la masse salariale/Evaluer la charge de personnel dans le budget de fonctionnement :**
  - Intégrer les besoins temporaires dans les projections annuelles – **RÉALISÉ**

Un travail avec les services a permis d'analyser les besoins de renfort temporaires ou permanents de service. Ces besoins ont été projetés dans le projet de collectivité et seront arbitrés à ce titre en fin d'année 2022 pour l'exercice suivant et les prochains. Cette analyse se veut permanente, elle s'appuie aussi bien sur la gestion courante du service, qui peut conduire à présenter des pics d'activité annuellement, que sur l'intégration des projets nécessitant de dégager du temps sur un ETP permanent existant ou à demander un poste supplémentaire pour appuyer le service. Cette projection des effectifs s'appuie donc en partie sur la gestion de projet.

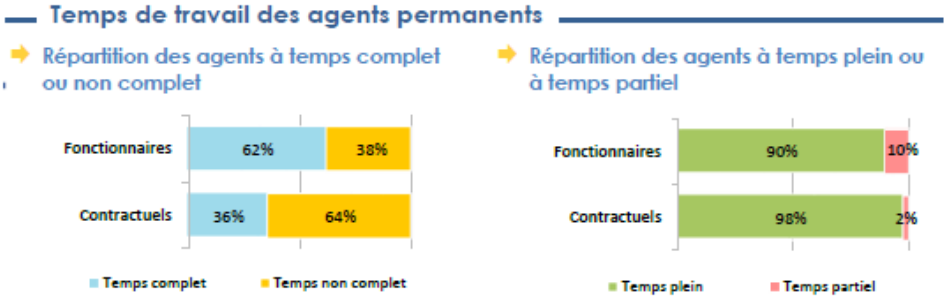
- Analyser et maîtriser les heures complémentaires et supplémentaires – **2023/2024**

II. TEMPS DE TRAVAIL

Dans le contexte actuel, l'organisation, la sécurisation et l'adaptation des dispositions relatives au temps de travail est essentiel. Cette mission structure l'organisation des temps de travail dans un but d'optimisation des ressources et de satisfaction des usagers.

Objectif : Assurer une bonne adaptation des règles de gestion du temps de travail des agents et les mettre en adéquation avec l'activité des services.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE



Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Animation	92%	94%
Technique	44%	41%
Médico-sociale	43%	87%

Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

5% des hommes à temps partiel
11% des femmes à temps partiel

Temps complet : La part des fonctionnaires à temps complet a diminué de 5 points en deux ans. On note par ailleurs une augmentation de 10 points de la part des agents contractuels à temps complet.

Temps partiel : la collectivité compte 2 points de moins d'agents fonctionnaires à temps partiel qu'en 2019. Par ailleurs, elle compte de 2 points de plus pour les agents contractuels ce qui amène à une constante sur cette partie.

Les 3 filières les plus concernées par des temps non complets sont toujours les mêmes qu'en 2020.

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Pour agir sur le temps de travail, plusieurs actions vont être mises en place :

- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle du temps - **2023**
- **Définir le règlement intérieur par la rédaction d'un référentiel de gestion du temps - RÉALISÉ**
  - Encadrer la gestion du temps
  - Adapter les règles de gestion aux organisations (directions, services)
  - Communiquer et accompagner les agents

- Accompagner les services dans leur gestion

Un référentiel, nommé cahier RH n°1 – gestion du temps a été réalisé et mis en place en avril 2021. Il comprend 30 fiches explicatives des règles de gestion de la collectivité, qu'elles soient nationales ou locales. Ce document, accessible dans tous les services et actualisé au fur et à mesure des évolutions portées.

Parallèlement à ce document, un document définissant les règles de gestion de chaque service a été effectué pour un suivi interne. Il comprend les règles spécifiques au service. Ex. Pour le service espaces, il va intégrer les horaires saisonniers du service ainsi que les modalités de mise en place.

Repenser l'organisation des temps de travail au service de l'organisation des services - RÉALISÉ

- Vérifier l'adéquation des temps et des activités, remettre le service public au cœur de l'organisation

Le travail mené avec les services sur l'année 2020/2021 a permis de mettre en adéquation le temps de travail des agents avec le besoin des services. Il a également permis de mettre en place des règles de gestion partagées pour l'ensemble de la collectivité permettant un traitement équitable des agents quel que soit le poste de travail occupé. Ex. travail du dimanche.

Mettre en place des horaires flexibles pour faciliter l'organisation des agents – RÉALISÉ

Des horaires flexibles ont été mis en place en janvier 2022. Ils permettent aux agents de faire varier leurs horaires de travail en fonction de leurs contraintes personnelles, sous réserve d'assurer la continuité du service.

B HORAIRES MODULABLES

Ce dispositif est envisageable pour les services dont l'organisation le permet, et ne concerne que les agents non annualisés.

La présence est obligatoire sur la plage horaire fixe (en jaune) : De 9h30 à 12h et de 14h à 16h30 (hors temps non travaillé).

Afin d'atteindre la durée légale de travail, **les plages horaires fixes sont complétées par un temps de présence variable (en bleu) :** de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 18h30.

*Au regard de l'organisation et des contraintes inhérentes à chaque service, cette formule n'est pas déclinable à l'ensemble des agents (accueil du public, équipe de travail...).

7H30 - 9H30	9H30 - 12H	12H00 - 14H00 *45 min de pause	14H00 - 16H30	16H30 - 18H30

Plage variable : de 7H30 à 9H30 et de 16H30 à 18H30
Plage fixe, présence obligatoire : de 9H30 à 12H et de 14H à 16H30
Pause méridienne : 45 minutes minimum et 2H maximum

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure arrivée matin	8h00	7h30	9h30	8h00	7h30
Heure pause méridienne	12h30	12h30	12h30	12h30	12h30
Durée pause	0h45	0h45	1h00	0h45	0h45
Heure arrivée après-midi	13h15	13h15	13h30	13h15	13h15
Heure départ après-midi	16h30	16h30	16h30	16h30	16h30
Total journée	7h45	8h15	6h00	8h15	8h15
Total semaine			38h30		
Écart			0		

* Exemple d'organisation sur la base d'une durée hebdomadaire de 38h30.

Etudier et mettre en place du télétravail en capitalisant sur la période de crise - RÉALISÉ

Le télétravail a été mis en place le 1er janvier 2022. Il bénéficie aujourd'hui à plus de 40 personnes. Le déploiement est encore en cours et amènera à terme à une dotation de tous les postes pouvant y prétendre. Un premier bilan sera réalisé en début d'année 2023.

- Développer différents régimes de travail : 35h, annualisation, RTT – **RÉALISÉ**

La Ville et le CCAS bénéficient de 3 régimes de travail : le régime à 35h, à 37h30 et l'annualisation. Le projet de gestion des temps a mené à la mise en place de 6 nouveaux régimes : 36h-a, 36h-b, 38h30, 39h, forfait et annualisation variable. Chaque régime permet soit de répondre à une organisation spécifique du service (besoin), soit à une organisation souhaitée des agents quand cela est possible. Ils ont été appliqués en fonction des postes au 1er septembre 2021 ou 1er janvier 2022.

A RÉGIMES DE TRAVAIL

Formule	Base de travail	Nombre de RTT	Nombre de congés	Repos annuel (RTT + congés)	Organisation
1	35h	0	25	-	7h de travail à ajouter (solidarité)
2a	36h	6	22.5	28.5	4 jours de 8h et 1/2 jour de 4h
2b	36h	6	22.5	28.5	1 semaine 1/2 : 5j de 8h et 4j de 8h
3	37h30	15	25	40	5 jours de 7h30
4	38h30	20	25	45	5 jours
5	39h	23	25	48	5 jours

Ces régimes sont proratisés pour les agents à temps partiel
Les agents à temps non complet sont obligatoirement sur la première formule : base de travail à 35h.

- Faire un bilan des absences par type et par agent - **2024**
- Anticiper et organiser les prises de congés annuels suite à congé maladie - **2023**
- Maîtriser la gestion (dépôt, utilisation) du compte épargne temps - **2023**

III. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS

L'évaluation des mouvements des effectifs apparaît cruciale notamment pour disposer d'informations précises sur la conduite des politiques RH et la maîtrise des dépenses (variation des effectifs). Cette évaluation permet d'anticiper le travail RH ainsi que d'évaluer la qualité de vie au travail en s'appuyant sur les indicateurs de rotation et de variation des effectifs.
De par le phénomène de vieillissement des agents territoriaux, la collectivité se saisit de la question des mouvements. Dans ce cadre, l'anticipation des départs en retraite s'inscrit au cœur de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Les collectivités doivent professionnaliser leur personnel pour faire face aux enjeux d'efficacité et de proximité du service public. L'embauche d'un fonctionnaire s'inscrit dans une procédure bien établie. Employer un agent suppose de respecter le mode d'emploi. En effet, le choix d'un nouveau collaborateur constitue un acte clé de la gestion du personnel. Un mauvais recrutement peut être très lourd de conséquences pour le budget de la collectivité.

Objectif : Elaborer des moyens permettant de recruter des candidats compétents en vue de réaliser les tâches nécessaires aux fonctionnements des services. Acquérir des ressources humaines nécessaires au meilleur coût possible. Placer chaque candidat au poste qui lui convient et qui convient le mieux à l'organisation, de façon à ce que chaque agent utilise au mieux ses aptitudes, sa formation, son expérience, son tempérament et sa motivation de la meilleure manière possible et s'inscrivent durablement dans la collectivité.

Le recrutement doit tenir compte du besoin immédiat de la collectivité mais aussi des besoins à venir. C'est pourquoi il doit faire l'objet d'une réflexion approfondie.
Le recrutement est un investissement qui demande réflexion et dont les résultats se mesurent dans la durée. Il ne s'agit pas de retenir le meilleur candidat dans l'absolu mais celui qui aura le profil le mieux adapté au poste préalablement identifié et à son environnement.

De plus, il est à noter que ces dernières années la Ville fait face à des difficultés de recrutement de plus en plus prépondérantes. Aussi, il est nécessaire de s'inscrire dans une démarche de développement de l'attractivité du territoire (marque employeur) et de redynamisation du processus de recrutement.

MOUVEMENTS

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

Mouvements

En 2021, 101 arrivées d'agents permanents et 133 départs

25 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2020[1]	Effectif physique au 31/12/2021
466 agents	434 agents

[1] cf. page 7

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021		
Fonctionnaires	↗	3,3%
Contractuels	↘	-25,5%
Ensemble	↘	-6,9%

Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplacants	62%
Démission	14%
Mutation	11%
Mise en disponibilité	6%
Autres cas	3%

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	49%
Remplacements (contractuels)	40%
Recrutement direct	6%
Voie de mutation	6%

** Variation des effectifs :*

(effectif physique rémunéré au 31/12/2021 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020)

Variation des effectifs permanents : avec 101 arrivées en 2021 contre 76 en 2019, la Ville a connu une variation de ses effectifs fonctionnaires qui reste stable, passant de 3.3 % à 3% en 2019. A noter que la variation des effectifs contractuels est beaucoup plus forte avec -25.5% contre -19,9% en 2019.

LA PYRAMIDE DES ÂGES

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

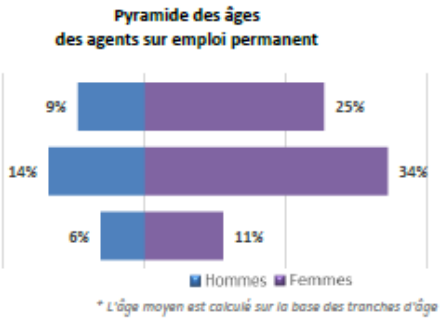
Dans un contexte de vieillissement des agents territoriaux, l'analyse des données relatives à l'âge est primordiale. Elle s'inscrit au cœur d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences. En effet, les indicateurs tels que la moyenne d'âge des agents ou la pyramide des âges constituent des outils opérationnels pour rendre compte de la structuration de la collectivité sur le plan de l'âge. Ces outils participent notamment à repérer les phénomènes de vieillissement et également à anticiper les futurs départs à la retraite. En matière de prévention, l'analyse de l'âge peut également permettre de prévenir les risques autour de certains métiers et de manière plus générale, d'alerter sur les problématiques liées à la pénibilité. Pour ces raisons, l'étude de l'âge est l'une des composantes essentielles de l'observation des données sociales dans le pilotage d'une politique R.H

Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 44 ans

Age moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	47,15
Contractuels permanents	35,18
Ensemble des permanents	43,76

Age moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	36,21



L'âge moyen des agents permanents est passé de 43,45 ans en 2019 à 43,76 ans, donc montre une stabilité concernant l'évolution de la pyramide des âges.

Pyramide des âges des agents permanents :

- Plus de 50 ans : 34% des fonctionnaires contre 31% en 2019. Il est nécessaire de porter une attention particulière à la pyramide des âges, qui nous invite à travailler sur différents aspects : transfert de compétence, mutation des métiers, recrutement, etc.

Prévision des départs à la retraite : 62 agents auront atteint l'âge légal de départ à la retraite au 31 décembre 2026.

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Pour agir sur la mobilité et les mouvements de personnel, plusieurs actions peuvent être mises en place :

- Améliorer le processus de recrutement – **2023/2024**
  - Définir une méthode de sourcing
  - Développer des démarches de constitution et de gestion des viviers de candidats
  - Informer les agents sur les postes vacants dans la collectivité

- Améliorer l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants par un processus formalisé et partagé **2021 - DÉCALÉ - 2023**
  - Mettre en place une journée d'accueil
  - Accompagner les managers dans l'accueil des agents
  - Formaliser et automatiser les rapports d'étonnement
  - Mettre en place un livret d'accueil - **2023**
- Professionnaliser la fonction recrutement en formant les acteurs du recrutement - **2024**
  - La définition du besoin
  - L'étude des candidatures

        - L'entretien de recrutement
- Développer l'attractivité du territoire par la mise en place d'une « Marque employeur » - 2024
    - Valoriser les politiques de la collectivité
    - Valoriser les métiers et agents publics

- **Réserver des postes aux reconversions professionnelles et au reclassement -** RÉALISÉ

Lors de l'accompagnement des agents en situation de reclassement, une prise en charge par la Ville est opérée. Lors des situations d'inaptitude définitive aux fonctions, un accompagnement est mis en place avec le Centre de gestion et la CNFPT le cas échéant afin d'élaborer un plan d'accompagnement.

- Etablir une projection des départs : - 2023
    - Identifier les départs à la retraite et mettre en place un plan d'accompagnement à la retraite
        - Pour les agents, par la préparation au départ à la retraite
        - Pour les services, par l'étude de l'organisation et le transfert de compétences
    - Accompagner les mobilités en lien avec les entretiens professionnels et l'ancienneté dans la collectivité ou dans le poste

- Clarifier les critères d'examen des demandes de mobilité ainsi que l'organisation mise en place pour gérer ces demandes : mettre en place une politique de mobilité *(permettant de répondre à la fois aux enjeux d'adaptation des compétences à l'évolution des missions des services, de diversification des profils, mais aussi d'accompagnement des projets d'évolution professionnelle des agents)* - 2023

- Mettre en place des actions pour la diversité professionnelle dans le recrutement - 2024
    - Former et informer les acteurs du recrutement

IV. BUDGET ET REMUNERATIONS

Eu égard aux menaces qui pèsent sur l'équilibre financier, la diminution et le maintien de la masse salariale n'est plus un sujet tabou. Toutefois, l'appréhension des charges de personnel est plus complexe que la simple notion de coûts. Aussi, il convient de prendre quelques précautions méthodologiques pour piloter avec précision.

Objectif : La masse salariale est l'ensemble des rémunérations versées aux agents de la collectivité combinée aux incidences des flux liés aux effectifs. Le pilotage de la masse salariale intègre donc trois processus : la budgétisation, le contrôle et le suivi. Elle a pour objectifs :

- la maîtrise des dépenses dans un contexte de raréfaction des ressources,
- la rationalisation des dépenses face au besoin croissant de services,
- l'absorption des transferts de compétences internes ou externes,
- la maîtrise des budgets de fonctionnement.
- la prospective sur la masse salariale

Cela consiste en la définition d'une organisation pour la collectivité (missions, moyens, partenariat), la maîtrise et le suivi financier de l'impact financier des variations, afin de dégager des marges de manœuvre pour financer les évolutions et les besoins et de communiquer sur les objectifs de la collectivité.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

➡ Les charges de personnel représentent 69,09 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	22 288 981 €	Charges de personnel*	15 398 907 €	⟹	Soit 69,09 % des dépenses de fonctionnement

* *Montant global*

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	10 109 831 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :
Primes et indemnités versées :	1 896 542 €	380 288 €
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	195 105 €	
Nouvelle Bonification Indiciaire :	46 064 €	
Supplément familial de traitement :	100 911 €	
Indemnité de résidence :	64 524 €	
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €	

Les charges de personnel représentent 69.09% des dépenses de fonctionnement contre 66.83 % en 2019, partant les charges de personnel à 15 398 907 € au lieu de 14 707 474 €.

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

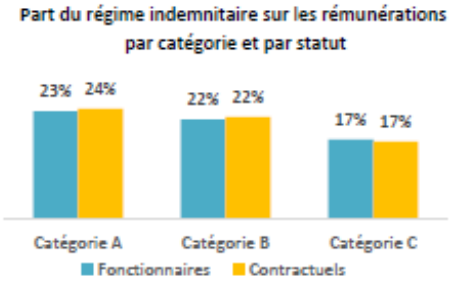
	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	51 788 €	39 833 €	35 295 €	s	27 798 €	21 817 €
Technique	43 011 €	37 253 €	31 017 €	31 655 €	26 838 €	21 207 €
Culturelle	s		33 208 €	s	27 851 €	s
Sportive	s		33 338 €	s		s
Médico-sociale	36 823 €	s			27 395 €	29 291 €
Police			s		24 262 €	
Incendie						
Animation			33 243 €	s	26 173 €	19 831 €
Toutes filières	43 203 €	38 524 €	33 800 €	30 676 €	27 001 €	22 126 €

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

La rémunération moyenne des agents a augmenté depuis 2020 dans toutes les catégories d'emploi, à l'exception des titulaires de catégorie A.

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 18,76 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :	
Fonctionnaires	18,69%
Contractuels sur emplois permanents	19,02%
Ensemble	18,76%



- Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

- 1283 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021
- 16496 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021

La part du régime indemnitaire des agents a augmenté de plus de 2 points par rapport à 2019 (16.47%), 1 point par rapport à 2020 (17.55%)

A. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Maîtriser la masse salariale en concertation et conscience

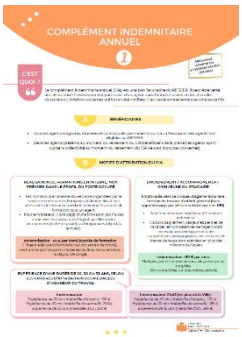
- Définir et mesurer les composantes de la masse salariale et leurs facteurs d'évolution
- Intégrer la gestion de la masse salariale dans l'ensemble des projets de la collectivité - **2021 ~ DÉCALÉ - 2023**
  - Cadrer les projets avec les ressources humaines
  - Repenser les projets en intégrant les limites RH
  - Outiller les services dans leur gestion de la masse salariale
    - Fournir des indicateurs
    - Partager les outils RH

- Maîtriser l'utilisation des heures supplémentaires et complémentaires -- **2024**
- Anticiper et mettre en place des règles de gestion des remplacements - **2023**
- **Suivre, anticiper et appliquer la réglementation impactant ces domaines en intégrant (prime de précarité, mutuelles, valeur du point, etc) - RÉALISÉ**

L'intégration des effets de la réglementation sur les variations de la masse salariale a été opérée dans les projections budgétaires annuelles. Ainsi tous les ans, une lecture de la réglementation est effectuée afin d'établir le plus justement les impacts sur la masse salariale.

Soutenir le pouvoir d'achat des agents

- Suivre l'attribution des NBI aux agents en fonction des postes occupés
- Interroger la revalorisation du RIFSEEP
- **Accompagner les encadrants dans l'attribution du CIA – RÉALISÉ**



Une procédure formalisée a été mise en place en 2021, à la suite de la première campagne auprès des agents. Des critères ont ainsi été définis afin d'accompagner les agents dans l'attribution du complément indemnitaire annuel, et de s'assurer d'une plus grande équité de traitement pour l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS.

Objectiver et suivre le budget RH

- **Par la mise en place de plans de gestion pluriannuels (formation, hygiène et sécurité,** etc.) – **RÉALISÉ**

Le plan de formation mis en place en 2022 a permis la mise en place d'un plan de gestion pluriannuel, aussi les crédits nécessaires ont été amendés en fonction des projets validés par la collectivité. De même un travail de prospective a été effectué sur la partie hygiène et sécurité, amenant à travailler de manière pluriannuelle sur un plan de renouvellement des équipements de travail (EPI), du mobilier de travail (ex. fauteuils), etc.

Mettre en place un contrôle de gestion RH partagé et compris

- Bâtir des tableaux de bord adaptés aux besoins des acteurs RH – **2021 ~ DÉCALÉ - 2023**
- Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines - **2021 ~ DÉCALÉ - 2023**
- Exploiter et faire vivre les tableaux de bord sociaux et le bilan social
- **Acquérir les outils et approfondir la pratique de l'analyse et du contrôle de la masse salariale – RÉALISÉ**

Un nouveau logiciel accompagné d'une prestation de service a été mis en place fin 2022. Cet outil accompagne le service RH dans l'élaboration du suivi budgétaire et sa préparation, sa projection pluriannuelle ainsi que le suivi d'indicateurs. Il pourra être déployé à l'échelle des directions afin d'assurer un suivi partager des évolutions de la masse salariale.

V. GESTION PREVISIONNELLE DES COMPETENCES

Les collectivités territoriales doivent adapter en permanence leurs services et leurs missions afin de répondre aux besoins croissants et aux exigences de la population en matière de services publics. Les formations constituent donc un levier important en matière de politique RH pour répondre à des besoins continus de qualification professionnelle des agents territoriaux.
Les formations ont vocation à doter un agent de savoirs et de savoir-faire propres à son métier, à développer certaines aptitudes liées à ses missions, mais également à diversifier ses compétences. Elles permettent également d'accompagner l'agent dans son parcours professionnel et dans sa mobilité. Elles participent à l'évolution de carrière des agents à travers notamment les préparations aux concours et examens professionnels. Plus largement, les formations facilitent la création de réseaux professionnels et l'ouverture sur d'autres environnements professionnels.

<u>Objectif :</u> La Ville de Couëron considère que la formation et le développement de ses ressources humaines, qu'elle entend privilégier, doivent contribuer à l'atteinte des objectifs suivants :

- **maintenir et augmenter la qualité des services offerts ;**
- **assurer la meilleure adéquation possible entre la compétence des personnes et l'évolution des besoins de l'organisation;**
- **assurer que le cadre légal en matière de formation et de développement des compétences est respecté.**

La Ville de Couëron souhaite accompagner la découverte du monde de l'emploi par les stages, services civiques, etc.

La Ville de Couëron reconnaît que la formation et le développement personnel des agents constituent le moyen par excellence non seulement de maintenir mais surtout d'augmenter la qualité de ses ressources humaines. Cette reconnaissance est d'autant plus importante que la qualité des services offerts à la population est directement reliée à la qualité des ressources humaines.

Chaque individu étant responsable de sa formation et de son développement personnel, cette politique se veut un outil mis à sa disposition afin de l'aider dans sa démarche et de situer dans quel cadre il doit rechercher l'atteinte de ses objectifs et ceux de l'organisation.
Dans ce cadre, la politique de formation s'appuie sur les principes suivants :

- Assurer l'égalité d'accès à des formations de qualité
- Les plans de formation sont basés sur l'évaluation concrète des compétences dont ont besoin les agents
- Les plans de formation sont basés sur l'évaluation des besoins des services (projets)
- Les budgets de formation sont attribués sur la base de ces évaluations

- Évaluer la pertinence de l'action de formation en réponse au besoin du service qui en formule la demande
- Rechercher l'adéquation entre les pré requis pour suivre la formation et le niveau des agents concernés.
- Construire le cahier des charges répondant aux attentes.

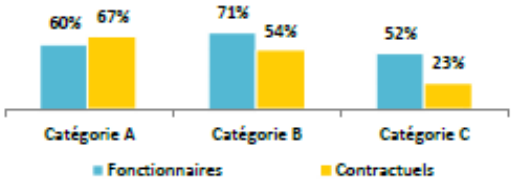
En ce sens, les formations apparaissent comme un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour l'agent.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

Formation

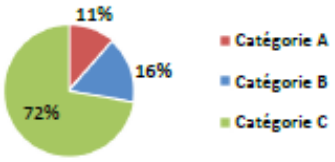
En 2021, 48,2% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2021



609 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2021

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 1,4 jour par agent

112 688 € ont été consacrés à la formation en 2021

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	70 %
Coût de la formation des apprentis	2 %
Frais de déplacement	1 %
Autres organismes	27 %

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	54%
Autres organismes	43%
Interne à la collectivité	3%

La formation a beaucoup souffert du COVID. En effet, bien que la période la plus impactant ait eu lieu en 2020, les formations, notamment du CNFPT n'ont pas redémarré de manière fluide sur cette année. Aussi, beaucoup d'agents ont vu leur formation s'annuler. On note une baisse de 5 points des agents ayant suivi une formation d'au moins un jour par rapport à 2019 (année de référence). Par ailleurs, le budget a augmenté de 18 563 € sur cette même période. Ceci peut s'expliquer par la cotisation obligatoire du CNFPT (70% contre 80% en 2019) basé sur les effectifs et de développement des formations hors CNFPT (27% en 2021 contre 16% en 2019), celui-ci ne pouvant répondre à l'ensemble des formations. On note également une prise en charge de la formation des apprentis qui n'existait pas auparavant.

609 jours de formation en 2021 contre 803 en 2019 – année de référence

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Assurer le suivi et la mise à jour des fiches de poste pour l'ensemble des agents

- Intégrer les cotations de poste – **2021 - DÉCALÉ - 2023**
- Intégrer les calibrages de poste – **2021 - DÉCALÉ – 2023**
- Revoir la définition des fiches de poste

A partir du projet de collectivité, établir le plan de formation en lien avec le catalogue du CNFPT - RÉALISÉ

- Elaborer et suivre un plan de formation pluriannuel
- Accompagner les agents dans le développement et la mise à jour de leurs connaissances et compétences professionnelles

- Intégrer les formations d'hygiène et de sécurité
- Intégrer les souhaits de développement de la collectivité
- Prendre en compte et anticiper la transformation numérique des fonctions
- Former aux enjeux de la qualité de vie au travail
- Valoriser les formations en lien avec la transition écologique
- Lutter contre l'illettrisme et favoriser les formations aux savoirs de base

- **Informer les agents sur leurs droits et les accompagner dans leur démarche -** RÉALISÉ
  - Mettre à jour le règlement formation
  - le droit à la formation,
  - le CPA (CPF, CEC, C2P)
  - le devoir de formation
  - la VAE,
  - le bilan de compétences

La ville de Couëron a opté pour la mise en place d'un plan de formation triennal en 2022. Ce plan est un outil stratégique visant à concilier les demandes des agents au regard des priorités définies par la collectivité. Le plan de formation constitue une opportunité pour gérer et assurer au mieux une gestion anticipée de ses ressources humaines. Il permet de répondre davantage aux orientations stratégiques de la collectivité. Il permet d'optimiser les départs en formation, de disposer en permanence des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions et projets afin d'adapter et d'améliorer le service public local, en prenant en compte les différentes évolutions qui ont une influence sur les missions et les activités des agents. Il contribue à rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant, en établissant des priorités entre elles et en prévoyant leurs coûts. Il permet aux agents de rendre plus visible la politique de formation menée par la Ville et donc de les aider à s'orienter. Il constitue le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte.
De plus, il facilite la prise en compte des demandes de formation en particulier auprès du CNFPT.

- Organiser des formations internes - 2023
  - Utiliser et valoriser les ressources internes
  - Développer la capacité à former des agents
  - Accompagner les agents dans la valorisation de leur compétence de formation

- Développer les partages d'expériences et échanges de pratiques - 2024

- Mettre en place une démarche d'évaluation professionnelle adaptée
  - **Elaborer une nouvelle grille de critères d'entretiens professionnels commune à tous -** RÉALISÉ
  - **Simplifier le compte rendu d'entretien –** RÉALISÉ

La grille d'évaluation et le compte rendu de l'entretien professionnel ont été révisés en 2021. La grille a été simplifiée et est à présent applicable à tous les agents, regroupant les compétences du poste, et permettant une évaluation moins restrictive. Le compte rendu a quant à lui été simplifié et

dématérialisé dans sa gestion. Une saisie doit être effectuée sur le logiciel dédié et l'ensemble des données est enregistré, permettant l'analyse des campagnes d'évaluation.

- Accompagner les managers dans la gestion des entretiens professionnels – **2023/2024**
  - A évaluer des compétences
  - A définir des objectifs
  - A rédiger des appréciations

- Accompagner les managers dans leur fonction managériale – **2023/2024**
  - Définir des lignes managériales claires et partagées
  - Etablir un cahier du manager intégrant les pratiques managériales
  - Former et accompagner les encadrants à la fonction managériale
  - Elaborer un agenda managérial intégrant des temps forts et des thématiques annuelles
  - Prévenir les RPS des équipes et des encadrants

VI. ABSENCES

Face aux enjeux actuels de santé au travail, de prévention des risques professionnels et de maîtrise des ressources ainsi que de la masse salariale, il est nécessaire de s'intéresser aux pratiques de gestion des ressources humaines.
Dans ce contexte, l'absentéisme, en tant que phénomène multifactoriel générant un coût significatif et impactant la qualité, voire la continuité du service public, est une préoccupation majeure. Étant donné la part imprévisible des absences, la mise en œuvre des actions de maîtrise de l'absentéisme ne peut s'appuyer exclusivement sur des indicateurs quantitatifs. De plus, l'absentéisme demeure un sujet complexe face aux nombreuses définitions dont aucune ne fait consensus.

L'absentéisme apparaît clairement générateur, tant sur le plan humain que financier, de 3 maux : du gaspillage (lié au coût d'interruption et/ou de remplacement), de la variabilité (lié à la perturbation du service public ainsi qu'à l'impact des coûts financiers indirects) et enfin une surcharge (charge de la gestion administrative de la gestion de l'absence et des collaborateurs absorbant le travail à réaliser).

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

En moyenne, 40 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par fonctionnaire

> En moyenne, 22 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » *(maladies ordinaires et accidents de travail)*	7,68%	5,48%	7,06%	3,74%
Taux d'absentéisme médical *(toutes absences pour motif médical)*	10,97%	6,04%	9,57%	6,43%
Taux d'absentéisme global *(toutes absences y compris maternité, paternité et autre)*	11,81%	6,54%	10,31%	6,43%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences *Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)*

- Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- 43,2 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

En moyenne, le nombre de jours d'absence pour tout motif médical a augmenté de 1,8 jour par rapport à 2019. On note par contre un doublement du nombre de jours d'absence pour les agents contractuels, passant de 12,1 en 2019 à 22 jours en 2021.

Cette augmentation s'explique par une année encore impactée par le COVID et les incidences liées (compensation, donc plus grande fatigue).

On constate une stabilité par rapport au pourcentage des agents permanents ayant eu au moins un jour de carence avec 43,2% en 2021 contre 43,1% en 2019.

Le taux d'absentéisme le plus élevé concerne les agents de plus de 60 ans, soit 10 %

- Le taux d'exposition le plus élevé concerne les agents de plus de 60 ans, soit 10 agents absents pour 100 agents
- 3,23 % des agents absents pour la longue maladie, la disponibilité d'office, la grave maladie et la maladie longue durée
- 6,24 % des agents absents suite à des accidents de service ou de trajet
- 2,7% des agents absents pour maladies professionnelles

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Mieux connaître l'absentéisme de la collectivité :

- Renseigner les indicateurs clefs pour la collectivité - – **2021 - DÉCALÉ – 2023**
- Identifier les services ou métiers présentant un profil problématique - **2023**

Prévenir les risques et améliorer les conditions de travail

- **Mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action - RÉALISÉ**

La mise à jour du document unique a été réalisée sur l'ensemble de la collectivité. Sa mise à jour est à présent réalisée tous les ans avec les services.

- Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention
- Informer/sensibiliser les agents sur le port des EPI, l'action contre les troubles musculo-squelettiques, la prévention des risques de chute. – **2021 - DÉCALÉ – 2023**
- Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux - **2024**
- **Réaliser des études d'ergonomie et maintien dans l'emploi quand cela est nécessaire – RÉALISÉ**

Des études d'ergonomie et de maintien dans l'emploi sont réalisées soit par le préventeur de la collectivité, soit par le médecin de prévention quand cela est nécessaire.

- **Communiquer sur les possibilités d'intervention de l'assistant.e social.e - RÉALISÉ**

Une communication annuelle est mise en place, rappelant les disponibilités de l'assistante sociale mise à disposition du Centre de gestion.

Développer la protection sociale pour les agents et la collectivité – **2024/2025**

- Poursuivre la participation à la mutuelle prévoyance pour éviter que les agents renoncent aux soins
- Étudier l'opportunité d'une assurance du risque statutaire – **2023**
- Accompagner la mise en place de la mutuelle santé (2026)

Développer des pratiques de management intégrant les questions de santé au travail : – **2023/2024**

- Approfondir l'intégration des risques professionnels aux fiches de poste
- Former les managers à la prise en compte des RPS et des questions de santé au travail
- Adapter les techniques de travail

Evaluer et améliorer le climat social : -2024

- Impliquer les agents en les informant des conséquences organisationnelles et financières des absences pour raison de santé : report de la charge sur le collectif de travail, coût des absences…
- Accompagner les services dans la prise en charge de l'absentéisme -2023
    - Réflexion sur le remplacement
    - Mise en place d'organisations temporaires
    - Sensibilisation à l'absence maladie
    - Accompagnement au retour à l'emploi : mise en place d'aménagement
- Conserver le lien avec les agents en arrêt -2023

- **Préparer la reprise avec des entretiens –** RÉALISÉ

Les entretiens de reprise pour les agents de retour de long arrêt de travail ont été formalisés dans un document permettant l'accompagnement des managers et agents à la préparation de ce retour à l'activité. De plus, les reprises après visite médicale du médecin de prévention ont été systématisées, permettant un meilleur accompagnement des agents.

VII. CONDITIONS DE TRAVAIL

Depuis quelques années, la fonction publique territoriale connaît une période de transformation, induite par les transferts de compétences, les mutualisations, les réorganisations des services, l'utilisation de nouvelles techniques. Ces transformations ont des effets directs sur les conditions de travail des agents territoriaux, marquées par un contexte budgétaire restreint et de recherche continue de qualité des services publics.

Le vieillissement des effectifs et le prolongement de la vie professionnelle marquent les questions de conditions de travail, et plus largement soulèvent des problématiques liées à la qualité de vie, au bien-être et à la pénibilité au travail.

Au-delà de l'obligation légale pour les employeurs territoriaux de veiller à la santé physique et mentale de leurs agents, les enjeux reposent sur la préservation du bon état de santé des agents, sur la réduction de la probabilité de survenue d'accident ou de maladie professionnelle, sur la prévention des risques professionnels, sur le suivi des expositions.

Les conditions de travail mal adaptées ont en effet des conséquences : elles génèrent de l'absentéisme, induisent des coûts financiers directs (augmentation du tarif des cotisations...) et indirects (remplacements d'agents...), des situations de reclassement.

En réponse à ces enjeux divers, la démarche de prévention est complexe car elle met en jeu différents acteurs internes (élus, DRH, assistant de prévention, médecin de prévention, ergonome, psychologue, manageurs de proximité, membres du CHSCT...) et externes (CDG, assureur...). Elle s'inscrit dans la durée et demande un suivi régulier.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

➡ Variation des effectifs entre le 31 décembre 2020 et le 31 décembre 2021

Emplois permanents			Variation	
Effectif physique théorique au 31/12/2020*	Effectif physique au 31/12/2021			
466 agents	434 agents	Nombre de titulaires	↗	3,3%
		Nombre de contractuels sur emploi permanent	↘	-25,5%
		Ensemble des agents sur emploi permanent	↘	-6,9%

** Ne sont pas pris en compte : réintégrations, mises à disposition, disponibilité, congés parentaux, décharges de service - mandats syndicaux et congés formation*

➡ Le taux de rotation s'élève à 26 %

Dépenses, Formations liées à la prévention

➡ en 2021, 160 jours de formation* ont été effectués en lien avec la prévention

**Ces journées concernent : formation obligatoire des agents assistants et conseillers chargés de la mise en œuvre des actions de prévention, formation obligatoire des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, formation dans le cadre des habilitations.*

➡ en 2021, les dépenses* en matière de prévention s'élèvent à 34 042 €

**Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité ou dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail. Ne sont pas reprises les dépenses de formation liées à la prévention notamment celles dans le cadre d'habilitations.*

On note 160 jours de formation sur 609 jours au total, soit environ 26%

Accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

2 accompagnements par un conseiller en évolution professionnelle

	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	0
Catégorie B	0	0
Catégorie C	1	1

Deux accompagnements d'agent en période préalable au reclassement ont été effectué sur cette année

Temps partiel thérapeutique, inaptitudes et reclassements

	2021
Nombre de décisions d'accords de temps partiel thérapeutique recensées sur l'année 2021	7
Nombre de décisions d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail	9

On note un fort développement des temps partiels thérapeutique qui ont tendance à se systématiser au retour à l'activité de l'agent et ce quel que soit le temps d'arrêt initial de l'agent et la pathologie.

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

- Etablir le bilan de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail (RASSCT, qui est intégrée au Rapport social unique depuis 2021)
- Définir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
    - **Mettre en place des actions de formation / information :**
        - **Définir les actions de formation dans le cadre du plan de formation – Veiller à la mise en œuvre concrète des nouveaux acquis et des nouveaux savoirs. - RÉALISÉ**

Le plan de formation mis en place intègre le volet Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail, il a été intégré comme une base incompressible du plan de formation, favorisant la réalisation de ces actions. Un plan plus large de prévention doit maintenant être élaboré.

- Elaborer un plan d'action de prévention sur l'ensemble des thématiques de prévention - **2023**

Appliquer la réglementation et contrôler sa bonne mise en application

- **Mettre à jour et suivre le registre de santé et de sécurité au travail - RÉALISÉ**
- **Mettre à jour et suivre le registre des dangers graves et imminents. - RÉALISÉ**

L'ensemble des registres ont été mis à jour et font l'objet d'un contrôle annuel pour les ajustements éventuels. Il se trouve sur l'ensemble des sites et sont également accessible sur le serveur.

- **Organiser une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité pour l'ensemble des agents - RÉALISÉ**
- **Organiser les formations et habilitations lorsque celles-ci sont nécessaires (les habilitations électriques / montage et démontage des échafaudages) - RÉALISÉ**

Le plan de formation intègre à présent l'ensemble des métiers et des besoins en lien avec la prévention, les formations sont donc anticipés afin de ne pas mettre en carence de compétence le service et de préserver la sécurité des agents.

- **Poursuivre l'accompagnement du CDG44 par la mise en place d'un plan d'action avec l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)** ~ RÉALISÉ

Un à deux visites annuelles sont réalisées avec l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

Protéger les agents par la mise à disposition d'équipements adaptés

- des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires. – 2021 ~ DÉCALÉ – 2023
- les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires à l'exécution de leurs missions. – 2021 ~ DÉCALÉ – 2023
- Former les agents à l'utilisation des EPI - 2021 ~ DÉCALÉ – 2023
- **Former les agents aux gestes et postures** ~ RÉALISÉ

Un plan de formation gestes et posture a été établi afin de permettre à l'ensemble des agents concernés de bénéficier de formations adaptées de manière régulière.

- **Contrôler ou faire contrôler les EPI soumis à un contrôle périodique (plan d'entretien et de renouvellement)** ~ RÉALISÉ

Un contrôle régulier est assuré par les services sous couvert du chargé de sécurité. Des plans d'entretien et de renouvellement des équipements sont en cours de mise en œuvre et finalisés dans certains services. L'objectif est la mise en place d'un plan pluriannuel permettant le renouvellement des équipements sans carence.

- Organiser les premiers secours au sein de la collectivité :
  - **Afficher les numéros d'urgence** ~ RÉALISÉ
  - **Identifier et suivre les pharmacies et les trousses de premiers soins dans les différents bâtiments et véhicules** ~ RÉALISÉ
  - **Former les agents aux gestes de premiers secours : obligation de 80%** ~ RÉALISÉ

Les numéros d'urgence ont été affichés et sont intégrés à tous les registres sécurité de la collectivité. Les trousses de pharmacie ont toutes été référencées et font l'objet d'un contrôle plusieurs fois dans l'année avec la mise en place de référents pharmacie. Les formations aux gestes de premiers secours sont réalisées couramment, permettant la formation du plus grand nombre.

- Former les agents à la sécurité/ prévention du risque incendie – 2023

- Mener une politique d'intégration des travailleurs en situation de handicap
  - **Recenser et accompagner les déclarations des travailleurs en situation de handicap** – RÉALISÉ
  - **Développer les accompagnements pour les personnes en situation de handicap** ~ RÉALISÉ

Un accompagnement des agents a été mis en place, notamment lors de la déclaration de certaines situations administratives. Une campagne de recensement annuelle est également opérée par le biais de la communication interne. Ce recensement permet notamment de mieux accompagner les agents au maintien dans l'emploi par l'adaptation de leur poste de travail ou un accompagnement particulier le cas échéant.

- Sensibiliser et former les acteurs à la thématique du handicap : élus, RH, encadrants, équipes…- 2024
- Favoriser le recrutement de travailleurs handicapés en améliorant la communication – 2021 - DÉCALÉ – 2023
- Favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement - 2023

Favoriser, accompagner et encourager les initiatives physiques des agents pour : - 2024

- Lutter contre la sédentarité
- Assurer une meilleure gestion du stress
- Améliorer et/ou conserver la bonne santé des agents

Accompagner la mobilité durable auprès des agents de la collectivité : - 2024

- Actualiser, animer et suivre le plan de mobilité de la ville : mise à jour du diagnostic, préconisations et plan d'action
- Augmenter le niveau d'adhésion au pack mobilité de Nantes métropole
- Promouvoir l'usage du vélo :
  - Stationnement sécurisé,
  - Réflexion sur la mise en place de l'indemnité kilométrique vélo,
  - Expérimentation de mise à disposition de vélos à assistance électrique pour les déplacements professionnels – 2021 - DÉCALÉ – 2023
- Encourager l'utilisation des transports publics : participation financière aux abonnements, achat de tickets de transports en commun, information de l'offre de transports publics pour accéder au site, etc. - RÉALISÉ
- Prendre en compte l'aspect mobilité dans les projets d'aménagement des horaires de travail : répartition des heures d'arrivée et de départ, mise en place du télétravail - RÉALISÉ

La mise en place du télétravail et de la nouvelle organisation du temps de travail des agents a permis cette prise en compte, favorisant les transports collectifs ou doux avec l'adaptation des horaires de travail ou la suppression des déplacements sur certaines journées pour les agents bénéficiant du télétravail.

- Informer les agents, communication interne, organisation d'un forum au moins tous les deux ans pour les personnels sur place avec l'aide des partenaires mobilité de Nantes Métropole, ateliers d'information et de sensibilisation, etc.
- Inciter au covoiturage

VIII. PROTECTION SOCIALE ET AVANTAGES SOCIAUX

Les agents territoriaux ont un droit à l'action sociale. Ces prestations sont inscrites dans la liste des dépenses obligatoires des collectivités. Celle-ci vise « à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles ».
Objectif : Améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille et les aider à faire face à des situations difficiles.
Pour les prestations versées aux agents au titre de l'action sociale, la Ville de Couëron et le CCAS ont recours au Comité National d'Action Sociale (CNAS). Une adhésion individuelle au COS Local est également possible pour les agents de la Ville et du CCAS.
Par ailleurs, en l'absence de restaurant administratif, les agents bénéficient de l'octroi au forfait en fonction du taux d'emploi de l'agent de titres restaurant d'une valeur faciale de 6,50 €
Une prime semestrielle est également versée au prorata du temps de travail à tous les agents sous condition d'ancienneté.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

La collectivité participe aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	**90 024 €**
Montant moyen par bénéficiaire	**303 €**

L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies directement par la collectivité
- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

A noter, la forte augmentation de participation de la Ville à la prévoyance passant de 33 812€ en 2019 à 90 064 soit **+ 266 %** environ et de 119 € à 303 € pour le montant moyen par bénéficiaire

- La Ville de Couëron attribue des titres restaurant aux agents de la Ville qui le souhaitent depuis le 1er janvier 2017. Elle participe à hauteur de 60% sur une valeur faciale de 6.50€.

- La ville est également adhérente au Comité National d'Action Sociale (CNAS) pour l'ensemble de ses agents. Les agents y ont une adhésion gratuite dès le premier jour de travail auprès de la collectivité. Le CNAS permet de bénéficier d'un nombre important de prestations individuelles et familiales. **Le montant de l'adhésion s'élève à environ 100 000 € pour l'année 2021 pour 530 bénéficiaires.**

- La Ville subventionne également le COS local pour permettre aux agents (279 adhérents en 2021) le souhaitant, sous réserve d'une participation, de bénéficier de prestations complémentaires. **Le montant de la subvention s'élève à environ 90 000 € pour l'année 2021.**

- Le soutien à l'action sociale délivré par la ville est donc de plus de 280 000 € soit environ 600€ par agent.

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Maintenir et développer le niveau des prestations délivrées aux agents – RÉALISÉ

- **Poursuivre l'adhésion au CNAS ou adhérer à tout autre partenaire permettant le maintien des prestations pour tous - RÉALISÉ**
- **Maintenir la prise en charge de 60% des titres restaurant - RÉALISÉ**
- **Maintenir la prise en charge de la mutuelle prévoyance - RÉALISÉ**

Le niveau de prestation n'est pas remis en cause, la Ville a même développé sa participation à la prise en charge de la mutuelle prévoyance au 1er janvier 2022, permettant de réduire voire supprimer pour certains agents le reste à charge de l'impact de l'augmentation de 18 %. La participation de la Ville est passée de 13 € à 16 € soit une augmentation de 23 %. A noter qu'un travail sur le pouvoir d'achat va s'engager en 2023 et intégrera une réflexion sur une évolution de ces prestations.

- Mettre en place et participer à la prise en charge d'une mutuelle santé – **2024/2025**

Permettre aux agents de se regrouper autour de moments de convivialité hors temps de travail - **2024**

- Favoriser la proximité avec le renouvellement de la convention entre la Ville et le COS local
- Encourager et favoriser les initiales individuelles ou collectives (chorale, sport, etc.)

Développer la communication autour des offres de prestations :

- Développer la communication autour des prestations sociales ouvertes aux agents, intégrant le COS local, sur un ensemble de supports - **2021**
- **Communiquer sur l'accompagnement psychologique gratuit - RÉALISÉ**
- **Communiquer sur les prises de rendez-vous assistante sociale - RÉALISÉ**

Une communication annuelle est réalisée sur ces deux prestations. Par ailleurs, les agents en difficulté sont naturellement orientés vers ces

IX. PROMOTION DES AGENTS FONCTIONNAIRES

La carrière du fonctionnaire se déroule suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale.
Le déroulement de carrière passe à la fois par les avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours et la promotion interne mais aussi par le changement de positions statutaires : activité (à temps plein ou partiel), détachement, mise à disposition, disponibilité, congé parental…
La mission des ressources humaines est donc d'en assurer le suivi dans le cadre réglementaire.

Objectif : Accompagner les agents tout au long de leur vie professionnelle jusqu'à leur départ

Le déroulement des carrières est important. Cela permet à l'agent comme à la collectivité de se projeter dans des situations d'évolution professionnelle qui peuvent être soit au choix de l'agent et accompagné par la collectivité par la formation ou un parcours particulier, soit proposé par la collectivité au vu du potentiel de l'agent. Dans tous les cas, ils doivent s'inscrire dans le cadre de l'application du statut.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

- Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel
- Aucun lauréat d'un examen professionnel
- 1 lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectiviténommé
  dont 100% des nominations concernent des femmes
- 2 agents ont bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle
  dont 50,0 % femmes
  dont 100,0 % de catégorie C
- 118 avancements d'échelon et 22 avancements de grade

En 2021, 65 agents étaient promouvables et 22 agents ont bénéficié d'un avancement de grade.

Les quotas sont portés 100 %

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Mise en place – RÉALISÉ

Ratio

- Maintenir des ratios promus/promouvables de 100% pour tous les grades
- Prendre en compte la capacité financière de la collectivité

Définir des critères d'avancement de grade partagés

- Mettre en adéquation grade/ fonctions et responsabilités / organigramme

- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Reconnaître l'investissement et la motivation
- Privilégier l'obtention d'un examen professionnel
- Prendre en compte l'effort de formation
- Privilégier l'ancienneté dans le grade / ou la collectivité
- Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Valoriser les compétences acquises dans le secteur privé, la vie associative ou la vie syndicale

Définir des critères de promotion interne partagés pour les agents à proposer

- Mettre en adéquation grade/ fonctions et responsabilités / organigramme
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Reconnaître l'investissement et la motivation
- Prendre en compte l'obtention d'un examen professionnel
- Prendre en compte des promotions et/ou des avancements déjà prononcés
- Prendre en compte la capacité financière de la collectivité

Depuis 2021, le processus d'avancement de grade et de promotion interne de la collectivité a été validé. Une mise à jour des lignes directrices de gestion du centre de gestion a été réalisée en 2022 pour la promotion interne.

X. DIALOGUE SOCIAL

La gestion du dialogue social nécessite l'écoute des attentes exprimées par les agents à travers les représentants syndicaux, en vue de favoriser les échanges, anticiper les crises et développer la reconnaissance des agents. Elle nécessite également de planifier les chantiers sociaux et d'informer les managers de l'importance du dialogue social au quotidien. Les réunions d'instances représentatives du personnel (comité technique et comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail) qui sont le cadre réglementaire de ce dialogue, doivent être préparées en amont et les suites données au débat doivent être suivies.

Le climat social qui prévaut au sein de la collectivité est un facteur de contribution à la qualité du service rendu à l'usager. Lorsque les instances de représentations du personnel sont présentes, la conduite des relations sociales au quotidien, proposant des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits, devient une pratique permanente.

La préparation et l'animation de rencontres avec les représentants du personnel deviendront, au-delà des étapes réglementaires, des moments d'échanges forts qui permettent d'analyser le climat social.

Des outils dédiés peuvent, par ailleurs, être mis en œuvre pour mieux observer le corps social, recueillir des éléments factuels sur les pistes d'amélioration des conditions de vie professionnelle, mais aussi sanitaire et sociale, à mettre en place.

- Formaliser les outils et les méthodes de gestion des relations sociales.
- Appliquer les textes législatifs permettant de gérer les conditions de travail, les réclamations, les instances de régulation.
- Préparer et proposer des règles de gestion internes pour accompagner la mise en application.

Une politique de gestion des relations sociales doit être définie autour des deux pratiques clés qui sont

1. le dialogue social
2. la gestion du droit syndical.

Objectifs : Mettre en œuvre et développer les relations sociales entre les partenaires sociaux, la Ville et le CCAS pour tendre à un climat apaisé et propice à un bon cadre de travail.
Pour permettre l'exercice du droit syndical, l'employeur doit mettre à disposition des moyens nécessaires et favorisant la mission des agents.

A. PHOTOGRAPHIE DE LA COLLECTIVITE

Relations sociales

Jours de grève

1182 jours de grève recensés en 2021

Comité Social Territorial

10 réunions en 2021 dans la collectivité
4 réunions du CHSCT

Commissions Administratives Paritaires

5 réunions en 2021 dans la collectivité

Commissions Consultatives Paritaires

5 réunions en 2021 dans la collectivité

1182 jours de grèves en 2021 contre 778 jours en 2019 soit une augmentation de 150%. Cette année a été marquée par la mise en place de la loi de transformation de fonction publique, incluant notamment le passage à 1607 heures de travail annuel pour l'ensemble des agents.

A Couëron, une organisation représentative du personnel est présente. Il s'agit de la Confédération Générale du Travail (CGT). Une nouvelle section syndicale a été créée en 2022, il s'agit de la section syndicale de Couëron pour l'UNSA.

Le dialogue social est actif et constructif même si les sujets traités restent sensibles. Des rencontres formalisées et des échanges informels entre la RH et les organisations syndicales ont souvent lieu.

Les grands axes du dialogue social souhaités par la nouvelle équipe municipale, dans un objectif d'amélioration du dialogue social, sont

- Un dialogue sain, apaisé, respectueux et constructif
- Une relation de confiance à entretenir et à développer
- Une transparence de l'information

B. STRATEGIE PLURIANNUELLE

Accompagner les transformations par la concertation :

- **Automatiser les sollicitations des partenaires sociaux dans les transformations - –** RÉALISÉ
  - Opération de construction/réhabilitation de bâtiments municipaux
  - Réorganisation/ transformation des services
  - Evolution des outils et pratiques numériques

Un agenda social a été mis en place, il permet d'anticiper les sollicitations des représentants du personnel sur les différentes actions de projets de collectivité. Cet agenda est vu en chaque fin d'année pour l'année à venir et est ajusté le cas échéant lors des échanges avec les partenaires.

Partager la stratégie de la collectivité : - 2023

- Consulter les partenaires sociaux dans les grandes stratégies de la collectivité
- Organiser les nouvelles élections professionnelles
- Mettre en place un nouveau référentiel présentant l'ensemble des règles relatives à l'organisation et à la gestion des moyens
- Intégrer les partenaires sociaux dans l'information relative à l'élaboration du budget prévisionnel RH - 2023

Elaborer conjointement un plan d'action du dialogue social :

- **Intégrant l'agenda social de la collectivité** – RÉALISÉ
- Mettre en place le comité social territorial (à la place du CT et CHSCT) - 2023
- **Développer des temps d'échanges organisés avec les partenaires sociaux** – RÉALISÉ

Des réunions sont mises en place à chaque fois que nécessaire pour échanger sur les projets de la collectivité, recueillir l'avis ou la contribution des représentants du personnel le cas échéant.

Mettre en place le rapport social unique et la base de données sociales (à la place du bilan social) – RÉALISÉ

Le rapport social unique est présenté depuis 2021 dans sa nouvelle édition. Favoriser un bon climat social - 2021/2022/2023/2024

- Etre à l'écoute des partenaires sociaux
- Etudier la mise en place d'outils transversaux (espaces partagés sur intranet, possibilités de commentaires, boite à question, etc.) permettant aux agents d'exprimer leurs attentes - 2024
- Mettre en place un dispositif de protection des lanceurs d'alerte – RÉALISÉ

Le dispositif de lanceurs d'alerte a été mis en place par la collectivité en 2021. Elle prend attache auprès du centre de gestion de Loire Atlantique pour son exécution.

- Expliquer/ informer sur le rôle de chacun dans la collectivité – 2023

Les élections professionnelles 2022 permettent de remettre à plat les règles de gestion en matière de dialogue social. Un travail avec les organisations syndicales a été initié avec pour objectif la mise en place d'une charte du dialogue social qui se veut partager et intégrant l'ensemble des règles de gestion de la collectivité. Par la suite, une communication pourra être effectué auprès des agents, tant pour présenter le rôle des représentants du personnel et des instances, que pour expliquer leur place et leur rôle en tant qu'agent de la collectivité.

Rapport d'orientation budgétaire 2023

SOMMAIRE

I) LE CONTEXTE GLOBAL DE LA PREPARATION BUDGETAIRE 4

A) LES PRINCIPAUX INDICATEURS DE CONJONCTURE ECONOMIQUE 4
B) TENDANCES GLOBALES SUR LES FINANCES LOCALES 2022 ET PERSPECTIVES 5
C) LE PROJET DE LOI DE FINANCES 2023 6

II) LA SITUATION FINANCIERE DE LA VILLE DE COUËRON 8

A) LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT 8
B) LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT 13
C) DES EPARGNES CONFORTEES 16
D) DES INVESTISSEMENTS PRESERVES 18
E) UN ENDETTEMENT MAITRISE 20

III) LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 23

A) UN BUDGET 2023 AU SERVICE DU PROJET DE COLLECTIVITE 22
B) LES ORIENTATIONS FINANCIERES 27

Rapport d'Orientation Budgétaire 2023

Préambule :

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) constitue une étape majeure du cycle budgétaire. Temps privilégié de communication financière et d'échange pour l'assemblée délibérante, il permet d'apporter un éclairage sur le contexte économique et législatif dans lequel s'inscrit la préparation budgétaire. Le présent rapport d'orientation budgétaire qui vient réglementairement en support de la délibération au conseil municipal permet précisément d'éclairer les débats quant à la situation financière de la Ville, au travers des indicateurs d'analyse financière les plus pertinents, et quant à la trajectoire financière dessinée pour les années à venir.

Les orientations budgétaires déclinées ci-après s'inscrivent surtout en cohérence avec un projet politique et stratégique, dans une vision à long terme du territoire et de ses enjeux urbains, démographiques et environnementaux. En effet, dans une ville qui bouge, et qui se réinvente sans cesse, la collectivité, au travers de ses compétences et des politiques publiques déployées, se doit d'être au rendez-vous des défis démocratiques et écologiques qui sont les enjeux de demain.

Fort d'un projet de collectivité qui fixe désormais le cap d'une mandature résolument tournée vers l'usager et le service public, la municipalité aborde ce nouvel exercice budgétaire avec ambition et responsabilité.

Le budget 2023 qui sera voté en janvier prochain en est la traduction concrète. Au travers des nombreuses actions qui y figureront, il permettra d'ancrer les projets d'avenir dans une réalité de territoire au service de l'ensemble des Couëronnaises et des Couëronnais.

I) Le contexte global de la préparation budgétaire

A) Les principaux indicateurs de conjoncture économique

Les politiques de soutien budgétaire et monétaire mises en œuvre au niveau national en réponse à la crise sanitaire, ont contribué à la fois au rebond économique connu en 2021 (+6,8% de croissance du PIB), et à retrouver le niveau d'activité d'avant crise pour l'économie française en 2022. A mi-année, l'acquis de croissance atteignait 2,5%. L'activité économique en France devrait continuer de progresser mais moins fortement, tendant à marquer le pas en fin d'année dans un contexte international qui s'assombrit. Ainsi, la Banque de France projette une progression du PIB en moyenne annuelle de 2,6% sur 2022 et une croissance de 0,5% en 2023.

De plus, le rebond d'activité 2021 a généré de fortes tensions sur l'économie mondiale, impliquant des difficultés d'approvisionnement, et une demande supérieure à l'offre provoquant des hausses de prix non connues depuis les années 1980. Début 2022, le déclenchement de la guerre en Ukraine est venu exacerber l'inflation avec un renchérissement des matières premières. En France, les mesures de limitation de l'augmentation des prix (bouclier tarifaire sur les prix du gaz et de l'électricité, remise à la pompe,…) permettent de tempérer l'inflation à un niveau certes élevé, mais néanmoins parmi les plus faibles des pays de la zone euro. Ainsi, l'inflation glissante au mois d'août atteignait 5,8% (contre 9,1% en zone euro), et devrait repartir à la hausse en fin d'année (+6,4% prévue en décembre 2022).

En conséquence, les salaires ont fortement augmenté, dans un premier temps aux Etats-Unis et au Royaume-Uni, puis en Europe de manière plus modérée, venant atténuer la perte du pouvoir d'achat aux salariés. En France, le salaire mensuel de base a augmenté de 3% sur un an. Aujourd'hui, seul le SMIC est indexé sur les prix à la consommation.

Par ailleurs, la baisse du taux de chômage se poursuit en 2022 pour atteindre 7,4% au 2ème trimestre, contre 7,9% en 2021, notamment en raison du rebond important depuis le printemps des secteurs de l'hôtellerie-restauration et du tourisme, qui connaissent par ailleurs des difficultés de recrutement structurelles. L'évolution pour 2023 semble moins favorable, le taux de chômage étant largement corrélé à l'évolution de la croissance économique.

La forte hausse de l'inflation a mis fin aux politiques monétaires très accommodantes menées par les banques centrales. La Fed, banque centrale américaine, et la Banque centrale européenne (BCE) ont initié courant 2022 un cycle de resserrement monétaire rigoureux en augmentant leur taux. Ainsi, les taux longs ont nettement progressé depuis le début de l'année : le principal taux de refinancement, taux d'intérêt pour les prêts accordés par la BCE aux banques commerciales, atteint désormais 2%.

Le marché de l'immobilier est resté très dynamique, marqué par une hausse des prix dans l'ancien (7% sur un an) et par un pic du nombre de transactions. Les taux d'intérêt des crédits ont connu une importante remontée en 2022, ce qui peut laisser présager des difficultés d'accès au crédit et un ralentissement sur le marché immobilier. Le taux d'épargne remonte lui aussi nettement au second semestre, le taux du livret A s'élève à 2% depuis le 1er août 2022, taux le plus élevé depuis près de 10 ans.

Le déficit public, largement creusé en 2020 et 2021 en réponse à la crise sanitaire, reste à un niveau élevé en 2022. Le projet de loi de finances 2023 table sur un déficit à -5% du PIB, ainsi qu'une dette

publique globale à 114% du PIB, enclenchant toutefois une trajectoire de désendettement qui reste à confirmer.

Trajectoire des finances publiques (projection du projet de loi de finances pour 2023)

En % de PIB	2019	2020	2021	2022	2023
Déficit public	-3,1	-9,1	-8,4	-4,8	-5,0
Croissance volume de la dépense publique	1,9	6,6	3,4	-3,5	-1,5
Taux de prélèvements obligatoires	43,8	44,5	43,7	43,5	44,7
Taux de dépenses publiques	53,8	60,8	59,9	55,6	56,6
Dette publique	97,5	115,0	115,6	114,0	111,2

B) Tendances globales sur les finances locales 2022 et perspectives

L'année 2021 a été l'occasion pour les collectivités locales de reconstituer leur épargne brute, et ainsi de retrouver des marges de manœuvre financières. D'une part, les recettes de fonctionnement ont fortement progressées, impulsées par le dynamisme de la fiscalité, en particulier des droits de mutation. D'autre part, la maitrise des dépenses de fonctionnement globales sur l'exercice 2021 révèle des effets toujours présents de la crise sanitaire.

En 2022, les collectivités locales, et plus particulièrement au sein du bloc communal, devraient voir leurs dépenses de fonctionnement fortement augmenter (+5,5%). Cette hausse pèse en premier lieu sur les charges à caractère général, impactées par la forte inflation sur les achats de fournitures et les dépenses d'énergie. Ensuite, les charges de personnel devraient connaitre une progression importante (+3,4%) en raison des mesures de revalorisation des indices minimum des catégories C et B (incidence de la revalorisation du SMIC) ainsi que de l'augmentation au 1er juillet de 3,5% du point d'indice de la fonction publique.

Les recettes de fonctionnement devraient, quant à elles, progresser de manière plus modérée : +3,0% essentiellement en raison de recettes fiscales dynamiques. En effet, la taxe foncière est dynamisée par une revalorisation forfaitaire des valeurs locatives à hauteur de +3,4%, indexée sur le taux de l'inflation, ainsi que par l'augmentation des taux par les collectivités, ce levier fiscal ayant été utilisé par ¼ d'entre d'elles en 2022. Les droits de mutation à titre onéreux (DMTO) continuent de progresser profitant d'une demande soutenue et de la hausse des prix de l'immobilier.

Ainsi, l'épargne brute des communes serait en repli de 11,3% en 2022 par rapport à 2021. Néanmoins leur capacité d'investissement se maintiendrait à un niveau soutenu pour atteindre 11,7 milliards d'euros. Les dépenses d'investissement s'élèveraient à 23,8 milliards d'euros soit une croissance de +7,3%. Ce niveau élevé n'est toutefois pas nécessairement lié à une augmentation en volume de l'investissement mais reflète plutôt une inflation forte des coûts, notamment dans le secteur des travaux publics et du bâtiment.

Ces dépenses d'équipement seraient financées à 22% par l'épargne nette et 48% par les dotations et subventions d'investissement, notamment la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) exceptionnelle accordée au titre du plan de relance de l'Etat. Enfin, le recours à l'emprunt vient compléter le financement, se traduisant par une hausse de 2,4% en 2022 par rapport à 2021. L'encours de dette des communes atteindrait alors 65 milliards d'euros en fin d'année, soit une hausse de 0,3% sur un an.

Le projet de loi de programmation des finances publiques (LPFP) 2023-2027 fixe la trajectoire des finances publiques à l'horizon des 5 ans à venir. Une nouvelle fois, les collectivités locales sont mises à contribution pour limiter l'évolution des dépenses publiques afin de rétablir un déficit public sous le seuil de 3% du PIB et maitriser la dette autour de 111% du PIB à l'horizon 2027. Cela se traduit par l'élaboration d'un « Pacte de confiance » qui instaure un encadrement des dépenses de fonctionnement des collectivités territoriales les plus importantes (limitation de l'augmentation à hauteur de l'inflation prévisionnelle minorée de 0,5 point, soit 3,8%). Le dispositif concerne environ 500 collectivités (les régions, les départements, les communes et intercommunalités à fiscalité propre dont les dépenses réelles de fonctionnement du budget principal ont été supérieures à 40 M€ en 2021), la Ville de Couëron n'étant pas concernée pour l'heure.

C) Le projet de loi de finances 2023

L'élaboration de la loi de finances pour 2023, en tant que premier projet du nouvel exécutif, s'inscrit dans un contexte politique particulièrement tendu. Le gouvernement privé de majorité absolue à l'Assemblée Nationale, a activé l'article 49.3 de la Constitution afin d'adopter les deux volets concernant les recettes fiscales et les dépenses, intégrant l'enveloppe des concours aux collectivités.

La dotation globale de fonctionnement (DGF), principal concours financier de l'Etat versé aux collectivités, sera stabilisée par rapport à 2022, soit un montant de 26,6 milliards d'euros. Les dotations de péréquation, la dotation de solidarité urbaine (DSU) et la dotation de solidarité rurale (DSR) augmentent pour chacune d'entre elles de 90 M€. Fait nouveau, la croissance de ces dotations ne sera pas financée par redéploiement de crédits au sein de la DGF, mais par un abondement de l'enveloppe globale par l'Etat. Ainsi, Couëron devrait voir la DGF augmenter en raison de l'effet croissance de la population et de la suppression de l'écrêtement, ce qui constituerait une première depuis 10 ans. Toutefois, il a regretté que la DGF ne soit pas indexée sur l'inflation, de manière à garantir la stabilité des ressources en euros constants. Car il est nécessaire de rappeler que la DGF n'est pas une aide de l'Etat, mais une compensation obligatoire des charges imposées aux collectivités, à l'origine de sa création.

Les dotations de soutien à l'investissement local sont maintenues au niveau élevé de 2022. Le PLF introduit la prise en compte par le Préfet du caractère écologique des projets lors de la fixation des taux de subvention pour la DETR (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux) et la DSIL. S'il s'agit d'un soutien évident à la mise en œuvre des programmes d'investissement locaux, leur répartition échappe toutefois aux délibérations des élus locaux, et demeurent à la main des Préfets.

Conformément aux engagements pris par l'exécutif, la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), impôt de production perçu par le bloc communal et les départements, sera supprimée sur 2 ans. En 2023, la CVAE payée par les entreprises sera réduite de moitié (soit 4 Mds d'euros d'allègement fiscal) pour être entièrement supprimée dès 2024. Sur le territoire, c'est Nantes Métropole qui sera impactée. En effet, à compter de 2023, les collectivités percevant la CVAE seront compensées par une fraction de TVA égale à la moyenne des montants de CVAE perçus entre 2020 et

2023. Il s'agit là d'une nouvelle mesure de déconnexion entre l'impôt, le contribuable, et les collectivités locales de son territoire, et ceci en complément d'une autonomie fiscale qui continue de se réduire pour les collectivités locales.

Face à l'augmentation des prix de l'énergie et des mesures de revalorisation des dépenses de personnel, le PLF 2023 prévoit la mise en place d'un « filet de sécurité » anti-inflation (prenant la forme d'une dotation de compensation) au profit du bloc communal. Pour y prétendre, plusieurs critères cumulatifs doivent être satisfaits :

- Une épargne brute 2021 inférieure à 22% des recettes réelles de fonctionnement
- Un potentiel financier inférieur en 2022 au double du potentiel financier moyen par habitant de la strate démographique
- Une épargne brute qui enregistrerait en 2022 une baisse d'au moins 25%, du fait principalement de la hausse du point d'indice, des prix de l'énergie, et des produits alimentaires.

La ville de Couëron ne devrait pas pouvoir bénéficier de cette mesure, et ceci en dépit d'une dégradation attendue de son épargne brute.

S'agissant de la fiscalité locale, la revalorisation annuelle des bases fiscales sera bien indexée sur la base de l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH glissant de novembre à novembre). Celle-ci pourrait s'approcher de +7%, ce qui constitue une nouvelle augmentation significative pour les contribuables, mais également une marge de manœuvre importante pour les collectivités, dans la détermination de leurs équilibres budgétaires.

Enfin, le dispositif de modification du calcul des indicateurs financiers (potentiels fiscal et financier, effort fiscal, coefficient d'intégration fiscale) utilisés dans le calcul des dotations et fonds de péréquation, a été repoussé à l'horizon 2027. En Loire-Atlantique, la progression du potentiel financier risque d'impacter négativement le niveau de dotations à percevoir.

II) La situation financière de la Ville de Couëron

Les réalisations budgétaires de la période 2018-2021 sont marquées par un contexte inédit de crise sanitaire. La reprise économique soudaine en 2021 de certains secteurs économiques ainsi que les tensions géopolitiques actuelles ont entrainé un pic d'inflation, venant à nouveau menacer les équilibres financiers des collectivités à moyen terme. Malgré des marges de manœuvre retrouvées, ce nouveau contexte économique incertain amène à la prudence.

Les éléments de rétrospective financière présentés ci-dessous permettent d'identifier la situation financière de la collectivité, ses atouts et ses fragilités, ainsi que les leviers et marges de manœuvre dont elle dispose dans la définition de ses orientations budgétaires.

A) Les dépenses de fonctionnement

Chapitres budgétaires		CA 2018	CA 2019	CA 2020	CA 2021	*CA 2022 projeté (prévision)*	Variation annuelle moyenne
011	Charges à caractère général	4 132 K€	4 401 K€	3 862 K€	3 957 K€	*4 300 K€*	-1,06%
012	Frais de personnel et charges assimilées	13 317 K€	14 707 K€	15 242 K€	15 399 K€	*16 628 K€*	4,13%
014	Atténuations de produits	232 K €	261 K€	258 K€	73 K€	*72 K€*	-25,45%
65	Autres charges de gestion courante	2 949 K€	2 345 K€	2 505 K€	2 643 K€	*2 800 K€*	-3,43%
66	Charges financières	275 K€	248 K€	212 K€	172 K€	*165 K€*	- 11,79%
67	Charges exceptionnelles	25 K€	31 K€	58 K€	34 K€	*25 K€*	8,22%
68	Provisions	0 K€	13 K€	20 K€	10 K€	*10 K€*	
Dépenses réelles		**20 930 K€**	**22 006 K€**	**22 159 K€**	**22 289 K€**	***24 000 K€***	1,73%

L'évolution globale des dépenses réelles de fonctionnement de la ville de Couëron sur la période 2018-2021 connait une **progression annuelle moyenne de + 1,73%.** Cette maitrise des dépenses s'inscrit dans un contexte de crise sanitaire ayant entrainé en 2020 un brutal ralentissement de l'activité, des difficultés d'approvisionnement et la fermeture partielle ou totale de certains services publics. Entre 2020 et 2021, les dépenses de fonctionnement connaissent une croissance très faible (+0,59%), traduction d'une crise sanitaire persistante, et d'un fonctionnement en mode dégradé sur une grande partie de l'année 2021. L'exercice 2022 devrait s'inscrire en rupture, actant d'une nette reprise des dépenses, tout particulièrement des charges de personnel (près de +8% d'augmentation) et des charges à caractère général (entre 10 et 15% d'augmentation).

Avec des dépenses réelles par habitant de 1 029 € en 2021, Couëron se situe globalement dans la frange basse des dépenses par habitant des communes métropolitaines de strate comparable (1 054 €(*)), ainsi qu'assez nettement en dessous de la moyenne des dépenses par habitant de la strate nationale (1 213 €) (**).

(*) Communes de Nantes Métropole population entre 15 000 et 30 000 habitants
(**) Strate INSEE 20 000 – 50 000 habitants, Observatoire des finances et de la gestion publique locales (OFGL)

1) Les dépenses de personnel

Premier poste budgétaire de la collectivité, les dépenses de personnel s'élève à 15,4 M€ en 2021 et représentent 69 % des dépenses réelles de fonctionnement.

Ces dépenses sont principalement composées de la rémunération des 465 agents de la collectivité (31 décembre 2021 – hors CCAS) qui collaborent à la mise en œuvre des politiques publiques déployées par la collectivité.

Ces rémunérations varient selon les évolutions professionnelles des agents et selon le fonctionnement et l'organisation des services, tels les créations de poste, les déroulements de carrière avec les avancements d'échelon automatiques, mais également de grade au choix de l'employeur. Elles intègrent également des variations exogènes telles que les mesures gouvernementales de revalorisation (hausse des cotisations sociales, revalorisation de l'indice, refonte des grilles, …) ou d'organisation interne (développement de nouveaux services, etc.).

Parallèlement aux rémunérations, les dépenses de personnel sont composées de l'assurance du risque statutaire (245 929 € en 2021) et de l'action sociale (103 102 € en 2021) ainsi que des rémunérations des personnels externes.

La masse salariale présente une faible évolution par rapport aux années précédentes. En effet, celle-ci est même inférieure au glissement vieillesse technicité (GVT) projeté. Cette progression très contenue est due principalement aux tensions sur le marché de l'emploi prolongeant les périodes de vacances de certains postes sur l'année.

Par ailleurs, l'année 2021 a été impactée par le Covid-19 avec une fermeture des écoles durant une semaine au mois d'avril et un fonctionnement restreint durant les 4 semaines sur ce même mois. Le renforcement des mesures sanitaires et le plan Vigipirate sont restés activés durant toute l'année. 2021 a également connu des mouvements sociaux dus notamment à la mise en place des 1607 heures prévue dans le cadre de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Au-delà de cette mise en place applicable au plus tard au 1er janvier 2022, la Ville a réinterrogé l'organisation du travail des services. Cela a permis pour certains la valorisation de temps de travail supplémentaires (augmentation de la quotité de travail rémunérée). La mise en place s'est effectuée en deux temps, au 1er septembre 2021 avec une proratisation du temps annuel pour les agents travaillant sur l'année scolaire, et au 1er janvier 2022 pour les autres.

Concernant les variations de rémunération, il est à noter que le SMIC a évolué 2 fois dans l'année, au 1er janvier 2021 (+0.99%) ainsi qu'au 1er octobre 2021 (+2.2%), impactant les échelons de catégorie C et B inférieurs à ce montant plancher.

Dans la continuité de la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), la Ville a appliqué :

- la 3ème année de mise en œuvre du IFSE (2019-2022) : 84 500 €
- la mise en place du CIA : 15 750 €.

On notera un faible impact sur cette année de mise en place (décret du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique) de l'indemnité de fin de contrat ou prime de précarité versée au contrat dont la durée est inférieure ou égale à 1 an : 17 000 €.

D'autre part, l'année 2021 a vu la mise en place des lignes directrices de gestion ressources humaines, définissant la stratégie RH de la Ville de Couëron sur les 5 prochaines années et

permettant ainsi la mise en évidence d'un plan d'action pour optimiser la performance et accompagner les agents. Celui-ci sera présenté chaque année pour en assurer le suivi et l'évaluation.

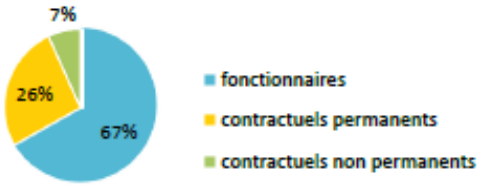
L'exercice 2022 sera marqué par une très forte progression des dépenses de personnel en raison notamment des mesures successives de revalorisation du SMIC et de l'augmentation de 3,5 % du point d'indice de la fonction publique au 1er juillet 2022.

Structure des effectifs

Effectifs

465 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

- > 311 fonctionnaires
- > 123 contractuels permanents
- > 31 contractuels non permanents



4 contractuels permanents en CDI

2 agents sur emploi fonctionnel dans la collectivité

Précisions emplois non permanents

- Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- 55 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- Personnel temporaire intervenu en 2021 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

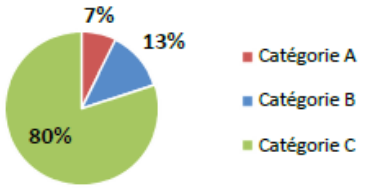
Les effectifs physiques sont en constante augmentation avec + 4 agents par rapport au 31 décembre 2020 et + 10 agents par rapport à 2019. La répartition des agents est relativement stable avec une variation de 1% sur les fonctionnaires et les contractuels permanents.

Caractéristiques des agents permanents

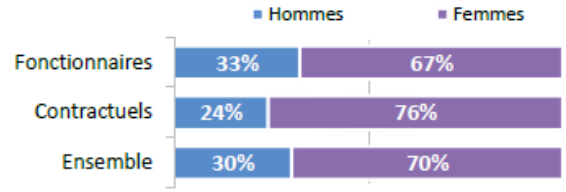
Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	21%	12%	18%
Technique	48%	31%	43%
Culturelle	4%		3%
Sportive	3%	2%	3%
Médico-sociale	13%	5%	11%
Police	1%		1%
Incendie			
Animation	10%	50%	21%
Total	100%	100%	100%

Répartition des agents par catégorie



Répartition par genre et par statut



Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	36%
Adjoints d'animation	19%
Adjoints administratifs	11%
ATSEM	6%
Rédacteurs	5%

Les évolutions de ces dernières années portent sur la politique de déprécarisation mise en place en 2021 qui amène à titulariser de manière systématique les postes en accès direct de plus de 50%. Elle a par ailleurs conduit à l'augmentation du taux d'emploi de certains postes annualisés, intégrant une part dite « incompressible » qui n'était pas comptabilisée précédemment : formation, entretien professionnel, réunions, etc. Ce projet est encore en cours de mise en œuvre et s'invitera de manière

systématique chaque année, questionnant la gestion des services et l'intégration des heures « normales » de travail dans les postes permanents des agents.

On note toutefois une faible évolution par rapport à l'année précédente, du fait d'un turn-over amplifié par 2 années de la crise sanitaire ayant eu une incidence sur nos recrutements.

Mouvements

En 2021, 101 arrivées d'agents permanents et 133 départs

25 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2020[1]	Effectif physique au 31/12/2021
466 agents	434 agents

[1] *cf. page 7*

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021		
Fonctionnaires	↗	3,3%
Contractuels	↘	-25,5%
Ensemble	↘	-6,9%

Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplacants	62%
Démission	14%
Mutation	11%
Mise en disponibilité	6%
Autres cas	3%

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	49%
Remplacements (contractuels)	40%
Recrutement direct	6%
Voie de mutation	6%

** Variation des effectifs :*

(effectif physique rémunéré au 31/12/2021 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020)

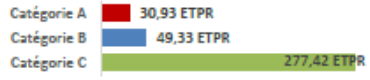
Équivalent temps plein rémunéré

377,08 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2021

> 275,41 fonctionnaires
> 82,27 contractuels permanents
> 19,40 contractuels non permanents

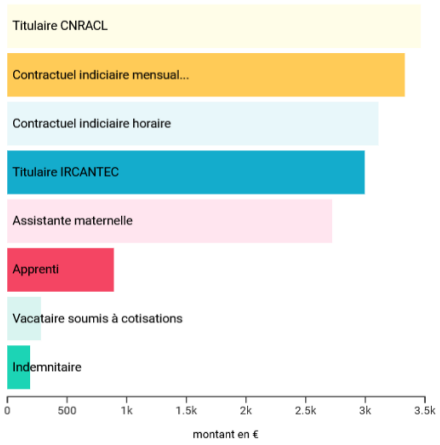
686 286 heures travaillées rémunérées en 2021

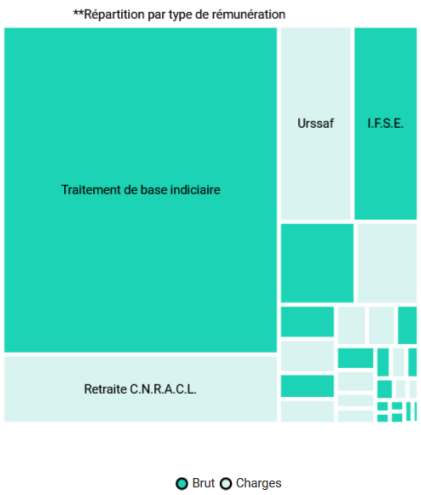
Répartition des ETPR permanents par catégorie



Les équivalents temps plein rémunérés de la collectivité ont augmenté de + 14.02 ETP en 2 ans, soit environ 2 % d'augmentation.

<u>Coût mensuel moyen</u>





Deux graphiques sont représentés pour cet indicateur :

- À droite, les profils par coût moyen du plus élevé au moins élevé

Rapport d'Orientation Budgétaire 2023

- À gauche, la répartition du coût par type de rémunération.

Le coût moyen d'un agent pour la période de janvier à décembre 2021 est de 2 611 € contre 2 584 € pour l'année précédente :

- Le traitement de base est de 1 732 € (soit 8 090 648 €) pour l'année 2021, contre 1 645 € en 2020 ;
- L'Urssaf est de 346 € (soit 1 296 079 €) pour l'année 2021, contre 367 € en 2020 ;
- L'IFSE est 237 € (soit 1 161 117 €) pour l'année 2021, contre 154 € en 2020 ;
- La retraite est de 592 € (soit 1 719 134 €) pour l'année 2021, contre 580 € en 2020 ;
- La prime de 128 € (soit 566 383 €) pour l'année 2021, contre 126 € en 2020.

On constate une augmentation importante du **traitement de base indiciaire** des agents à **+ 5,02%**. De plus, la mise en place d'une réforme du régime indemnitaire explique la variation importante de l'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) avec une augmentation de **35,02%** par rapport à 2020. Cette évolution, à un impact annuel de **17,95 %** par rapport au montant total sur la période 2020.

Les heures complémentaires et supplémentaires

➔ 1 283 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021

➔ 16 496 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021

Les heures supplémentaires ont diminué d'environ 1,8% par rapport à 2020, alors que les heures complémentaires ont augmentées de 39%. Cette augmentation dépasse le niveau des heures complémentaires de 2019 (année de référence) où elles étaient établies à 14 950 heures. Cette variation est due à la reprise d'activité post-covid avec la mise en place des protocoles sanitaires impactant les services scolaires (restauration, éducation et entretien ménager) ainsi que la mise d'un plan Vigipirate renforcé.

2) Les charges à caractère général

Les charges à caractère général constituent le 2ème poste de dépenses de fonctionnement de la collectivité. Elles s'élèvent à 3,96 M€ en 2021, et représentent 17,75% des dépenses réelles de fonctionnement. Sur la période 2018-2021, ce chapitre est en diminution annuelle moyenne de 1,06%. Tout comme en 2020, l'exercice 2021 est marqué par d'importantes sous-réalisations liées à la crise sanitaire. L'exercice 2022 sera, de fait, marqué par une forte progression de ces charges, que l'inflation viendra amplifier.

La dépense par habitant en 2021 sur ce chapitre est strictement identique à 2020 avec un montant de 176 €. La ville de Couëron se situe légèrement en-dessous de la moyenne des communes métropolitaines de strate comparable, pour lesquelles le montant s'élève à 187 €/habitant.

3) Les autres charges de gestion courante

Les autres charges de gestion courante s'élèvent à 2,6 M€ en 2021. Elles sont composées pour 77% des subventions de fonctionnement versées aux associations et au CCAS, le reste étant dédié à un

certain nombre de contributions obligatoires (participation versée à l'OGEC, indemnités et formation des élus,…).

En 2021, le montant moyen s'élève à 92 € par habitant, soit un montant nettement supérieur à la moyenne des communes métropolitaines de même strate (71 €). Cela s'explique notamment par une contribution plus importante allouée aux associations, avec toutefois une précaution à prendre dans cette comparaison, en raison des modes de gestion différents, et de la municipalisation plus ou moins intégrée de certains services à la population.

B) Les recettes de fonctionnement

Chapitres		CA 2018	CA 2019	CA 2020	CA 2021	*CA 2022 projeté (prévisionnel)*	Evolution annuelle moyenne
013	Atténuation de charges	238 K€	337 K€	456 K€	381 K€	*420 K€*	4,73%
70	Ventes de produits, prestations de services	1 788 K€	1 669 K€	1 169 K€	1 520 K€	*1 680 K€*	1,46%
73	Impôts et taxes	17 522 K€	17 895 K€	18 666 K€	18 968 K€	*20 255 K€*	3,14%
74	Dotations, subventions et participations	4 190 K€	4 371 K€	4 719 K€	4 786 K€	*4 900 K€*	3,34%
75	Autres produits de gestion courante	242 K€	234 K€	190 K€	199 K€	*200 K€*	-3,87%
77	Produits exceptionnels	277 K€	185 K€	39 K€	152 K€	*45 K€*	-3,44%
Recettes réelles		**24 257 K€**	**24 690 K€**	**25 239 K€**	**26 008 K€**	***27 500 K€***	**3,00%**

Sur la période 2018-2021, les recettes réelles de fonctionnement progressent en moyenne de près de **3,00% par an**. L'exercice 2018 se démarque par une forte croissance (+4,94% en un an). Sur les années suivantes, cette dynamique est portée par la fiscalité, tandis que les prestations de services tarifées et autres produits de gestion courante ne retrouvent pas leur niveau d'avant crise sanitaire.

Le montant moyen des recettes par habitant en 2021 atteint 1 156 € (contre 1 136 € en 2020). La ville de Couëron se situe légèrement en dessous de la moyenne des communes métropolitaines de strate comparable, ainsi que largement en dessous du montant moyen par habitant des communes de même strate à l'échelle nationale (1 444 €).

1) Les produits de la fiscalité locale directe (bases notifiées – Etat fiscal 1259 COM)

La ville de Couëron bénéficie d'une bonne dynamique de ses bases impactées par la revalorisation cadastrale des valeurs locatives, indexée sur l'indice des prix (+3,40% en 2022) et par une augmentation physique importante liée aux constructions nouvelles/extensions (+288 nouveaux locaux entre 2020 et 2021 soit 12 178 biens taxés). En 2021, la réforme de la taxe d'habitation a entrainé une correction des bases fiscales à la baisse, pour tenir compte des politiques d'abattement et d'exonération différentes entre les communes et le Département, cela afin de neutraliser l'impact

de la réforme pour le contribuable. Ainsi, les bases fiscales 2021 connaissent une nette décrue, et sont incomparables à celles des années précédentes.

	2018	2019	2020	2021	*2022*	*Evolution annuelle moyenne 2018-2021*
Taxe d'habitation						
Taux	21,43%	21,43%	21,43%			
Base	28 328 486	29 727 207	30 662 832			
Produit	6 098 795	6 370 540	6 571 045	61 348	*66 171*	*-78,41%*
Taxe foncière bâti						
Taux	23,31%	23,31%	23,31%	38,31% (*)	*40,23%*	*18,01%*
Base	23 134 733	23 810 205	24 892 891	23 235 843	*24 501 000*	*0,15%*
Produit	5 392 706	5 550 159	5 802 533	8 901 651	*9 856 752*	*18,18%*
Coefficient correcteur				3 417 527	*3 602 732*	
Taxe foncière non bâti						
Taux	78,70%	78,70%	78,70%	78,70%	*82,64%*	*0,00%*
Base	243 311	250 155	253 130	249 519	*252 000*	*0,84%*
Produit	191 486	196 872	199 213	196 371	*208 253*	*0,84%*
Total des contributions directes	**11 123 037**	**12 117 571**	**12 572 791**	**12 576 898**	***13 733 908***	***4,18%***

(*) Dans le cadre du transfert de la part départementale de taxe foncière à la commune (visant à compenser partiellement la suppression de la taxe d'habitation à compter du budget 2021), le taux de taxe foncière 2021 correspond à l'agrégation du taux communal (23,31%) et du taux départemental (15%) jusque-là en vigueur.

À compter du 1er janvier 2021, la disparition de la taxe d'habitation sur les résidences principales a été remplacée par un coefficient correcteur visant la compensation à l'euro près de la perte du produit de TH sur la base des taux arrêtés en 2017.

En 2022, le conseil municipal a décidé d'augmenter ses taux de fiscalité : le taux de la taxe foncière sur le bâti passe de 38,31% à 40,23% et celui de la taxe foncière sur le non bâti passe de 78,70% à 82,64%. Ainsi le montant des contributions directes progresse fortement en 2022 (+9%).

2) Les dotations de l'Etat

L'exercice 2021 est marqué par une forte progression du montant des dotations (+10,90% par rapport à 2020). La dotation globale de fonctionnement (DGF) principale dotation de l'Etat, d'un montant de 2,58 M€ est quasiment stable, l'effet gain de population parvenant presque à compenser l'écrêtement destiné à financer les mécanismes de péréquation.

Dans le même temps, les allocations compensatrices d'exonération d'impôts connaissent une très forte progression en raison de la disparition de la taxe d'habitation et sa compensation par l'Etat.

On assiste ainsi à une évolution significative de la structure du « panier » de ressources, dans la mesure où les dotations/allocations viennent progressivement se substituer à la fiscalité propre de la collectivité.

Libellé	CA 2018	CA 2019	CA 2020	CA 2021	*CA 2022 (prévision)*	Variation annuelle moyenne
Dotation Globale de Fonctionnement	2 618 206 €	2 584 844 €	2 578 894 €	2 577 240 €	*2 563 751 €*	-0,39%
Dotation Nationale de Péréquation	64 544 €	58 090 €	69 008 €	76 222 €	*89 380 €*	4,25%
Dotation de compensation pour exonération fiscale taxe foncière	20 224 €	30 751 €	31 019 €	779 947 €	*820 886 €*	149,20%
Dotation de compensation pour exonération fiscale taxe d'habitation	366 165 €	381 857 €	417 888,00	0 €	*0 €*	-100,00%
TOTAL Dotations	**3 069 139 €**	**3 055 542 €**	**3 096 809 €**	**3 433 409 €**	***3 474 017 €***	**2,84%**

3) Les dotations institutionnelles – Nantes Métropole et la CAF

L'approbation par le conseil métropolitain en décembre 2021 d'un nouveau Pacte financier de solidarité sur la période 2022-2026 répond à la volonté de soutien fort de la Métropole vers ses 24 communes. Pour mémoire, la Pacte prévoit, à compter de 2022, une majoration de 1,3 millions d'euros de la dotation de solidarité communautaire (DSC), ainsi que de la mise en place de nouveaux dispositifs d'aides aux communes (fonds de soutien à l'apprentissage de la nage, fonds d'investissement pour la valorisation du patrimoine industriel et fluvial, ...).

Les participations de Nantes Métropole pour l'exercice 2021 se traduisent par les deux anciens dispositifs définies dans le cadre du précédent pacte financier approuvé en décembre 2014.

- **L'attribution de compensation (AC) : 3 147 356,11 €.** Le montant est contractuellement figé, il est ainsi strictement identique au montant des années précédentes, seul un nouveau transfert de compétences/charges étant susceptible de modifier ce montant.
- **La dotation de solidarité communautaire (DSC)** : **1 049 891 €**. Ce montant a été calculé au regard des critères d'effort fiscal, d'insuffisance de potentiel fiscal, et d'insuffisance de revenu moyen par habitant, qui constituaient les critères définis dans le pacte de 2014. Les montants reversés aux communes sont par ailleurs indexés sur l'évolution annuelle des produits fiscaux métropolitains, ainsi que des dotations et autres allocations perçues par Nantes Métropole. Compte tenu de ces éléments, la DSC est en hausse d'environ 20 616 €, soit une progression de 2% par rapport à 2020.

Les recettes issues du partenariat consolidé avec la CAF se maintiennent à un niveau très élevé en 2021. Elles sont toujours issues des deux anciens dispositifs contractualisés ci-dessous, à laquelle s'ajoute depuis 2020 la prestation de service unique (PSU) sur la compétence petite enfance.
Malgré les baisses partielles ou totales d'activité des équipements causées par la crise sanitaire, la CAF a continué à maintenir les prestations de service sur les champs de l'enfance, de la jeunesse, du soutien à la parentalité, de l'aide à domicile et de l'animation de la vie sociale en neutralisant les périodes de fermeture des équipements.

Les montants s'établissent comme suit :

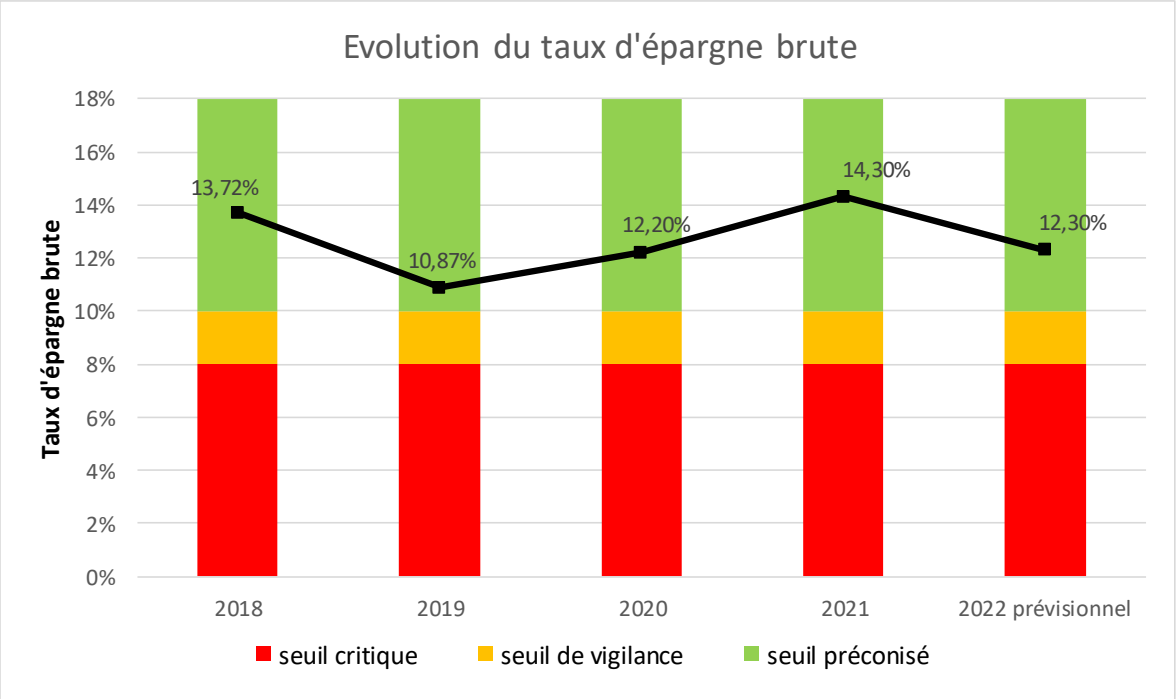
- Contrat enfance jeunesse (CEJ) **:** 569 819 €
- Prestation de service ordinaire (PSO) pour les activités péri-éducatives et ALSH : 389 672 €
- Prestation de service unique (PSU) pour les structures d'accueil de jeunes enfants : 216 690 €

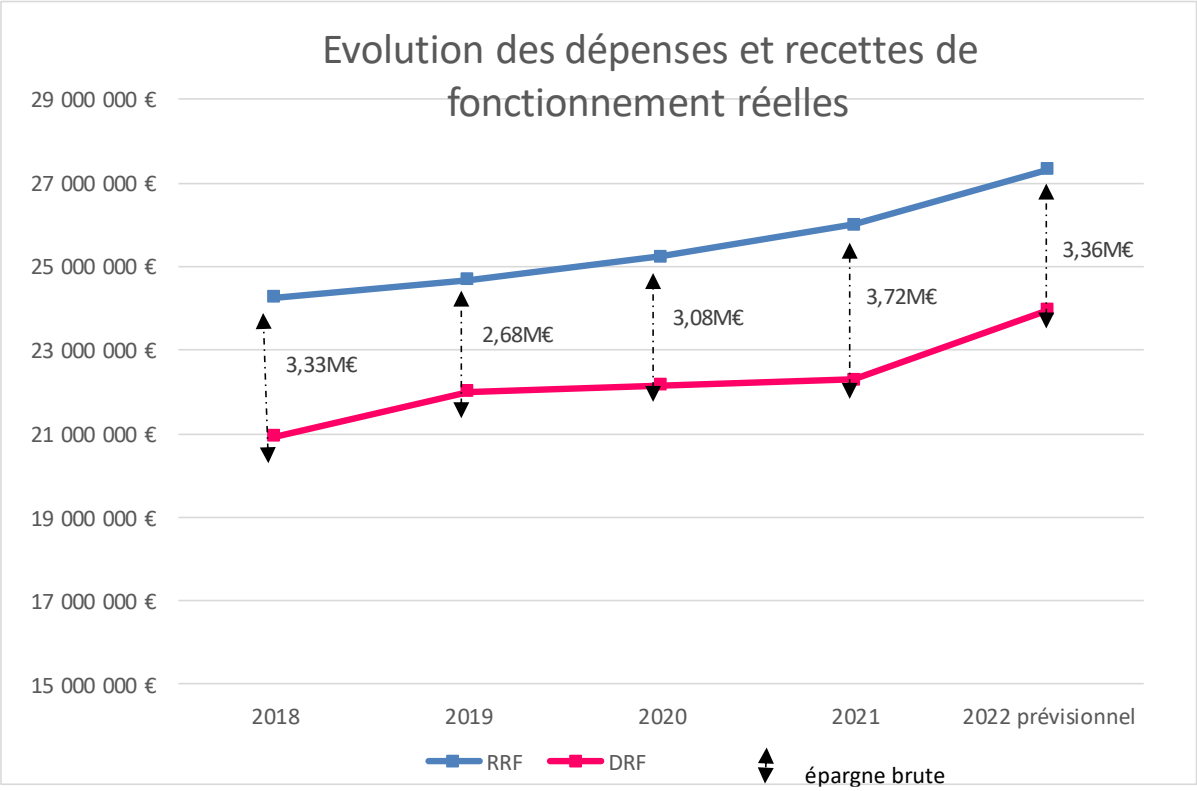
C) Des épargnes confortées

La stratégie financière de la Ville vise en premier lieu à préserver son niveau d'autofinancement afin de conserver sa capacité d'investissement. En 2020 et 2021, la faible croissance des dépenses de fonctionnement conjuguée au dynamisme des recettes de fonctionnement ont permis une reconsolidation importante des épargnes. Fin 2021, la situation financière de la Ville est parfaitement saine avec des ratios financiers confortés : l'épargne brute atteint **3,72 M€** fin 2021 contre 3,08 M€ en 2020, soit une progression de 20,7%.

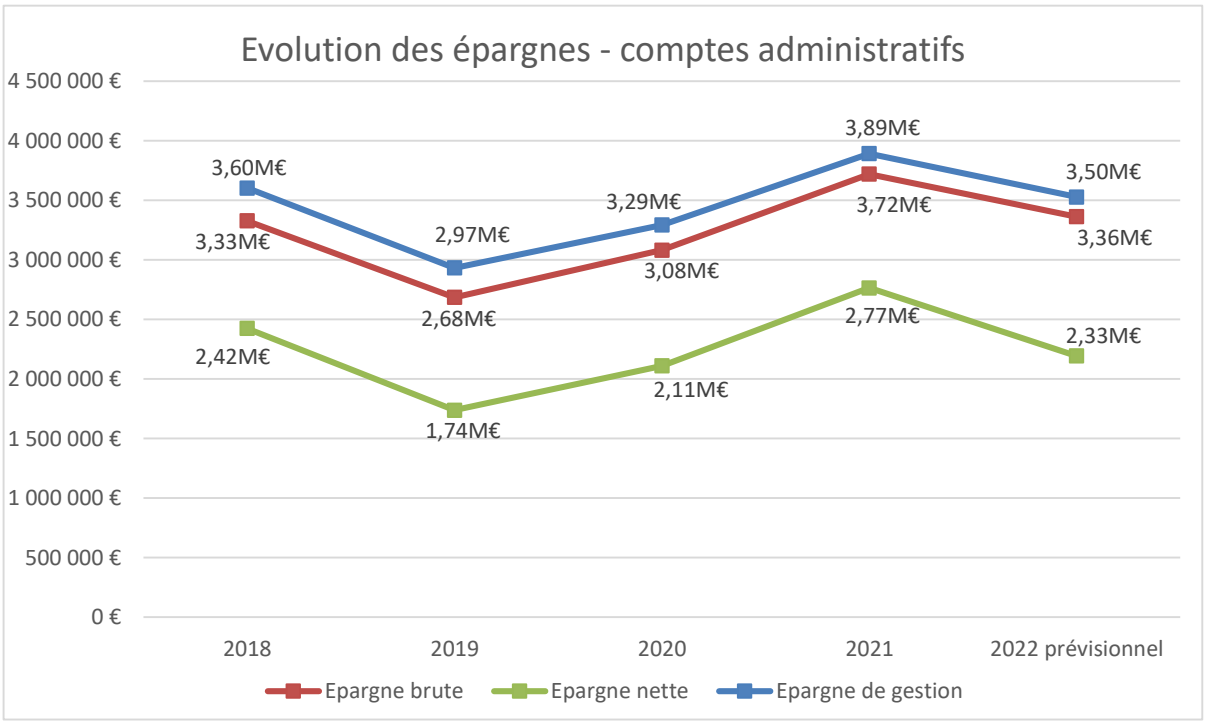
Ainsi, au 31 décembre 2021, le taux d'épargne brute, qui indique la part des recettes de fonctionnement pouvant être consacrée à l'investissement ou au remboursement de la dette, est égal **à 14,30%.** Ce ratio reste au-dessus du seuil plancher critique pour les collectivités locales (traditionnellement estimé autour de 8%).

L'assise financière certaine de la Ville ne permet toutefois pas d'octroyer des marges de manœuvre importantes. La mise en œuvre du programme pluriannuel d'investissement, et une tension forte sur les budgets de fonctionnement des services et sur les dépenses de personnel, ont nécessité une optimisation maximale des recettes de la collectivité. C'est le sens notamment de l'augmentation du taux de taxe foncière, mais également d'un réajustement à la hausse d'un certain nombre de tarifs municipaux. Pour autant, l'exercice 2022 se traduira par un effet ciseau, la progression des recettes de fonctionnement ne sera pas à la hauteur de celle des dépenses de fonctionnement.





L'épargne brute constitue la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement effectivement constatées.



L'épargne nette correspond ainsi à l'épargne qui reste disponible pour financer les dépenses d'équipement, une fois le remboursement en capital de la dette effectué.
L'épargne de gestion correspond à l'épargne brute hors intérêts de la dette.

Rapport d'Orientation Budgétaire 2023

D) Des investissements préservés

Chapitres	CA 2018	CA 2019	CA 2020	CA 2021	*CA 2022 prévisionnel*
Dépenses d'équipement	**3 864 076 €**	**3 029 999**	**3 422 906**	**3 284 508**	***6 000 000 €***

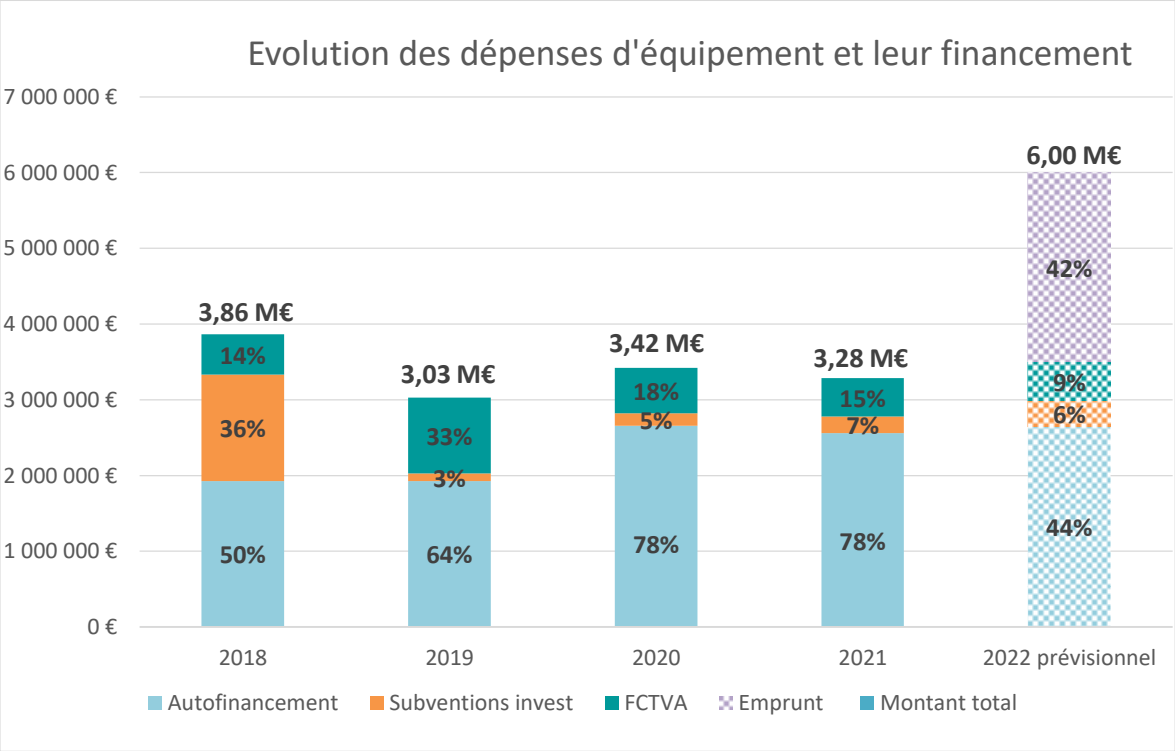
Sur la période 2018-2021, la ville de Couëron aura investi plus de 13,6 millions d'euros, soit une moyenne annuelle de 3,4 millions d'euros de dépenses d'équipement. En dépit de la crise sanitaire, le niveau moyen d'investissement est resté relativement stable sur la période, avec une volonté forte de la collectivité de soutenir les entreprises, via la commande publique.

L'année 2022 est marquée par une reprise importante du niveau d'investissement, en cohérence avec l'avancée opérationnelle d'un certain nombre d'opérations structurantes (construction d'une nouvelle halle tennis/padel, livraison du nouveau multi-accueil à la Chabossière, réhabilitation du patrimoine bâti existant…).

En 2021, les dépenses d'équipement brutes par habitant atteignaient 150 € pour une moyenne métropolitaine des communes de même strate à hauteur de 216 €. Ce montant devrait ainsi être largement revalorisé en 2022.

Pour mémoire, la Ville a voté à ce jour deux autorisations de programme (AP) :
- AP 2014-01 relative à la construction du groupe scolaire Jean Zay d'un montant de 8 700 000 € ➔ crédits de paiement à ce jour : 8 416 847,78 € (AP non clôturée, en raison d'un contentieux administratif en cours avec l'entreprise de gros œuvre)
- AP 2019-01 relative à la halle de tennis/padel au complexe sportif René Gaudin d'un montant de 3 243 000 € ➔ crédits de paiement à ce jour : 861 258,29 €

Au 1er janvier 2024, la Ville adoptera la nouvelle nomenclature comptable M57. L'application de cette nouvelle norme budgétaire est l'opportunité de généraliser la gestion pluriannuelle des crédits, par l'adoption d'autorisations de programmes et de crédits de paiement sur l'ensemble du programme d'investissement. Un règlement budgétaire et financier, qui sera proposé au conseil municipal au 2nd semestre 2023, viendra en déterminer les principes et règles de fonctionnement. Dans l'attente, il n'est pas prévu de voter de nouvelles AP au budget primitif 2023.

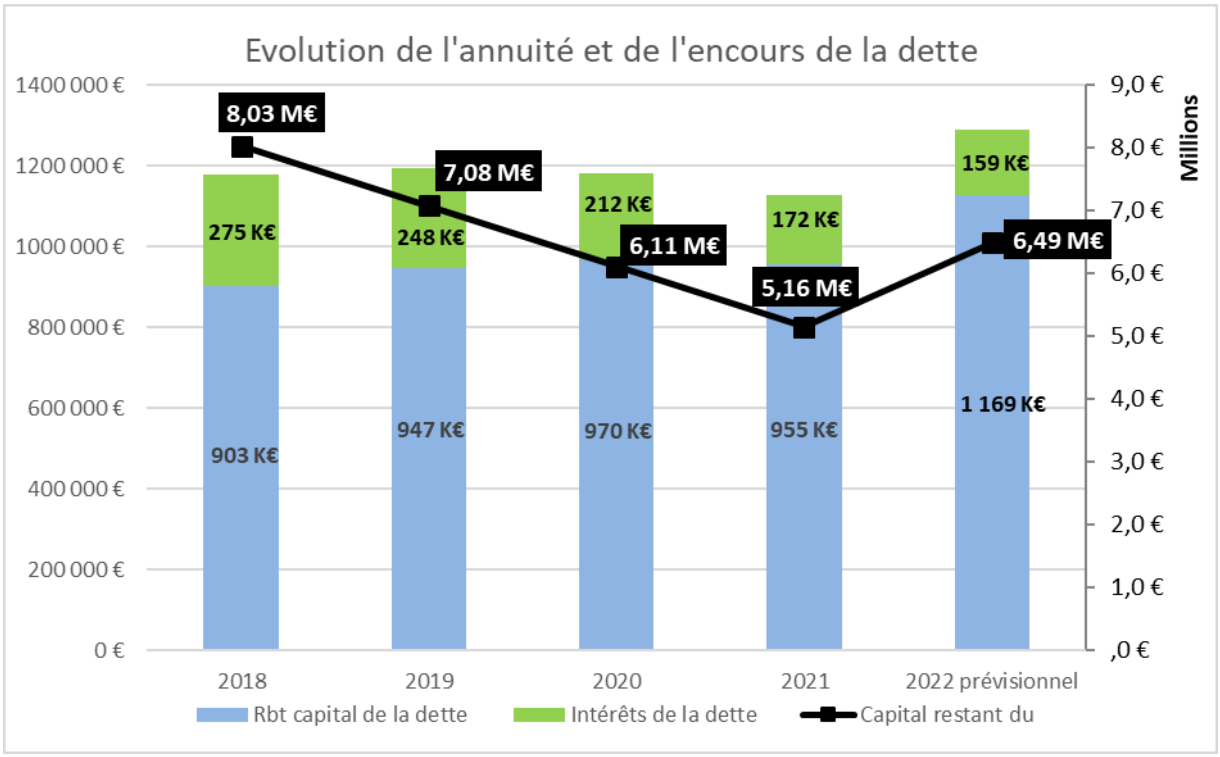


Les dépenses d'investissement de la Ville sont principalement couvertes par les recettes suivantes :

- Le fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) : en 2021, la Ville a perçu 506 K€ de FCTVA contre 513 K€ en 2022. Le montant 2023 sera en nette progression du fait de la hausse des dépenses d'équipement 2022.
- Les dotations et subventions d'investissement : la principale dotation d'investissement perçue par la commune est la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL). La ville a bénéficié en 2021 d'une enveloppe exceptionnelle créée dans le cadre du plan de relance et consacrée à la rénovation thermique des bâtiments. La part des subventions dans le financement des investissements est très variable d'une année sur l'autre. Les co-financements institutionnels (Etat, Région, Département, Métropole, CAF) se sont nettement restreints sur la dernière décennie, malgré une démarche proactive de recherche de subventions sur les projets d'investissement.
- L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. C'est la principale source de financement du programme d'investissement (78% en 2020 et en 2021).
- L'emprunt bancaire : Un seul emprunt de 2 500 000 € a été contracté sur la période. La mobilisation de cette ressource est directement corrélée au niveau d'investissement des années concernées. Le dernier prêt avait été souscrit en 2017, année comportant elle-même un pic d'investissement lié notamment à la livraison du groupe scolaire Jean Zay.

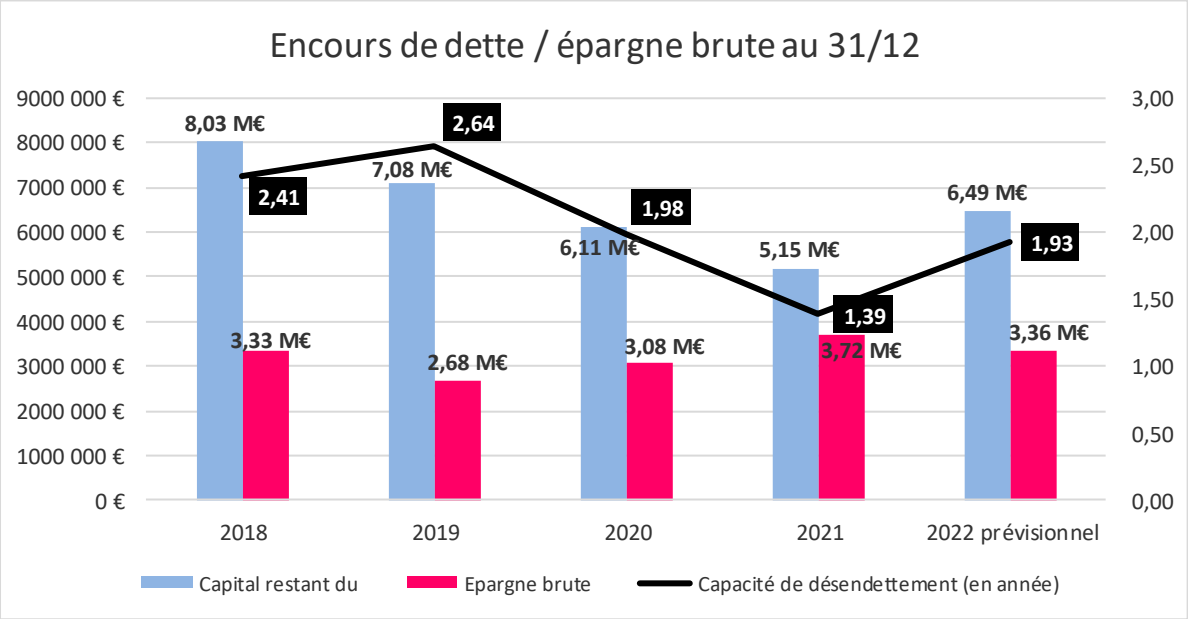
E) Un endettement maitrisé

L'encours de dette au 31/12/2022 s'élèvera à 6,5 M€ soit une hausse de 26% par rapport à 2021. Celui-ci est conditionné par l'encaissement en début d'année de l'emprunt mentionné ci-dessus. Le remboursement du capital de la dette atteint un pic en 2022 à hauteur de 1,2 M€. Son montant annuel diminuera assez nettement à partir de 2023 en raison de l'extinction de deux emprunts anciens en 2023 et en 2024. La majorité des prêts ont un profil d'amortissement progressif à échéances constantes, ainsi le montant du remboursement en capital est croissant sur la durée du prêt, ce qui implique un désendettement plus rapide et une baisse des frais financiers dans le temps. En 2022, le montant des intérêts de la dette atteint 159 K€. Ce montant continuera de baisser jusqu'à la souscription d'un prochain emprunt en 2024 ou en 2025.



1) Une capacité de désendettement préservée

En dépit du ré-endettement de la collectivité en 2022, les ratios de solvabilité de la Ville restent parfaitement maitrisés grâce à une épargne brute préservée. Ainsi la capacité de désendettement, identifiant le nombre d'années nécessaires au remboursement intégral de sa dette si la Ville y consacre la totalité de son autofinancement, atteint 1,39 année en 2021. Elle devrait légèrement progresser en 2022 pour atteindre 1,93 année mais restera largement inférieure au seuil critique estimé à 8 années pour les communes.



2) Caractéristique des emprunts de la collectivité

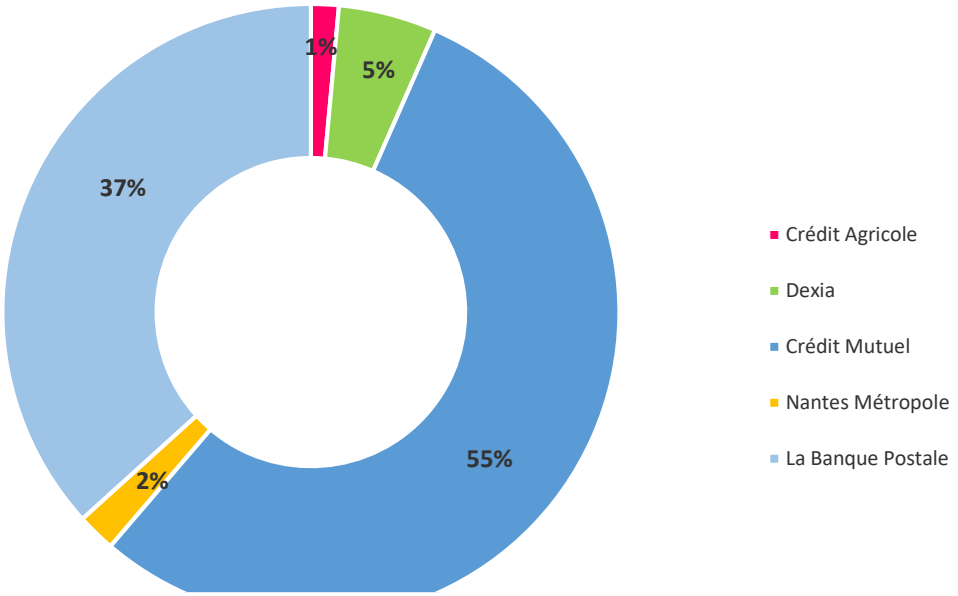
La structure de la dette est parfaitement sécurisée, indexée à 100% sur taux fixe, l'encours est classé intégralement 1A sur la Charte Gissler. La Ville ne dispose d'aucun emprunt « toxique » et les intérêts de la dette ne représentent qu'une part marginale des dépenses globales de fonctionnement (1,24% en 2021).

Le nouvel emprunt 2021 a été conclu à taux fixe à 0,72% sur 15 ans. La collectivité a ainsi profité des très bonnes conditions financières, avant la hausse importante des taux d'intérêts constatée sur les marchés financier courant 2022. A ce jour (décembre 2022), les taux moyens oscillent entre 3,00% et 3,50% sur 15 ans.

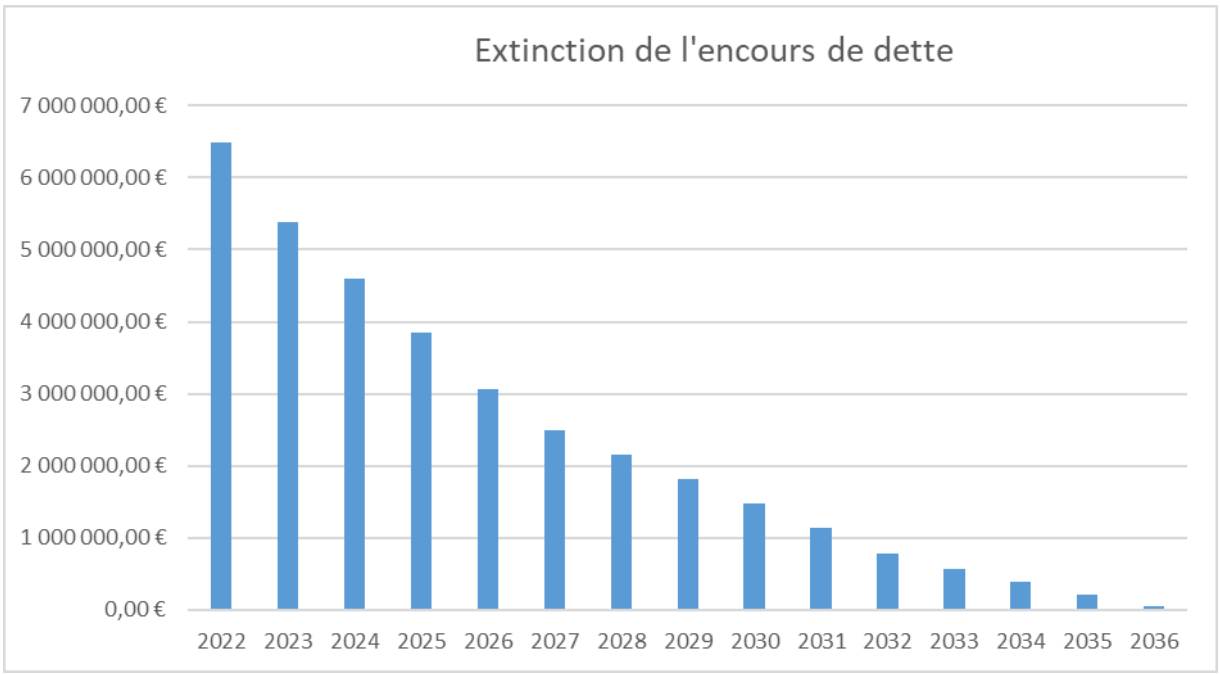
Année emprunt	Libellé de l'emprunt	Organisme prêteur	Capital initial	Capital restant dû au 31/12/2022	Taux fixe	Année d'extinction
2003	Prêt globalisé investissements 2003	Crédit Agricole	2 500 000,00	94 301,69	4,60%	2023
2008	emprunt 2007/08 Espace culturel + RAR	DEXIA - Crédit Local	4 000 000,00	333 333,15	4,61%	2024
2011	Programme d'investissements 2011	Crédit Mutuel	4 805 564,22	1 789 507,09	4,46%	2027
2013	PAF Habitat NM Acquisition 2 Bld des Martyrs de la Résistance	Nantes Métropole	242 994,28	24 299,41	0%	2024
2017	PAF Habitat NM Acquisition,8 Bld des Martyrs de la Résistance	Nantes Métropole	213 353,55	106 676,75	0%	2028
2017	Groupe scolaire ZAC ouest centre-ville	Crédit Mutuel	2 500 000,00	1 756 386,12	1,20%	2033
2021	Investissements 2021/2022 – Multi accueil Chabossière et halle de tennis	La Banque Postale	2 500 000,00	2 381 302,77	0,72%	2037
			TOTAL	**6 485 806,98**		

3) Répartition de l'encours par prêteur (au 31 décembre 2022)

La répartition de l'encours de dette par prêteur se diversifie pour la première fois en 2021, avec la souscription d'un emprunt auprès de la Banque Postale qui représente de fait 37% de l'encours total. Le Crédit Mutuel demeure le principal financeur de la Ville en détenant 3,5 M€ de la dette de la Ville, soit 55% de l'encours.



En 2021, la dette par habitant de la ville de Couëron atteint 233 € (contre 283 € en 2020), un niveau inférieur à la moyenne des communes métropolitaine de strate comparable (329 €) et très en dessous de la moyenne nationale de la strate (999 €).



III) Les orientations politiques et budgétaires

A) Un budget 2023 au service du projet de collectivité

L'ensemble des projets et actions déclinées annuellement dans les budgets primitifs sont désormais incarnées dans un projet de collectivité 2021-2026 qui fixe le cap dans une véritable stratégie d'avenir répondant aux enjeux d'attractivité et de maitrise du développement de son territoire. Au-delà des ambitions qui y sont formulées, le projet de collectivité est garant du sens, de la cohérence et de l'efficacité de l'action municipale, au bénéfice de tous les Couëronnais.

Sa communication dans les semaines à venir permettra de mesurer la diversité et la richesse des politiques publiques mises en œuvre sur le territoire, et le rôle majeur d'un service public de proximité, auquel la Ville entend donner tout son sens.

Fort des trois grands marqueurs qui caractérisent le projet politique, le projet de collectivité se veut avant tout transversal et opérationnel, en s'articulant autour de 6 ambitions fortes qui découlent directement des engagements pris devant les Couëronnais à l'occasion du dernier renouvellement électoral.

Ainsi, le budget 2023 qui sera voté en janvier prochain sera naturellement la transcription budgétaire de ce projet de collectivité, avec lequel les orientations budgétaires préalablement débattues s'inscrivent en parfaite cohérence.

1) Couëron, une ville au service de ses habitants

Les crises économiques, sociales et sanitaires récentes ont démontré à quels points les enjeux de santé, solidarité, proximité sont au cœur des préoccupations, en particulier des populations les plus vulnérables. Les politiques publiques solidarité, santé, longévité et relation aux usagers contribuent à faire de Couëron une ville inclusive, au service de tous ses habitants, et qui agit en complémentarité et en soutien des autres acteurs du territoire, institutionnels ou associatifs.

Le budget 2023 viendra ainsi évidemment accompagner la promotion de l'égal accès au service public, et les solidarités comme valeurs intrinsèques de son action au quotidien.

A ce titre, le soutien de la Ville au budget du CCAS s'en trouvera renforcé (augmentation de la participation de 50 000 €, passant de 1 050 000 € à 1 100 000 €) dans le cadre d'un vote de subvention parallèle à celui du budget primitif. Cet abondement de la subvention permettra de mettre en œuvre les actions emblématiques priorisées en 2023, notamment en matière d'accompagnement du vieillissement (construction d'une stratégie du « bien vieillir à Couëron » s'appuyant sur le dispositif « Ville amie des aînés »), ainsi que dans l'établissement d'un nouveau règlement des aides facultatives qui se concrétisera pour la rentrée prochaine.

Au bénéfice de la relation aux usagers, le budget 2023 intégrera notamment les dépenses de fonctionnement et d'investissement requis dans la perspective de création d'une Maison des services publics sur le quartier de la Chabossière, élargissant ainsi l'offre de service de proximité sur le territoire. Plus globalement, la construction du budget 2023 s'inscrira surtout dans une logique de souplesse et d'adaptation rendue nécessaire par l'évolution et la disparité mêmes des pratiques de

Rapport d'Orientation Budgétaire 2023

recours aux services publics, que la dématérialisation et le développement des démarches en ligne viennent exacerber.

Enfin, pour garantir un quotidien serein et la sécurité de tous, la municipalité conduit des actions de prévention et de proximité en coopération avec les forces de l'ordre. A ce titre, Couëron renforce les partenariats locaux et métropolitains en lien avec les contrats de sécurité et de la prévention de la délinquance. Le budget 2023 permettra également de conduire des études pour le déploiement d'un système de vidéo-protection des équipements municipaux.

2) Couëron, une ville qui favorise l'épanouissement dès le plus jeune âge

Années après années, les budgets municipaux traduisent l'attachement fort de la municipalité au bien-être et à l'épanouissement des enfants, et à leurs conditions d'accueil dans les structures communales, qu'il s'agisse des établissements d'accueil de la petite enfance, des écoles publiques et équipements péri-éducatifs, des lieux dédiés à la jeunesse, ou des équipements culturels et sportifs mis à disposition. Le projet de collectivité décline un plan d'action ambitieux en la matière, qu'il s'agisse du développement et de la diversification de l'offre d'accueil du jeune enfant, du soutien à la parentalité, du déploiement de son Projet Educatif de Territoire, ou d'accès à une restauration collective saine et responsable. L'année 2023 verra ainsi la conduite d'un certain nombre de « chantiers » en phase avec l'évolution démographique, ainsi que celle des besoins et des usages : prospective scolaire et petite enfance, refonte de la politique tarifaire aux familles, confortation de la dématérialisation du pointage des activités péri-éducatives, développement de l'offre d'accueil du multi accueil « Les cabanes des loulous » de 24 à 36 places à partir de septembre 2023, confortation des démarches engagées en matière d'éducation à l'alimentation et à la lutte contre le gaspillage alimentaire, activation de dispositifs jeunesse tels que plan job, raccro'stages, contrats lycéens,…

Les politiques publiques dédiées à l'éducation, à la jeunesse et à la petite enfance constitueront logiquement le premier poste budgétaire de la collectivité, représentant plus de 30% du budget de fonctionnement global. Ainsi, les dépenses afférentes sont celles qui connaitront l'évolution 2022/2023 la plus significative (+10% des charges générales de fonctionnement), traduction que le budget 2023 fera, une année de plus, la part belle à un projet pédagogique global, qui accompagne les enjeux de réussite et de continuité éducative entre les projets des écoles, et les activités proposées en dehors du temps scolaire.

De la même manière, parce que les politiques sportives et culturelles sont de puissants vecteurs de cohésion et d'inclusion, le budget 2023 viendra conforter les dispositifs en place (dispositif d'éducation culturelle et artistique à l'école, saison culturelle au Théâtre Boris Vian,…) développer de nouvelles actions (actions Terre de jeux 2024, projet artistique de territoire autour de l'arbre et du végétal,…) et surtout intégrer des temps forts festifs et fédérateurs qui participent largement au lien social, au vivre ensemble, et à l'épanouissement de chacun (Estivales, festivités du 13 juillet, manifestations sportives, évènement Débords de Loire qui se tiendra du 30 mai au 5 juin 2023), autant de temps de rencontre et de partage autour d'une programmation culturelle et sportive à (re)découvrir.

3) Couëron, une ville engagée et citoyenne

Couëron façonne son territoire avec les habitants et les usagers, dans le dialogue et la concertation, faisant des citoyens des acteurs engagés de leur territoire, pour ce qui constitue un réel fil rouge de l'action municipale. Le budget 2023 viendra accompagner les différentes démarches dialoguées envisagées (Ville amie des Aînés, nouvelle déchetterie, maison des services publics) et conforter les espaces participatifs existants (plateforme « Couëron c'est vous », rendez-vous couëronnais, accompagnement du Conseil des sages, les Matinales…). L'augmentation du budget 2023 projetée s'expliquera surtout par la volonté d'accompagner et d'animer au mieux le nouveau Conseil citoyen de la transition écologique, instance consultative innovante qui permettra de nourrir les réflexions de la Ville autour des enjeux de transition écologique.

Parallèlement, la Ville réaffirme au titre de ses orientations budgétaires la démarche volontariste de soutien à la vie associative et aux initiatives locales. Au-delà du montant de subventions versées annuellement (qui feront l'objet d'un vote spécifique à l'occasion du conseil municipal d'avril 2023), la politique menée à ce titre se traduira concrètement par la poursuite de la mise en place de conventions pluriannuelles d'objectifs (CPOM) avec les principaux partenaires associatifs, mais également dans l'établissement d'un règlement d'attribution des aides municipales, suivant une logique de critérisation des subventions et de refonte des apports en nature à valoriser.

L'année 2023 sera également mise à profit pour structurer et consolider l'organisation du service vie associative et initiatives locales, qui n'aura finalement jamais connu un fonctionnement « normalisé » depuis sa création en 2019, et dont les missions sont pourtant essentielles dans la promotion de la dynamique associative, et dans la simplification des démarches des associations.

4) Couëron, une ville durable et responsable

Les conséquences concrètes du dérèglement climatique sur l'environnement, la santé ou les activités économiques, conjuguées à une crise énergétique majeure liée aux désordres internationaux, conduit tous les acteurs à se mobiliser pour un plan de sobriété collective et efficace à court, moyen et long terme. Au travers du budget 2023, la Ville s'engagera dans un mouvement d'amplification de la transition écologique, rehaussant les crédits budgétaires afférents, notamment au travers d'une programmation pluriannuelle d'investissements dédiée, et dont les grands axes sont précisés ci-dessous. La démarche d'intégration des objectifs de développement durable (ODD) dans le projet de collectivité (cotation de chaque objectif politique par le prisme des ODD), a permis de donner du sens à la démarche par une grille de lecture partagée par tous.

Une fois de plus, la déclinaison du budget 2023 permettra d'illustrer le caractère hautement transversal d'une ambition qui se diffuse désormais dans l'ensemble des politiques sectorielles : éducation à l'environnement dans les écoles, démarche « Mon restau responsable », commande publique durable, maîtrise des consommations énergétiques bâtimentaires,… Au-delà des enjeux financiers, les politiques menées depuis plusieurs années tendent surtout à une modification durable des habitudes et des comportements ancrés, dans un effort collectif auquel chacun doit contribuer.

Une ville durable et responsable, c'est également une ville qui concilie attractivité et développement urbain maîtrisé et harmonieux, dans le respect des équilibres environnementaux. Face à une pression immobilière forte, l'enjeu est bel et bien de veiller au cadre de vie de tous les habitants, par la qualité des aménagements, des logements, des espaces publics, et par la préservation des espaces naturels, et des terres agricoles. A ce titre le budget 2023 intégrera, notamment, les crédits requis à la mise en

œuvre de l'étude urbaine d'aménagement du centre bourg, ainsi que les études de faisabilité d'aménagement de l'ilot de la Boule d'Or. Par ailleurs, il sera proposé un renouvellement des dépenses dédiées aux aires de jeux (projet sur le quartier de la Métairie), à la sécurisation et à la modernisation des aménagements et du mobilier urbain, à l'entretien des espaces paysagers, et à la valorisation et l'embellissement du patrimoine d'espaces verts. Enfin, un accent spécifique sera mis en 2023 sur la formalisation du référentiel de gestion différenciée, permettant une approche raisonnée de l'entretien et de la gestion des espaces publics.

5) Couëron, une ville active et connectée

Les interventions complémentaires de la Ville et de Nantes Métropole sur leurs compétences respectives participent à la qualité de vie et au bien vivre ensemble, dans le respect d'une identité de territoire, entre ville et campagne, à laquelle les Couëronnais sont particulièrement attachés.

L'évolution démographique constatée année après année témoigne d'une commune attractive et accueillante qui s'appuie sur les richesses naturelles de son territoire, mais également sur les engagements de la Ville et de la Métropole pour soutenir l'emploi et le développement économique, l'amélioration permanente des déplacements et le développement des mobilités actives, ainsi que l'aménagement numérique du territoire.

Le projet de collectivité intègre un plan d'action important en la matière, avec un enjeu de développement de l'offre de service et l'accessibilité au plus grand nombre des services proposés. Au-delà de l'engagement financier de la Ville sur ces points (déploiement du Wifi sur certaines espaces et bâtiments publics, dispositif d'éco-mobilité scolaire, …), c'est au moins autant un travail partenarial permanent avec les différents opérateurs institutionnels et économiques qui continuera de se déployer pour faire de la Ville un territoire accessible et connecté, en phase avec les attentes importantes des concitoyens sur ces sujets.

La même logique préside à l'attention particulière de la Ville à inscrire les modes de consommation dans une démarche responsable et de proximité. La mise en œuvre du budget 2023 continuera ainsi de s'appuyer sur le soutien à l'économie locale, pour son propre compte, au travers d'une commande publique soutenue et durable s'appuyant sur les partenariats locaux, mais également pour l'ensemble des habitants, dans le cadre d'une politique de promotion des producteurs, artisans, et commerçants du territoire, participant à la vitalité économique de la Ville, dans toute sa diversité.

6) Couëron, une ville à la gestion saine et sobre

Les traductions financières, humaines et opérationnelles des ambitions stratégiques du projet de collectivité ouvrent au moins autant de perspectives nouvelles que d'incertitudes liées au contexte dans lequel elles s'inscrivent.

Les orientations budgétaires déclinées ci-dessous s'inscrivent dans un cadre juridique et économique éminemment complexe. Celui-ci implique une adaptation permanente des ressources et moyens mis en œuvre, et induit nécessairement une logique de sobriété et d'exemplarité dans sa stratégie globale.

Le budget 2023 est parfaitement construit dans cet esprit : faire vivre les projets dans un cadre financier préservé et maîtrisé, tout en plaçant l'humain au centre des décisions. Pour ce faire, le projet de collectivité s'appuie sur un certain nombre de documents cadres, projets de service,

schémas directeurs ressources, lignes directrices de gestion RH, qui structurent le fonctionnement de la collectivité et posent les bases d'une vision prospective partagée des projets de la Ville.

C'est le sens du renforcement sensible des budgets alloués aux fonctions supports ressources en 2023 :

- ressources humaines, dans la mise en œuvre notamment du plan de formation, des projets santé et qualité de vie au travail, dans la poursuite de la démarche d'accompagnement managérial, …

- moyens généraux, dans une logique d'accompagnement de l'évolution de l'organisation interne adaptée aux enjeux et aux priorités,

- systèmes d'information, dans le cadre d'un plan de sécurisation des installations techniques en réponse aux cyber risques, et dans le déploiement de nouvelles applications logicielles, ainsi que d'une solution de travail collaboratif.

Enfin, de manière très imbriquée avec ce qui précède, la bonne gestion du patrimoine bâti de la Ville (65 000 m^2 de parc immobilier mis à disposition des services municipaux, des usagers, associations et particuliers) est primordiale. L'entretien, la réhabilitation et la pérennisation des bâtiments, intégrant la sobriété énergétique, et les évolutions tant réglementaires que d'usages, constituent un enjeu économique et stratégique central. Là encore, le budget 2023 viendra y apporter une réponse circonstanciée, tant en fonctionnement qu'en investissement, au regard des enveloppes dédiées.

B) Les orientations financières

La détermination d'un cadrage budgétaire pluriannuel, et le respect des grands équilibres financiers à moyen terme, devient un exercice de plus en plus délicat dès lors qu'il se construit en interaction, voire en dépendance, avec un environnement économique plus qu'instable, et un cadre institutionnel et financier particulièrement contraint.

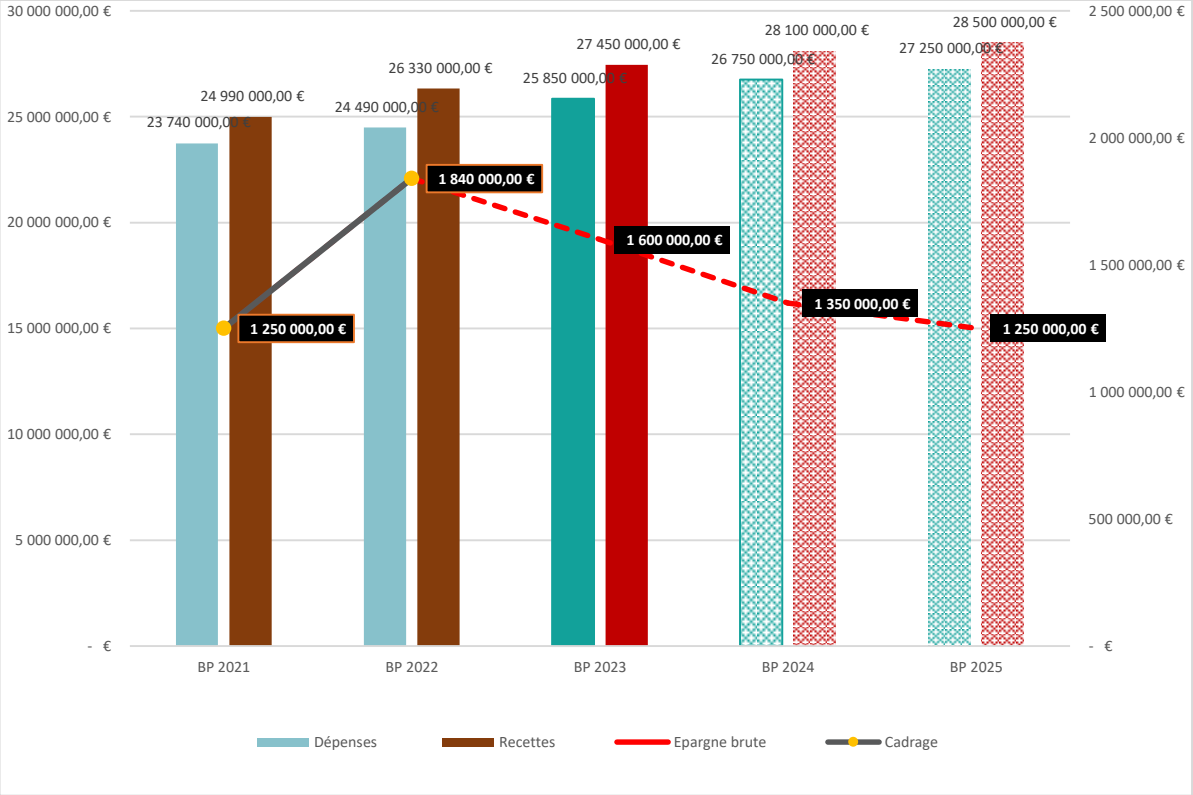
La trajectoire budgétaire dessinée sur 2023-2026 doit ainsi être envisagée avec beaucoup de prudence. Si celle-ci peut s'appuyer sur une assise financière solide, il demeure un certain nombre d'interrogations qui amènent à observer une posture prudentielle quant à la fiabilité des données prospectives retenues. C'est le cas autant dans l'évolution des dépenses qui soulèvent plusieurs questions à savoir quels niveaux d'inflation à venir ? quelles nouvelles dépenses réglementaires contraintes, notamment s'agissant de l'évolution de dépenses de personnel qui représentent plus de 2/3 du budget ? ; que dans la dynamique des ressources de la collectivité qui s'inscrit dans un contexte incertain à savoir quel impact de la réforme des indicateurs fiscaux ? quelle pérennité/niveaux des co-financements institutionnels (Etat, CAF, Métropole), quelle participation de la collectivité à la résorption des déficits publics ?

La rétrospective présentée ci-dessus, qui intègre une période de crise sanitaire soudaine et inattendue, démontre bien que la vérité d'un exercice budgétaire ne saurait préjuger de celle de l'année suivante, et encore moins de celle de l'année d'après.

Pour autant, en corrélation avec la feuille de route des politiques publiques, la Ville s'est dotée d'une feuille de route « financière » partagée, dans un projet de mandat global qui imbrique la logique de développement des services publics assise sur les ambitions ci-dessus, avec une réalité de capacités financières et humaines non extensibles.

Comme indiqué précédemment, la stratégie de la collectivité s'articule autour de la préservation indispensable de son autofinancement, en tant qu'indicateur majeur d'appréciation de la santé financière de la Ville, et principale garante de sa capacité d'action.

Trajectoire de l'autofinancement brut 2022-2025 :



Les niveaux d'autofinancement projetés conditionnent très directement la trajectoire d'évolution des recettes, et de facto, des dépenses, dans le cadre infra annuel suivant :

Budget	2022	2023	*Croissance 2022/2023*	2024	*Croissance 2023/2024*	2025	*Croissance 2024/2025*
Recettes de fonctionnement	*26 330 K€*	27 650 K€	*+5,01%*	28 500 K€	*+3,07%*	29 350K€	*+2,98%*
Dépenses de fonctionnement	*24 490 K€*	26 050 K€	*+6,37%*	27 150 K€	*+4,22%*	28 100 K€	*+3,50%*
Autofinancement brut	*1 840 K€*	1 600 K€	*-13,04%*	1 350 K€	*-15,62%*	1 250 K€	*-7,41%*
Remb. capital de la dette	*1 180 K€*	1 096 K€	*-7,11%*	796 K€	*-27,37%*	750 K€	*-5,77%*
Autofinancement net	*660 K€*	504 K€	*-23,63%*	554 K€	*+9,92%*	500 K€	*-9,75%*

Capitalisant sur une reconsolidation forte du niveau d'autofinancement en 2022, la trajectoire s'inscrit dans une dégradation progressive des épargnes à partir de 2023. La Ville propose ainsi d'acter une progression annuelle des dépenses supérieures à celles des recettes en assumant sur les

Rapport d'Orientation Budgétaire 2023

trois années 2023, 2024 et 2025, un effet ciseau maîtrisé. L'objectif est de retrouver, en fin de mandat, des ratios relativement équivalents à ceux du début de mandat (graphique ci-dessus).

Plus spécifiquement pour l'année 2023, le niveau d'autofinancement brut est fixé à **1 600 000 €,** soit 30% des dépenses d'équipement prévues (5,1 M€).

Les orientations budgétaires 2023 s'établissent ainsi sur les hypothèses suivantes :

1) Une hypothèse de croissance relativement soutenue des ressources de la collectivité, impulsée par une dynamique fiscale persistante (autour de +5%)

L'optimisation des recettes de fonctionnement est indispensable pour atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus. Même si la Ville continue de s'inscrire dans une logique de prudence globale dans ses prévisions, les inscriptions budgétaires proposées seront maximisées, sans marge de manœuvre évidente, dans l'attente de la notification des différents état fiscaux et dotations de l'Etat au cours du 1er trimestre 2023.

D'ores et déjà, l'élaboration du budget 2023 table sur :

- **Une dynamique fiscale importante, assise sur la seule revalorisation forfaitaire légale des valeurs locatives, sans augmentation des taux de fiscalité locale par le conseil municipal**

Si celui-ci reste à confirmer, le niveau de revalorisation légale des valeurs locatives (taux d'inflation glissant de novembre 2021 à novembre 2022) pourrait s'élever autour de +7%. De manière complémentaire à cette revalorisation, il est projeté une évolution « physique » des bases (nouvelles constructions/adjonctions sur construction existante) proche de +1%.

En revanche, la Ville proposera, parallèlement au vote du budget, un maintien des taux de taxe foncière (propriétés bâties et non bâties) à leur niveau actuel, ceux-ci ayant été augmentés en début d'année 2022. A noter que la Ville votera, à nouveau, un taux de taxe d'habitation ne s'appliquant qu'aux résidences secondaires, sur la base du taux 2020, qui avait été réglementairement gelé depuis.

S'agissant de la fiscalité indirecte, il est anticipé une progression constante des autres taxes locales en particulier des droits de mutation, qui continuent de s'inscrire dans un rythme de croissance important.

L'ensemble de ces éléments devrait générer une recette fiscale complémentaire proche de +1,1 millions d'euros de BP à BP.

- **Un abondement modéré des dotations versées par l'Etat**

Les éléments figurant au projet de loi de finances 2023 permettent d'anticiper une légère progression de la dotation globale de fonctionnement, ce qui constituerait une première depuis bientôt 10 ans, même si celle-ci ne sera pas indexée sur l'inflation. La péréquation horizontale (financement de la dotation de solidarité rurale (DSR) et de la dotation de solidarité urbaine (DSU)) sera financée par un abondement de l'enveloppe globale des concours aux collectivités. Il ne devrait ainsi pas y avoir d'écrêtement de la DGF, ce qui de manière complémentaire à « l'effet » augmentation de la population, devrait permettre de constater une hausse de la DGF d'environ 70 000 €.

Il n'est en revanche pas envisagé de progression majeure des allocations compensatrices, ni de la dotation nationale de péréquation.

- **Un partenariat consolidé avec les partenaires institutionnels**

Comme les années passées, la Ville pourra continuer de s'appuyer sur des partenariats institutionnels forts, en particulier la Métropole, qui constitue le 2ème contributeur au budget communal, devant l'Etat.
En premier lieu, le budget 2023 intégrera ainsi les dispositions du Pacte financier de solidarité métropolitain 2022-2026, en matière de dotation de solidarité communautaire (DSC) et d'attribution de compensation (AC), qui seront réajustés à la hausse pour tenir compte des critères de répartition (DSC : +55 000 € de BP à BP), et de la convention de gestion pour l'entretien et la gestion des espaces verts d'abords de voirie, telle qu'approuvée par la Commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLETC) (AC : +65 000 € (clause de revoyure intégrant le rattrapage rétroactif de 2022)).

En second lieu, le budget intégrera les nouveaux dispositifs contractualisés avec la CAF, dont la réforme prend effet en 2023. Jusqu'à présent, la CAF formalisait son partenariat avec la Ville par la signature d'un contrat enfance jeunesse (CEJ) (qui arrivera à échéance au 31 décembre 2022) et par des contrats d'objectifs et de cofinancement permettant de soutenir le fonctionnement des services aux familles (prestation de service ordinaire (PSO) et prestation de service unique (PSU) pour les structures d'accueil des jeunes enfants, accueils de loisirs, …). Désormais, le partenariat s'incarnera dans le cadre du projet global de territoire (CTG) par le versement de « bonus territoires » bénéficiant à l'ensemble des équipements et services du territoire (dont ceux gérés par les partenaires associatifs) dans le cadre d'une enveloppe budgétaire globalement maintenue.

- **Un ajustement prudentiel des recettes tarifaires, dans l'attente d'une revisite plus globale de la politique tarifaire initiée en 2023**

Le niveau des recettes tarifaires a fortement été marqué par la crise sanitaire dont les effets se sont prolongés bien au-delà des années 2020/2021. Si celles-ci se sont partiellement reconsolidées en 2022, sous l'effet d'une fréquentation en nette hausse des services proposés (en particulier des services de restauration scolaire et d'accueils de loisirs périscolaires), l'évaluation se voudra prudente et sans embellie, dans une inscription au plus juste des réalisations attendues. La Ville initiera en 2023 un projet de refonte de la tarification, dans une logique de garantir l'accès de tous aux services publics par des grilles tarifaires socialement les plus justes possibles, tout en trouvant un équilibre entre l'usager et la collectivité dans la prise en charge du coût réel de ces services, qui sont largement impactés par le contexte inflationniste actuel.

Projection indicative de l'évolution des recettes réelles de fonctionnement par chapitre budgétaire

Chapitres		BP 2022	BP 2023	Différentiel	Evolution 2022/2023
013	Atténuation de charges	280 000 €	280 000 €	-	0,00%
70	Prestations de services	1 736 000 €	1 731 000 €	- 5000 €	-0,29%
73	Impôts et taxes	19 211 000 €	20 098 000 €	1 127 000 €	5,86%
74	Dotations, subventions et participations	4 870 000 €	5 066 000 €	196 000 €	4,02%
75	Autres produits de gestion courante	213 000 €	215 000 €	2 000 €	0,85%
77	Produits exceptionnels	20 000 €	20 000 €	-	0,00%
Recettes réelles		**26 330 000 €**	**27 650 000 €**	**1 320 000 €**	**5,01%**

2) Une progression particulièrement marquée des dépenses de fonctionnement (entre +6% et +7%), permettant d'intégrer une inflation persistante, et la mise en œuvre des actions prévues au projet de collectivité.

Les hypothèses retenues à ce titre sont les suivantes :

- **Une croissance relativement marquée des budgets des services (charges à caractère général et charges de gestion courante), pour la deuxième année consécutive.**

L'année 2022 s'était traduite par une dynamique sensiblement rehaussée par rapport aux années précédentes. Le budget 2023 s'inscrit dans la même ligne (+4,70%), conséquence logique des coûts contraints liés à l'inflation, et au financement des projets et actions prévues en 2023 au titre des ambitions susvisées.

Cette année encore, l'abondement sera plus ou moins ciblé sur les différents services, avec toutefois des efforts financiers importants à noter pour l'éducation, la jeunesse, et la petite enfance (+10% d'augmentation), ainsi que pour les stratégies ressources (patrimoine bâti, moyens généraux, systèmes d'information, ressources humaines), dont les crédits de fonctionnement viennent accompagner les organisations en place, et conforter la gestion des ressources humaines, numériques, patrimoniales, mobilières et immobilières.

S'agissant des fluides (électricité et gaz principalement), dont les fluctuations économiques actuelles sont extrêmement volatiles, les inscriptions budgétaires peuvent s'appuyer sur la mutualisation des marchés publics (accord cadres) métropolitains, qui permettent de maîtriser, tout du moins en 2023, les évolutions attendues (+12% d'augmentation environ, quasi exclusivement sur l'électricité, le gaz étant quant à lui sur un prix stabilisé en 2023), ainsi que sur la mise en œuvre d'un plan de sobriété énergétique.

➢ **Une progression notable des charges de personnel**

En 2023, la part des dépenses de personnel dans le budget continue de se renforcer (près de 70% des dépenses globales de fonctionnement). L'évolution prévue au budget 2023 (+7,17%) fait la synthèse entre des mesures parfaitement volontaristes d'évolution des emplois permanents de la Ville au regard des besoins (créations de poste envisagées en 2023 correspondant à 8,3 ETP), d'accompagnement du pouvoir d'achat des agents, et d'intégration des contraintes réglementaires (impact de la hausse du SMIC, effet en année pleine de l'augmentation de 3,5% du point d'indice, …)

➢ **Une consolidation des subventions versées aux associations et au CCAS**

Comme chaque année, il sera proposé de délibérer parallèlement au vote du budget de la Ville sur l'engagement financier au CCAS qui, comme indiqué ci-dessus, sera augmenté en cohérence avec les intentions politiques affirmées. De la même manière, dans l'attente du vote spécifique des subventions aux associations (prévu en avril 2023), le budget 2023 viendra confirmer le renouvellement de l'enveloppe globale allouée aux associations.

➢ **Une stabilisation des autres contributions financières obligatoires**

Comme l'année passée, la stabilisation du fonds de péréquation intercommunal (FPIC) et le maintien d'un prélèvement loi SRU à niveau faible, seront conjugués à la baisse des intérêts de la dette et à une légère augmentation de la participation à l'OGEC. Cela devrait se traduire par un maintien à un niveau globalement stable des contributions financières obligatoires par rapport aux années passées. Même si celle-ci n'est qu'en partie conjoncturelle, elle contribue fortement au maintien des équilibres et à l'abondement des postes de dépenses ci-dessus.

Projection indicative de l'évolution prévisionnelle des dépenses de fonctionnement 2022/2023

Chapitres budgétaires		BP 2022	BP 2023	Différentiel	Evolution 2021/2022
011	Charges à caractère général	4 850 000 €	5 340 000 €	+490 000 €	10,10%
012	Frais de personnel et charges assimilées	16 483 000 €	17 665 000 €	+ 1 182 000 €	7,15%
014	Atténuations de produits	82 000 €	83 000 €	+1 000 €	1,22%
65	Autres charges de gestion courante	2 870 000 €	2 805 000 €	- 65 000 €	- 2,26%
66	Charges financières	170 000 €	122 000 €	- 48 000 €	- 28,23%
67	Charges exceptionnelles	35 000 €	35 000 €	➢	0,00%
Dépenses réelles		**24 490 000 €**	**26 050 000 €**	**+ 1 560 000 €**	**6,37%**

3) La concrétisation d'un plan pluriannuel d'investissement 2021-2026 ambitieux à hauteur de 30 millions d'euros sur le mandat, dont 5,1 millions d'euros pour 2023

L'élaboration du budget d'investissement pour l'exercice 2023 s'inscrit très directement dans le cadre du programme pluriannuel d'investissements (PPI) 2021-2026, dont le contenu a été validé en 2022.

Cette programmation décline les opérations d'ampleur et autres dépenses d'équipements récurrentes de manière séquencée sur 6 ans (2021-2026) pour **une enveloppe globale de 30 millions d'euros**, soit un niveau largement rehaussé par rapport aux deux précédents mandats, soit **+ 25%**.

Ce niveau d'investissement n'est toutefois rendu possible que par le respect de la trajectoire d'autofinancement définie ci-dessus, en croisant par ailleurs capacité financière, et capacités humaines et opérationnelles à mettre en œuvre les projets envisagés.

En cohérence avec les engagements et les valeurs qui caractérisent l'action municipale, les priorités politiques sont transcrites à travers les 3 marqueurs du projet municipal : la cohésion sociale du territoire, la qualité de vie au quotidien, la transition écologique et énergétique.

➢ Des investissements qui amplifient les solidarités et l'offre de service pour tous

La cohésion sociale du territoire permettant d'assurer le bien-être de tous ses habitants constitue l'axe majeur de la programmation pluriannuelle d'investissement. Il s'agit là d'accompagner l'évolution sociodémographique de la ville, en particulier la démographie scolaire, de renforcer les capacités d'accueil petite enfance, de développer l'offre sportive et culturelle sur le territoire, et de conforter la relation aux associations. A ce titre, la PPI flèche **11,2 millions d'euros** de dépenses d'équipement sur le mandat, dont plus de 2,1 millions d'euros sur l'exercice 2023.

Le rapport de présentation, qui accompagnera la délibération de vote du budget primitif en janvier prochain, déclinera précisément les inscriptions retenues pour 2023. D'ores et déjà, il y a lieu de noter la mise en œuvre d'un programme ambitieux de réhabilitation et de sécurisation des équipements scolaires, petite enfance, sportifs et culturels mis à disposition (livraison du nouveau bâtiment périscolaire de l'école Paul Bert, réfection temporaire du sol sportif du gymnase Boullery, étude de réhabilitation du DOJO, lancement des études liées au projet d'augmentation de la capacité d'accueil du multi-accueil du bourg, diagnostic et travaux de la verrière de l'école Aristide Briand, réfection des sanitaires de l'école Charlotte Divet, études de la réhabilitation du Théâtre Boris Vian,…).

Le budget 2023 intégrera également les crédits de paiement requis (1,2 millions d'euros) dans le cadre de l'opération de construction de la nouvelle halle de tennis et de padel sur le complexe René Gaudin, dans le cadre d'une autorisation de programme globale qui fera l'objet d'un réajustement budgétaire en parallèle du vote du budget à hauteur de 3,5 millions d'euros.

Enfin, le budget 2023 confortera les enveloppes récurrentes allouées au titre des équipements, matériels et mobiliers scolaires, de restauration, sportifs et culturels, ainsi que la poursuite du déploiement de la solution numérique des écoles.

➢ **Des investissements pour agir sur la qualité de vie au quotidien des habitants**

La programmation pluriannuelle des investissements identifie une enveloppe globale de **9,2 millions d'euros sur le mandat,** concourant à l'amélioration de la relation aux usagers et l'accès au service public, à l'aménagement de l'espace public et du cadre de vie, aux actions de prévention et de tranquillité publique, et à la sécurisation et mise en valeur du patrimoine.

Plus particulièrement pour l'exercice 2023, le budget intégrera un crédit d'investissement proche d'1 millions d'euros, comportant notamment la perspective de la création d'une Maison des services publics sur le quartier de la Chabossière, le lancement des diagnostics et études préalables aux travaux de sécurisation de la Tour à Plomb, les études de maîtrise d'œuvre de restauration de l'Eglise, la poursuite des aménagements du site de la Gerbetière, les études de mise en œuvre d'une vidéo-protection des bâtiments municipaux, et plus globalement un programme renouvelé d'entretien, de réfection et de modernisation des aires de jeux, du mobilier urbain et des espaces verts et naturels.

➢ **Des investissements pour soutenir les transitions écologique, énergétique et numérique**

Comme indiqué au titre des ambitions définies ci-dessus, la PPI place la transition écologique au cœur des politiques publiques et des usages. En résonnance avec l'urgence climatique, la collectivité entend renforcer son rôle d'acteur majeur en la matière, dans le cadre du plan d'amélioration de la performance énergétique des bâtiments engagé déjà depuis plusieurs années, mais qui a vocation à s'amplifier au regard des enjeux (isolation, remplacement des menuiseries, modernisation des installations de chauffage, d'éclairage, …)

Plus globalement, les orientations budgétaires en la matière tendent vers une sobriété renforcée en privilégiant la réhabilitation du patrimoine existant, ainsi que l'accompagnement des nouvelles mobilités pour les usagers (développement des mobilités actives) et pour les agents de la collectivité.

Il s'agit globalement d'une enveloppe de **8,8 millions d'euros** sur le mandat, qui se déclinera spécifiquement en 2023 par l'abondement :

- des enveloppes récurrentes de rénovation thermique et énergétique (600 000 € : réfection de toitures, réfection des menuiseries du bâtiment de restauration de l'Erdurière, remplacement des chaufferie et ECS de l'école Aristide Briand et du stade Hauray, remplacement des éclairages du gymnase René Gaudin, remplacement du système de sécurité incendie de l'école Anne Frank,…) ;
- des enveloppes dédiées à la sécurité et à la mise en conformité des bâtiments (330 000 €) ;
- des enveloppes de travaux confortatifs et d'amélioration fonctionnelles (305 000 €) ;
- de l'enveloppe relative au renouvellement de la flotte automobile tendant au développement de véhicules plus propres et des vélos électriques (370 000 €) permettant de réduire l'impact environnemental du parc de la Ville ;
- de l'enveloppe dédiée aux systèmes d'information de la Ville, contribuant à l'optimisation des outils et processus de travail internes, à la maîtrise de l'information, et au développement des services numériques aux usagers.

Règlement de fonctionnement
Multi-accueil « la maison des fripouilles »

Préambule 2

A. Organisation du multi-accueil 3

1. Présentation générale 3
2. L'accueil occasionnel 3
   a. Les modalités d'accueil 4
   b. La période d'adaptation 4
3. L'accueil régulier 4
   a. Le contrat d'accueil 4
   b. La période d'adaptation 5
4. L'accueil d'urgence 5
5. La Commission d'attribution des places 5
6. Le dossier d'inscription 6
   a. Une fois la place attribuée, constitution du dossier d'inscription 6

B. Fonctionnement du multi-accueil 7

1. Fonctionnement 7
   a. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture 7
   b. Le personnel 7
   c. Fonctionnement journalier du multi-accueil 9
   d. Les assurances 11
2. La surveillance médicale 11
3. Place des familles et participation à la vie du multi-accueil 14
4. Exclusion 15
5. Tarification 15
   a. Modalités de tarification 15
   b. Participation financière des familles 16
   c. Facturation 17

Hôtel de Ville – 8 place Charles de Gaulle – 44220 Couëron – Tél. : 02 40 38 51 00
Courriel : contact@mairie-coueron.fr - site internet : www.ville-coueron.fr
Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire

Préambule

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère règlementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.
Le multi-accueil « la maison des fripouilles » à Couëron est une structure d'accueil collectif pour les enfants jusqu'à 4 ans, d'une capacité d'accueil de 24 places (20 places, équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil régulier + 4 places équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil occasionnel).

Ce règlement de fonctionnement fait référence :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n° 2007 – 206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010 ;
- au transfert de la mission petite enfance du CCAS vers les services de la Ville, délibération 2018-50 du Conseil Municipal du 25 juin 2018 ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions de l'ordonnance d'application de l'article 99 de la loi N°2020-2015 du 7 décembre 2020, prise en vertu de l'article 99 de la loi Accélération et de Simplification de l'Action Publique (ASAP) concernant particulièrement la gouvernance des services aux familles, en vue de « clarification et simplification de la réglementation des services aux familles visant à contribuer au maintien et au développement de l'offre de services, particulièrement en matière d'accueil du jeune enfant (0-3 ans)». Le décret simplifie et clarifie la réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant, et introduit des expérimentations réglementaires à même de soutenir la création de places d'accueil., de lever certains freins à l'emploi (développement de l'accueil en horaires atypiques ou décalés), et de multiplier les opportunités d'apprentissage dans le secteur de la petite enfance». Il est prévu que les EAJE concernés auront jusqu'au 1er septembre 2022 pour se mettre en conformité.
- aux dispositions particulières précisées ci-après.

Mise en œuvre de la politique de la CNAF

Chaque multi-accueil se doit de respecter les engagements de l'Etat en matière de politique d'accueil des jeunes enfants : mixité des publics accueillis (tant sur le plan social que culturel), vigilance aux différents besoins des familles (besoins réguliers, ponctuels, dépannage, d'urgence etc…). Une aide au fonctionnement des structures est versée par la CAF et la MSA, en fonction du régime où les familles sont allocataires, dans le cadre d'une convention. Cette convention détermine la tarification appliquée aux familles.

Il n'y a pas besoin de fréquentation minimale pour s'inscrire au multi-accueil. Tout enfant jusqu'à 3 ans révolus peut être inscrit (6 ans révolus pour les enfants en situation de handicap -reconnus M.D.P.H. ou P.M.I.- ou ayant une maladie chronique. Des dispositions particulières pourront être prévues afin de favoriser leur intégration). Une attention toute particulière est également apportée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, en matière d'accueil concernant des enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge du.des parent.s.

Au sein des multi-accueils, ces objectifs sont poursuivis au travers des actions suivantes:

- Proposer des modes d'accueil diversifiés : accueils régulier, occasionnel et d'urgence,
- Laisser le libre choix aux familles de réserver en heures, demi-journées ou journées pour l'accueil occasionnel ; avec, pour les accueils à la ½ journée, une préférence à proposer matin + repas, ou repas + après-midi,
- Se rapprocher des besoins des familles pour élaborer un contrat annuel en accueil régulier,
- Porter une attention particulière aux petits temps partiels,
- Questionner régulièrement le fonctionnement pour mieux s'adapter au besoin des usagers.

A. Organisation du multi-accueil

1. Présentation générale

Identité du gestionnaire :	
Nature juridique	Ville de Couëron
Représentant légal	Carole Grelaud
Qualité	Maire
Correspondant administratif	Virginie Chenel
Qualité	Responsable du service petite enfance
Adresse	8, Place Charles-de-Gaulle –BP27- 44220 Couëron
Téléphone	02 40 38 51 00
Nom de la structure	Multi-accueil « la maison des fripouilles »
Adresse	Rue Joséphine Even - 44220 Couëron
Téléphone	02.40.38.51.70
Date d'ouverture	mars 2003
Nom du responsable	Anne-Sophie Hislaire
Qualification	Puéricultrice
Mail	ahislaire@mairie-coueron.fr
Contrat Enfance Jeunesse	2019-2022

2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fonctionne comme un accueil classique en crèche, mais l'enfant y est accueilli de manière **ponctuelle** ou **exceptionnelle** et sur une **durée limitée**.
Ce type d'accueil lui permet d'être accompagné par des professionnels diplômés de la petite enfance et de vivre ponctuellement des expériences sensorielles et motrices essentielles à son développement, qui viennent enrichir les découvertes dont il peut bénéficier à la maison.

Afin de finaliser cette inscription et avant de fréquenter la structure, les familles doivent participer à une **réunion d'information** avec la responsable de la structure qui présente le fonctionnement du service et les modalités de l'accueil occasionnel. Ces réunions sont proposées une fois par mois, et destinées à accueillir 8 à 10 familles maximum, afin de faciliter les échanges.
Les réservations se font par téléphone ou directement auprès des professionnels, avec un délai maximum d'attente de deux semaines.

Le multi-accueil dispose de 4 places temps plein, plus ou moins suivant la présence des réguliers.

a. Les modalités d'accueil

Les places sont accessibles par réservation 2 semaines à l'avance ou sans réservation dans la limite des places disponibles. Les familles peuvent réserver une place dès le lundi de la semaine 1 jusqu'au vendredi de la semaine 2 etc.

Les familles ont les possibilités suivantes :

- réserver le service 12 heures maximum par semaine : réparties en 3 présences hebdomadaires
- organiser ces 12 heures ; en heures ; en demi-journées avec repas, ou en journées avec repas ;
- utiliser 2 matinées + repas maximum par semaine, le reste du temps devra se situer sur les après-midi.

Des dépassements peuvent être autorisés s'il reste des créneaux disponibles.
Les familles peuvent réserver tous les jours de 13h30 à 14h30 et de 17h45 à 18h30.

b. La période d'adaptation

Elle est un moment privilégié incontournable qui permet à l'enfant et sa famille de découvrir la structure, l'équipe, les autres enfants en étant à l'écoute des réactions de chacun (enfants et familles).
Cette période d'adaptation se déroule comme suit :

- 1 heure avec un parent avec la possibilité de laisser son enfant seul au bout d'1/2 heure,
- 2 heures au maximum sans repas,
- la suite est établie avec la famille et l'équipe en fonction de l'observation de l'enfant.

Le déroulement de chaque période d'adaptation sera modulable par l'équipe compte tenu des réactions de l'enfant et de son comportement.
Il est tout à fait possible de prendre plus de temps pour cette période.

3. L'accueil régulier

L'accueil régulier peut être à **temps plein** ou **temps partiel**. L'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, tout au long de l'année, en fonction d'un planning déterminé à l'avance entre la famille et la direction de la structure.
Au préalable, chaque famille doit déposer un dossier de pré-inscription auprès du service relations aux familles. Ce dossier sera présenté en commission annuelle d'attribution des places. En cas d'accord d'accueil, un contrat annuel est établi après un entretien avec la direction du multi-accueil qui tient compte des intérêts de l'enfant et des besoins de garde des parents.
Le multi-accueil dispose de 20 places temps plein.

a. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille. Ce contrat tiendra compte des besoins en heures de cette dernière. Une mensualisation sera mise en place, basée sur le nombre d'heures nécessaires par jour, par semaine ou par mois et de la durée de l'accueil.

Les horaires fixés sur le contrat de placement devront être respectés le plus précisément possible. Un dépassement horaire entraînera une facturation supplémentaire (facturation à la ½ heure pour les dépassements).

Ce contrat d'accueil sera ajusté tous les ans lors de la réactualisation du prix horaire en janvier. A cette occasion, les besoins de la famille pourront être réétudiés.

Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Ces modifications doivent rester exceptionnelles.

En cas de déménagement hors commune, le contrat peut être maintenu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

b. La période d'adaptation

Elle est un moment privilégié incontournable qui permet à l'enfant et sa famille de découvrir la structure, l'équipe, les autres enfants en étant à l'écoute des réactions de chacun (enfants et familles).
Cette période d'adaptation se déroule comme suit :

- 1 heure avec un parent avec la possibilité de laisser son enfant seul au bout d'1/2 heure,
- 2 heures au maximum sans repas,
- la suite est établie avec la famille et l'équipe en fonction de l'observation de l'enfant.

Le déroulement de chaque période d'adaptation sera modulable par l'équipe compte tenu des réactions de l'enfant et de son comportement.
Il est tout à fait possible de prendre plus de temps pour cette période.

4. L'accueil d'urgence

C'est un accueil non prévisible qui ne peut être anticipé. L'enfant et sa famille ne sont pas forcément connus de la structure d'accueil. Cet accueil se fait sur une courte durée.
En application du décret du 7 juin 2010, l'accueil d'urgence concerne les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle mais également des familles « suivies » par la P.M.I. et présentant un besoin d'accompagnement.
Les places d'urgence qui pourraient être accordées seront prises sur le quota des places d'accueil en occasionnel. La structure ne pourra donc y répondre qu'au cas par cas, en fonction des disponibilités. La durée d'accueil en urgence ne pourra déboucher automatiquement sur un accueil régulier. La prolongation de l'accueil d'urgence initial sera abordée en réunion d'équipe et soumise à l'arbitrage de l'élu référent de la petite enfance. Elle ne sera pas automatique.

5. La Commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscriptions sont proposés en ligne sur le site de la Ville ou auprès du service relations aux familles situé au sein du bâtiment La Fonderie où ils sont ensuite centralisés.
En effet, la commune a choisi de centraliser les demandes concernant les structures communales et la structure associative « les lapins bleus » pour offrir une meilleure cohérence des offres de garde sur le territoire.
Une commission annuelle, composée d'un élu référent, du responsable du service petite enfance, des responsables des 2 multi-accueils, du Relais Petite Enfance (ex RAM) et de la crèche associative « les lapins bleus », étudie les demandes d'accueil pour une rentrée en structure en juillet/août/septembre.
En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants, l'attribution est faite sur la base de la cotation des dossiers (activité du(des) parent(s), la situation familiale, chronologie des pré-inscriptions). Sur la base de ces critères, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective, dans le respect de la neutralité de traitement.
Est à préciser qu'une attention toute particulière est accordée aux bénéficiaires du RSA, aux foyers composés d'un(de) membre(s) porteur(s) de handicap, et aux rapprochements de fratries. L'accueil des enfants est traité sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.
A l'issue de celle-ci, les familles auxquelles une place est attribuée, reçoivent une réponse par courrier. Les autres sont sur liste d'attente ; celle-ci est consultée en cas de désistement.

En cas de refus de la part de la famille, le dossier est archivé. Un nouveau passage en commission nécessitera un nouveau dépôt de dossier de pré-inscription.
L'attribution d'une place n'est pas soumise à l'obligation d'une activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ; toutefois, une priorité pourra être accordée aux parents qui travaillent ou s'inscrivent en formation professionnelle (un justificatif de pôle emploi ou de l'organisme de formation sera demandé). Du fait du nombre important de demandes, les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune sont prioritaires ainsi que les demandes de placement formulées par les services de protection infantile, en fonction des places disponibles.

Modalités d'inscription pour présentation du dossier à la commission d'attribution des places :

- un **dossier de pré-inscription** doit être adressé auprès du service relations aux familles, bâtiment La Fonderie, 91 Quai Jean-Pierre Fougerat, dûment rempli accompagné des pièces justificatives nécessaires pour attester de la situation de la famille,
- **modification ou annulation** de la demande : les familles s'engagent à informer immédiatement la Ville de toute modification susceptible d'être apportée à la demande initiale (coordonnées, situation familiale, professionnelle, contrat avec une assistante maternelle, amplitude du besoin d'accueil de l'enfant…). En charge de l'instruction et du suivi des dossiers, le service petite enfance consultera chaque famille préinscrite 2 mois avant le déroulement de la commission annuelle d'attribution des places, afin de mettre à jour sa base de données ; sans réponse de la famille à cette sollicitation, le dossier ne pourra être traité en priorité.
- **dossier en attente** : si la commission petite enfance n'a pu proposer de place d'accueil ou si la demande d'entrée se situe hors période, le dossier demeure en attente et est étudié dans le cas où une place vient à se libérer. Il est conservé jusqu'à annulation de la demande.
- en cas de réponse positive, la famille se verra proposer une **structure d'accueil qu'elle ne pourra choisir** ; cela pourra être indifféremment une place au multi-accueil « la maison des fripouilles », au multi-accueil « les cabanes des loulous » ou à la crèche associative « les lapins bleus ». Si la famille ne prend pas la place, le dossier sera archivé. Si la famille souhaite repasser en commission, tout le protocole sera de nouveau à respecter.

6. Le dossier d'inscription

a. Une fois la place attribuée, constitution du dossier d'inscription

- 1 fiche d'inscription fournie par le service, remplie par la famille,
- les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé,
- la photocopie du livret de famille (si pas d'accès au service de consultation des ressources des familles de la CAF ou de la MSA),
- un extrait d'acte de naissance intégral pour les familles non mariées ou séparées,
- l'autorisation d'accéder au service de consultation des ressources des familles de la CAF ou de la MSA, ou la photocopie de l'avis d'imposition des revenus N-2 pour établir le tarif horaire,
- si besoin, le justificatif de bénéficiaire du RSA à jour et le justificatif de bénéficiaire de l'allocation handicap à jour (attestation MDPH / AAH, ou certificat médical ou attestation CAF (pour le versement de l'AEEH),
- famille monoparentale : attestation CAF,
- cas de couple séparé ou divorcé : les coordonnées des deux parents, et la copie de l'extrait du jugement précisant les conditions d'exercice de l'autorité parentale,
- un justificatif de domicile (facture d'électricité, téléphone…),
- une attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler tous les ans à échéance du contrat,
- une attestation du médecin traitant assurant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (par le médecin de la structure si l'enfant a moins de 4 mois),
- autorisation de soins en cas d'urgence,
- autorisation de photographier ou filmer (droit à l'image),
- autorisation de sortie : les sorties peuvent se faire à pied ou en bus ou en trafic ou en car pour la sortie pique-nique de fin d'année,
- un RIB pour mettre en place le prélèvement automatique si c'est le mode de paiement choisi.

B. Fonctionnement du multi-accueil

1. Fonctionnement

La capacité d'accueil est de 24 places pour les enfants jusqu'à 3 ans révolus (soit 4 ans âge anniversaire). La répartition est la suivante :

- 20 places d'accueil régulier (avec contrat lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents),
- 4 places en occasionnel (sans contrat pour besoin ponctuel, non récurrents).

Nouvelle disposition ASAP septembre 2022 : un accueil en surnombre est possible, à condition de respecter le nombre d'heures théoriques globales sur la semaine, ainsi que le taux d'encadrement.
A ce titre, le taux d'encadrement appliqué au multi-accueil est de 1 agent pour 6 enfants sur les périodes d'activités (quel que soit l'âge des enfants), et de 1 agent pour 4 enfants sur la période de repas du midi.

Les enfants porteurs de handicap (reconnus par la M.D.P.H.) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus (soit 6 ans âge anniversaire).
La structure respecte le principe de neutralité et n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Toutefois, il est possible d'appliquer, à la demande des familles, des dérogations alimentaires sans qu'aucun menu particulier ne soit préparé pour l'enfant.

a. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 7h45-18h30.

7 h 45	8 h 30	de 8 h 30 à 17 h 30	17 h 30	18 h 30
arrivées échelonnées des enfants		déroulement de la journée activités et repas	départs échelonnés des enfants	
12 places		24 places	12 places	

Périodes de fermeture

Afin de maintenir une offre d'accueil constante sur le territoire durant l'année, les deux structures ferment par alternance, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, afin d'offrir de façon continue un accueil pour les enfants en contrat régulier.
D'autres périodes ne proposent pas d'accueil : 2 journées pédagogiques permettant un partage des pratiques inter-structures.

b. Le personnel

La **fonction de direction** est assurée par une puéricultrice, qui dispose d'un temps de travail administratif pour conduire l'activité du service, veiller au respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, adapter l'offre de service au plus près des besoins des familles et travailler en lien avec les différents partenaires (CAF, PMI, mairie, centres socio-culturels…).
Par ailleurs, en son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par les autres responsables du service petite enfance : multi-accueil « les cabanes des loulous » et Relais Petite Enfance (ex RAM), et en cas d'absence de responsables, il est fait appel aux éducatrices de jeunes enfants en poste dans les structures.

Depuis les récentes dispositions de la loi ASAP, les missions de la puéricultrice s'étendent à des missions de Référent Santé et Accueil Inclusif ; à ce titre, il lui appartient de collaborer avec les services de PMI. Des temps spécifiques d'intervention en rapport avec cette mission lui sont accordés.
L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Dans la continuité de la mise en place d'un Référent Santé et Accueil Inclusif, est donnée l'opportunité d'organiser un réseau territorial de référents santé du jeune enfant visant sur un territoire, la coordination et le partage de bonnes pratiques.

Une **éducatrice de jeunes enfants** est chargée tout particulièrement de l'animation pédagogique du multi-accueil.

Des **auxiliaires de puériculture** et **agents sociaux** sont tout particulièrement chargés du bien-être des enfants dans leur activité quotidienne (repas, change, sieste et éveil) ; ils ont un rôle actif également dans l'accueil des familles.

Des **agents techniques** assurent la remise en température des repas des enfants en respectant les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (méthode H.A.C.C.P.) ainsi que l'entretien des locaux. Ces agents font partie des effectifs de la Mairie.

Une **secrétaire** chargée de l'aspect administratif du multi-accueil, assure les missions de facturation, encaissements, courriers, gestion des inscriptions. Elle est présente à l'accueil du bâtiment La Fonderie où la direction éducation, enfance et jeunesse est située (91 Quai Jean-Pierre Fougerat).
L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. L'article 12 de cette ordonnance concerne le guichet unique administratif qui pourrait subir des évolutions. A ce titre, la Ville s'intègre dans ce dispositif de par l'organisation d'un accueil unique petite enfance/scolaire (service relations aux familles) au sein du bâtiment La Fonderie.

Une **psychologue** intervient principalement en soutien de l'équipe, la guide dans la réflexion sur des problématiques liées à l'accueil d'enfants ou de familles en difficultés (comportement de leur enfant, ou de son développement). Elle permet de prendre du recul face à des situations délicates. Elle se rend disponible également pour des rendez-vous individuels à la demande des familles ainsi que pour des réunions thématiques en soirée avec les parents qui le souhaitent.

Un **médecin référent** assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et de la mise en place de PAI. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure également la visite médicale d'admission pour tout enfant de moins de quatre mois dans la structure. Cependant, compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, cette mission peut être dorénavant confiée à un **Référent Santé et Accueil inclusif** dans chaque EAJE. C'est un professionnel (médecin ayant une qualification ou une expérience en santé du jeune enfant, infirmier ayant la spécialité santé enfant, puéricultrice) chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. A ce titre, la responsable de multi-accueil peut s'acquitter de cette mission de santé.

Accueil potentiel d'une personne bénéficiant d'un accompagnement par Pôle Emploi : ces postes sont régulièrement ouverts à des personnes suivies par Pôle Emploi afin de reprendre pied dans le monde du travail. Leur projet professionnel devra être en rapport avec les métiers de la petite enfance.

Stagiaires : ils sont accueillis en permanence dans la structure pour des formations en adéquation avec les métiers de la petite enfance.

Intervenants extérieurs : ils peuvent intervenir lors d'activités avec les enfants : psychomotricien.ne, conteurs.teuses, musiciens.ciennes… le multi-accueil cherchant à développer les différents sens des enfants. Tous les membres de l'équipe sont tenus au respect du secret professionnel et médical.

Toutes les sorties répondent aux normes d'encadrement (article R2324-43-2 / décret du 30/08/22) soit :

- 2 professionnels minimum dont 40% ayant une qualification EJE/IDE/puer/AP/psychomotricien,
- 1 professionnel pour 5 enfants.

Les parents ou les stagiaires peuvent assurer ces accompagnements sous la responsabilité des professionnels ; cependant, ils ne sont pas comptabilisés dans le quota ; ils sont présents en supplément.

L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Ainsi, une expérimentation consiste à « prendre en compte dans le personnel encadrant les enfants, une ou plusieurs personnes exerçant dans le cadre de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation au titre du diplôme ou de la qualification préparée » sous certaines conditions : type de diplôme préparé, âge de l'apprenti, minimum de 120 heures de travail déjà effectuées dans l'établissement… Cette opportunité sera travaillée à compter de septembre 2022.

c. Fonctionnement journalier du multi-accueil

Arrivée de l'enfant

L'enfant arrivant le matin doit être habillé, propre. Le petit déjeuner doit être pris au domicile de la famille.
L'accueil devra être un moment de transmission : les parents doivent informer l'équipe sur l'état de santé physique ou moral de l'enfant (sommeil, alimentation, etc…) et informer de la prise de médicaments éventuels (dosage et heure).

L'enfant doit être accompagné d'un sac contenant deux tenues de rechange complètes, d'une paire de chaussons pour les plus grands, du doudou (s'il existe). Le carnet de santé ne doit pas rester dans le sac car il s'agit d'un document personnel et confidentiel. Cependant, les parents doivent le présenter régulièrement ou apporter une photocopie pour justifier des vaccinations de l'enfant (il sera également possible de scanner le document).
Les enfants doivent être vêtus simplement de manière à pouvoir participer à toutes les activités proposées.
Les familles doivent choisir un casier et y noter le nom de leur enfant à leur arrivée dans la structure.
Tous les vêtements de l'enfant ainsi que les doudous, tétines et autres objets personnels doivent être identifiés (marqués clairement).

Sont strictement interdits :

- Les bijoux : boucles d'oreilles, chaîne + médaille, collier d'ambre, bracelet, etc… pour des raisons de sécurité,
- Les petites barrettes pour les mêmes raisons,
- Les jouets et jeux personnels,
- Alimentation diverse (gâteaux, bonbons, etc…).

La structure ne peut être tenue responsable de la perte ou du vol d'un objet en cas d'infraction à cette règle.

Il n'y a aucune entrée ou sortie possible entre 11h45 et 13h15 et entre 15h45 et 16h30. Ces moments sont réservés aux repas des enfants et l'équipe y est totalement consacrée.

A l'arrivée, les familles doivent obligatoirement badger, avec la carte qui sera fournie, afin d'enregistrer l'heure (même chose à leur départ). Elles devront respecter scrupuleusement les horaires déterminés au contrat pour les réguliers et les horaires de la réservation pour les occasionnels.

Départ de l'enfant

Les enfants confiés au multi-accueil sont sous la responsabilité de la structure.
Les enfants ne pourront repartir qu'avec les personnes qui les ont confiés à l'établissement (les responsables légaux) ou des personnes dûment désignées par les responsables légaux par écrit. Ces personnes devront être porteuses d'une pièce d'identité et âgées de 16 ans minimum.
Toute décision de justice, de quelque nature que ce soit concernant l'enfant, doit être apportée à la structure qui en fera copie. Cette décision sera appliquée scrupuleusement.
L'équipe pourra refuser le départ de l'enfant si l'adulte présente un danger potentiel (emprise de l'alcool, drogues, médicaments) ou si elle constate l'absence d'équipements adaptés à l'âge de l'enfant (siège auto).

En cas de non reprise de l'enfant

Si la personne qui a confié un enfant au multi-accueil ne se présentait pas à la fermeture et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne pouvait être contactée, la responsable ou sa suppléante devrait en aviser la gendarmerie.

Les prestations fournies par la structure :

Alimentation

Tous les repas (boisson, repas du midi, goûter, eau pour biberon) sont fournis par la structure pour tous les types d'accueil.

Le lait infantile est fourni par la structure : lait 1er âge, lait 2ème âge, lait de suite.
La structure reste libre de son fournisseur ; les familles devront fournir le lait si celui-ci ne convient pas pour raisons médicales ou convenances personnelles.
Le lait maternel est accepté sous réserve exclusive de l'application par les familles des règles de conservation d'hygiène et de sécurité.

Les repas sont fournis par une société spécialiste des repas cuisinés, pour les enfants de moins de 4 ans, société de restauration qui a fait l'objet d'une procédure de marché public.
Les repas du midi sont livrés chaque jour en liaison froide. La remise en température des repas est assurée par le personnel de la structure formé à la méthode H.A.C.C.P.
Les menus sont affichés à l'entrée du multi-accueil.

Un goûter a lieu à 16 heures.
Le repas du midi se déroule à partir de 11h30. Le rythme des bébés sera respecté.
Aucun enfant ne sera réveillé pour quelque raison que ce soit.

Les enfants déjeunant au multi-accueil ne pourront pas arriver après 11h00.
Les enfants partant à 11h45 ne peuvent pas être associés au repas.
Le goûter sera pris à 16 heures pour les grands. Par contre, le rythme des bébés sera respecté.

Il est tout à fait possible, pour les familles, d'apporter une collation au multi-accueil pour fêter l'anniversaire de leur enfant (gâteaux, boissons). Toutefois, ces friandises devront provenir du commerce avec une date limite de consommation très lisible, sous vide ; aucune fabrication « maison » ne sera acceptée.

Tout le matériel de repas : assiettes, couverts, timbales, biberons (sans bisphénol) est fourni par la structure.

Hygiène

Les couches, crèmes pour érythèmes fessiers, crème solaire sont fournis par la structure d'accueil, de même que le savon (il n'est pas fait usage de lingettes sauf pour les sorties).
La structure reste libre du choix de ses produits. En cas d'intolérance aux marques proposées, les familles apporteront leurs propres fournitures d'hygiène.
Tout le linge : draps, turbulettes, bavoirs et linge de toilette est fourni par la structure (hormis les turbulettes pour les accueils occasionnels).

d. Les assurances

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Ville de Couëron. Cette assurance couvre uniquement les risques pour lesquels le multi-accueil serait rendu responsable.
Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leur enfant. Cette attestation pourra être demandée aux parents à tout moment par les services de la Ville.

2. La surveillance médicale

L'administration des médicaments est autorisée mais encadrée. L'application du principe posé dans l'article 10 de l'ordonnance concernant la loi ASAP (application des dispositions au 1er septembre 2022), précise que les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ». Cette disposition concerne tous les professionnels à condition que l'administration du traitement soit réalisée à la demande des parents.
Un certain nombre de conditions doivent être réunies :

- le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les parents ont fourni une autorisation écrite,
- le matériel nécessaire pour administrer le traitement,
- l'ordonnance médicale le prescrivant,
- il a été expliqué par les parents ou le Référent Santé et Accueil inclusif comment administrer le traitement,
- chaque geste réalisé dans ce cadre doit être consigné dans un registre dédié. Ce registre ne devant être accessible qu'au professionnel en charge du traitement, à ses supérieurs hiérarchiques et au Référent Santé et Accueil inclusif.

Prise de médicaments, procédure :

- les médicaments soient marqués au nom de l'enfant,
- qu'il y ait une bonne reconstitution des médicaments et que les dates de reconstitution et de péremption soient indiquées après ouverture,
- en cas de remplacement par un produit générique par le pharmacien, le nom du nouveau produit doit être indiqué sur l'ordonnance avec le cachet du pharmacien (indiqué également tout changement dans la posologie),
- que la 1ère prise de médicaments ait eu lieu avec la famille.

Le carnet de santé

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille et ne doit pas rester dans le sac car il s'agit d'un document personnel et confidentiel. Cependant, les parents doivent le présenter régulièrement ou apporter une photocopie pour justifier des vaccinations de l'enfant (il sera également possible de scanner le document), dans le cas où il soit nécessaire de pallier à une urgence.

Les vaccinations

L'enfant né avant 2018 doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes règlementaires pour les enfants en collectivité. Le vaccin D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) est obligatoire, sauf contre-indication validée par le médecin de la structure. Les autres vaccinations sont recommandées dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur et sous couvert du médecin traitant.

Le décret N°2018-42 relatif à la vaccination obligatoire précise que les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont soumis à l'obligation vaccinale pour les 11 maladies suivantes.
Diphtérie, poliomyélite, tétanos, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, infections à Haemophilus influenzae de type b, méningocoque C, et pneumocoque.
A compter du 1er juin 2018, l'admission d'enfants en collectivité sera subordonnée à la présentation du carnet de santé attestant du respect de ces obligations vaccinales. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.
Cas particulier : Lorsqu'un enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical, un certificat de contre-indication signé par le médecin traitant doit être fourni.

Les allergies ou maladie(s) chronique(s)

Un enfant allergique (asthme, intolérance alimentaire, etc…) ou présentant un problème de santé chronique, devra faire l'objet d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Celui-ci sera établi par le médecin spécialiste qui suit l'enfant, le médecin de la structure (ou le Référent Santé Accueil Inclusif), les parents et l'équipe éducative.

L'enfant malade et les modalités de soins

Si l'enfant arrive malade à la structure : aucun accueil ne sera possible si l'enfant présente une température **supérieure à 38°** ou s'il présente les symptômes d'une maladie contagieuse.

Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée :
La température sera contrôlée par méthode axillaire (auriculaire, frontal, aisselles).
En cas de fièvre **supérieure à 38,5°** les membres du personnel rafraîchiront l'enfant (le dévêtir, gant d'eau fraîche, eau fraîche à disposition) pendant que la responsable cherchera à joindre la famille pour qu'elle vienne le chercher dans les plus brefs délais.

Dans l'impossibilité de joindre la famille : sera appliqué le protocole établi par le médecin ou la puéricultrice du multi-accueil autorisant par délégation les auxiliaires de puériculture à administrer un antipyrétique, sous couvert d'une ordonnance médicale.

En cas d'extrême urgence, il sera fait appel au n° 15.

En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant devra délivrer une prescription d'éviction dont le nombre de jours est variable suivant la maladie. Cette prescription sera transmise au multi-accueil.
Les maladies contagieuses répertoriées sont : coqueluche, impétigo, angine bactérienne, hépatite A, rougeole, scarlatine, tuberculose.

Les enfants ayant une conjonctivite pourront revenir dans la structure avec un traitement démarré depuis 24 heures.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.
En tout état de cause, les familles sont tenues d'en informer la structure afin qu'elle puisse prendre les mesures nécessaires d'information, de prévention, de désinfection.
La structure se réserve également le droit, sur préconisations des instances médicales, gouvernementales ou institutionnelles, de prendre toute disposition nécessaire à la prévention et à l'éradication de certaines maladies (ex : covid 19), et ne pas accueillir l'enfant ou demander à sa famille de venir le chercher.

3. Place des familles et participation à la vie du multi-accueil

Le lien avec les familles

Lors du rendez-vous d'inscription définitive avec la responsable de la structure, celle-ci présente le fonctionnement du multi-accueil, la composition du groupe d'enfants (régulier ou occasionnel).
Le projet éducatif et pédagogique sera transmis à cette occasion ainsi que le règlement de fonctionnement.
Une visite de la structure clôture cet entretien.
Par ailleurs, un affichage systématique est assuré pour toute information générale en direction des familles (à l'entrée du multi) ; des messages réguliers sont également inscrits dans le cadre réservé à cet effet sur la facture mensuelle.
Toute autre information plus personnelle se fera par courrier.
Les accueils quotidiens sont l'occasion d'échanges réguliers.

La participation des familles à la vie de l'établissement

Plusieurs temps forts sont instaurés dans le courant de l'année :

- le goûter de Noël,
- des soirées à thème animées par la psychologue : lieu d'échanges, de pratiques et lieu d'écoute,
- buffet d'au revoir aux familles régulières quittant la structure fin août : les familles sont alors sollicitées pour participer à la confection du buffet et l'animation de ce moment privilégié (parents musiciens par exemple),
- ce moment est aussi l'occasion d'inviter les nouvelles familles qui font leur entrée dans la structure en accueil régulier,
- possibilité de rendez-vous avec la responsable pour échanger sur des questions liées à l'enfant accueilli.

Demande d'information en cas de doute de l'équipe sur une situation inhabituelle

Les familles pourraient être interpellées si l'enfant présentait des troubles du comportement ou des traces corporelles.
En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre, sans délai, une information préoccupante à « veille enfance en danger 44 ».
En cas d'urgence ou de danger grave : le personnel doit aviser, sans délai, le Procureur de la République de Nantes.
Les parents sont systématiquement informés d'une information préoccupante (I.P.) concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.
« veille enfance en danger 44 » courriel : veilleenfanceendanger44@ loire-atlantique.fr
Tél. 02 51 17 21 88 / Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil Départemental 44

Obligation de réserve et secret professionnel

Tout membre du personnel est soumis à une stricte obligation de réserve, ce qui l'interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit. De plus, chacun se doit de respecter le secret professionnel le plus absolu. Aucune information recueillie dans le cadre professionnel ne doit être divulguée autrement qu'aux autorités compétentes.

4. Exclusion

Une exclusion pourra être prononcée dans les situations suivantes :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- absences non justifiées d'un mois,
- vaccination obligatoire qui ne serait pas en règle (sauf avis médical du médecin de l'établissement),
- conduite de l'enfant ou de la famille mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel.

5. Tarification

a. Modalités de tarification

La tarification se réalise sur la base des heures réalisées.

- **adaptation**

La facturation est mise en place à compter de la 3ème heure de présence de l'enfant.

- **accueil occasionnel**

Tarification à l'heure avec une unité de facturation à la ½ heure : toute ½ heure commencée est due.
Toute réservation non honorée, sans excuse, sera systématiquement facturée.

- **accueil régulier**

  Tarification selon le contrat d'accueil établi en fonction des besoins réels des familles (en heures, en jours et en semaines).

  Toute présence supplémentaire au-delà des heures prévues au contrat est comptabilisée à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

Le contrat d'accueil régulier est obligatoire pour l'accueil régulier et doit être établi sur la base d'un nombre d'heures annuelles qui doivent se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles. Ce contrat indiquera la durée et les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles pris en compte.

La règle des congés ne doit pas générer un écart trop important entre les heures réalisées et les heures facturées.

La mensualisation pour les accueils réguliers

L'objectif est de lisser la participation financière des familles sur 12 mois. La facture mensuelle sera identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul du forfait mensuel :

$$\frac{\text{nbre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines par an (*)}}{12 \text{ mois}} = \textbf{forfait mensuel en heures}$$

(*) Nombre de semaines = 52 moins 6 à 8 semaines, pour un contrat classique
52 moins 12 semaines pour un contrat scolaire

Sachant que la fermeture des deux multi-accueils municipaux est alternée, un remplacement peut être possible dans la mesure des places disponibles.
Dans le cadre d'un remplacement sur l'autre structure, celui-ci donnera lieu à une facturation supplémentaire qui s'ajoutera au forfait mensuel.

Un contrat commençant ou se terminant en cours de mois sera facturé aux heures réelles de présence.

Participation mensuelle : forfait « mensuel horaire » multiplié par « tarif horaire ».

Déductions possibles
Il n'y a pas lieu à déduction en cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle. Une déduction à compter du 2ème jour d'absence est pratiquée en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend donc uniquement le 1er jour d'absence.
Les déductions possibles à compter du 1er jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation
- L'éviction de l'enfant par le médecin en cas de maladie contagieuse ou autre, sur présentation d'un certificat médical qui stipule le nombre de jours d'éviction.
- Les fermetures imprévisibles de la structure : grève, épidémie, intempéries après décision du maire, raison sanitaire…

Rupture ou fin de contrat régulier
Toute rupture de contrat nécessite un préavis de 1 mois. Ce préavis peut être réduit au vu d'une situation particulière après accord de la responsable de la structure.

Un accusé de réception sera envoyé à la famille suite à réception du préavis. Le paiement reste dû pendant la durée du préavis.

b. Participation financière des familles

Les tarifs sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La Ville est contractuellement engagée avec celle-ci ; il en est de même avec la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (CMSA) pour les enfants accueillis dont la famille relève de ce régime.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources imposables prises en compte sont celles de l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés et révisés annuellement (en janvier) par la C.N.A.F.
Les montants « plancher », « plafond » et « tarif fixe », étant susceptibles d'évoluer tous les ans, ces documents sont joints dans une annexe au présent règlement.

La CAF et la CMSA mettent à disposition de la structure un service de consultation des ressources des familles relevant de leur organisme, pour calculer leur tarif (accès sécurisé). La structure d'accueil conserve un exemplaire de cette consultation des ressources dans le dossier administratif. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le parent peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier (photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).
Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées. En l'absence de ces informations, le tarif plafond sera facturé.

Une révision du tarif peut être effectuée à la demande des familles pour changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, chômage, cessation d'activité).
La modification prend effet à compter du 1er jour du mois suivant la date de présentation du justificatif au service, sans effet rétroactif. Le changement doit aussi être enregistré par la CAF ou la CMSA pour que la révision puisse se mettre en place.

Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le tableau de répartition correspondant est joint en annexe du présent règlement de fonctionnement.
Par ailleurs, ce taux d'effort étant susceptible d'être réactualisé à tout moment par la CNAF, les tarifs appliqués subiront automatiquement les évolutions. Pour autant, les services de la Ville s'engagent à informer les familles par anticipation avant tout changement de tarification, à les accompagner si besoin, et à afficher ces modifications au sein de chaque structure petite enfance.

Exemple de calcul pour une famille :

$$\frac{\text{Montant imposable de l'année N-2 avant abattements x taux d'effort correspondant au nb. d'enfant}}{\text{12 mois}} = \textbf{tarif horaire}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) et à charge de la famille (même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
Exemples :

- Une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants
- Une famille de 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.

c. Facturation

Pour tout type d'accueil une facture mensuelle sera envoyée aux familles, le mois suivant l'utilisation du service. Elle est payable directement au service petite enfance situé dans le bâtiment La Fonderie, 91 Quai Jean-Pierre Fougerat, soit en espèces (avec l'appoint auprès du régisseur ou son suppléant), soit en chèque, soit en CESU employeur avant la date limite de paiement indiquée sur la facture, soit par prélèvement automatique. En cas de mise en place d'un prélèvement automatique, celui-ci pourra être remis en cause si deux rejets successifs venaient à être constatés.
Le non-respect de la procédure sera considéré comme un non-paiement et entraînera des poursuites légales.

Ce règlement de fonctionnement, après sa validation par la CAF, la P.M.I. et le Conseil Municipal de la Ville sera adressé à la CMSA, sera affiché en permanence à l'entrée du multi-accueil et remis aux parents lors de l'inscription.

Fait à Couëron,
Le 27 juin 2022
Pour mise en application le 1er septembre 2022

Carole Grelaud
Maire
Conseillère départementale

Règlement de fonctionnement
Multi-accueil « les cabanes des loulous »

Préambule 2

A. Organisation du multi-accueil 3

1. Présentation générale 3
2. L'accueil occasionnel 3
   a. Les modalités d'accueil 4
   b. La période d'adaptation 4
3. L'accueil régulier 4
   a. Le contrat d'accueil 4
   b. La période d'adaptation 5
4. L'accueil d'urgence 5
5. La Commission d'attribution des places 5
6. Le dossier d'inscription 6
   a. Une fois la place attribuée, constitution du dossier d'inscription 6

B. Fonctionnement du multi-accueil 7

1. Fonctionnement 7
   a. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture 7
   b. Le personnel 7
   c. Fonctionnement journalier du multi-accueil 9
   d. Les assurances 11
2. La surveillance médicale 11
3. Place des familles et participation à la vie du multi-accueil 14
4. Exclusion 15
5. Tarification 15
   a. Modalités de tarification 15
   b. Participation financière des familles 16
   c. Facturation 17

Hôtel de Ville – 8 place Charles de Gaulle – 44220 Couëron – Tél. : 02 40 38 51 00
Courriel : contact@mairie-coueron.fr - site internet : www.ville-coueron.fr
Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire

Préambule

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère règlementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.
Le multi-accueil « les cabanes des loulous » est une structure d'accueil collectif pour les enfants jusqu'à 4 ans, d'une capacité d'accueil de 36 places (30 places, équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil régulier + 6 places équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil occasionnel).

Ce règlement de fonctionnement fait référence :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n° 2007 – 206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010 ;
- au transfert de la mission petite enfance du CCAS vers les services de la Ville, délibération 2018-50 du Conseil Municipal du 25 juin 2018 ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions de l'ordonnance d'application de l'article 99 de la loi N°2020-2015 du 7 décembre 2020, prise en vertu de l'article 99 de la loi Accélération et de Simplification de l'Action Publique (ASAP) concernant particulièrement la gouvernance des services aux familles, en vue de « clarification et simplification de la réglementation des services aux familles visant à contribuer au maintien et au développement de l'offre de services, particulièrement en matière d'accueil du jeune enfant (0-3 ans)». Le décret simplifie et clarifie la réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant, et introduit des expérimentations réglementaires à même de soutenir la création de places d'accueil., de lever certains freins à l'emploi (développement de l'accueil en horaires atypiques ou décalés), et de multiplier les opportunités d'apprentissage dans le secteur de la petite enfance». Il est prévu que les EAJE concernés auront jusqu'au 1er septembre 2022 pour se mettre en conformité.
- aux dispositions particulières précisées ci-après.

Mise en œuvre de la politique de la CNAF

Chaque multi-accueil se doit de respecter les engagements de l'Etat en matière de politique d'accueil des jeunes enfants : mixité des publics accueillis (tant sur le plan social que culturel), vigilance aux différents besoins des familles (besoins réguliers, ponctuels, dépannage, d'urgence etc…). Une aide au fonctionnement des structures est versée par la CAF et la MSA, en fonction du régime où les familles sont allocataires, dans le cadre d'une convention. Cette convention détermine la tarification appliquée aux familles.

Il n'y a pas besoin de fréquentation minimale pour s'inscrire au multi-accueil. Tout enfant jusqu'à 3 ans révolus peut être inscrit (6 ans révolus pour les enfants en situation de handicap -reconnus M.D.P.H. ou P.M.I.- ou ayant une maladie chronique. Des dispositions particulières pourront être prévues afin de favoriser leur intégration). Une attention toute particulière est également apportée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, en matière d'accueil concernant des enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge du.des parent.s.

Au sein des multi-accueils, ces objectifs sont poursuivis au travers des actions suivantes:

- Proposer des modes d'accueil diversifiés : accueils régulier, occasionnel et d'urgence,
- Laisser le libre choix aux familles de réserver en heures, demi-journées ou journées pour l'accueil occasionnel ; avec, pour les accueils à la ½ journée, une préférence à proposer matin + repas, ou repas + après-midi,
- Se rapprocher des besoins des familles pour élaborer un contrat annuel en accueil régulier,
- Porter une attention particulière aux petits temps partiels,
- Questionner régulièrement le fonctionnement pour mieux s'adapter au besoin des usagers.

A. Organisation du multi-accueil

1. Présentation générale

Identité du gestionnaire :	
Nature juridique	Ville de Couëron
Représentant légal	Carole Grelaud
Qualité	Maire
Correspondant administratif	Virginie Chenel
Qualité	Responsable du service petite enfance
Adresse	8, Place Charles-de-Gaulle –BP27- 44220 Couëron
Téléphone	02 40 38 51 00
Nom de la structure	Multi-accueil « les cabanes des Loulous » - la Chabossière
Adresse	Rue de la Noë Allais - 44220 Couëron
Téléphone	02.40.38.51.70
Date d'ouverture	janvier 2006 (15 pl.) – octobre 2022 (24 puis 36 pl.)
Nom du responsable	Arzhêla Le Dorze
Qualification	Puéricultrice
Mail	aledorze@mairie-coueron.fr
Contrat Enfance Jeunesse	2019-2022

2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fonctionne comme un accueil classique en crèche, mais l'enfant y est accueilli de manière **ponctuelle** ou **exceptionnelle** et sur une **durée limitée**.
Ce type d'accueil lui permet d'être accompagné par des professionnels diplômés de la petite enfance et de vivre ponctuellement des expériences sensorielles et motrices essentielles à son développement, qui viennent enrichir les découvertes dont il peut bénéficier à la maison.

Afin de finaliser cette inscription et avant de fréquenter la structure, les familles doivent participer à une **réunion d'information** avec la responsable de la structure qui présente le fonctionnement du service et les modalités de l'accueil occasionnel. Ces réunions sont proposées une fois par mois, et destinées à accueillir 8 à 10 familles maximum, afin de faciliter les échanges.
Les réservations se font par téléphone ou directement auprès des professionnels, avec un délai maximum d'attente de deux semaines.

Le multi-accueil dispose de 6 places temps plein, plus ou moins suivant la présence des réguliers.

a. Les modalités d'accueil

Les places sont accessibles par réservation 2 semaines à l'avance ou sans réservation dans la limite des places disponibles. Les familles peuvent réserver une place dès le lundi de la semaine 1 jusqu'au vendredi de la semaine 2 etc.

Les familles ont les possibilités suivantes :

- réserver le service 12 heures maximum par semaine : réparties en 3 présences hebdomadaires
- organiser ces 12 heures ; en heures ; en demi-journées avec repas, ou en journées avec repas ;
- utiliser 2 matinées + repas maximum par semaine, le reste du temps devra se situer sur les après-midi.

Des dépassements peuvent être autorisés s'il reste des créneaux disponibles.
Les familles peuvent réserver tous les jours de 13h30 à 14h30 et de 17h45 à 18h30.

b. La période d'adaptation

Elle est un moment privilégié incontournable qui permet à l'enfant et sa famille de découvrir la structure, l'équipe, les autres enfants en étant à l'écoute des réactions de chacun (enfants et familles).
Cette période d'adaptation se déroule comme suit :

- 1 heure avec un parent avec la possibilité de laisser son enfant seul au bout d'1/2 heure,
- 2 heures au maximum sans repas,
- la suite est établie avec la famille et l'équipe en fonction de l'observation de l'enfant.

Le déroulement de chaque période d'adaptation sera modulable par l'équipe compte tenu des réactions de l'enfant et de son comportement.
Il est tout à fait possible de prendre plus de temps pour cette période.

3. L'accueil régulier

L'accueil régulier peut être à **temps plein** ou **temps partiel**. L'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, tout au long de l'année, en fonction d'un planning déterminé à l'avance entre la famille et la direction de la structure.
Au préalable, chaque famille doit déposer un dossier de pré-inscription auprès du service relations aux familles. Ce dossier sera présenté en commission annuelle d'attribution des places. En cas d'accord d'accueil, un contrat annuel est établi après un entretien avec la direction du multi-accueil qui tient compte des intérêts de l'enfant et des besoins de garde des parents.
Le multi-accueil dispose de 30 places temps plein.

a. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille. Ce contrat tiendra compte des besoins en heures de cette dernière. Une mensualisation sera mise en place, basée sur le nombre d'heures nécessaires par jour, par semaine ou par mois et de la durée de l'accueil.

Les horaires fixés sur le contrat de placement devront être respectés le plus précisément possible. Un dépassement horaire entraînera une facturation supplémentaire (facturation à la ½ heure pour les dépassements).

Ce contrat d'accueil sera ajusté tous les ans lors de la réactualisation du prix horaire en janvier. A cette occasion, les besoins de la famille pourront être réétudiés.

Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Ces modifications doivent rester exceptionnelles.

En cas de déménagement hors commune, le contrat peut être maintenu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

b. La période d'adaptation

Elle est un moment privilégié incontournable qui permet à l'enfant et sa famille de découvrir la structure, l'équipe, les autres enfants en étant à l'écoute des réactions de chacun (enfants et familles).
Cette période d'adaptation se déroule comme suit :

- 1 heure avec un parent avec la possibilité de laisser son enfant seul au bout d'1/2 heure,
- 2 heures au maximum sans repas,
- la suite est établie avec la famille et l'équipe en fonction de l'observation de l'enfant.

Le déroulement de chaque période d'adaptation sera modulable par l'équipe compte tenu des réactions de l'enfant et de son comportement.
Il est tout à fait possible de prendre plus de temps pour cette période.

4. L'accueil d'urgence

C'est un accueil non prévisible qui ne peut être anticipé. L'enfant et sa famille ne sont pas forcément connus de la structure d'accueil. Cet accueil se fait sur une courte durée.
En application du décret du 7 juin 2010, l'accueil d'urgence concerne les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle mais également des familles « suivies » par la P.M.I. et présentant un besoin d'accompagnement.
Les places d'urgence qui pourraient être accordées seront prises sur le quota des places d'accueil en occasionnel. La structure ne pourra donc y répondre qu'au cas par cas, en fonction des disponibilités. La durée d'accueil en urgence ne pourra déboucher automatiquement sur un accueil régulier. La prolongation de l'accueil d'urgence initial sera abordée en réunion d'équipe et soumise à l'arbitrage de l'élu référent de la petite enfance. Elle ne sera pas automatique.

5. La Commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscriptions sont proposés en ligne sur le site de la Ville ou auprès du service relations aux familles situé au sein du bâtiment La Fonderie où ils sont ensuite centralisés.
En effet, la commune a choisi de centraliser les demandes concernant les structures communales et la structure associative « les lapins bleus » pour offrir une meilleure cohérence des offres de garde sur le territoire.
Une commission annuelle, composée d'un élu référent, du responsable du service petite enfance, des responsables des 2 multi-accueils, du Relais Petite Enfance (ex RAM) et de la crèche associative « les lapins bleus », étudie les demandes d'accueil pour une rentrée en structure en juillet/août/septembre.
En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants, l'attribution est faite sur la base de la cotation des dossiers (activité du(des) parent(s), la situation familiale, chronologie des pré-inscriptions). Sur la base de ces critères, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective, dans le respect de la neutralité de traitement.
Est à préciser qu'une attention toute particulière est accordée aux bénéficiaires du RSA, aux foyers composés d'un(de) membre(s) porteur(s) de handicap, et aux rapprochements de fratries. L'accueil des enfants est traité sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.
A l'issue de celle-ci, les familles auxquelles une place est attribuée, reçoivent une réponse par courrier. Les autres sont sur liste d'attente ; celle-ci est consultée en cas de désistement.

En cas de refus de la part de la famille, le dossier est archivé. Un nouveau passage en commission nécessitera un nouveau dépôt de dossier de pré-inscription.
L'attribution d'une place n'est pas soumise à l'obligation d'une activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ; toutefois, une priorité pourra être accordée aux parents qui travaillent ou s'inscrivent en formation professionnelle (un justificatif de pôle emploi ou de l'organisme de formation sera demandé). Du fait du nombre important de demandes, les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune sont prioritaires ainsi que les demandes de placement formulées par les services de protection infantile, en fonction des places disponibles.

Modalités d'inscription pour présentation du dossier à la commission d'attribution des places :

- un **dossier de pré-inscription** doit être adressé auprès du service relations aux familles, bâtiment La Fonderie, 91 Quai Jean-Pierre Fougerat, dûment rempli accompagné des pièces justificatives nécessaires pour attester de la situation de la famille,
- **modification ou annulation** de la demande : les familles s'engagent à informer immédiatement la Ville de toute modification susceptible d'être apportée à la demande initiale (coordonnées, situation familiale, professionnelle, contrat avec une assistante maternelle, amplitude du besoin d'accueil de l'enfant…). En charge de l'instruction et du suivi des dossiers, le service petite enfance consultera chaque famille préinscrite 2 mois avant le déroulement de la commission annuelle d'attribution des places, afin de mettre à jour sa base de données ; sans réponse de la famille à cette sollicitation, le dossier ne pourra être traité en priorité.
- **dossier en attente** : si la commission petite enfance n'a pu proposer de place d'accueil ou si la demande d'entrée se situe hors période, le dossier demeure en attente et est étudié dans le cas où une place vient à se libérer. Il est conservé jusqu'à annulation de la demande.
- en cas de réponse positive, la famille se verra proposer une **structure d'accueil qu'elle ne pourra choisir** ; cela pourra être indifféremment une place au multi-accueil « la maison des fripouilles », au multi-accueil « les cabanes des loulous » ou à la crèche associative « les lapins bleus ». Si la famille ne prend pas la place, le dossier sera archivé. Si la famille souhaite repasser en commission, tout le protocole sera de nouveau à respecter.

6. Le dossier d'inscription

a. Une fois la place attribuée, constitution du dossier d'inscription

- 1 fiche d'inscription fournie par le service, remplie par la famille,
- les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé,
- la photocopie du livret de famille (si pas d'accès au service de consultation des ressources des familles de la CAF ou de la MSA),
- un extrait d'acte de naissance intégral pour les familles non mariées ou séparées,
- l'autorisation d'accéder au service de consultation des ressources des familles de la CAF ou de la MSA, ou la photocopie de l'avis d'imposition des revenus N-2 pour établir le tarif horaire,
- si besoin, le justificatif de bénéficiaire du RSA à jour et le justificatif de bénéficiaire de l'allocation handicap à jour (attestation MDPH / AAH, ou certificat médical ou attestation CAF (pour le versement de l'AEEH),
- famille monoparentale : attestation CAF,
- cas de couple séparé ou divorcé : les coordonnées des deux parents, et la copie de l'extrait du jugement précisant les conditions d'exercice de l'autorité parentale,
- un justificatif de domicile (facture d'électricité, téléphone…),
- une attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler tous les ans à échéance du contrat,
- une attestation du médecin traitant assurant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (par le médecin de la structure si l'enfant a moins de 4 mois),
- autorisation de soins en cas d'urgence,
- autorisation de photographier ou filmer (droit à l'image),
- autorisation de sortie : les sorties peuvent se faire à pied ou en bus ou en trafic ou en car pour la sortie pique-nique de fin d'année,
- un RIB pour mettre en place le prélèvement automatique si c'est le mode de paiement choisi.

B. Fonctionnement du multi-accueil

1. Fonctionnement

La capacité d'accueil est de 36 places pour les enfants jusqu'à 3 ans révolus (soit 4 ans âge anniversaire). La répartition est la suivante :

- 30 places d'accueil régulier (avec contrat lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents),
- 6 places en occasionnel (sans contrat pour besoin ponctuel, non récurrents).

Nouvelle disposition ASAP septembre 2022 : un accueil en surnombre est possible, à condition de respecter le nombre d'heures théoriques globales sur la semaine, ainsi que le taux d'encadrement.
A ce titre, le taux d'encadrement appliqué au multi-accueil est de 1 agent pour 6 enfants sur les périodes d'activités (quel que soit l'âge des enfants), et de 1 agent pour 4 enfants sur la période de repas du midi.

Les enfants porteurs de handicap (reconnus par la M.D.P.H.) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus (soit 6 ans âge anniversaire).
La structure respecte le principe de neutralité et n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Toutefois, il est possible d'appliquer, à la demande des familles, des dérogations alimentaires sans qu'aucun menu particulier ne soit préparé pour l'enfant.

a. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 7h45-18h30.

7 h 45	8 h 30	de 8 h 30 à 17 h 30	17 h 30	18 h 30
arrivées échelonnées des enfants		déroulement de la journée activités et repas	départs échelonnés des enfants	
12 places		36 places	12 places	

Périodes de fermeture

Afin de maintenir une offre d'accueil constante sur le territoire durant l'année, les deux structures ferment par alternance, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, afin d'offrir de façon continue un accueil pour les enfants en contrat régulier.
D'autres périodes ne proposent pas d'accueil : 2 journées pédagogiques permettant un partage des pratiques inter-structures.

b. Le personnel

La **fonction de direction** est assurée par une puéricultrice, qui dispose d'un temps de travail administratif pour conduire l'activité du service, veiller au respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, adapter l'offre de service au plus près des besoins des familles et travailler en lien avec les différents partenaires (CAF, PMI, mairie, centres socio-culturels…).
Par ailleurs, en son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par les autres responsables du service petite enfance : multi-accueil « la maison des fripouilles » et Relais Petite Enfance (ex RAM), et en cas d'absence de responsables, il est fait appel aux éducatrices de jeunes enfants en poste dans les structures.

Depuis les récentes dispositions de la loi ASAP, les missions de la puéricultrice s'étendent à des missions de Référent Santé et Accueil Inclusif ; à ce titre, il lui appartient de collaborer avec les services de PMI. Des temps spécifiques d'intervention en rapport avec cette mission lui sont accordés.
L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Dans la continuité de la mise en place d'un Référent Santé et Accueil Inclusif, est donnée l'opportunité d'organiser un réseau territorial de référents santé du jeune enfant visant sur un territoire, la coordination et le partage de bonnes pratiques.

Deux **éducatrices de jeunes enfants** sont chargées tout particulièrement de l'animation pédagogique du multi-accueil. Une des deux est plus particulièrement en charge de l'animation d'actions de parentalité sur la structure, ainsi que sur le territoire.

Des **auxiliaires de puériculture** et **agents sociaux** sont tout particulièrement chargés du bien-être des enfants dans leur activité quotidienne (repas, change, sieste et éveil) ; ils ont un rôle actif également dans l'accueil des familles.

Des **agents techniques** assurent la remise en température des repas des enfants en respectant les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (méthode H.A.C.C.P.) ainsi que l'entretien des locaux. Ces agents font partie des effectifs de la Mairie.

Une **secrétaire** chargée de l'aspect administratif du multi-accueil, assure les missions de facturation, encaissements, courriers, gestion des inscriptions. Elle est présente à l'accueil du bâtiment La Fonderie où la direction éducation, enfance et jeunesse est située (91 Quai Jean-Pierre Fougerat).
L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. L'article 12 de cette ordonnance concerne le guichet unique administratif qui pourrait subir des évolutions. A ce titre, la Ville s'intègre dans ce dispositif de par l'organisation d'un accueil unique petite enfance/scolaire (service relations aux familles) au sein du bâtiment La Fonderie.

Une **psychologue** intervient principalement en soutien de l'équipe, la guide dans la réflexion sur des problématiques liées à l'accueil d'enfants ou de familles en difficultés (comportement de leur enfant, ou de son développement). Elle permet de prendre du recul face à des situations délicates. Elle se rend disponible également pour des rendez-vous individuels à la demande des familles ainsi que pour des réunions thématiques en soirée avec les parents qui le souhaitent.

Un **médecin référent** assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et de la mise en place de PAI. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure également la visite médicale d'admission pour tout enfant de moins de quatre mois dans la structure. Cependant, compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, cette mission peut être dorénavant confiée à un **Référent Santé et Accueil inclusif** dans chaque EAJE. C'est un professionnel (médecin ayant une qualification ou une expérience en santé du jeune enfant, infirmier ayant la spécialité santé enfant, puéricultrice) chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. A ce titre, la responsable de multi-accueil peut s'acquitter de cette mission de santé.

Accueil potentiel d'une personne bénéficiant d'un accompagnement par Pôle Emploi : ces postes sont régulièrement ouverts à des personnes suivies par Pôle Emploi afin de reprendre pied dans le monde du travail. Leur projet professionnel devra être en rapport avec les métiers de la petite enfance.

Stagiaires : ils sont accueillis en permanence dans la structure pour des formations en adéquation avec les métiers de la petite enfance.

Intervenants extérieurs : ils peuvent intervenir lors d'activités avec les enfants : psychomotricien.ne, conteurs.teuses, musiciens.ciennes… le multi-accueil cherchant à développer les différents sens des enfants. Tous les membres de l'équipe sont tenus au respect du secret professionnel et médical.

Toutes les sorties répondent aux normes d'encadrement (article R2324-43-2 / décret du 30/08/22) soit :

- 2 professionnels minimum dont 40% ayant une qualification EJE/IDE/puer/AP/psychomotricien,
- 1 professionnel pour 5 enfants.

Les parents ou les stagiaires peuvent assurer ces accompagnements sous la responsabilité des professionnels ; cependant, ils ne sont pas comptabilisés dans le quota ; ils sont présents en supplément.

L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Ainsi, une expérimentation consiste à « prendre en compte dans le personnel encadrant les enfants, une ou plusieurs personnes exerçant dans le cadre de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation au titre du diplôme ou de la qualification préparée » sous certaines conditions : type de diplôme préparé, âge de l'apprenti, minimum de 120 heures de travail déjà effectuées dans l'établissement… Cette opportunité sera travaillée à compter de septembre 2022.

c. Fonctionnement journalier du multi-accueil

Arrivée de l'enfant

L'enfant arrivant le matin doit être habillé, propre. Le petit déjeuner doit être pris au domicile de la famille.
L'accueil devra être un moment de transmission : les parents doivent informer l'équipe sur l'état de santé physique ou moral de l'enfant (sommeil, alimentation, etc…) et informer de la prise de médicaments éventuels (dosage et heure).

L'enfant doit être accompagné d'un sac contenant deux tenues de rechange complètes, d'une paire de chaussons pour les plus grands, du doudou (s'il existe). Le carnet de santé ne doit pas rester dans le sac car il s'agit d'un document personnel et confidentiel. Cependant, les parents doivent le présenter régulièrement ou apporter une photocopie pour justifier des vaccinations de l'enfant (il sera également possible de scanner le document).
Les enfants doivent être vêtus simplement de manière à pouvoir participer à toutes les activités proposées.
Les familles doivent choisir un casier et y noter le nom de leur enfant à leur arrivée dans la structure.
Tous les vêtements de l'enfant ainsi que les doudous, tétines et autres objets personnels doivent être identifiés (marqués clairement).

Sont strictement interdits :

- Les bijoux : boucles d'oreilles, chaîne + médaille, collier d'ambre, bracelet, etc… pour des raisons de sécurité,
- Les petites barrettes pour les mêmes raisons,
- Les jouets et jeux personnels,
- Alimentation diverse (gâteaux, bonbons, etc…).

La structure ne peut être tenue responsable de la perte ou du vol d'un objet en cas d'infraction à cette règle.

Il n'y a aucune entrée ou sortie possible entre 11h45 et 13h15 et entre 15h45 et 16h30. Ces moments sont réservés aux repas des enfants et l'équipe y est totalement consacrée.

A l'arrivée, les familles doivent obligatoirement badger, avec la carte qui sera fournie, afin d'enregistrer l'heure (même chose à leur départ). Elles devront respecter scrupuleusement les horaires déterminés au contrat pour les réguliers et les horaires de la réservation pour les occasionnels.

Départ de l'enfant

Les enfants confiés au multi-accueil sont sous la responsabilité de la structure.
Les enfants ne pourront repartir qu'avec les personnes qui les ont confiés à l'établissement (les responsables légaux) ou des personnes dûment désignées par les responsables légaux par écrit. Ces personnes devront être porteuses d'une pièce d'identité et âgées de 16 ans minimum.
Toute décision de justice, de quelque nature que ce soit concernant l'enfant, doit être apportée à la structure qui en fera copie. Cette décision sera appliquée scrupuleusement.
L'équipe pourra refuser le départ de l'enfant si l'adulte présente un danger potentiel (emprise de l'alcool, drogues, médicaments) ou si elle constate l'absence d'équipements adaptés à l'âge de l'enfant (siège auto).

En cas de non reprise de l'enfant

Si la personne qui a confié un enfant au multi-accueil ne se présentait pas à la fermeture et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne pouvait être contactée, la responsable ou sa suppléante devraiet en aviser la gendarmerie.

Les prestations fournies par la structure :

Alimentation

Tous les repas (boisson, repas du midi, goûter, eau pour biberon) sont fournis par la structure pour tous les types d'accueil.

Le lait infantile est fourni par la structure : lait 1er âge, lait 2ème âge, lait de suite.
La structure reste libre de son fournisseur ; les familles devront fournir le lait si celui-ci ne convient pas pour raisons médicales ou convenances personnelles.
Le lait maternel est accepté sous réserve exclusive de l'application par les familles des règles de conservation d'hygiène et de sécurité.

Les repas sont fournis par une société spécialiste des repas cuisinés, pour les enfants de moins de 4 ans, société de restauration qui a fait l'objet d'une procédure de marché public.
Les repas du midi sont livrés chaque jour en liaison froide. La remise en température des repas est assurée par le personnel de la structure formé à la méthode H.A.C.C.P.
Les menus sont affichés à l'entrée du multi-accueil.

Un goûter a lieu à 16 heures.
Le repas du midi se déroule à partir de 11h30. Le rythme des bébés sera respecté.
Aucun enfant ne sera réveillé pour quelque raison que ce soit.

Les enfants déjeunant au multi-accueil ne pourront pas arriver après 11h00.
Les enfants partant à 11h45 ne peuvent pas être associés au repas.
Le goûter sera pris à 16 heures pour les grands. Par contre, le rythme des bébés sera respecté.

Il est tout à fait possible, pour les familles, d'apporter une collation au multi-accueil pour fêter l'anniversaire de leur enfant (gâteaux, boissons). Toutefois, ces friandises devront provenir du commerce avec une date limite de consommation très lisible, sous vide ; aucune fabrication « maison » ne sera acceptée.

Tout le matériel de repas : assiettes, couverts, timbales, biberons (sans bisphénol) est fourni par la structure.

Hygiène

Les couches, crèmes pour érythèmes fessiers, crème solaire sont fournis par la structure d'accueil, de même que le savon (il n'est pas fait usage de lingettes sauf pour les sorties).
La structure reste libre du choix de ses produits. En cas d'intolérance aux marques proposées, les familles apporteront leurs propres fournitures d'hygiène.
Tout le linge : draps, turbulettes, bavoirs et linge de toilette est fourni par la structure (hormis les turbulettes pour l'accueil occasionnel).

d. Les assurances

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Ville de Couëron. Cette assurance couvre uniquement les risques pour lesquels le multi-accueil serait rendu responsable.
Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leur enfant. Cette attestation pourra être demandée aux parents à tout moment par les services de la Ville.

2. La surveillance médicale

L'administration des médicaments est autorisée mais encadrée. L'application du principe posé dans l'article 10 de l'ordonnance concernant la loi ASAP (application des dispositions au 1er septembre 2022), précise que les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ». Cette disposition concerne tous les professionnels à condition que l'administration du traitement soit réalisée à la demande des parents.
Un certain nombre de conditions doivent être réunies :

- le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les parents ont fourni une autorisation écrite,
- le matériel nécessaire pour administrer le traitement,
- l'ordonnance médicale le prescrivant,
- il a été expliqué par les parents ou le Référent Santé et Accueil inclusif comment administrer le traitement,
- chaque geste réalisé dans ce cadre doit être consigné dans un registre dédié. Ce registre ne devant être accessible qu'au professionnel en charge du traitement, à ses supérieurs hiérarchiques et au Référent Santé et Accueil inclusif.

Prise de médicaments, procédure :

- les médicaments soient marqués au nom de l'enfant,
- qu'il y ait une bonne reconstitution des médicaments et que les dates de reconstitution et de péremption soient indiquées après ouverture,
- en cas de remplacement par un produit générique par le pharmacien, le nom du nouveau produit doit être indiqué sur l'ordonnance avec le cachet du pharmacien (indiqué également tout changement dans la posologie),
- que la 1ère prise de médicaments ait eu lieu avec la famille.

Le carnet de santé

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille et ne doit pas rester dans le sac car il s'agit d'un document personnel et confidentiel. Cependant, les parents doivent le présenter régulièrement ou apporter une photocopie pour justifier des vaccinations de l'enfant (il sera également possible de scanner le document), dans le cas où il soit nécessaire de pallier à une urgence.

Les vaccinations

L'enfant né avant 2018 doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes règlementaires pour les enfants en collectivité. Le vaccin D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) est obligatoire, sauf contre-indication validée par le médecin de la structure. Les autres vaccinations sont recommandées dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur et sous couvert du médecin traitant.

Le décret N°2018-42 relatif à la vaccination obligatoire précise que les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont soumis à l'obligation vaccinale pour les 11 maladies suivantes.
Diphtérie, poliomyélite, tétanos, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, infections à Haemophilus influenzae de type b, méningocoque C, et pneumocoque.
A compter du 1er juin 2018, l'admission d'enfants en collectivité sera subordonnée à la présentation du carnet de santé attestant du respect de ces obligations vaccinales. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.
Cas particulier : Lorsqu'un enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical, un certificat de contre-indication signé par le médecin traitant doit être fourni.

Les allergies ou maladie(s) chronique(s)

Un enfant allergique (asthme, intolérance alimentaire, etc…) ou présentant un problème de santé chronique, devra faire l'objet d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Celui-ci sera établi par le médecin spécialiste qui suit l'enfant, le médecin de la structure (ou le Référent Santé Accueil Inclusif), les parents et l'équipe éducative.

L'enfant malade et les modalités de soins

Si l'enfant arrive malade à la structure : aucun accueil ne sera possible si l'enfant présente une température **supérieure à 38°** ou s'il présente les symptômes d'une maladie contagieuse.

Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée :
La température sera contrôlée par méthode axillaire (auriculaire, frontal, aisselles).
En cas de fièvre **supérieure à 38,5°** les membres du personnel rafraîchiront l'enfant (le dévêtir, gant d'eau fraîche, eau fraîche à disposition) pendant que la responsable cherchera à joindre la famille pour qu'elle vienne le chercher dans les plus brefs délais.

Dans l'impossibilité de joindre la famille : sera appliqué le protocole établi par le médecin ou la puéricultrice du multi-accueil autorisant par délégation les auxiliaires de puériculture à administrer un antipyrétique, sous couvert d'une ordonnance médicale.

En cas d'extrême urgence, il sera fait appel au n° 15.

En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant devra délivrer une prescription d'éviction dont le nombre de jours est variable suivant la maladie. Cette prescription sera transmise au multi-accueil.
Les maladies contagieuses répertoriées sont : coqueluche, impétigo, angine bactérienne, hépatite A, rougeole, scarlatine, tuberculose.

Les enfants ayant une conjonctivite pourront revenir dans la structure avec un traitement démarré depuis 24 heures.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.
En tout état de cause, les familles sont tenues d'en informer la structure afin qu'elle puisse prendre les mesures nécessaires d'information, de prévention, de désinfection.
La structure se réserve également le droit, sur préconisations des instances médicales, gouvernementales ou institutionnelles, de prendre toute disposition nécessaire à la prévention et à l'éradication de certaines maladies (ex : covid 19), et ne pas accueillir l'enfant ou demander à sa famille de venir le chercher.

3. Place des familles et participation à la vie du multi-accueil

Le lien avec les familles

Lors du rendez-vous d'inscription définitive avec la responsable de la structure, celle-ci présente le fonctionnement du multi-accueil, la composition du groupe d'enfants (régulier ou occasionnel).
Le projet éducatif et pédagogique sera transmis à cette occasion ainsi que le règlement de fonctionnement.
Une visite de la structure clôture cet entretien.
Par ailleurs, un affichage systématique est assuré pour toute information générale en direction des familles (à l'entrée du multi) ; des messages réguliers sont également inscrits dans le cadre réservé à cet effet sur la facture mensuelle.
Toute autre information plus personnelle se fera par courrier.
Les accueils quotidiens sont l'occasion d'échanges réguliers.

La participation des familles à la vie de l'établissement

Plusieurs temps forts sont instaurés dans le courant de l'année :

- le goûter de Noël,
- des soirées à thème animées par la psychologue : lieu d'échanges, de pratiques et lieu d'écoute,
- buffet d'au revoir aux familles régulières quittant la structure fin août : les familles sont alors sollicitées pour participer à la confection du buffet et l'animation de ce moment privilégié (parents musiciens par exemple),
- ce moment est aussi l'occasion d'inviter les nouvelles familles qui font leur entrée dans la structure en accueil régulier,
- possibilité de rendez-vous avec la responsable pour échanger sur des questions liées à l'enfant accueilli.

Demande d'information en cas de doute de l'équipe sur une situation inhabituelle

Les familles pourraient être interpellées si l'enfant présentait des troubles du comportement ou des traces corporelles.
En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre, sans délai, une information préoccupante à « veille enfance en danger 44 ».
En cas d'urgence ou de danger grave : le personnel doit aviser, sans délai, le Procureur de la République de Nantes.
Les parents sont systématiquement informés d'une information préoccupante (I.P.) concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.
« veille enfance en danger 44 » courriel : veilleenfanceendanger44@ loire-atlantique.fr
Tél. 02 51 17 21 88 / Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil Départemental 44

Obligation de réserve et secret professionnel

Tout membre du personnel est soumis à une stricte obligation de réserve, ce qui l'interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit. De plus, chacun se doit de respecter le secret professionnel le plus absolu. Aucune information recueillie dans le cadre professionnel ne doit être divulguée autrement qu'aux autorités compétentes.

4. Exclusion

Une exclusion pourra être prononcée dans les situations suivantes :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- absences non justifiées d'un mois,
- vaccination obligatoire qui ne serait pas en règle (sauf avis médical du médecin de l'établissement),
- conduite de l'enfant ou de la famille mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel.

5. Tarification

a. Modalités de tarification

La tarification se réalise sur la base des heures réalisées.

- **adaptation**

La facturation est mise en place à compter de la 3ème heure de présence de l'enfant.

- **accueil occasionnel**

Tarification à l'heure avec une unité de facturation à la ½ heure : toute ½ heure commencée est due.
Toute réservation non honorée, sans excuse, sera systématiquement facturée.

- **accueil régulier**

  Tarification selon le contrat d'accueil établi en fonction des besoins réels des familles (en heures, en jours et en semaines).

  Toute présence supplémentaire au-delà des heures prévues au contrat est comptabilisée à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

Le contrat d'accueil régulier est obligatoire pour l'accueil régulier et doit être établi sur la base d'un nombre d'heures annuelles qui doivent se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles. Ce contrat indiquera la durée et les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles pris en compte.

La règle des congés ne doit pas générer un écart trop important entre les heures réalisées et les heures facturées.

La mensualisation pour les accueils réguliers

L'objectif est de lisser la participation financière des familles sur 12 mois. La facture mensuelle sera identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul du forfait mensuel :

$$\frac{\text{nbre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines par an (*)}}{12 \text{ mois}} = \textbf{forfait mensuel en heures}$$

(*) Nombre de semaines = 52 moins 6 à 8 semaines, pour un contrat classique
52 moins 12 semaines pour un contrat scolaire

Sachant que la fermeture des deux multi-accueils municipaux est alternée, un remplacement peut être possible dans la mesure des places disponibles.
Dans le cadre d'un remplacement sur l'autre structure, celui-ci donnera lieu à une facturation supplémentaire qui s'ajoutera au forfait mensuel.

Un contrat commençant ou se terminant en cours de mois sera facturé aux heures réelles de présence.

Participation mensuelle : forfait « mensuel horaire » multiplié par « tarif horaire ».

Déductions possibles
Il n'y a pas lieu à déduction en cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle. Une déduction à compter du 2ème jour d'absence est pratiquée en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend donc uniquement le 1er jour d'absence.
Les déductions possibles à compter du 1er jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation
- L'éviction de l'enfant par le médecin en cas de maladie contagieuse ou autre, sur présentation d'un certificat médical qui stipule le nombre de jours d'éviction.
- Les fermetures imprévisibles de la structure : grève, épidémie, intempéries après décision du maire, raison sanitaire…

Rupture ou fin de contrat régulier
Toute rupture de contrat nécessite un préavis de 1 mois. Ce préavis peut être réduit au vu d'une situation particulière après accord de la responsable de la structure.

Un accusé de réception sera envoyé à la famille suite à réception du préavis. Le paiement reste dû pendant la durée du préavis.

b. Participation financière des familles

Les tarifs sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La Ville est contractuellement engagée avec celle-ci ; il en est de même avec la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (CMSA) pour les enfants accueillis dont la famille relève de ce régime.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources imposables prises en compte sont celles de l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés et révisés annuellement (en janvier) par la C.N.A.F.
Les montants « plancher », « plafond » et « tarif fixe », étant susceptibles d'évoluer tous les ans, ces documents sont joints dans une annexe au présent règlement.

La CAF et la CMSA mettent à disposition de la structure un service de consultation des ressources des familles relevant de leur organisme, pour calculer leur tarif (accès sécurisé). La structure d'accueil conserve un exemplaire de cette consultation des ressources dans le dossier administratif. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le parent peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier (photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).
Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées. En l'absence de ces informations, le tarif plafond sera facturé.

Une révision du tarif peut être effectuée à la demande des familles pour changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, chômage, cessation d'activité).
La modification prend effet à compter du 1er jour du mois suivant la date de présentation du justificatif au service, sans effet rétroactif. Le changement doit aussi être enregistré par la CAF ou la CMSA pour que la révision puisse se mettre en place.

Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le tableau de répartition correspondant est joint en annexe du présent règlement de fonctionnement.
Par ailleurs, ce taux d'effort étant susceptible d'être réactualisé à tout moment par la CNAF, les tarifs appliqués subiront automatiquement les évolutions. Pour autant, les services de la Ville s'engagent à informer les familles par anticipation avant tout changement de tarification, à les accompagner si besoin, et à afficher ces modifications au sein de chaque structure petite enfance.

Exemple de calcul pour une famille :

$$\frac{\text{Montant imposable de l'année N-2 avant abattements x taux d'effort correspondant au nb. d'enfant}}{\text{12 mois}} = \textbf{tarif horaire}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) et à charge de la famille (même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
Exemples :

- Une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants
- Une famille de 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.

c. Facturation

Pour tout type d'accueil une facture mensuelle sera envoyée aux familles, le mois suivant l'utilisation du service. Elle est payable directement au service petite enfance situé dans le bâtiment La Fonderie, 91 Quai Jean-Pierre Fougerat, soit en espèces (avec l'appoint auprès du régisseur ou son suppléant), soit en chèque, soit en CESU employeur avant la date limite de paiement indiquée sur la facture, soit par prélèvement automatique. En cas de mise en place d'un prélèvement automatique, celui-ci pourra être remis en cause si deux rejets successifs venaient à être constatés.
Le non-respect de la procédure sera considéré comme un non-paiement et entraînera des poursuites légales.

Ce règlement de fonctionnement, après sa validation par la CAF, la P.M.I. et le Conseil Municipal de la Ville sera adressé à la CMSA, sera affiché en permanence à l'entrée du multi-accueil et remis aux parents lors de l'inscription.

Fait à Couëron,
Le 27 juin 2022
Pour mise en application le 1er septembre 2022

Carole Grelaud
Maire
Conseillère départementale

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

SOMMAIRE

- Organigramme des délégations /Continuité de direction..... Page 1
- Numéros d'appels d'urgence..... Page 2
- Pharmacie..... Page 3
- Protocole méningite..... Page 4
- Protocoles :
  - 1- Hyperthermie / Fièvre..... Page 5
  - 2- Convulsion..... Page 6
  - 3- Diarrhée..... Page 7
  - 4- Vomissements..... Page 8
  - 5- Inhalation / Corps etranger..... Page 9
    - Manœuvre de Mofensen et Heimlich..... Page 10-11
  - 6- Détresse respiratoire ..... Page 12
  - 7- Chute et chocs..... Page 13
  - 8- Plaie..... Page 14
  - 9- Brûlures..... Page 15
  - 10-Réaction allergique..... Page 16
  - 11- Intoxication..... Page 17
  - 12- Conjonctivite..... Page 18
  - 13- Epistaxis ..... Page 19
  - 14- Muguet..... Page 20
  - 15- Douleur..... Page 21
- Premiers Secours
  - Arrêt cardio respiratoire ..... Page 23
  - Gestes de premiers secours personne inconsciente..... Page 24
  - Réanimation cardio-respiratoire ..... Page 25
  - Position Latérale de Sécurité ..... Page 26

COUERON

Protocole N° 1

HYPERTHERMIE / FIEVRE

Température supérieure ou égale à 38.5°C

Signes	tachycardie (pouls accéléré) polypnée (fréquence respiratoire augmentée) Yeux brillants joues rouges frissons fatigue
Signes de gravité	somnolence nausées vomissements convulsions bébé de moins de 6 mois : consultation médicale obligatoire
URGENCE ABSOLUE	raideur de la nuque purpura (taches cutanées qui ne disparaissent pas à la pression)

Conduite à tenir

- découvrir l'enfant dès 38 C
- hydrater l'enfant (verre, biberon d'eau)
- administrer une dose poids de Doliprane dès 38.5C
  noter la dose et l'heure
  une dose toutes les 6 heures
- Prévenir les parents et privilégier un retour à domicile dans la mesure du possible
  Au besoin, faire appel au médecin référent

Appel au SMUR en cas d'urgence

Protocole N° 2

CONVULSIONS

Contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, membres voire de tout le corps. Le plus souvent fébriles, bénignes et de courte durée

Signes	pâleur mouvements répétitifs incontrôlés ne cédant pas au maintien du membre concerné révulsion des yeux perte de connaissance brutale
Signes de gravité	somnolence nausées vomissements

Conduite à tenir

- allonger l'enfant en position latérale de sécurité
- protéger et contenir l'enfant, réassurance
- noter l'heure de début et de fin de crise
- noter les symptômes accompagnants (perte d'urines, types de mouvements, temps de récupération)
- prendre sa température et traiter dès reprise de la conscience

Si PAI	Suivre le protocole défini
Si pas de PAI	**Alerter le SMUR**

Protocole N° 3

DIARRHEE

Plus de 3 selles liquides dans la journée.
Selles liquides : comme de l'eau, qu'on ne peut pas prélever
Selles molles : non moulées mais que l'on peut prélever

Signes de gravité	déshydratation (soif intense, cernes, pli cutané, peu d'urines) fièvre perte de poids

Conduite à tenir

- prendre la température, si fièvre appliquer le protocole
- peser l'enfant
- donner régulièrement à boire du sotuté de réhydratation
- favoriser régime antidiarrhéique (riz, pâtes, carottes, coing…)
- surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles
- prévenir les parents
- repeser l'enfant avant son départ et informer les parents de la perte de poids constatée pendant l'accueil
- demander aux parents d'amener l'enfant aux urgences si perte de poides supérieure ou égale à 10% dans la journée.

Si altération de l'état général (trouble de la conscience, vomissements, ...) **appeler le SMUR**

Mesures prophylaciques	Lavage des mains au savon et SHA systématique Port des gants Décontamination des surfaces Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

Protocole N° 4

VOMISSEMENTS

Rejet actif par la bouche d'une partie du contenu de l'estomac
Différent de la régurgitation

Signes	à distance ou non des repas soudain à partir de 2 vomissements importants et successifs
Signes de gravité	déshydratation (soif intense, cernes, pli cutané, peu d'urines, fièvre, trouble de la conscience)

Conduite à tenir

- prendre la température, si fièvre appliquer le protocole
- donner régulièrement à boire le soluté de réhydratation
- noter la fréquence et la quantité des vomissements
- si vomissements cessent réintroduire une alimentation solide
- prévenir les parents

Si altération de l'état général (trouble de la conscience, vomissements, ...) **appeler le SMUR**

Protocole N° 5

INHALATION /CORPS ETRANGER

Fausse route , accident du à l'inhalation dans les voies aériennes de liquide, particules alimentaires ou objet.

Signes

agitation
toux
enfant devient rouge (syndrome de pénétration)

Signes de gravité

enfant ne respire plus
pas de toux, de son
regard terrorisé

URGENCE ABSOLUE

obstruction

Conduite à tenir

- objet visible :
  l'extraire calmement et prudemment
- objet inhalé: l'enfant respire bruyamment(obstruction partielle)
  position assise, **ne rien donner à manger ou à boire**.
  AVIS du 15
- absorption par la bouche d'un corps étranger :
  enfant tousse mais n'arrive pas à se dégager
  possibilité de lui donner 5 claques dorsales sèches.
- urgence vitale : enfant ne peux plus ni parler, ni tousser
  Technique de Mofensen avant 1 an
  Manœuvre de Heimlich après 1 an

Cf schéma

Techniques à adapter en fonction de l'âge et / ou de la morphologie de l'enfant

- si l'obstruction dure : ACR
  Arret cardio respiratoire

Apppel au SMUR

Objet dans les orifices naturels	
Avalés	ne pas faire vomir prévenir les parents et consultations médicales
Dans le nez	faire moucher (et rien d'autre) prévenir les parents et consultation ORL
Dans l'oreille	ne rien mettre, ne pas rincer avis du 15 et consultation ORL

Protocole N° 6

DETRESSE RESPIRATOIRE

Sensation d'étouffement ou difficulté à respirer

Quel contexte ?

* crise d'asthme chez asthmatique connu (cf. PAI)
* asthme non connu: contexte de rhino, toux,+/- fièvre
* corps étranger (cf. protocole)
* œdème de Quincke = réaction allergique aigüe (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) APPEL SAMU (Cf. protocole)

Signes

respiration rapide, essouflement, toux
tirage respiratoire (intercostal, sustrenal)
mouvements respiratoires inversés
(balancement thoraco-abdominal)
geignements pour les plus petits

Signes de gravité

pâleur
battement des ailes du nez pour les plus petits
cyanose buccale
somnolence, agitation

Conduite à tenir

- assurer la libération des voies aériennes supérieures
- installer l'enfant en position demi assise, le déshabiller si besoin pour observer le thorax et mouvements respiratoires
- lavage de nez si nécessaire
- isoler l'enfant au calme et assurer une surveillance clinique
- prévenir le responsable de l'établissement
- prévenir les parents et prévoir une consultation médicale dans les meilleurs délais

Si altération de l'état général (trouble de la conscience, cyanose ...) **appeler le SMUR**

IL EST STRITEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE SEVERE

Protocole N° 7

CHUTES ET CHOCS

Il convient de différencier la localisation du choc

Tronc et membres

Signes	plaie saignement, hématome douleur déformation, œdème
Signes de gravité	plaie profonde extrémité froide

Conduite à tenir

- observation du comportement de l'enfant
- plaie : Cf. protocole
- douleur : Cf. protocole
- application d'une poche de froid pendant 15-20 minutes
- Arnigel* +/- homéopathie (Arnica à 5 CH)
- prévenir les parents

Si plaie grave **appeler le SMUR**

Tête

Signes

plaie
saignement, hématome
douleur

Signes de gravité

perte de connaissance initiale
teint,pâleur
comportement
vomissement
réaction à la voix, au toucher ou à la douleur
modification réflexe pupillaire
convulsions

Conduite à tenir

- surveillance horaire de l'enfant en notant :
  - teint
  - comportement
  - vomissement
  - réaction à la voix, au toucher ou à la douleur
- si enfant va à la sieste vérifiez toutes les heures s'il n'est pas dans le coma, tester un petite vigilance sabns trop le réveillé.
- prévenir les parents

Si absence de vigilance **appeler le SMUR**

Arnigel *

contre indiqué chez enfant de moins d'1 an
ne pas appliquer sur une plaie
ne pas appliquer sur less muqueuses

Protocole N° 8

PLAIES

Lésion cutanée qui se manifeste par l'ouverture de la peau

Signes de gravité	selon son étendue sa profondeur si elle contient des corps étrangers

Conduite à tenir

- mettre des gants pour éviter tout contact avec le sang
- laver la plaie à l'eau et au savon en partant du centre vers la périphérie avec une compresse imbibée de savon liquide
- appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes en cas de saignement important
- désinfecter la plaie avec un antiseptique (type Chlorexidine avec une compresse)
- enlever un éventuel corps étranger (gravier)
- recouvrir avec un pensement adhésif adapté à la taille de la plaie (stéristrips...)
- prévenir les parents selon la gravité

Si hémorragie	**Si saignement important sans corps étranger :** compression avec la main ou avec un tampon large maintenu avec un lien large pour pouvoir aller appeler les secours si l'on est seule **Si saignement abondant avec un coprs étranger dans la plaie :** rapprocher les berges de la plaie et ne pas enlever le corps étranger
Si douleur	Cf protocole douleur

Protocole N° 9

BRULURES

Blessure qui, selon sa gravité, se caractérise par la destruction de la peau, des parties molles. Elles peuvent etre causées par le feu, les produits chimiques, un surexposition au soleil, un froid intense ou par effet de frottement.

Signes de gravité	selon son étendue, sa localisation 1er degré : rougeur type "coup de soleil" 2e degré : bulles / cloques 3e degré : peau nécrosée insensible

Conduite à tenir

- rassurer l'enfant
- placer immédiatelent la zone brûlée sous l'eau froide (15°C), pendant au moins 10 minutes à distance de la plaie à afin d'avoir un écoulement de l'eau sur la brulûre.
- si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. Laisser en place si résistance.
- prévenir les parents

APPEL AU SMUR	Pour toute brulûre de surface supérieure au 1/2 de la paume de l'enfant Pour toute brulûre située autour des orifices naturels, du visage, des mains et des articulations.
Si douleur	Cf protocole douleur

Protocole N° 10

REACTION ALLERGIQUE

Réaction anormale et excessive du système immunitaire générée par une substance généralement étrangère à l'organisme.

Signes	**Respiratoires** : toux, rhinorrée,tirage, sensation d'oppression thoracique **Cutanés** : éruption (rougeur de la peau), prurit, écoulement lacrymal abondant, gonflement.
Signes de gravité	Œdème de Quincke Perte de connaissance Urticaire étendu Risque élevé en cas de piqure au visage ou piqures multiples.

Conduite à tenir

- calmer l'enfant
- appliquer le PAI s'il existe
- si pas de PAI : noter les circonstances, l'heure et décrire les symptômes
- rechercher allergène dans les évènements récents (alimentation, piqure)
- installer l'enfant en position demie-assise ou surélevée si signes respiratoires
- prévenir les parents

APPEL AU SMUR	Si altération de l'état général.
En cas de piqure	Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard. S'il est très visible et accéssible , l'enlever avec une pince à épiler propre Surveiller les signes de gravité : *gonflement généralisé ou atteignant le visage et la muqueuse buccale *difficultés respiratoires.

Protocole N° 11

INTOXICATION

Troubles dus à l'ingestion accidentelle ou volontaire d'une ou plusieurs substances toxiques. Elle peut etre alimentaire, médicamenteuse, produits toxiques, produits inhalés...

Signes

nausées et / ou vomissements
douleurs abdominales
diarrhée

Signes de gravité

troubles nerveux : agitation, tremblements
perte de connaissance

Conduite à tenir

- signes isolés et de courte durée : surveillance
- ne pas changer de position l'enfant
- ne pas faire vomir
- prévenir les parents
- mettre de coté le produit en cause , évaluer la quantité ingérée noter l'heure, si possible son emballage et les vomissures et le poids de l'enfant

APPEL AU SMUR

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER

- Si plusieurs enfants sont atteints, prevenir le médecin de PMI et les services vétérinaires (ARS)
- Si l'intoxication est liée à un produit autre qu'alimentaire, téléphoner au centre antipoison d'Angers

02.41.48.21.21

Protocole N° 12

CONJONCTIVITE

Un ou les deux yeux sont rouges, avec un écoulement jaunâtre et/ou les yeux collés. A différencier du larmoiement clair que l'on peut voir en cas d' imperforation du canal lacrymal. Contagiosité élevée.

Conduite à tenir

- renforcer les mesures d'hygiène
- se laver le mains, désinfecter le plan de change et le matériel
- nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique de l'intérieur de l'oeil vers l'extérieur à chaque écoulement
- prévenir les parents
- le retour en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement médical : 2 instillations dont 1 la veille du retour
- prononcer une éviction si pas de traitement médical

Protocole N° 13

EPSITAXIS

Saignement de nez

Conduite à tenir

- rassurer l'enfant
- installer en position assise tête en avant
- exercer une pression forte durant 8 à 10 minutes sur la narine concernée
- faire moucher l'enfant au bout de 5 minutes la narine qui saigne (enlève le caillot qui empêche la coagulation)
- si le saignement persiste après 10 minutes, placer localement une mèche hémostatique type Coalgand®
- prévenir les parents selon le degré de gravité du saignement

Protocole N° 14

MUGUET

Mycose qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.

Conduite à tenir

- prévenir les parents afin que l'enfant soit vu par le médecin au plus tôt
- renforcer les mesures d'hygiène , surtout le lavage des mains
- surveillance particulière sur les échanges possibles d'objets portés à la bouche et leur nettoyage fréquent
- noter la présence de lésions du siège qui peuvent être de même nature.
- si maman allaitante un traitement est nécessaire à son niveau

Protocole N° 15

DOULEUR

- l'enfant a eu un traumatisme et se plaint
- l'enfant est grognon, se tortille et/ou semble avoir mal au ventre
- l'enfant de 6 mois à un an bave beaucoup, mordille et geint : douleur dentaire
- autre tableau douloureux

Conduite à tenir

- prévenir les parents et la responsable
- après accord donner une dose- poids de Paracétamol maximum une prise toutes les 6 heures
- possibilité de coter la douleur avec l'échelle Evendol

Protocole N° 17

ARRET CARDIO RESPIRATOIRE

- agir rapidement et dans le calme
- isoler l'enant en emmenant les autres dans une autre pièce

Conduite à tenir

ACTION SIMULTANEE DE 2 PERSONNES

- L'une observe l'enfant
  - respiration
  - coloration
  - hémorragie
- L'autre
  - téléphoner au SMUR (15 ou 112 portable)
  - avertir responsable de la structure
  - avertir les parents

Suite protocoles 18 et 19

GESTES DE PREMIERS SECOURS PERSONNE INCONSCIENTE

Victime inconsciente

Déclencher les secours
SMUR 15

Débuter les gestes de premiers secours

La victime respire - t-elle?

En l'absence de traumatisme :

Basculer prudemment la tete vers l'arrière.
Tirer le menton vers le haut
Vérifier la respiration pendant 10 secondes
(écouter, sentir les mouvements de l'abdomen)

OUI

Placer la personne en position latérale de sécurite (PLS)

NON

Observation des mouvements respiratoireset du souffle

Rénimation Cardio-Respiratoire
30 massages cardiaques externes
2 insufflations

Protocole N° 19

REANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE

A PRATIQUER

- En cas de victime inconsciente, sans activité respiratoire.
- En urgence et sans arrêt jusqu'à l'arrivée des secours
- idéalement, mobiliser 2 sauveteurs.

Conduite à tenir

Victime allongée sur le dos sur un plan dur, torse nu

Dégager les voies aériennes :

- bascule prudente de la tête respiration
- élever le menton vers le haut
- vérifier l'abscence de coprs étranger

30 massages
2 insufflations

Au cours de la réanimation vérifier toutes les 2 minutes la reprise d'une respiration spontanée. Dans ce cas stopper et placer la victime en PLS

POSITION LATERALE DE SECURITE
PLS

Position Latérale de Sécurité, en 5 étapes

1ère ÉTAPE

Avant de mettre une personne en position latérale de sécurité (PLS), il faut vérifier qu'elle soit inconsciente sur le dos mais qu'elle respire toujours normalement. Desserrez si vous le pouvez le col, la cravate ou la ceinture. Si elle porte des lunettes, commencez par les lui retirer.

2e ÉTAPE

Tout d'abord, il faut se positionner à côté (ici à droite) de la personne étendue et vérifier que vous êtes bien stable sur vos deux genoux. Une fois que vous êtes bien installé, prenez, avec votre main gauche, celle du patient. Et appliquez le dos de sa main gauche contre son oreille droite.

3e ÉTAPE

Ensuite, tout en maintenant la pression contre cette main gauche, relevez, avec votre main droite, la jambe gauche de la personne inconsciente. Puis en appuyant sur son genou gauche, le patient va automatiquement se tourner sur le côté droit grâce à un système de balancier.

4e ÉTAPE

Après avoir délicatement retiré votre main gauche, de sous la tête de la victime, ajustez sa jambe gauche.

5e ÉTAPE

Pour éviter que le patient ne perde l'équilibre, le genou gauche doit former un angle droit entre le tibia et la cuisse.Une fois que la personne est en PSL, entrouvrez délicatement sa bouche pour permettre l'écoulement d'éventuels liquides vers l'extérieur et vérifiez régulièrement sa respiration. Enfin, appelez les secours.

FICHE D'APPEL SMUR

Appel en cas d'urgence médicale

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- je m'appelle : .....
- je travaille au multi-accueil : .....
- L'adresse exacte du multi-accueil : rue de la Noë Allais à 44220 COUERON

  Le numéro de téléphone est le : 06 49 27 75 84
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :.....

  Date de naissance :.....

  Il présente : des convulsions
  une perte de connaissance
  une gêne respiratoire
  une éruption généralisée avec gonflements
- Répondre au mieux aux questions du SMUR notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique

SOMMAIRE

- Organigramme des délégations /Continuité de direction..... Page 1
- Numéros d'appels d'urgence..... Page 2
- Pharmacie..... Page 3
- Protocole méningite..... Page 4
- Protocoles :
  - 1- Hyperthermie / Fièvre..... Page 5
  - 2- Convulsion..... Page 6
  - 3- Diarrhée..... Page 7
  - 4- Vomissements..... Page 8
  - 5- Inhalation / Corps etranger..... Page 9
    - Manœuvre de Mofensen et Heimlich..... Page 10-11
  - 6- Détresse respiratoire ..... Page 12
  - 7- Chute et chocs..... Page 13
  - 8- Plaie..... Page 14
  - 9- Brûlures..... Page 15
  - 10-Réaction allergique..... Page 16
  - 11- Intoxication..... Page 17
  - 12- Conjonctivite..... Page 18
  - 13- Epistaxis ..... Page 19
  - 14- Muguet..... Page 20
  - 15- Douleur..... Page 21
- Premiers Secours
  - Arrêt cardio respiratoire ..... Page 23
  - Gestes de premiers secours personne inconsciente..... Page 24
  - Réanimation cardio-respiratoire ..... Page 25
  - Position Latérale de Sécurité ..... Page 26

COUERON

Protocole N° 1

HYPERTHERMIE / FIEVRE

Température supérieure ou égale à 38.5°C

Signes	tachycardie (pouls accéléré) polypnée (fréquence respiratoire augmentée) Yeux brillants joues rouges frissons fatigue
Signes de gravité	somnolence nausées vomissements convulsions bébé de moins de 6 mois : consultation médicale obligatoire
URGENCE ABSOLUE	raideur de la nuque purpura (taches cutanées qui ne disparaissent pas à la pression)

Conduite à tenir

- découvrir l'enfant dès 38 C
- hydrater l'enfant (verre, biberon d'eau)
- administrer une dose poids de Doliprane dès 38.5C
  noter la dose et l'heure
  une dose toutes les 6 heures
- Prévenir les parents et privilégier un retour à domicile dans la mesure du possible
  Au besoin, faire appel au médecin référent

Appel au SMUR en cas d'urgence

Protocole N° 2

CONVULSIONS

Contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, membres voire de tout le corps. Le plus souvent fébriles, bénignes et de courte durée

Signes	pâleur mouvements répétitifs incontrôlés ne cédant pas au maintien du membre concerné révulsion des yeux perte de connaissance brutale
Signes de gravité	somnolence nausées vomissements

Conduite à tenir

- allonger l'enfant en position latérale de sécurité
- protéger et contenir l'enfant, réassurance
- noter l'heure de début et de fin de crise
- noter les symptômes accompagnants (perte d'urines, types de mouvements, temps de récupération)
- prendre sa température et traiter dès reprise de la conscience

Si PAI	Suivre le protocole défini
Si pas de PAI	**Alerter le SMUR**

Protocole N° 3

DIARRHEE

Plus de 3 selles liquides dans la journée.
Selles liquides : comme de l'eau, qu'on ne peut pas prélever
Selles molles : non moulées mais que l'on peut prélever

Signes de gravité	déshydratation (soif intense, cernes, pli cutané, peu d'urines) fièvre perte de poids

Conduite à tenir

- prendre la température, si fièvre appliquer le protocole
- peser l'enfant
- donner régulièrement à boire du sotuté de réhydratation
- favoriser régime antidiarrhéique (riz, pâtes, carottes, coing…)
- surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles
- prévenir les parents
- repeser l'enfant avant son départ et informer les parents de la perte de poids constatée pendant l'accueil
- demander aux parents d'amener l'enfant aux urgences si perte de poides supérieure ou égale à 10% dans la journée.

Si altération de l'état général (trouble de la conscience, vomissements, ...) **appeler le SMUR**

Mesures prophylaciques	Lavage des mains au savon et SHA systématique Port des gants Décontamination des surfaces Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

Protocole N° 4

VOMISSEMENTS

Rejet actif par la bouche d'une partie du contenu de l'estomac
Différent de la régurgitation

Signes	à distance ou non des repas soudain à partir de 2 vomissements importants et successifs
Signes de gravité	déshydratation (soif intense, cernes, pli cutané, peu d'urines, fièvre, trouble de la conscience)

Conduite à tenir

- prendre la température, si fièvre appliquer le protocole
- donner régulièrement à boire le soluté de réhydratation
- noter la fréquence et la quantité des vomissements
- si vomissements cessent réintroduire une alimentation solide
- prévenir les parents

Si altération de l'état général (trouble de la conscience, vomissements, ...) **appeler le SMUR**

Protocole N° 5

INHALATION /CORPS ETRANGER

Fausse route , accident du à l'inhalation dans les voies aériennes de liquide, particules alimentaires ou objet.

Signes

agitation
toux
enfant devient rouge (syndrome de pénétration)

Signes de gravité

enfant ne respire plus
pas de toux, de son
regard terrorisé

URGENCE ABSOLUE

obstruction

Conduite à tenir

- objet visible :
  l'extraire calmement et prudemment
- objet inhalé: l'enfant respire bruyamment(obstruction partielle)
  position assise, **ne rien donner à manger ou à boire**.
  AVIS du 15
- absorption par la bouche d'un corps étranger :
  enfant tousse mais n'arrive pas à se dégager
  possibilité de lui donner 5 claques dorsales sèches.
- urgence vitale : enfant ne peux plus ni parler, ni tousser
  Technique de Mofensen avant 1 an
  Manœuvre de Heimlich après 1 an

Cf schéma

Techniques à adapter en fonction de l'âge et / ou de la morphologie de l'enfant

- si l'obstruction dure : ACR
  Arret cardio respiratoire

Apppel au SMUR

Objet dans les orifices naturels	
Avalés	ne pas faire vomir prévenir les parents et consultations médicales
Dans le nez	faire moucher (et rien d'autre) prévenir les parents et consultation ORL
Dans l'oreille	ne rien mettre, ne pas rincer avis du 15 et consultation ORL

Protocole N° 6

DETRESSE RESPIRATOIRE

Sensation d'étouffement ou difficulté à respirer

Quel contexte ?

* crise d'asthme chez asthmatique connu (cf. PAI)
* asthme non connu: contexte de rhino, toux,+/- fièvre
* corps étranger (cf. protocole)
* œdème de Quincke = réaction allergique aigüe (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) APPEL SAMU (Cf. protocole)

Signes

respiration rapide, essouflement, toux
tirage respiratoire (intercostal, sustrenal)
mouvements respiratoires inversés
(balancement thoraco-abdominal)
geignements pour les plus petits

Signes de gravité

pâleur
battement des ailes du nez pour les plus petits
cyanose buccale
somnolence, agitation

Conduite à tenir

- assurer la libération des voies aériennes supérieures
- installer l'enfant en position demi assise, le déshabiller si besoin pour observer le thorax et mouvements respiratoires
- lavage de nez si nécessaire
- isoler l'enfant au calme et assurer une surveillance clinique
- prévenir le responsable de l'établissement
- prévenir les parents et prévoir une consultation médicale dans les meilleurs délais

Si altération de l'état général (trouble de la conscience, cyanose ...) **appeler le SMUR**

IL EST STRITEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE SEVERE

Protocole N° 7

CHUTES ET CHOCS

Il convient de différencier la localisation du choc

Tronc et membres

Signes	plaie saignement, hématome douleur déformation, œdème
Signes de gravité	plaie profonde extrémité froide

Conduite à tenir

- observation du comportement de l'enfant
- plaie : Cf. protocole
- douleur : Cf. protocole
- application d'une poche de froid pendant 15-20 minutes
- Arnigel* +/- homéopathie (Arnica à 5 CH)
- prévenir les parents

Si plaie grave **appeler le SMUR**

Tête

Signes

plaie
saignement, hématome
douleur

Signes de gravité

perte de connaissance initiale
teint,pâleur
comportement
vomissement
réaction à la voix, au toucher ou à la douleur
modification réflexe pupillaire
convulsions

Conduite à tenir

- surveillance horaire de l'enfant en notant :
  - teint
  - comportement
  - vomissement
  - réaction à la voix, au toucher ou à la douleur
- si enfant va à la sieste vérifiez toutes les heures s'il n'est pas dans le coma, tester un petite vigilance sabns trop le réveillé.
- prévenir les parents

Si absence de vigilance **appeler le SMUR**

Arnigel *

contre indiqué chez enfant de moins d'1 an
ne pas appliquer sur une plaie
ne pas appliquer sur less muqueuses

Protocole N° 8

PLAIES

Lésion cutanée qui se manifeste par l'ouverture de la peau

Signes de gravité

selon son étendue
sa profondeur
si elle contient des corps étrangers

Conduite à tenir

- mettre des gants pour éviter tout contact avec le sang
- laver la plaie à l'eau et au savon en partant du centre vers la périphérie avec une compresse imbibée de savon liquide
- appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes en cas de saignement important
- désinfecter la plaie avec un antiseptique (type Chlorexidine avec une compresse)
- enlever un éventuel corps étranger (gravier)
- recouvrir avec un pensement adhésif adapté à la taille de la plaie (stéristrips...)
- prévenir les parents selon la gravité

Si hémorragie

Si saignement important sans corps étranger :
compression avec la main ou avec un tampon large maintenu avec un lien large pour pouvoir aller appeler les secours si l'on est seule
Si saignement abondant avec un coprs étranger dans la plaie :
rapprocher les berges de la plaie et ne pas enlever le corps étranger

Si douleur

Cf protocole douleur

Protocole N° 9

BRULURES

Blessure qui, selon sa gravité, se caractérise par la destruction de la peau, des parties molles. Elles peuvent etre causées par le feu, les produits chimiques, un surexposition au soleil, un froid intense ou par effet de frottement.

Signes de gravité	selon son étendue, sa localisation 1er degré : rougeur type "coup de soleil" 2e degré : bulles / cloques 3e degré : peau nécrosée insensible

Conduite à tenir

- rassurer l'enfant
- placer immédiatelent la zone brûlée sous l'eau froide (15°C), pendant au moins 10 minutes à distance de la plaie à afin d'avoir un écoulement de l'eau sur la brulûre.
- si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. Laisser en place si résistance.
- prévenir les parents

APPEL AU SMUR	Pour toute brulûre de surface supérieure au 1/2 de la paume de l'enfant Pour toute brulûre située autour des orifices naturels, du visage, des mains et des articulations.
Si douleur	Cf protocole douleur

Protocole N° 10

REACTION ALLERGIQUE

Réaction anormale et excessive du système immunitaire générée par une substance généralement étrangère à l'organisme.

Signes	**Respiratoires** : toux, rhinorrée,tirage, sensation d'oppression thoracique **Cutanés** : éruption (rougeur de la peau), prurit, écoulement lacrymal abondant, gonflement.
Signes de gravité	Œdème de Quincke Perte de connaissance Urticaire étendu Risque élevé en cas de piqure au visage ou piqures multiples.

Conduite à tenir

- calmer l'enfant
- appliquer le PAI s'il existe
- si pas de PAI : noter les circonstances, l'heure et décrire les symptômes
- rechercher allergène dans les évènements récents (alimentation, piqure)
- installer l'enfant en position demie-assise ou surélevée si signes respiratoires
- prévenir les parents

APPEL AU SMUR	Si altération de l'état général.
En cas de piqure	Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard. S'il est très visible et accéssible , l'enlever avec une pince à épiler propre Surveiller les signes de gravité : *gonflement généralisé ou atteignant le visage et la muqueuse buccale *difficultés respiratoires.

Protocole N° 11

INTOXICATION

Troubles dus à l'ingestion accidentelle ou volontaire d'une ou plusieurs substances toxiques. Elle peut etre alimentaire, médicamenteuse, produits toxiques, produits inhalés...

Signes

nausées et / ou vomissements
douleurs abdominales
diarrhée

Signes de gravité

troubles nerveux : agitation, tremblements
perte de connaissance

Conduite à tenir

- signes isolés et de courte durée : surveillance
- ne pas changer de position l'enfant
- ne pas faire vomir
- prévenir les parents
- mettre de coté le produit en cause , évaluer la quantité ingérée noter l'heure, si possible son emballage et les vomissures et le poids de l'enfant

APPEL AU SMUR

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER

- Si plusieurs enfants sont atteints, prevenir le médecin de PMI et les services vétérinaires (ARS)
- Si l'intoxication est liée à un produit autre qu'alimentaire, téléphoner au centre antipoison d'Angers

02.41.48.21.21

Protocole N° 12

CONJONCTIVITE

Un ou les deux yeux sont rouges, avec un écoulement jaunâtre et/ou les yeux collés. A différencier du larmoiement clair que l'on peut voir en cas d' imperforation du canal lacrymal. Contagiosité élevée.

Conduite à tenir

- renforcer les mesures d'hygiène
- se laver le mains, désinfecter le plan de change et le matériel
- nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique de l'intérieur de l'oeil vers l'extérieur à chaque écoulement
- prévenir les parents
- le retour en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement médical : 2 instillations dont 1 la veille du retour
- prononcer une éviction si pas de traitement médical

Protocole N° 13

EPSITAXIS

Saignement de nez

Conduite à tenir

- rassurer l'enfant
- installer en position assise tête en avant
- exercer une pression forte durant 8 à 10 minutes sur la narine concernée
- faire moucher l'enfant au bout de 5 minutes la narine qui saigne (enlève le caillot qui empêche la coagulation)
- si le saignement persiste après 10 minutes, placer localement une mèche hémostatique type Coalgand®
- prévenir les parents selon le degré de gravité du saignement

Protocole N° 14

MUGUET

Mycose qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.

Conduite à tenir

- prévenir les parents afin que l'enfant soit vu par le médecin au plus tôt
- renforcer les mesures d'hygiène , surtout le lavage des mains
- surveillance particulière sur les échanges possibles d'objets portés à la bouche et leur nettoyage fréquent
- noter la présence de lésions du siège qui peuvent être de même nature.
- si maman allaitante un traitement est nécessaire à son niveau

Protocole N° 15

DOULEUR

- l'enfant a eu un traumatisme et se plaint
- l'enfant est grognon, se tortille et/ou semble avoir mal au ventre
- l'enfant de 6 mois à un an bave beaucoup, mordille et geint : douleur dentaire
- autre tableau douloureux

Conduite à tenir

- prévenir les parents et la responsable
- après accord donner une dose- poids de Paracétamol maximum une prise toutes les 6 heures
- possibilité de coter la douleur avec l'échelle Evendol

Protocole N° 17

ARRET CARDIO RESPIRATOIRE

- agir rapidement et dans le calme
- isoler l'enant en emmenant les autres dans une autre pièce

Conduite à tenir

ACTION SIMULTANEE DE 2 PERSONNES

- L'une observe l'enfant
  - respiration
  - coloration
  - hémorragie
- L'autre
  - téléphoner au SMUR (15 ou 112 portable)
  - avertir responsable de la structure
  - avertir les parents

Suite protocoles 18 et 19

GESTES DE PREMIERS SECOURS PERSONNE INCONSCIENTE

Victime inconsciente

Déclencher les secours
SMUR 15

Débuter les gestes de premiers secours

La victime respire - t-elle?

En l'absence de traumatisme :

Basculer prudemment la tete vers l'arrière.
Tirer le menton vers le haut
Vérifier la respiration pendant 10 secondes
(écouter, sentir les mouvements de l'abdomen)

OUI

Placer la personne en position latérale de sécurite (PLS)

NON

Observation des mouvements respiratoireset du souffle

Rénimation Cardio-Respiratoire
30 massages cardiaques externes
2 insufflations

Protocole N° 19

REANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE

A PRATIQUER

- En cas de victime inconsciente, sans activité respiratoire.
- En urgence et sans arrêt jusqu'à l'arrivée des secours
- idéalement, mobiliser 2 sauveteurs.

Conduite à tenir

Victime allongée sur le dos sur un plan dur, torse nu

Dégager les voies aériennes :

- bascule prudente de la tête respiration
- élever le menton vers le haut
- vérifier l'abscence de coprs étranger

30 massages
2 insufflations

Au cours de la réanimation vérifier toutes les 2 minutes la reprise d'une respiration spontanée. Dans ce cas stopper et placer la victime en PLS

POSITION LATERALE DE SECURITE
PLS

Position Latérale de Sécurité, en 5 étapes

1ère ÉTAPE

Avant de mettre une personne en position latérale de sécurité (PLS), il faut vérifier qu'elle soit inconsciente sur le dos mais qu'elle respire toujours normalement. Desserrez si vous le pouvez le col, la cravate ou la ceinture. Si elle porte des lunettes, commencez par les lui retirer.

2e ÉTAPE

Tout d'abord, il faut se positionner à côté (ici à droite) de la personne étendue et vérifier que vous êtes bien stable sur vos deux genoux. Une fois que vous êtes bien installé, prenez, avec votre main gauche, celle du patient. Et appliquez le dos de sa main gauche contre son oreille droite.

3e ÉTAPE

Ensuite, tout en maintenant la pression contre cette main gauche, relevez, avec votre main droite, la jambe gauche de la personne inconsciente. Puis en appuyant sur son genou gauche, le patient va automatiquement se tourner sur le côté droit grâce à un système de balancier.

4e ÉTAPE

Après avoir délicatement retiré votre main gauche, de sous la tête de la victime, ajustez sa jambe gauche.

5e ÉTAPE

Pour éviter que le patient ne perde l'équilibre, le genou gauche doit former un angle droit entre le tibia et la cuisse.Une fois que la personne est en PSL, entrouvrez délicatement sa bouche pour permettre l'écoulement d'éventuels liquides vers l'extérieur et vérifiez régulièrement sa respiration. Enfin, appelez les secours.

FICHE D'APPEL SMUR

Appel en cas d'urgence médicale

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- je m'appelle : .....
- je travaille au multi-accueil : .....
- L'adresse exacte du multi-accueil : rue Joséphine Even à 44220 COUERON

  Le numéro de téléphone est le : 06 29 02 84 19
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :.....

  Date de naissance :.....

  Il présente : des convulsions
  une perte de connaissance
  une gêne respiratoire
  une éruption généralisée avec gonflements
- Répondre au mieux aux questions du SMUR notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique

Projet d'établissement

Multi-accueil « les cabanes des loulous »

A. Description de l'établissement 2

1. Identité du gestionnaire 2
2. Caractéristiques fonctionnelles 3
   a. Accueils réguliers et accueils occasionnels 3
   b. Accueils d'urgence 3
   c. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture 4
3. Compétences professionnelles mobilisées 4
   a. Qualification, statut et nombre 4
   b. Modalités de coordination interne et externe 5

B. Projet social 6

1. Caractéristiques de l'environnement 6
2. Objectifs de la Ville en matière de petite enfance 7
   a. Proposer une offre diversifiée 7
   b. Améliorer l'offre de service 8

C. Projet éducatif 10

1. Les priorités 10
2. Activités, rythmes et espaces proposés 10

D. Projet pédagogique 11

   a. L'accueil des enfants en situation de handicap 11
   b. La période d'adaptation 11
   c. L'accueil au quotidien 11
   d. Les retrouvailles et les transmissions 12
   e. Le doudou 12
   f. Le sommeil 12
   g. L'acquisition de la propreté 12
   h. Le jeu 13
   i. Le temps du repas 13
   j. L'ouverture sur le monde extérieur 13
   k. Les temps passerelles 14
   l. La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement 14
   m. Les relations avec les organismes extérieurs / liens à l'environnement 14

Hôtel de Ville – 8 place Charles de Gaulle – 44220 Couëron – Tél. : 02 40 38 51 00
Courriel : contact@mairie-coueron.fr - site internet : www.ville-coueron.fr
Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire

A. Description de l'établissement

1. Identité du gestionnaire

Nature juridique	Ville de Couëron
Représentant légal	Carole Grelaud
Qualité	Maire
Correspondant administratif	Virginie Chenel
Qualité	Responsable du service petite enfance
Adresse	8, Place Charles-de-Gaulle –BP27- 44220 Couëron
Téléphone	02 40 38 51 00
Nom de la structure	Multi-accueil « les cabanes des Loulous » - la Chabossière
Adresse	Rue de la Noë Allais - 44220 Couëron
Téléphone	02.40.38.51.70
Date d'ouverture	janvier 2006 (15 pl.) – octobre 2022 (24 puis 36 pl.)
Nom du responsable	Arzhêla Le Dorze
Qualification	Puéricultrice
Mail	aledorze@mairie-coueron.fr
Contrat Enfance Jeunesse	2019-2022

2. Caractéristiques fonctionnelles

Le multi-accueil « les cabanes des loulous » est une structure d'accueil, agréée par la CAF et la PMI.
Elle propose 36 places pour les enfants jusqu'à 3 ans révolus (soit 4 ans âge anniversaire).
Les enfants en situation de handicap (reconnus par la M.D.P.H. ou certifié par le médecin de PMI) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus (soit 6 ans âge anniversaire).

a. Accueils réguliers et accueils occasionnels

Accueil collectif régulier et occasionnel : 30 places équivalent temps plein, sont réservées pour l'accueil régulier (contrats scolaires ou non scolaires). 6 places équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fonctionne comme un accueil classique en crèche, mais l'enfant y est accueilli de manière ponctuelle ou exceptionnelle et sur une durée limitée.
Ce type d'accueil lui permet d'être accompagné par des professionnels diplômés de la petite enfance et de vivre ponctuellement des expériences sensorielles et motrices essentielles à son développement, qui viennent enrichir les découvertes dont il peut bénéficier à la maison.

Afin de finaliser cette inscription et avant de fréquenter la structure, les familles doivent participer à une réunion d'information avec la responsable de la structure qui présente le fonctionnement du service et les modalités de l'accueil occasionnel. Ces réunions sont proposées une fois par mois pour 8 à 10 familles maximum, afin de faciliter les échanges.
Les réservations se font par téléphone ou directement auprès des professionnels, avec un délai maximum d'attente de deux semaines.
Les familles ont les possibilités suivantes :

- réserver le service 12 heures maximum par semaine, réparties en 3 présences hebdomadaires,
- organiser ces 12 heures ; en heures ; en demi-journées avec repas, ou en journées avec repas.
- utiliser 2 matinées + repas maximum par semaine, le reste du temps sera positionné sur les après-midi.

Des dépassements peuvent être autorisés s'il reste des créneaux disponibles. Les familles peuvent réserver tous les jours de 13 h 30 à 14 h 30 et de 17 h 45 à 18 h 30.

L'accueil régulier

L'accueil régulier peut être à temps plein ou temps partiel. L'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, tout au long de l'année, en fonction d'un planning déterminé à l'avance entre la famille et la direction de la structure.
Au préalable, chaque famille doit déposer un dossier de pré-inscription auprès du service petite enfance. Ce dossier sera présenté en commission annuelle d'attribution des places (cf art. B.2.b. pages suivantes). Si l'accueil est accepté, un contrat annuel est établi après un entretien avec la direction qui tient compte des intérêts de l'enfant et des besoins de garde des parents.

b. Accueils d'urgence

C'est un accueil non prévisible qui ne peut être anticipé. L'enfant et sa famille ne sont pas forcément connus de la structure d'accueil. Cet accueil se fait sur une courte durée.
En application du décret du 7 juin 2010, l'accueil d'urgence concerne les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle mais également des familles « suivies » par la P.M.I. et présentant un besoin d'accompagnement.
Les places d'urgence qui pourraient être accordées seront prises sur le quota des places d'accueil en occasionnel. La structure ne pourra donc y répondre qu'au cas par cas, en fonction des disponibilités.

La durée d'accueil en urgence ne pourra déboucher automatiquement sur un accueil régulier. La prolongation de l'accueil d'urgence initial sera abordée en réunion d'équipe, et soumise à l'arbitrage de l'élu délégué à la petite enfance. Elle ne sera pas automatique.

c. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.
Périodes de fermeture : afin de maintenir une offre d'accueil constante sur le territoire durant l'année, les deux structures ferment par alternance, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël.
D'autres périodes ne proposent pas d'accueil : 2 journées pédagogiques permettant un partage des pratiques inter-structures.

3. Compétences professionnelles mobilisées

a. Qualification, statut et nombre

Le personnel

1 puéricultrice 100 % ETP

ASAP : référent santé (cf ci-dessous paragraphe « médecin ») / conformément aux dispositions, remplit l'obligation de 3 ans d'expérience avant de prendre un poste de direction

1 éducatrice de jeunes enfants 100 % ETP (dont missions spécifiques « parentalité »)

conformément aux dispositions ASAP, concernant la présence d'un.e EJE dans chaque crèche de plus de 13 places

1 éducatrice de jeunes enfants 100% ETP
8 auxiliaires de puériculture 100% ETP
1 agent social à 100% ETP
2 agents d'entretien et de restauration à 100% ETP
1 agent administratif et comptable à 100% ETP (partagé sur les deux multi-accueils, et rattaché au service relations aux familles)

Le médecin (2h par mois)

Un **médecin référent** assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et de la mise en place de PAI. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure également la visite médicale d'admission pour tout enfant de moins de quatre mois dans la structure. Cependant, compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, cette mission peut être dorénavant confiée à un **Référent Santé et Accueil inclusif** dans chaque EAJE. C'est un professionnel (médecin ayant une qualification ou une expérience en santé du jeune enfant, infirmier ayant la spécialité santé enfant, puéricultrice) chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. A ce titre les missions de la puéricultrice s'étendent à des missions de Référent Santé et Accueil Inclusif, ce qui sous-entend que la responsable de multi-accueil puisse s'acquitter de cette mission de santé ; il lui appartient également de collaborer avec les services de PMI. Des temps spécifiques d'intervention en rapport avec cette mission lui sont accordés. De même, l'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Dans la continuité de la mise en place d'un Référent Santé et Accueil Inclusif, est donnée l'opportunité d'organiser un réseau territorial de référents santé du jeune enfant visant sur un territoire, la coordination et le partage de bonnes pratiques.

La psychologue

Elle intervient en soutien des équipes (comportement de l'enfant, thèmes pédagogiques, médiation au sein de l'équipe…) à raison de 82 heures réparties sur les 3 secteurs (multi-accueil « la maison des fripouilles », multi-accueil de la Chabossière, Relais Petite Enfance). La quotité horaire d'intervention est amenée à évoluer afin de répondre aux attentes des familles et des agents de la structure.

Elle peut rencontrer les familles à la demande individuelle des parents, pour les informer.

L'accueil des stagiaires

Les stagiaires dont la formation est en lien direct avec le métier sont prioritaires (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants). Les autres formations seront fonction de la vacance du planning.
Une référente, l'EJE, fait le suivi du stage, elle organise des entretiens de bilan réguliers et s'informe auprès de l'équipe du déroulement du stage. Elle rédige les documents de bilan.

b. Modalités de coordination interne et externe

Les réunions d'équipe

Le travail d'équipe exige des temps d'échange et de réflexion sur l'organisation, la pratique éducative pour offrir à l'enfant et à sa famille un environnement cohérent et respectueux.
Des temps de concertation (le jeudi de 13h15 à 14h00 et 11 heures annuelles réparties en 5 ou 6 réunions le soir après 17h30), des formations individuelles, et deux journées pédagogiques vont permettre au personnel de se concerter, partager des idées, réfléchir à de nouveaux projets…
Cependant, compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont également à proposer aux membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants. La forme et le rythme de ces temps est libre, dans le respect de certaines conditions : chaque professionnel bénéficie d'au moins 6 heures annuelles dont 2 heures par quadrimestre. Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants ; elles sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'ayant pas de lien hiérarchique avec ses membres (par exemple le.la psychologue) ; ces séances ne peuvent réunir plus de 15 personnes ; la confidentialité des échanges est de mise.

Les réunions avec la psychologue

Il.elle aide l'équipe à dénouer les conflits, à réfléchir sur les pratiques professionnelles ; il.elle partage sa connaissance sur l'enfant ; il.elle peut intervenir dans le cadre des analyses de pratiques professionnelles. Enfin, il.elle peut être sollicité.e pour une intervention auprès des parents.

La journée pédagogique (deux jours par an)

Les réunions de service pour les responsables des multi-accueils

Elles réunissent tous les responsables identifiés concernés par la petite enfance.

Les réunions inter-structures du Nord Loire (deux fois par an)

Elles réunissent les responsables et adjointes de multi-accueil pour des sujets de réflexion ou des échanges de pratique professionnelle.

Les formations

Chaque membre de l'équipe a la possibilité de bénéficier de formations tout au long de sa carrière. Ce sont majoritairement des stages de perfectionnement qui sont choisis pour apporter de nouvelles idées, perspectives ou organisations dans le travail. Les formations de remise à niveau des gestes de premiers secours ont lieu tous les 2 ans.

B. Projet social

1. Caractéristiques de l'environnement

Couëron est l'une des 24 communes de Nantes-Métropole. C'est aujourd'hui un territoire en évolution constante, avec une population d'environ 23 000 habitants répartis dans 3 grands quartiers : centre / Chabossière/ villages.
Seconde commune de l'agglomération Nantaise par sa superficie – de 4 381 hectares, Couëron dispose d'un patrimoine culturel et naturel remarquable avec une campagne verdoyante, un lac, des espaces agricoles préservés, et un marais, le marais Audubon, qui couvre 2 000 hectares. Couëron se caractérise par une vie associative riche et dense.

La création de nouveaux quartiers

Couëron se développe sa population est en évolution constante et son urbanisation l'est aussi. Plusieurs nouveaux quartiers ont été ouverts, ou vont s'ouvrir, à l'urbanisation sur la commune :

- la zone d'aménagement concerté « ouest centre-ville – les Marais » à l'ouest de la commune,
- la zone d'aménagement concerté « Métairie », à l'est de la commune,
- la zone d'aménagement concerté « rives de Loire » au bord du fleuve.

Environnement du multi-accueil « les cabanes des loulous »

Le multi-accueil est situé dans le quartier de la Chabossière, à mi-distance des centres ville de Saint-Herblain et Couëron. Les locaux sont implantés à proximité de l'école Jean Macé, et des commerces de quartier. Une ligne de bus dessert jusqu'au centre-ville où se trouvent le théâtre et la piscine.
L'accessibilité au multi-accueil et le stationnement sont aisés pour les familles qui travaillent majoritairement sur Nantes et son agglomération ; les parkings de proximité (équipement Léo Lagrange) sont disponibles en journée.

Représentativité des enfants de moins de 3 ans

Sur la base de l'Analyse des Besoins Sociaux réalisée par COMPAS en 2021, on constate que Couëron bénéficie d'une progression du nombre d'habitants de +1.1 % par an ; bien au-delà du rythme d'évolution de la population observé en France métropolitaine. Cette progression est renforcée par un solde migratoire positif, puisque l'on observe un excédent de 220 arrivées (au regard des départs) chaque année.

Par ailleurs, si l'on se réfère cette fois-ci aux données communiquées par la CAF (bilan 2020), le nombre d'enfants de moins de 3 ans s'élevait à 793 en 2020 (dont 754 enfants avec au moins un parent en activité). 380 enfants seraient accueillis auprès d'un.e assistant.te maternel.le (162 en activité en moyenne).

En tenant compte du nombre d'enfants de moins de 3 ans vivant au sein d'une famille monoparentale (60 en 2020), et afin d'intégrer le risque de précarité sociale et économique qui s'avère plus élevé pour ces enfants vivant avec un parent isolé, la Ville a souhaité valoriser ce critère qui fait dorénavant partie de ceux utilisés pour l'affectation des places en crèche (commission d'attribution des places).

La garde des enfants reste très largement une question féminine, même si les tendances montrent une légère réduction des inégalités hommes-femmes. Le nombre d'enfants à charge impacte plus spécifiquement les femmes dans leur activité, notamment à partir du 3ème enfant, avec une baisse du taux d'activité et une augmentation du travail à temps partiel.
Pour autant, la majorité des femmes avec enfant(s) sont actives et ce quelle que soit la composition de la fratrie. A Couëron, comme en France, le taux d'activité des femmes ne cesse de s'accroître et tend ainsi à se rapprocher de celui des hommes. L'accès à un mode d'accueil pour leur(s) enfant(s) est un enjeu primordial pour faciliter la conciliation d'une vie professionnelle avec une vie familiale.
En complément, il s'avère que les travaux menés par la CNAF révèlent que plus de la moitié des mères ont songé à réduire leur activité professionnelle au moment où elles s'interrogeaient sur la garde de leur enfant et plus d'un quart ont finalement réduit ou cessé leur activité professionnelle pour s'occuper de leur enfant.

L'un des principaux enjeux repérés sur la commune est la possibilité de faire face au besoin induit par un nombre de jeunes enfants de moins de 3 ans qui continue de progresser ; et dans un contexte où les parents de ces enfants sont bien plus souvent qu'ailleurs des actifs en emploi et donc plus souvent dans la nécessité de recourir à un tiers pour assurer la garde de leurs enfants dans la journée.
L'autre enjeu principal est l'augmentation de la monoparentalité et des risques sociaux qui lui sont associés. Les familles monoparentales sont sous-représentées sur Couëron. Toutefois, proportionnellement, le nombre de familles monoparentales progresse plus vite sur Couëron qu'au plan départemental ou national. Or, elles constituent le type de ménage le plus exposé au risque de pauvreté et courent également un risque accru de rencontrer certaines difficultés dans l'exercice de la parentalité.

2. Objectifs de la Ville en matière de petite enfance

L'objectif prioritaire de la Ville de Couëron est de satisfaire au mieux les besoins des familles en matière de petite enfance, et de faire évoluer les propositions en matière d'offre d'accueil.

a. Proposer une offre diversifiée

Différents modes d'accueils sont représentés sur le territoire :

- des structures collectives proposent de l'accueil régulier et occasionnel ;
- des assistants.tes maternels.elles indépendants.tes proposent un accueil à domicile.

Les structures gérées par la Ville de Couëron offrent les capacités suivantes :

- multi-accueil « la maison des fripouilles » : 24 places (régulier et occasionnel),
- multi-accueil « les cabanes des loulous » : 24 places (réguliers et occasionnels) à compter d'octobre 2022, et 36 places (réguliers et occasionnels) à compter de septembre 2023,
- soit une capacité de 48 à 60 places à terme (2023)

Au 31/12/2021, 180 assistantes maternelles sont agréées (pour 593 places) ; 161 d'entre elles sont en activité ce qui représente 530 places d'accueil d'enfants âgés entre 0 et 10 ans.

Les équipements et partenaires petite enfance présents sur la commune

- le service petite enfance et l'accueil administratif, au sein de la direction éducation, enfance et jeunesse située dans le bâtiment La Fonderie – 91 Quai Jean-Pierre Fougerat ;
- le Relais Petite Enfance (ex Relais des Assistants-tes Maternels.les) situé à La Fonderie ;
- le multi-accueil **« la maison des fripouilles »** situé au centre bourg (24 places) ;
- le multi-accueil « **les cabanes des loulous** » situé à la Chabossière (24 places, 36 en 2023) ;
- la crèche associative « **les lapins bleus** » (25 places) ;
- les micro-crèches « **vos bambins en bonnes mains** » (10 places), « **les p'tits mimis** » (10 places) et « **les p'tits cocos** » (10 places) ;
- les Maisons d'Assistantes Maternelles « **le nid des cigognes** » (14 places), « **sweet home** » (12 places) et « **les petites malices** » (12 places) ;
- l'accueil parents-enfants « **Pap' mam' et moi** » dont l'association socioculturelle Pierre-Legendre assure la gestion ;
- les centres de loisirs maternels de l'Erdurière (Amicale laïque de Couëron Centre), du centre Henri-Normand (à partir de 3 ans), du centre Pierre-Legendre (à partir de 4 ans).

b. Améliorer l'offre de service

Faciliter les inscriptions et rationaliser les places d'accueil régulier

Les dossiers de pré-inscriptions sont proposés en ligne sur le site de la Ville ou auprès du service relations aux familles situé au sein du bâtiment La Fonderie où ils sont ensuite centralisés.
En effet, la Ville a choisi de centraliser les demandes concernant les structures communales et la structure associative « les lapins bleus » pour offrir une meilleure cohérence des offres de garde collective sur le territoire.

Une commission annuelle, composée d'un.e élu.e référent.e, du.de la responsable du service petite enfance, des responsables des 2 multi-accueils, du Relais Petite Enfance (ex RAM) et de la crèche associative « les lapins bleus », étudie les demandes d'accueil pour une rentrée en structure en juillet/août/septembre.
En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants, l'attribution est faite sur la base de la cotation des dossiers (activité du(des) parent(s), situation familiale, chronologie des pré-inscriptions). Sur la base de ces critères, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective, dans le respect de la neutralité de traitement.
Est à préciser qu'une attention toute particulière est accordée aux bénéficiaires du RSA, aux foyers composés d'un(de) membre(s) porteur(s) de handicap, et aux rapprochements de fratries. L'accueil des enfants est traité sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

A l'issue de celle-ci, les familles auxquelles une place est attribuée, reçoivent une réponse par courrier. Les autres sont sur liste d'attente ; celle-ci est consultée en cas de désistement.
En cas de refus de la part de la famille, le dossier est archivé. Un nouveau passage en commission nécessitera un nouveau dépôt de dossier de pré-inscription.
L'attribution d'une place n'est pas soumise à l'obligation d'une activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ; toutefois, une priorité pourra être accordée aux parents qui travaillent ou s'inscrivent en formation professionnelle (un justificatif de pôle emploi ou de l'organisme de formation sera demandé). Du fait du nombre important de demandes, les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune sont prioritaires ainsi que les demandes de placement formulées par les services de protection infantile, en fonction des places disponibles.

Evolution du multi-accueil « les cabanes des loulous » - la Chabossière

La halte-garderie Chabossière est devenue multi-accueil en 2006 pour répondre à une demande croissante de places d'accueil régulier sur la commune ; six places d'accueil régulier ont ainsi été créées. En janvier 2013, le multi- accueil a pu bénéficier de locaux supplémentaires (bureau, salle d'activité, espace lingerie) suite au déménagement du centre de soins et du centre médico-social. Le nombre de places a évolué de 14 à 15 (9 places régulières et 6 occasionnelles) et une ouverture le mercredi a été proposée.
Suite à une étude débutée en 2017, le multi-accueil quittera les locaux du centre Henri Normand pour rejoindre le nouveau bâtiment qui se situe Rue de la Noë Allais (capacité maximale à terme de 36 places en 2023).

Evolution du multi-accueil « la maison des fripouilles »

Le nombre de places au sein de la structure a évolué de 20 à 24 places en septembre 2016, afin d'optimiser le service rendu à la population. Une marge de progression à 30 pourrait être envisageable dans les futures années. Afin d'anticiper cette progression, de lourds travaux ont eu lieu en 2020 (chauffage, ventilation, climatisation, portes des 2 salles d'activités donnant côté jardin, brises soleil sur vitrages côté jardin), 2021 (toiture, isolation côté jardin + réaménagement du jardin et acquisition de jeux) et 2022 (toiture, isolation côté rue), permettant de fiabiliser encore davantage la structure.

Mettre en œuvre la politique de la CNAF

Chaque multi-accueil se doit de respecter les engagements de l'Etat en matière de politique d'accueil des jeunes enfants : mixité des publics accueillis (tant sur le plan social que culturel), vigilance aux différents besoins des familles (besoins réguliers, ponctuels, dépannage, d'urgence etc…). Une aide au fonctionnement des structures est versée par la CAF et la MSA, en fonction du régime où les familles sont allocataires, dans le cadre d'une convention. Cette convention détermine la tarification appliquée aux familles.

Il n'y a pas besoin de fréquentation minimale pour s'inscrire au multi-accueil. Tout enfant jusqu'à 3 ans révolus peut être inscrit (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap -reconnus M.D.P.H. ou P.M.I.- ou ayant une maladie chronique). Une attention toute particulière est également apportée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle relevant des minimas sociaux (R.S.A), dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, en matière d'accueil concernant des enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge du.des parent.s.

Au sein des multi-accueils, ces objectifs sont poursuivis au travers des actions suivantes:

- proposer des modes d'accueil diversifiés : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence ;
- laisser le libre choix aux familles de réserver en heures, demi-journées ou journées pour l'accueil occasionnel ;
- se rapprocher des besoins des familles pour élaborer un contrat annuel en accueil régulier ;
- porter une attention particulière aux petits temps partiels ;
- questionner régulièrement le fonctionnement pour mieux s'adapter au besoin des usagers.

C. Projet éducatif

1. Les priorités

Le projet éducatif de la structure d'accueil s'articule autour de valeurs éducatives réfléchies et élaborées en équipe :

- Le respect tant du rythme et des besoins de l'enfant, que des particularités des familles et de ses demandes,
- La confiance et la bienveillance,
- Un accompagnement vers l'autonomie de l'enfant,
- La recherche de plaisir, de bien-être de l'enfant mais aussi de son entourage (familial et aussi pour les professionnels.elles).

Ainsi, les axes suivants sont mis en avant :

- Veiller à ce que l'enfant reste fondamentalement au cœur des préoccupations de tous (parents et équipe accueillante).
- Favoriser l'autonomie de l'enfant en l'encourageant dans ses découvertes et ses expériences.
- Veiller à son épanouissement en respectant son rythme, en le considérant en tant qu'individu dans une attitude positive et non jugeable.
- Assurer la sécurité de l'enfant, son bien-être physique et moral par une attitude bienveillante.
- Aménager l'espace et proposer des activités qui seront support d'exploration, de découverte, d'autonomie
- Développer le respect de l'autre.
- Respecter les valeurs de l'enfant et de sa famille dans un souci de cohérence pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

2. Activités, rythmes et espaces proposés

La capacité d'accueil est de 24 places par jour. Pour autant, elle est fixée à 12 places en début de matinée, et en fin d'après-midi.

7 h 45	8 h 30	de 8 h 30 à 17 h 30	17 h 30	18 h 30
arrivée échelonnée des enfants		déroulement de la journée activités et repas	départ échelonné des enfants	
12 places		36 places	12 places	

Compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, l'accueil en surnombre est maintenu et envisageable à hauteur de 115%, à la condition de respecter le taux d'encadrement, et la capacité théorique hebdomadaire d'heures d'accueil.

D. Projet pédagogique

L'accueil est un moment déterminant dans la rencontre des familles et de l'équipe. La qualité de cet instant va conditionner en partie la confiance que les parents vont accorder aux personnes qui s'occupent de leur enfant.
Un adulte est toujours présent dans les espaces de vie des enfants, c'est le « phare ». il est dans une posture de disponibilité physique et psychique qui permet à chaque enfant de pouvoir l'identifier comme la phare vers lequel se tourner, vers lequel se diriger pour se rassurer.

a. L'accueil des enfants en situation de handicap

Un guide d'accueil commun aux différentes structures petite enfance de la commune a été élaboré. Il a pour objectif d'inviter tous les acteurs engagés dans l'accueil du jeune enfant à rechercher et à garantir un accueil de qualité pour tous les enfants.
L'accueil des enfants en situation de handicap dans nos structures signifie qu'ils ne sont pas en marge mais qu'ils appartiennent au groupe. La mise en œuvre de leur accueil nécessite deux conditions :

- que l'enfant soit en capacité d'intégrer les règles de vie du groupe ;
- que le groupe accueillant soit en capacité d'aménager ses activités en tenant compte de la singularité de la personne accueillie.

La décision d'accueillir un enfant porteur de handicap ou de poursuivre son accueil nécessite l'accord d'une commission petite enfance.
Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour l'accompagnement de cet enfant.
Ainsi, des dispositions particulières pourront être prévues afin de favoriser l'intégration des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique.

b. La période d'adaptation

L'adaptation est également un moment clé dont va dépendre l'intégration de l'enfant dans le milieu collectif.
Le multi-accueil est parfois la première occasion de séparation entre l'enfant et son parent. C'est pourquoi cette séparation sera pensée de façon progressive et sécurisante. Elle va permettre un contact entre les parents, l'équipe et l'enfant.
La première visite va faire découvrir aux enfants et aux parents la structure et un cadre de vie collectif.
Durant cet échange, une relation de confiance commence à s'installer et permet d'échanger autour des habitudes et rituels de l'enfant. Chaque adaptation se fait en fonction des réactions de l'enfant, ce qui sous-entend que la communication avec les parents soit primordiale. Il s'agit d'une concertation.

c. L'accueil au quotidien

Durant ce temps d'accueil, une personne se rend disponible pour échanger avec l'enfant et son parent, des informations sont communiquées pour permettre une continuité entre la maison et le multi-accueil (informations sur la nuit passée, l'état de l'enfant, son humeur…).
Le moment du départ des parents est un moment d'attention, où chaque enfant sera accompagné à son rythme pour vivre ce temps de séparation le mieux possible.
Certains enfants ont besoin d'exprimer leur difficulté à se séparer, les doudous et l'adulte réconfortent, aident à mieux appréhender ce moment délicat.

d. Les retrouvailles et les transmissions

Un moment important qu'il faut pouvoir décrypter.
Pour un enfant, retrouver son parent après un temps de séparation peut être sujet à des attitudes ambivalentes. Au fur et à mesure, et au rythme de son développement, il va apprendre à quitter l'activité dans laquelle il se trouve, pour retrouver son parent.
L'équipe prend également soin de vous raconter le déroulement de la journée, la petite anecdote du jour : c'est le temps des transmissions. Ce moment de transition peut permettre à votre enfant d'avoir le temps de passer de son univers de jeux à celui de ses retrouvailles avec vous.
Dans la mesure du possible, le parent pourra rentrer dans la salle de jeux afin de prendre un peu de temps pour jouer avec son enfant avant de partir. Seuls les parents sont autorisés à rentrer dans la structure pour préserver la sécurité des enfants.

e. Le doudou

Le doudou est aussi appelé objet transitionnel car il suit certains enfants quotidiennement (de la maison à la structure et inversement). Il n'est pas obligatoire.
Pour l'enfant qui en a le besoin, il va lui permettre de construire un espace intermédiaire pour créer, penser, imaginer. Les enfants ont parfois du mal à passer d'un univers à un autre.
Ce doudou va permettre aussi d'apaiser ses angoisses, l'enfant vivra mieux sa séparation.
L'objet transitionnel est un objet particulier auquel le nourrisson (l'enfant) est passionnément attaché et qui l'aide à supporter l'angoisse de séparation avec son parent, en gardant celle-ci symboliquement présente.
Le doudou peut permettre à l'enfant d'apprendre à être autonome en conservant un sentiment de sécurité devant les situations nouvelles.

f. Le sommeil

L'équipe est vigilante aux différents signaux pour accompagner au mieux l'enfant. Les parents informeront l'équipe du rituel d'endormissement de l'enfant.
Chaque enfant de l'accueil régulier a son lit. La priorité du lit personnalisé est laissée aux enfants de l'accueil régulier, les enfants de l'accueil occasionnel n'ont pas toujours la possibilité de dormir dans le même lit mais ils apportent leur turbulette.

La présence d'un adulte dans les chambres aide à l'endormissement car elle est ressentie comme une sécurité pour le passage vers le sommeil.
Lorsque les enfants se réveillent entre chaque phase, ils peuvent se rassurer grâce à la présence de l'adulte et lâcher prise plus facilement.
Les enfants sont couchés à leur rythme. Deux siestes (le matin et l'après-midi) pour les tout-petits et une sieste l'après-midi pour les plus grands.
Pour le réveil, le respect du rythme de l'enfant est observé. Les enfants qui dorment ne sont pas réveillés dans la mesure du possible car il est considéré que si l'enfant dort, c'est que c'est nécessaire à son bien-être et correspond à son rythme biologique.

g. L'acquisition de la propreté

Etre propre, c'est fonctionner pour soi, et relève d'un apprentissage progressif.
L'acquisition de la propreté se fait en fonction du rythme de chaque enfant et en accord avec la famille et l'équipe de la crèche.
Cette étape fait partie d'un accompagnement personnalisé et l'enfant ne sera jamais forcé à aller sur les toilettes, en particulier si la famille se faisait insistante par exemple à la période d'intégration à l'école.

h. Le jeu

Le jeu est l'activité principale de l'enfant. L'espace est aménagé de façon à permettre à l'enfant de jouer librement en faisant appel à son imaginaire et sans danger.
Les espaces sont ouverts visuellement pour permettre aux enfants de voir l'adulte sans cassure du lien avec le « phare ».
Le temps de jeu libre est un axe prioritaire ; aussi, les activités proposées sont complémentaires.
Tout en développant sa créativité, sa spontanéité, sa communication, ses sens, sa coordination gestuelle… le jeu libre va permettre à l'enfant d'exprimer son agressivité et ses angoisses, il va aussi amener l'apprentissage des limites imposées par l'adulte et le partage aux autres.
Certaines activités, de par leur organisation, sont proposées ponctuellement et l'adulte veille à guider l'enfant vers de nouvelles expériences.
Pour les plus grands, les activités dirigées seront proposées en fonction de leurs acquisitions.
L'intérêt des activités manuelles comme la peinture, les gommettes, le collage est que l'enfant prenne du plaisir à manipuler. Un résultat n'est pas systématiquement attendu.
Il n'y a aucun intérêt que la main de l'adulte fasse à la place de l'enfant tant au niveau de la créativité qu'au niveau de l'acquisition du geste. L'activité n'aboutit pas systématiquement à une production de la part de l'enfant ; par exemple, il peut coller des gommettes et vouloir les enlever toutes. Il n'aura effectivement rien produit en tant que tel mais son expérience sera riche.
Pour les tout-petits, la motricité libre est favorisée. L'enfant découvre seul ses capacités motrices. Laissé libre sur le plan locomoteur, il franchit de lui-même, à son rythme, tous les stades lui permettant de passer de la position sur le dos à la marche acquise.
Il reste ainsi maître de son corps et du mouvement qu'il veut lui donner, il l'appréhende mieux.
A son rythme, il découvre son environnement proche sans se faire de frayeurs car il maitrise ses possibilités.
Le phare de par sa posture non interventionniste permet aux enfants de faire leurs acquisitions à leurs rythmes, en leur permettant de coopérer, de gérer leurs conflits.

i. Le temps du repas

C'est un moment de plaisir et de partage pour les plus grands autour d'une table favorisant les échanges entre pairs et l'adulte. Les tout-petits sont installés dans des transats et les petits dans des chaises avec des petites tablettes à leur hauteur.
Le rythme de l'enfant est respecté au mieux en référence à l'heure de son petit déjeuner. Lorsque les enfants grandissent, les rythmes personnels s'harmonisent et le repas collectif sera proposé.
La diversification alimentaire se fera en lien avec ce qui est proposé à la maison.
L'autonomie est favorisée en proposant aux enfants de se servir dans les plats. Ils peuvent aussi manger tous seuls dès le plus jeune âge, dès qu'ils en manifestent l'envie. Le moment du repas leur permet également d'acquérir une certaine forme d'indépendance en se lavant eux-mêmes les mains avant de passer à table et de choisir ensuite leur place. L'équipe leur laisse également le loisir de se laver seul le visage et les mains après chaque repas avec un gant de toilette humide.

j. L'ouverture sur le monde extérieur

L'épanouissement de l'enfant est favorisé en lui permettant de faire de nouvelles découvertes, l'encourager à aller vers les autres enfants et les autres adultes que ceux qu'il côtoie quotidiennement.
Il apparaît important de lui faire découvrir d'autres lieux que ceux qui lui sont familiers à travers les lieux d'éveil que propose le territoire notamment (médiathèque, ludothèque, école, théâtre, l'Erdurière…).
Ainsi, des sorties ponctuelles sont organisées (médiathèque, promenade au bord du lac, en bord de Loire…).

k. Les temps passerelles

Le rôle du service petite enfance est également de faciliter l'intégration de l'enfant à la vie scolaire, lorsqu'il est en âge d'être scolarisé. Accompagnée par la CAF, plus précisément dans le cadre de la Convention Territoriale Globale, la Ville a engagé des échanges avec les différents partenaires concernés. Ainsi, afin de proposer aux familles et aux enfants, un temps particulier avec le corps enseignant, un projet est actuellement en cours visant à mettre en place des « temps passerelles ». Ces temps permettront en effet, de contribuer à lever les craintes et faciliter la rentrée (pour les enfants, mais également pour les parents), à découvrir les lieux… à proposer un temps d'information et de transmission entre professionnels. Ce dispositif, à terme, sera mis en place sur la totalité du territoire couëronnais.

l. La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement

Une sortie avec pique-nique pour les enfants partant à l'école permet de se retrouver pour une journée de découverte et de convivialité. La place dévolue aux parents au sein d'un multi-accueil est tout autant une place qu'un espace-temps. Ils sont les premiers éducateurs de leurs enfants. A ce titre :

- les accueils quotidiens sont l'occasion d'échanges réguliers ;
- les rencontres avec les parents d'enfants réguliers 3 mois après le premier accueil vont permettre de faire un premier bilan après l'intégration de l'enfant dans la structure ;
- organisation de rencontres festives (Noël, fin d'année scolaire, semaine de la parentalité…) ;
- possibilité de prendre rendez-vous avec la responsable pour évoquer des difficultés, inquiétudes…

m. Les relations avec les organismes extérieurs / liens à l'environnement

Avec l'association socioculturelle Pierre-Legendre et/ou l'association socioculturelle Henri Normand

Accès à la ludothèque quelques matinées dans l'année.

Avec la médiathèque

Des créneaux sont réservés à l'attention particulière des moins de 3 ans : il est possible de se déplacer lorsque l'encadrement est suffisant (disponibilité de l'assistante d'accueil petite enfance volante).

Avec le théâtre

Présentation de spectacles adaptés aux jeunes enfants une fois par an pour les tout-petits jusqu'à 18 mois et pour les 18 mois-3 ans.

Avec le Salon du livre de l'amicale laïque de la Chabossière

Participation d'un groupe d'enfants à la découverte du salon. Intervention du multi-accueil pour la décoration du salon (objet réalisé avec les enfants).
Le thème choisi pour le salon sera le thème d'activités menées par l'ensemble des membres de l'équipe auprès des enfants et fait l'objet d'une exposition à l'attention des familles en fin d'année.
La sélection d'achats de livres est consécutive à ce salon.

Avec les écoles maternelles (sur les « temps passerelles »)

L'objectif est de permettre à des enfants d'appréhender une demi-journée d'école avant leur scolarisation, d'informer les parents lors de la réunion de pré-rentrée sur l'importance de connaître la séparation et l'expérience d'une collectivité avant l'entrée à l'école.

Inter-structures municipales

Pour permettre aux familles qui en expriment le besoin et trouver des solutions alternatives, un relais est assuré entre les structures municipales petite enfance (multi-accueil « la maison des fripouilles », multi-accueil « les cabanes des loulous » à la Chabossière, et le Relais Petite Enfance) lors des fermetures annuelles, congés ou formations.

Ce projet éducatif et pédagogique a été élaboré par l'équipe du multi-accueil « les cabanes des loulous ».
Il est amené à évoluer pour être en adéquation avec le groupe d'enfants, les nouveaux projets mis en place pour les enfants et l'évolution des besoins des familles. C'est un document de travail et de réflexion pour l'équipe qui s'engage à se l'approprier.

Ce projet est validé par la Caisse d'allocations Familiales de Loire Atlantique et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental.

Fait à Couëron,
Le 27 juin 2022
Pour mise en application le 1er septembre 2022

Carole Grelaud
Maire
Conseillère départementale

Projet d'établissement

Multi-accueil « la maison des fripouilles »

A. Description de l'établissement 2

1. Identité du gestionnaire 2
2. Caractéristiques fonctionnelles 3
   a. Accueils réguliers et accueils occasionnels 3
   b. Accueils d'urgence 3
   c. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture 4
3. Compétences professionnelles mobilisées 4
   a. Qualification, statut et nombre 4
   b. Modalités de coordination interne et externe 5

B. Projet social 6

1. Caractéristiques de l'environnement 6
2. Objectifs de la Ville en matière de petite enfance 7
   a. Proposer une offre diversifiée 7
   b. Améliorer l'offre de service 8

C. Projet éducatif 10

1. Les priorités 10
2. Activités, rythmes et espaces proposés 10

D. Projet pédagogique 11

   a. L'accueil des enfants en situation de handicap 11
   b. La période d'adaptation 11
   c. L'accueil au quotidien 11
   d. Les retrouvailles et les transmissions 12
   e. Le doudou 12
   f. Le sommeil 12
   g. L'acquisition de la propreté 12
   h. Le jeu 13
   i. Le temps du repas 13
   j. L'ouverture sur le monde extérieur 13
   k. Les temps passerelles 14
   l. La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement 14
   m. Les relations avec les organismes extérieurs / liens à l'environnement 14

Hôtel de Ville – 8 place Charles de Gaulle – 44220 Couëron – Tél. : 02 40 38 51 00
Courriel : contact@mairie-coueron.fr - site internet : www.ville-coueron.fr
Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire

A. Description de l'établissement

1. Identité du gestionnaire

Nature juridique	Ville de Couëron
Représentant légal	Carole Grelaud
Qualité	Maire
Correspondant administratif	Virginie Chenel
Qualité	Responsable du service petite enfance
Adresse	8, Place Charles-de-Gaulle –BP27- 44220 Couëron
Téléphone	02 40 38 51 00
Nom de la structure	Multi-accueil « la maison des fripouilles »
Adresse	Rue Joséphine Even - 44220 Couëron
Téléphone	02.40.38.51.70
Date d'ouverture	mars 2003
Nom du responsable	Anne-Sophie Hislaire
Qualification	Puéricultrice
Mail	ahislaire@mairie-coueron.fr
Contrat Enfance Jeunesse	2019-2022

2. Caractéristiques fonctionnelles

Le multi-accueil « la maison des fripouilles » est une structure d'accueil, agréée par la CAF et la PMI.
Elle propose 24 places pour les enfants jusqu'à 3 ans révolus (soit 4 ans âge anniversaire).
Les enfants en situation de handicap (reconnus par la M.D.P.H. ou certifié par le médecin de PMI) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus (soit 6 ans âge anniversaire).

a. Accueils réguliers et accueils occasionnels

Accueil collectif régulier et occasionnel : 20 places équivalent temps plein, sont réservées pour l'accueil régulier (contrats scolaires ou non scolaires). 4 places équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fonctionne comme un accueil classique en crèche, mais l'enfant y est accueilli de manière ponctuelle ou exceptionnelle et sur une durée limitée.
Ce type d'accueil lui permet d'être accompagné par des professionnels diplômés de la petite enfance et de vivre ponctuellement des expériences sensorielles et motrices essentielles à son développement, qui viennent enrichir les découvertes dont il peut bénéficier à la maison.

Afin de finaliser cette inscription et avant de fréquenter la structure, les familles doivent participer à une réunion d'information avec la responsable de la structure qui présente le fonctionnement du service et les modalités de l'accueil occasionnel. Ces réunions sont proposées une fois par mois pour 8 à 10 familles maximum, afin de faciliter les échanges.
Les réservations se font par téléphone ou directement auprès des professionnels, avec un délai maximum d'attente de deux semaines.
Les familles ont les possibilités suivantes :

- réserver le service 12 heures maximum par semaine, réparties en 3 présences hebdomadaires,
- organiser ces 12 heures ; en heures ; en demi-journées avec repas, ou en journées avec repas.
- utiliser 2 matinées + repas maximum par semaine, le reste du temps sera positionné sur les après-midi.

Des dépassements peuvent être autorisés s'il reste des créneaux disponibles. Les familles peuvent réserver tous les jours de 13 h 30 à 14 h 30 et de 17 h 45 à 18 h 30.

L'accueil régulier

L'accueil régulier peut être à temps plein ou temps partiel. L'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, tout au long de l'année, en fonction d'un planning déterminé à l'avance entre la famille et la direction de la structure.
Au préalable, chaque famille doit déposer un dossier de pré-inscription auprès du service petite enfance. Ce dossier sera présenté en commission annuelle d'attribution des places (cf art. B.2.b. pages suivantes). Si l'accueil est accepté, un contrat annuel est établi après un entretien avec la direction qui tient compte des intérêts de l'enfant et des besoins de garde des parents.

b. Accueils d'urgence

C'est un accueil non prévisible qui ne peut être anticipé. L'enfant et sa famille ne sont pas forcément connus de la structure d'accueil. Cet accueil se fait sur une courte durée.
En application du décret du 7 juin 2010, l'accueil d'urgence concerne les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle mais également des familles « suivies » par la P.M.I. et présentant un besoin d'accompagnement.
Les places d'urgence qui pourraient être accordées seront prises sur le quota des places d'accueil en occasionnel. La structure ne pourra donc y répondre qu'au cas par cas, en fonction des disponibilités.

La durée d'accueil en urgence ne pourra déboucher automatiquement sur un accueil régulier. La prolongation de l'accueil d'urgence initial sera abordée en réunion d'équipe et soumise à l'arbitrage de l'élu délégué à la petite enfance. Elle ne sera pas automatique.

c. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.
Périodes de fermeture : afin de maintenir une offre d'accueil constante sur le territoire durant l'année, les deux structures ferment par alternance, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël.
D'autres périodes ne proposent pas d'accueil : 2 journées pédagogiques permettant un partage des pratiques inter-structures.

3. Compétences professionnelles mobilisées

a. Qualification, statut et nombre

Le personnel

1 puéricultrice 100 % ETP

ASAP (loi Accélération et de Simplification de l'Action Publique) : référent santé (cf ci-dessous paragraphe « médecin ») / conformément aux dispositions, remplit l'obligation de 3 ans d'expérience avant de prendre un poste de direction

1 éducatrice de jeunes enfants 100 % ETP

conformément aux dispositions ASAP, concernant la présence d'un.e EJE dans chaque crèche de plus de 13 places

6 auxiliaires de puériculture : 3 x 100 % ETP (dont une qui assure les remplacements des absences), 1 x à 90% ETP, 2 x 86 % ETP

1 agent social à 100% ETP

1 agent d'entretien et de restauration à 80% ETP

1 agent d'entretien 2 h par jour

1 agent administratif et comptable à 100% ETP (partagé sur les deux multi-accueils, et rattaché au service relations aux familles)

Le médecin (2h par mois)

Un **médecin référent** assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et de la mise en place de PAI. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure également la visite médicale d'admission pour tout enfant de moins de quatre mois dans la structure. Cependant, compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, cette mission peut être dorénavant confiée à un **Référent Santé et Accueil inclusif** dans chaque EAJE. C'est un professionnel (médecin ayant une qualification ou une expérience en santé du jeune enfant, infirmier ayant la spécialité santé enfant, puéricultrice) chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. A ce titre les missions de la puéricultrice s'étendent à des missions de Référent Santé et Accueil Inclusif, ce qui sous-entend que la responsable de multi-accueil puisse s'acquitter de cette mission de santé ; il lui appartient également de collaborer avec les services de PMI. Des temps spécifiques d'intervention en rapport avec cette mission lui sont accordés. De même, l'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Dans la continuité de la mise en place d'un Référent Santé et Accueil Inclusif, est donnée l'opportunité d'organiser un réseau territorial de référents santé du jeune enfant visant sur un territoire, la coordination et le partage de bonnes pratiques.

La psychologue

Elle intervient en soutien des équipes (comportement de l'enfant, thèmes pédagogiques, médiation au sein de l'équipe…) à raison de 82 heures réparties sur les 3 secteurs (multi-accueil « la maison des fripouilles », multi-accueil « les cabanes des loulous », Relais Petite Enfance). La quotité horaire d'intervention est amenée à évoluer afin de répondre aux attentes des familles et des agents de la structure.

Elle peut rencontrer les familles à la demande individuelle des parents, pour les informer.

L'accueil des stagiaires

Les stagiaires dont la formation est en lien direct avec le métier sont prioritaires (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants). Les autres formations seront fonction de la vacance du planning.
Une référente, l'EJE, fait le suivi du stage, elle organise des entretiens de bilan réguliers et s'informe auprès de l'équipe du déroulement du stage. Elle rédige les documents de bilan.

b. Modalités de coordination interne et externe

Les réunions d'équipe

Le travail d'équipe exige des temps d'échange et de réflexion sur l'organisation, la pratique éducative pour offrir à l'enfant et à sa famille un environnement cohérent et respectueux.
Des temps de concertation (le jeudi de 13h15 à 14h00 et 11 heures annuelles réparties en 5 ou 6 réunions le soir après 17h30), des formations individuelles, et deux journées pédagogiques vont permettre au personnel de se concerter, partager des idées, réfléchir à de nouveaux projets…
Cependant, compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont également à proposer aux membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants. La forme et le rythme de ces temps est libre, dans le respect de certaines conditions : chaque professionnel bénéficie d'au moins 6 heures annuelles dont 2 heures par quadrimestre. Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants ; elles sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'ayant pas de lien hiérarchique avec ses membres (par exemple le.la psychologue) ; ces séances ne peuvent réunir plus de 15 personnes ; la confidentialité des échanges est de mise.

Les réunions avec la psychologue

Il.elle aide l'équipe à dénouer les conflits, à réfléchir sur les pratiques professionnelles ; il.elle partage sa connaissance sur l'enfant ; il.elle peut intervenir dans le cadre des analyses de pratiques professionnelles. Enfin, il.elle peut être sollicité.e pour une intervention auprès des parents.

La journée pédagogique (deux jours par an)

Les réunions de service pour les responsables des multi-accueils

Elles réunissent tous les responsables identifiés concernés par la petite enfance.

Les réunions inter-structures du Nord Loire (deux fois par an)

Elles réunissent les responsables et adjointes de multi-accueil pour des sujets de réflexion ou des échanges de pratique professionnelle.

Les formations

Chaque membre de l'équipe a la possibilité de bénéficier de formations tout au long de sa carrière. Ce sont majoritairement des stages de perfectionnement qui sont choisis pour apporter de nouvelles idées, perspectives ou organisations dans le travail. Les formations de remise à niveau des gestes de premiers secours ont lieu tous les 2 ans.

B. Projet social

1. Caractéristiques de l'environnement

Couëron est l'une des 24 communes de Nantes-Métropole. C'est aujourd'hui un territoire en évolution constante, avec une population d'environ 23 000 habitants répartis dans 3 grands quartiers : centre / Chabossière/ villages.
Seconde commune de l'agglomération Nantaise par sa superficie – de 4 381 hectares, Couëron dispose d'un patrimoine culturel et naturel remarquable avec une campagne verdoyante, un lac, des espaces agricoles préservés, et un marais, le marais Audubon, qui couvre 2 000 hectares. Couëron se caractérise par une vie associative riche et dense.

La création de nouveaux quartiers

Couëron se développe, sa population est en évolution constante et son urbanisation l'est aussi. Plusieurs nouveaux quartiers ont été ouverts, ou vont s'ouvrir, à l'urbanisation sur la commune :

- la zone d'aménagement concerté « ouest centre-ville – les Marais » à l'ouest de la commune,
- la zone d'aménagement concerté « Métairie », à l'est de la commune,
- la zone d'aménagement concerté « rives de Loire » au bord du fleuve.

Environnement du multi-accueil « la maison des fripouilles »

Le multi-accueil est situé dans le bourg de Couëron.
Une ligne de bus dessert la structure ainsi que le théâtre, la piscine…
L'accessibilité au multi-accueil et le stationnement sont aisés pour les familles qui travaillent majoritairement sur Nantes et son agglomération.

Représentativité des enfants de moins de 3 ans

Sur la base de l'Analyse des Besoins Sociaux réalisée par COMPAS en 2021, on constate que Couëron bénéficie d'une progression du nombre d'habitants de +1.1 % par an ; bien au-delà du rythme d'évolution de la population observé en France métropolitaine. Cette progression est renforcée par un solde migratoire positif, puisque l'on observe un excédent de 220 arrivées (au regard des départs) chaque année.

Par ailleurs, si l'on se réfère cette fois-ci aux données communiquées par la CAF (bilan 2020), le nombre d'enfants de moins de 3 ans s'élevait à 793 en 2020 (dont 754 enfants avec au moins un parent en activité). 380 enfants seraient accueillis auprès d'un.e assistant.te maternel.le (162 en activité en moyenne).

En tenant compte du nombre d'enfants de moins de 3 ans vivant au sein d'une famille monoparentale (60 en 2020), et afin d'intégrer le risque de précarité sociale et économique qui s'avère plus élevé pour ces enfants vivant avec un parent isolé, la Ville a souhaité valoriser ce critère qui fait dorénavant partie de ceux utilisés pour l'affectation des places en crèche (commission d'attribution des places).

La garde des enfants reste très largement une question féminine, même si les tendances montrent une légère réduction des inégalités hommes-femmes. Le nombre d'enfants à charge impacte plus spécifiquement les femmes dans leur activité, notamment à partir du 3ème enfant, avec une baisse du taux d'activité et une augmentation du travail à temps partiel.
Pour autant, la majorité des femmes avec enfant(s) sont actives et ce quelle que soit la composition de la fratrie. A Couëron, comme en France, le taux d'activité des femmes ne cesse de s'accroître et tend ainsi à se rapprocher de celui des hommes. L'accès à un mode d'accueil pour leur(s) enfant(s) est un enjeu primordial pour faciliter la conciliation d'une vie professionnelle avec une vie familiale.
En complément, il s'avère que les travaux menés par la CNAF révèlent que plus de la moitié des mères ont songé à réduire leur activité professionnelle au moment où elles s'interrogeaient sur la garde de leur enfant et plus d'un quart ont finalement réduit ou cessé leur activité professionnelle pour s'occuper de leur enfant.

L'un des principaux enjeux repérés sur la commune est la possibilité de faire face au besoin induit par un nombre de jeunes enfants de moins de 3 ans qui continue de progresser ; et dans un contexte où les parents de ces enfants sont bien plus souvent qu'ailleurs des actifs en emploi et donc plus souvent dans la nécessité de recourir à un tiers pour assurer la garde de leurs enfants dans la journée.
L'autre enjeu principal est l'augmentation de la monoparentalité et des risques sociaux qui lui sont associés. Les familles monoparentales sont sous-représentées sur Couëron. Toutefois, proportionnellement, le nombre de familles monoparentales progresse plus vite sur Couëron qu'au plan départemental ou national. Or, elles constituent le type de ménage le plus exposé au risque de pauvreté et courent également un risque accru de rencontrer certaines difficultés dans l'exercice de la parentalité.

2. Objectifs de la Ville en matière de petite enfance

L'objectif prioritaire de la Ville de Couëron est de satisfaire au mieux les besoins des familles en matière de petite enfance, et de faire évoluer les propositions en matière d'offre d'accueil.

a. Proposer une offre diversifiée

Différents modes d'accueils sont représentés sur le territoire :

- des structures collectives proposent de l'accueil régulier et occasionnel ;
- des assistants.tes maternels.elles indépendants.tes proposent un accueil à domicile.

Les structures gérées par la Ville de Couëron offrent les capacités suivantes :

- multi-accueil « la maison des fripouilles » : 24 places (régulier et occasionnel) ;
- multi-accueil « les cabanes des loulous » : 24 places (réguliers et occasionnels) à compter d'octobre 2022, et 36 places (réguliers et occasionnels) à compter de septembre 2023 ;
- soit une capacité de 48 à 60 places à terme (2023)

Au 31/12/2021, 180 assistantes maternelles sont agréées (pour 593 places) ; 161 d'entre elles sont en activité ce qui représente 530 places d'accueil d'enfants âgés entre 0 et 10 ans.

Les équipements et partenaires petite enfance présents sur la commune

- le service petite enfance et l'accueil administratif, au sein de la direction éducation, enfance et jeunesse située dans le bâtiment La Fonderie – 91 Quai Jean-Pierre Fougerat ;
- le Relais Petite Enfance (ex Relais des Assistants-tes Maternels.les) situé à La Fonderie ;
- le multi-accueil « **la maison des fripouilles** » situé au centre bourg (24 places) ;
- le multi-accueil « **les cabanes des loulous** » situé à la Chabossière (24 places, 36 en 2023) ;
- la crèche associative « **les lapins bleus** » (25 places) ;
- les micro-crèches « **vos bambins en bonnes mains** » (10 places), « **les p'tits mimis** » (10 places) et « **les p'tits cocos** » (10 places) ;
- les Maisons d'Assistantes Maternelles « **le nid des cigognes** » (14 places), « **sweet home** » (12 places) et « **les petites malices** » (12 places) ;
- l'accueil parents-enfants « **Pap' mam' et moi** » dont l'association socioculturelle Pierre-Legendre assure la gestion ;
- les centres de loisirs maternels de l'Erdurière (Amicale laïque de Couëron Centre), du centre Henri-Normand (à partir de 3 ans), du centre Pierre-Legendre (à partir de 4 ans).

b. Améliorer l'offre de service

Faciliter les inscriptions et rationaliser les places d'accueil régulier

Les dossiers de pré-inscriptions sont proposés en ligne sur le site de la Ville ou auprès du service relations aux familles situé au sein du bâtiment La Fonderie où ils sont ensuite centralisés.
En effet, la Ville a choisi de centraliser les demandes concernant les structures communales et la structure associative « les lapins bleus » pour offrir une meilleure cohérence des offres de garde collective sur le territoire.

Une commission annuelle, composée d'un.e élu.e référent.e, du.de la responsable du service petite enfance, des responsables des 2 multi-accueils, du Relais Petite Enfance (ex RAM) et de la crèche associative « les lapins bleus », étudie les demandes d'accueil pour une rentrée en structure en juillet/août/septembre.
En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants, l'attribution est faite sur la base de la cotation des dossiers (activité du(des) parent(s), situation familiale, chronologie des pré-inscriptions). Sur la base de ces critères, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective, dans le respect de la neutralité de traitement.
Est à préciser qu'une attention toute particulière est accordée aux bénéficiaires du RSA, aux foyers composés d'un(de) membre(s) porteur(s) de handicap, et aux rapprochements de fratries. L'accueil des enfants est traité sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

A l'issue de celle-ci, les familles auxquelles une place est attribuée, reçoivent une réponse par courrier. Les autres sont sur liste d'attente ; celle-ci est consultée en cas de désistement.
En cas de refus de la part de la famille, le dossier est archivé. Un nouveau passage en commission nécessitera un nouveau dépôt de dossier de pré-inscription.
L'attribution d'une place n'est pas soumise à l'obligation d'une activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ; toutefois, une priorité pourra être accordée aux parents qui travaillent ou s'inscrivent en formation professionnelle (un justificatif de pôle emploi ou de l'organisme de formation sera demandé). Du fait du nombre important de demandes, les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune sont prioritaires ainsi que les demandes de placement formulées par les services de protection infantile, en fonction des places disponibles.

Evolution du multi-accueil « les cabanes des loulous » - la Chabossière

La halte-garderie Chabossière est devenue multi-accueil en 2006 pour répondre à une demande croissante de places d'accueil régulier sur la commune ; six places d'accueil régulier ont ainsi été créées. En janvier 2013, le multi- accueil a pu bénéficier de locaux supplémentaires (bureau, salle d'activité, espace lingerie) suite au déménagement du centre de soins et du centre médico-social. Le nombre de places a évolué de 14 à 15 (9 places régulières et 6 occasionnelles) et une ouverture le mercredi a été proposée.
Suite à une étude débutée en 2017, le multi-accueil quittera les locaux du centre Henri Normand pour rejoindre le nouveau bâtiment qui se situe Rue de la Noë Allais (capacité maximale à terme de 36 places en 2023).

Evolution du multi-accueil « la maison des fripouilles »

Le nombre de places au sein de la structure a évolué de 20 à 24 places en septembre 2016, afin d'optimiser le service rendu à la population. Une marge de progression à 30 pourrait être envisageable dans les futures années. Afin d'anticiper cette progression, de lourds travaux ont eu lieu en 2020 (chauffage, ventilation, climatisation, portes des 2 salles d'activités donnant côté jardin, brises soleil sur vitrages côté jardin), 2021 (toiture, isolation côté jardin + réaménagement du jardin et acquisition de jeux) et 2022 (toiture, isolation côté rue), permettant de fiabiliser encore davantage la structure.

Mettre en œuvre la politique de la CNAF

Chaque multi-accueil se doit de respecter les engagements de l'Etat en matière de politique d'accueil des jeunes enfants : mixité des publics accueillis (tant sur le plan social que culturel), vigilance aux différents besoins des familles (besoins réguliers, ponctuels, dépannage, d'urgence etc…). Une aide au fonctionnement des structures est versée par la CAF et la MSA, en fonction du régime où les familles sont allocataires, dans le cadre d'une convention. Cette convention détermine la tarification appliquée aux familles.

Il n'y a pas besoin de fréquentation minimale pour s'inscrire au multi-accueil. Tout enfant jusqu'à 3 ans révolus peut être inscrit (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap -reconnus M.D.P.H. ou P.M.I.- ou ayant une maladie chronique). Une attention toute particulière est également apportée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle relevant des minimas sociaux (R.S.A), dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, en matière d'accueil concernant des enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge du.des parent.s.

Au sein des multi-accueils, ces objectifs sont poursuivis au travers des actions suivantes:

- proposer des modes d'accueil diversifiés : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence ;
- laisser le libre choix aux familles de réserver en heures, demi-journées ou journées pour l'accueil occasionnel ;
- se rapprocher des besoins des familles pour élaborer un contrat annuel en accueil régulier ;
- porter une attention particulière aux petits temps partiels ;
- questionner régulièrement le fonctionnement pour mieux s'adapter au besoin des usagers.

C. Projet éducatif

1. Les priorités

Le projet éducatif de la structure d'accueil s'articule autour de valeurs éducatives réfléchies et élaborées en équipe :

- Le respect tant du rythme et des besoins de l'enfant, que des particularités des familles et de ses demandes,
- La confiance et la bienveillance,
- Un accompagnement vers l'autonomie de l'enfant,
- La recherche de plaisir, de bien-être de l'enfant mais aussi de son entourage (familial et aussi pour les professionnels.elles).

Ainsi, les axes suivants sont mis en avant :

- Veiller à ce que l'enfant reste fondamentalement au cœur des préoccupations de tous (parents et équipe accueillante).
- Favoriser l'autonomie de l'enfant en l'encourageant dans ses découvertes et ses expériences.
- Veiller à son épanouissement en respectant son rythme, en le considérant en tant qu'individu dans une attitude positive et non jugeable.
- Assurer la sécurité de l'enfant, son bien-être physique et moral par une attitude bienveillante.
- Aménager l'espace et proposer des activités qui seront support d'exploration, de découverte, d'autonomie
- Développer le respect de l'autre.
- Respecter les valeurs de l'enfant et de sa famille dans un souci de cohérence pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

2. Activités, rythmes et espaces proposés

La capacité d'accueil est de 24 places par jour. Pour autant, elle est fixée à 12 places en début de matinée, et en fin d'après-midi.

7 h 45	8 h 30	de 8 h 30 à 17 h 30	17 h 30	18 h 30
arrivée échelonnée des enfants		déroulement de la journée activités et repas	départ échelonné des enfants	
12 places		24 places	12 places	

Compte tenu des récentes dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, l'accueil en surnombre est maintenu et envisageable à hauteur de 115%, à la condition de respecter le taux d'encadrement, et la capacité théorique hebdomadaire d'heures d'accueil.

D. Projet pédagogique

L'accueil est un moment déterminant dans la rencontre des familles et de l'équipe. La qualité de cet instant va conditionner en partie la confiance que les parents vont accorder aux personnes qui s'occupent de leur enfant.
Un adulte est toujours présent dans les espaces de vie des enfants, c'est le « phare ». il est dans une posture de disponibilité physique et psychique qui permet à chaque enfant de pouvoir l'identifier comme la phare vers lequel se tourner, vers lequel se diriger pour se rassurer.

a. L'accueil des enfants en situation de handicap

Un guide d'accueil commun aux différentes structures petite enfance de la commune a été élaboré. Il a pour objectif d'inviter tous les acteurs engagés dans l'accueil du jeune enfant à rechercher et à garantir un accueil de qualité pour tous les enfants.
L'accueil des enfants en situation de handicap dans nos structures signifie qu'ils ne sont pas en marge mais qu'ils appartiennent au groupe. La mise en œuvre de leur accueil nécessite deux conditions :

- que l'enfant soit en capacité d'intégrer les règles de vie du groupe ;
- que le groupe accueillant soit en capacité d'aménager ses activités en tenant compte de la singularité de la personne accueillie.

La décision d'accueillir un enfant porteur de handicap ou de poursuivre son accueil nécessite l'accord d'une commission petite enfance.
Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour l'accompagnement de cet enfant.
Ainsi, des dispositions particulières pourront être prévues afin de favoriser l'intégration des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique.

b. La période d'adaptation

L'adaptation est également un moment clé dont va dépendre l'intégration de l'enfant dans le milieu collectif.
Le multi-accueil est parfois la première occasion de séparation entre l'enfant et son parent. C'est pourquoi cette séparation sera pensée de façon progressive et sécurisante. Elle va permettre un contact entre les parents, l'équipe et l'enfant.
La première visite va faire découvrir aux enfants et aux parents la structure et un cadre de vie collectif.
Durant cet échange, une relation de confiance commence à s'installer et permet d'échanger autour des habitudes et rituels de l'enfant. Chaque adaptation se fait en fonction des réactions de l'enfant, ce qui sous-entend que la communication avec les parents soit primordiale. Il s'agit d'une concertation.

c. L'accueil au quotidien

Durant ce temps d'accueil, une personne se rend disponible pour échanger avec l'enfant et son parent, des informations sont communiquées pour permettre une continuité entre la maison et le multi-accueil (informations sur la nuit passée, l'état de l'enfant, son humeur…).
Le moment du départ des parents est un moment d'attention, où chaque enfant sera accompagné à son rythme pour vivre ce temps de séparation le mieux possible.
Certains enfants ont besoin d'exprimer leur difficulté à se séparer, les doudous et l'adulte réconfortent, aident à mieux appréhender ce moment délicat.

d. Les retrouvailles et les transmissions

Un moment important qu'il faut pouvoir décrypter.
Pour un enfant, retrouver son parent après un temps de séparation peut être sujet à des attitudes ambivalentes. Au fur et à mesure, et au rythme de son développement, il va apprendre à quitter l'activité dans laquelle il se trouve, pour retrouver son parent.
L'équipe prend également soin de vous raconter le déroulement de la journée, la petite anecdote du jour : c'est le temps des transmissions. Ce moment de transition peut permettre à votre enfant d'avoir le temps de passer de son univers de jeux à celui de ses retrouvailles avec vous.
Dans la mesure du possible, le parent pourra rentrer dans la salle de jeux afin de prendre un peu de temps pour jouer avec son enfant avant de partir. Seuls les parents sont autorisés à rentrer dans la structure pour préserver la sécurité des enfants.

e. Le doudou

Le doudou est aussi appelé objet transitionnel car il suit certains enfants quotidiennement (de la maison à la structure et inversement). Il n'est pas obligatoire.
Pour l'enfant qui en a le besoin, il va lui permettre de construire un espace intermédiaire pour créer, penser, imaginer. Les enfants ont parfois du mal à passer d'un univers à un autre.
Ce doudou va permettre aussi d'apaiser ses angoisses, l'enfant vivra mieux sa séparation.
L'objet transitionnel est un objet particulier auquel le nourrisson (l'enfant) est passionnément attaché et qui l'aide à supporter l'angoisse de séparation avec son parent, en gardant celle-ci symboliquement présente.
Le doudou peut permettre à l'enfant d'apprendre à être autonome en conservant un sentiment de sécurité devant les situations nouvelles.

f. Le sommeil

L'équipe est vigilante aux différents signaux pour accompagner au mieux l'enfant. Les parents informeront l'équipe du rituel d'endormissement de l'enfant.
Chaque enfant de l'accueil régulier a son lit. La priorité du lit personnalisé est laissée aux enfants de l'accueil régulier, les enfants de l'accueil occasionnel n'ont pas toujours la possibilité de dormir dans le même lit mais ils apportent leur turbulette.

La présence d'un adulte dans les chambres aide à l'endormissement car elle est ressentie comme une sécurité pour le passage vers le sommeil.
Lorsque les enfants se réveillent entre chaque phase, ils peuvent se rassurer grâce à la présence de l'adulte et lâcher prise plus facilement.
Les enfants sont couchés à leur rythme. Deux siestes (le matin et l'après-midi) pour les tout-petits et une sieste l'après-midi pour les plus grands.
Pour le réveil, le respect du rythme de l'enfant est observé. Les enfants qui dorment ne sont pas réveillés dans la mesure du possible car il est considéré que si l'enfant dort, c'est que c'est nécessaire à son bien-être et correspond à son rythme biologique.

g. L'acquisition de la propreté

Etre propre, c'est fonctionner pour soi, et relève d'un apprentissage progressif.
L'acquisition de la propreté se fait en fonction du rythme de chaque enfant et en accord avec la famille et l'équipe de la crèche.
Cette étape fait partie d'un accompagnement personnalisé et l'enfant ne sera jamais forcé à aller sur les toilettes, en particulier si la famille se faisait insistante par exemple à la période d'intégration à l'école.

h. Le jeu

Le jeu est l'activité principale de l'enfant. L'espace est aménagé de façon à permettre à l'enfant de jouer librement en faisant appel à son imaginaire et sans danger.
Les espaces sont ouverts visuellement pour permettre aux enfants de voir l'adulte sans cassure du lien avec le « phare ».
Le temps de jeu libre est un axe prioritaire ; aussi, les activités proposées sont complémentaires.
Tout en développant sa créativité, sa spontanéité, sa communication, ses sens, sa coordination gestuelle… le jeu libre va permettre à l'enfant d'exprimer son agressivité et ses angoisses, il va aussi amener l'apprentissage des limites imposées par l'adulte et le partage aux autres.
Certaines activités, de par leur organisation, sont proposées ponctuellement et l'adulte veille à guider l'enfant vers de nouvelles expériences.
Pour les plus grands, les activités dirigées seront proposées en fonction de leurs acquisitions.
L'intérêt des activités manuelles comme la peinture, les gommettes, le collage est que l'enfant prenne du plaisir à manipuler. Un résultat n'est pas systématiquement attendu.
Il n'y a aucun intérêt que la main de l'adulte fasse à la place de l'enfant tant au niveau de la créativité qu'au niveau de l'acquisition du geste. L'activité n'aboutit pas systématiquement à une production de la part de l'enfant ; par exemple, il peut coller des gommettes et vouloir les enlever toutes. Il n'aura effectivement rien produit en tant que tel mais son expérience sera riche.
Pour les tout-petits, la motricité libre est favorisée. L'enfant découvre seul ses capacités motrices. Laissé libre sur le plan locomoteur, il franchit de lui-même, à son rythme, tous les stades lui permettant de passer de la position sur le dos à la marche acquise.
Il reste ainsi maître de son corps et du mouvement qu'il veut lui donner, il l'appréhende mieux.
A son rythme, il découvre son environnement proche sans se faire de frayeurs car il maitrise ses possibilités.
Le phare de par sa posture non interventionniste permet aux enfants de faire leurs acquisitions à leurs rythmes, en leur permettant de coopérer, de gérer leurs conflits.

i. Le temps du repas

C'est un moment de plaisir et de partage pour les plus grands autour d'une table favorisant les échanges entre pairs et l'adulte. Les tout-petits sont installés dans des transats et les petits dans des chaises avec des petites tablettes à leur hauteur.
Le rythme de l'enfant est respecté au mieux en référence à l'heure de son petit déjeuner. Lorsque les enfants grandissent, les rythmes personnels s'harmonisent et le repas collectif sera proposé.
La diversification alimentaire se fera en lien avec ce qui est proposé à la maison.
L'autonomie est favorisée en proposant aux enfants de se servir dans les plats. Ils peuvent aussi manger tous seuls dès le plus jeune âge, dès qu'ils en manifestent l'envie. Le moment du repas leur permet également d'acquérir une certaine forme d'indépendance en se lavant eux-mêmes les mains avant de passer à table et de choisir ensuite leur place. L'équipe leur laisse également le loisir de se laver seul le visage et les mains après chaque repas avec un gant de toilette humide.

j. L'ouverture sur le monde extérieur

L'épanouissement de l'enfant est favorisé en lui permettant de faire de nouvelles découvertes, l'encourager à aller vers les autres enfants et les autres adultes que ceux qu'il côtoie quotidiennement.
Il apparaît important de lui faire découvrir d'autres lieux que ceux qui lui sont familiers à travers les lieux d'éveil que propose le territoire notamment (médiathèque, ludothèque, école, théâtre, l'Erdurière…).
Ainsi, des sorties ponctuelles sont organisées (médiathèque, promenade au bord du lac, en bord de Loire…).

k. Les temps passerelles

Le rôle du service petite enfance est également de faciliter l'intégration de l'enfant à la vie scolaire, lorsqu'il est en âge d'être scolarisé. Accompagnée par la CAF, plus précisément dans le cadre de la Convention Territoriale Globale, la Ville a engagé des échanges avec les différents partenaires concernés. Ainsi, afin de proposer aux familles et aux enfants, un temps particulier avec le corps enseignant, un projet est actuellement en cours visant à mettre en place des « temps passerelles ». Ces temps permettront en effet, de contribuer à lever les craintes et faciliter la rentrée (pour les enfants, mais également pour les parents), à découvrir les lieux… à proposer un temps d'information et de transmission entre professionnels. Ce dispositif, à terme, sera mis en place sur la totalité du territoire couëronnais.

l. La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement

Une sortie avec pique-nique pour les enfants partant à l'école permet de se retrouver pour une journée de découverte et de convivialité. La place dévolue aux parents au sein d'un multi-accueil est tout autant une place qu'un espace-temps. Ils sont les premiers éducateurs de leurs enfants. A ce titre :

- les accueils quotidiens sont l'occasion d'échanges réguliers ;
- les rencontres avec les parents d'enfants réguliers 3 mois après le premier accueil vont permettre de faire un premier bilan après l'intégration de l'enfant dans la structure ;
- organisation de rencontres festives (Noël, fin d'année scolaire, semaine de la parentalité…) ;
- possibilité de prendre rendez-vous avec la responsable pour évoquer des difficultés, inquiétudes…

m. Les relations avec les organismes extérieurs / liens à l'environnement

Avec l'association socioculturelle Pierre-Legendre et/ou l'association socioculturelle Henri Normand

Accès à la ludothèque quelques matinées dans l'année.

Avec la médiathèque

Des créneaux sont réservés à l'attention particulière des moins de 3 ans : il est possible de se déplacer lorsque l'encadrement est suffisant (disponibilité de l'assistante d'accueil petite enfance volante).

Avec le théâtre

Présentation de spectacles adaptés aux jeunes enfants une fois par an pour les tout-petits jusqu'à 18 mois et pour les 18 mois-3 ans.

Avec le Salon du livre de l'amicale laïque de la Chabossière

Participation d'un groupe d'enfants à la découverte du salon. Intervention du multi-accueil pour la décoration du salon (objet réalisé avec les enfants).
Le thème choisi pour le salon sera le thème d'activités menées par l'ensemble des membres de l'équipe auprès des enfants et fait l'objet d'une exposition à l'attention des familles en fin d'année.
La sélection d'achats de livres est consécutive à ce salon.

Avec les écoles maternelles (sur les « temps passerelles »)

L'objectif est de permettre à des enfants d'appréhender une demi-journée d'école avant leur scolarisation, d'informer les parents lors de la réunion de pré-rentrée sur l'importance de connaître la séparation et l'expérience d'une collectivité avant l'entrée à l'école.

Inter-structures municipales

Pour permettre aux familles qui en expriment le besoin et trouver des solutions alternatives, un relais est assuré entre les structures municipales petite enfance (multi-accueil « la maison des fripouilles », multi-accueil « les cabanes des loulous » à la Chabossière, et le Relais Petite Enfance) lors des fermetures annuelles, congés ou formations.

Ce projet éducatif et pédagogique a été élaboré par l'équipe du multi-accueil « la maison des fripouilles ».
Il est amené à évoluer pour être en adéquation avec le groupe d'enfants, les nouveaux projets mis en place pour les enfants et l'évolution des besoins des familles. C'est un document de travail et de réflexion pour l'équipe qui s'engage à se l'approprier.

Ce projet est validé par la Caisse d'allocations Familiales de Loire Atlantique et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental.

Fait à Couëron,
Le 27 juin 2022
Pour mise en application le 1er septembre 2022

Carole Grelaud
Maire
Conseillère départementale

Projet de développement durable du service petite enfance

Depuis la parution du décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, le **projet de développement durable** devient une partie intégrante du projet d'établissement des structures petite enfance. Il est destiné à décrire comment chaque établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.
Son application et la mise en œuvre des objectifs fixés sont suivies par le service petite enfance.

« Le développement durable, c'est s'efforcer de répondre aux besoins du présent, sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures » *(citation de Mme Gro Harlem Brundtland, Premier Ministre norvégien (1987)*

Au regard de leurs compétences et de leurs missions, les collectivités locales ont un rôle clef à jouer pour relever les enjeux de transition écologique et solidaire. C'est pourquoi la Ville de Couëron s'attache à intégrer les enjeux de développement durable dans toutes ses politiques publiques.
Les 17 objectifs du développement durable (ODD), adoptés par l'ONU en 2015, définissent les cibles à atteindre pour relever les enjeux de développement durable. C'est sur cette déclinaison que s'appuie la Ville de Couëron pour renforcer ces actions et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs, y compris dans sa politique petite enfance.

La ville de Couëron demeure très soucieuse des attentes légitimes de sa population. Elle s'attache à maintenir des services de qualité, évolutifs et complémentaires. La prise en charge des enfants participe à une véritable politique d'égalité des chances et de réduction des inégalités sociales.
Ainsi, les équipes du service petite enfance concourent par leurs actions à la réalisation de l'engagement de la Ville en faveur de chaque secteur, et en particulier de la petite enfance, engagement qui s'articule autour de trois marqueurs qui viennent s'intercaler avec les missions spécifiques du service :

- placer la **transition écologique** au cœur de l'ensemble des politiques publiques, dans le respect des principes de sobriété et de co-responsabilité, sur les axes prioritaires suivants :
    - **l'alimentation**
        - respect des normes en matière alimentaire, renouvellement d'un marché intégrant des clauses environnementales fortes, par exemple en matière de fourniture des denrées, ou de traitement des déchets
    - **l'énergie** et **l'habitat**
        - travaux réalisés au multi-accueil « la maison des fripouilles » en 2020, 2021 et 2022, visant à traiter l'apport solaire, le renouvellement de l'air intérieur et l'isolation
        - multi-accueil « les cabanes des loulous » : intégration du bois, gestion solaire, puits de lumière
    - les **mobilités**, les **déchets** et **l'environnement**
        - limiter les déplacements avec le maintien du nouveau multi-accueil sur le quartier de la Chabossière, pour proposer une offre équivalente sur les deux quartiers de la commune

- conforter la **cohésion sociale** du territoire assurant le bien-être de tous ses habitants, incluant l'accès équitable aux services disponibles, le respect de la dignité dans la diversité, l'autonomie personnelle et collective, la promotion de l'égalité et des solidarités comme valeurs profondes partagées. Dans une logique de décloisonnement accrue, l'éducation, la culture, le sport et plus largement l'ensemble des politiques publiques communales doivent notamment y contribuer,

  - accueillir tous les usagers sans discrimination, appliquer les préconisations de la CAF en matière d'accueil et de la CNAF en matière de tarification dans les structures d'accueil collectif, mettre en place des critères d'attribution des places étudiés lors de la commission annuelle et les faire évoluer en fonction des variations socio-démographiques communales

- agir sur la **qualité de vie au quotidien** favorisant le vivre ensemble où chacun a sa place, et a la possibilité de s'épanouir dans un environnement sain, à travers une attention portée à la nature, la santé, la relation aux usagers, la convivialité, les formes urbaines, la sécurité

  - repositionnement par rapport à la place des parents au sein des structures d'accueil collectif
  - repositionnement du service petite enfance au sein de la direction et du bâtiment La Fonderie, afin de faciliter les démarches des usagers en un lieu unique – identifier le service comme facilitateur

Sur la base des marqueurs identifiés plus haut, le service petite enfance a défini son action autour de plusieurs dimensions du développement durable, comme **la transition écologique**, pour atténuer et s'adapter au changement climatique et préserver la biodiversité; **l'équité sociale**, pour s'épanouir et développer la solidarité et le vivre ensemble ; **le développement économique durable**, pour produire et consommer autrement.

Cet engagement fort autour de ces axes du développement durable est une priorité municipale qui s'appuie sur des actions concrètes détaillées ci-après.

12 CONSOMMATION ET PRODUCTION RESPONSABLES

Renforcer le nettoyage alternatif

Ce que l'on fait déjà :
Depuis 2022, les produits issus de la chimie ont été remplacés par des procédés de nettoyage plus naturels et alternatifs, comme un **nettoyeur vapeur** pour les sols et les vitrages, et l'utilisation de **l'eau ozonée** pour les différentes surfaces (mobilier, matériel, jeux, espaces de change…). Une centrale de distribution de l'eau ozonée a été installée. Il s'agit d'un système de nettoyage écologique qui permet de transformer l'eau du robinet en solution aqueuse d'ozone stabilisé. Cette technologie brevetée est détergente et désinfectante. Elle est active sur les bactéries comme sur les virus, sans aucun dégagement gazeux ni rejet nocif dans les eaux usées.

Ce que nous comptons renforcer :
Le prochain objectif pourrait être de réfléchir à la réduction des produits lessiviels pour le linge et la vaisselle.

Petite enfance

Lutter contre les perturbateurs endocriniens

Ce que l'on fait déjà :

Afin de rendre encore plus efficace notre lutte contre les **perturbateurs endocriniens** (plusieurs études ont été publiées concernant des effets potentiellement néfastes des substances chimiques d'origine naturelle ou artificielle étrangères à l'organismes sur la santé humaine qui peuvent se déclencher tout au long de la vie) et limiter, voire éviter, les multi-expositions.

Comment lutter ? par l'utilisation de biberons en verre et non en plastique, de vaisselle en porcelaine ou en inox, de récipients de réchauffage en verre… Des éléments permettant de cibler les actions sont consultables sur le site de l'Agence Régionale de Santé, ou sur celui des 1 000 premiers jours.

De même, le mobilier acquis ces dernières années est fabriqué avec du bois issu de forêts durables, et comporte des peintures et des vernis sans solvants (garantie de l'origine du bois éco-certifié, vernissage à l'eau sans COV, pas d'utilisation de matériaux métalliques, approche du zéro déchets).

L'utilisation de couches plus respectueuses de la santé est également un axe fort. En effet, plusieurs études réalisées ces dernières années ont eu un effet d'alerte. C'est pourquoi les changes utilisés sont certifiés par l'institut OEKO TEX (amené à tester la présence de plusieurs centaines de substances nocives), qui confère une qualité des matériaux entrant dans leur composition ; il concerne toute la filière : producteurs, transformateurs, distributeurs et négociants. Il permet ainsi de garantir que les textiles labélisés OEKO-TEX sont exempts de produits toxiques pour le corps et pour l'environnement. Pour l'instant, l'utilisation de couches lavables reste une possibilité offerte aux familles qui en exprimeraient le souhait, sous leur responsabilité.

Eveiller à la nature et à l'environnement

Ce que l'on fait déjà :

Le rôle d'un EAJE est également de **contribuer à éveiller à la nature et à l'environnement**, par le biais d'actions inscrites au projet pédagogique. Ainsi, les sorties sont fréquentes au sein de l'espace extérieur adjacent aux structures ; des îlots de verdure sont également proposés, intégrant des végétaux prévus pour la présence des plus petits.

Des sorties en extérieurs, en dehors des multi-accueils, sont également proposées régulièrement.

Ce que nous comptons renforcer : le prochain objectif pourrait être l'installation de mini-potagers, permettant de faire découvrir aux enfants le cycle des plantes, du semis jusqu'à la récolte, sans oublier les séances d'arrosage du jardin. Ce projet pourrait se monter en partenariat avec le service des espaces verts de la Ville, ou en partenariat intergénérationnel. Un composteur ainsi qu'un récupérateur des eaux pluviales pourraient compléter la gestion du potager.

Améliorer le tri sélectif et réduire la production de déchets

Ce que l'on fait déjà :

Le **tri sélectif et la réduction des déchets** sont des projets sensibles d'ores et déjà mis en place au sein des établissements scolaires, et plus particulièrement sur le temps de la pause méridienne (gaspillage alimentaire). Le fonctionnement des deux multi-accueils municipaux étant dorénavant similaire pour ce qui concerne la restauration, un plan de tri et de réduction des déchets pourrait dorénavant se décliner sur la petite enfance.

Petite enfance

Accueillir les enfants en situation de handicap

Ce que l'on fait déjà :
En matière **d'équité sociale**, plus particulièrement en matière **d'inclusion**, les deux multi-accueils ont bénéficié de travaux qui leur confèrent une accessibilité adaptée aux personnes en situation de handicap. D'ores et déjà, une attention toute particulière est apportée aux enfants porteurs de handicap qui doivent intégrer l'école et qui requièrent, comme leurs familles, un accompagnement particulier. Des passerelles se mettent en place entre responsables de crèches et responsables d'établissements scolaires.

Ce que nous comptons renforcer :
L'amélioration du réseau des acteurs directement concernés demeurent un axe important qu'il nous appartient de renforcer.

Eveiller au langage et à l'interculturalité

Dans cette continuité, le **développement du langage** est primordial. Pour le jeune enfant qui n'a pas encore acquis le langage oral ou qui est en cours d'acquisition, la communication gestuelle peut favoriser le dialogue avec les professionnels qui l'accueillent, mais également avec son entourage. A ce titre, certains mots simples ont été retranscrits afin de faciliter la communication active. La **mixité culturelle** constatée dans les EAJE amène également les équipes à développer des activités ludiques autour des cultures du monde, et à échanger davantage avec les familles.

Adapter l'offre d'accueil

Compte tenu de l'évolution de la structure familiale, il est nécessaire de se questionner et d'adapter **l'offre d'accueil aux besoins**, avec un renforcement des actions dites de parentalité. Ainsi, les horaires d'ouvertures ont été revisités, le nombre de places d'accueils réguliers et occasionnels également, pour tenter de répondre au mieux aux sollicitations.

Ce que nous comptons renforcer :
De même, de nouveaux projets émergent sur le territoire couëronnais, afin de proposer une diversification de l'offre en direction par exemple de promoteurs privés.

Renforcer la proximité avec les usagers et la parentalité

Ce que l'on fait déjà
Le **Relais Petite Enfance** est réaffirmé comme « porte d'entrée » des démarches des parents en recherche d'un mode d'accueil sur la commune. Il est dorénavant positionné physiquement au sein d'un bâtiment, La Fonderie, identifié comme un lieu unique de démarches des parents d'enfants de 0 à 11 ans.
Au titre de la **parentalité**, des échanges fréquents sont organisés entre les deux structures, mais également avec des partenaires du territoire (par exemple avec les centres socioculturels dans le cadre de l'organisation du temps fort de la parentalité/petite enfance). Le multi-accueil « les cabanes des loulous » dispose d'ailleurs d'un espace privilégié destiné aux parents, afin de pouvoir les accompagner sous un format convivial, participatif, ou à titre individuel. Un professionnel leur offre une écoute, engage le dialogue, prodigue des conseils, oriente, informe… les parents qui se posent des questions

d'ordre éducatif, affectif, social, sanitaire ou culturel. Depuis 2022, une éducatrice de jeunes enfants est dédiée plus spécifiquement à cette mission qui est amenée à se développer encore davantage. Enfin, la présence ponctuelle d'une psychologue est un atout, car elle a la possibilité d'intervenir à la fois auprès des enfants, des parents, des professionnels de la petite enfance, mais également des assistants maternels (lors des analyses de pratiques par exemple, ou en regroupement pour aborder une thématique précise, comme le sommeil, l'alimentation).
En parallèle, des formations proposées à tous les agents ont également permis de mettre en place la circulation libre, autorisant encore davantage le.s parent.s à se sentir partie prenante de l'espace dans lequel est accueilli leur enfant.

Améliorer les conditions de travail

Le **bien-être au travail** est un élément déterminant pour améliorer la qualité du service et les conditions optimales d'accueil. Afin de compléter le mobilier proposé à l'utilisation des enfants, du mobilier ergonomique spécifique est mis à disposition des agents (tabourets bas à roulettes, fauteuils de repos pour la surveillance de sieste, fauteuils adaptés pour « le phare »…).
Des contrôles sur la qualité de l'air sont réalisés régulièrement et des installations favorisent le renouvellement de l'air ambiant (ventilation double flux).

Réduire les consommations de ressources

Consommation de papier :
Dans le cadre du **développement économique durable**, la petite enfance, au même titre que la totalité de la collectivité, s'est engagée dans un processus de dématérialisation, permettant une économie sur le papier, entre autres par la réduction des impressions. Les dossiers papier se réduisent au strict minimum, dans le respect de la réglementation. Les mails sont également prioritaires pour les échanges avec la famille, avec la transmission de documents par voie dématérialisée.

Consommation énergétique des bâtiments
La construction du multi-accueil « les cabanes des loulous » s'est inscrite dans une démarche **Haute Qualité Environnementale**, plus particulièrement en matière de gestion de l'énergie (importance de la conception bioclimatique du bâtiment, chasse aux ponts thermiques, importance de l'éclairage naturel, gestion solaire par des protections), de confort hygrothermique pour se sentir bien dans le bâtiment autant en hiver qu'en été (qualité de la ventilation mécanique double flux, qualité de l'enveloppe bâtie et son étanchéité à l'air, ventilation naturelle hors période de chauffe, adaptation de la taille des châssis vitrés), qualité de l'air (hormis le système de ventilation performant, des matériaux et des mobiliers peu émissifs en Composés Organiques Volatils), un confort acoustique maîtrisé et feutré, et un confort visuel (limiter le recours à l'éclairage artificiel par l'intégration de baies vitrées et de patios).

De même, ce bâtiment répond aux exigences **RT 2012** : avancées de toitures pour créer des coursives et protéger du soleil et des intempéries, utilisation de matériaux bio-sourcés (bois en façade, en clôture extérieure, au niveau de la charpente traditionnelle, sol linoleum avec une finition facilitant l'entretien), vide sanitaire pour éviter la pollution en provenance du sol (radon), prise en compte de la qualité de l'air.
Par ailleurs, des variateurs ont été installés sur les luminaires, des détecteurs automatiques pour les lieux occupés ponctuellement (couloirs), un éclairage par LED moins consommateur en énergie.

Petite enfance

Consommation d'eau
Dans les sanitaires, les robinets habituels sont remplacés par des robinets à arrêt automatique.
Des progrès qui nécessitent des évolutions de pratiques sont encore possibles : la serviette de toilette utilisée pour le change d'un enfant pourrait être conservée toute la journée (sauf si elle est souillée) ; l'utilisation de bacs de pré-imprégnation des lavettes pour le sol permettrait une consommation de juste quantité d'eau ozonée (sans besoin de remplir des seaux de plusieurs litres d'eau) …

Avoir recours à des achats labellisés et bio

Le marché de restauration petite enfance propose actuellement au moins 50% de **produits durables**, dont au moins 20% de **produits biologiques**, conformément à la loi EGALIM.
Eu égard au souhait de la ville de Couëron de s'inscrire dans une démarche de développement durable, le prestataire s'est engagé à privilégier l'utilisation de produits de saison, frais et non transformés, issus de circuits courts (réduction du nombre d'intermédiaires), issus du commerce équitable, peu emballés (avec un emballage le plus limité possible) ; il s'est aussi engagé à réduire les délais de livraison pour garantir la fraîcheur des produits. L'utilisation de produits frais est d'ailleurs privilégiée ; les produits surgelés restant exceptionnels.
De même, une attention particulière est apportée au linge utilisé, afin qu'il soit 100% coton et certifié OEKO TEX.

Faciliter les déplacements doux et sécurisés

Afin de prendre en compte les circulations des enfants et des parents à proximité des EAJE, une réflexion a été engagée pour **faciliter** l'accès à l'école et au périscolaire (multi-accueil « les cabanes des loulous »). Cet accès a été intégré au projet dès sa conception. La présence des véhicules est limitée à proximité, ce qui fluidifie et sécurise les accès. Un stationnement pour les vélos est mis à disposition des familles. Le multi-accueil « la maison des fripouilles », quant à lui, dispose d'un local vélos/poussettes couvert.

La question de développement durable étant de plus présente puisqu'elle constitue un enjeu sociétal, citoyen, social et économique, les EAJE ont tout leur rôle de sensibilisation à jouer, ne serait-ce que dans la transmission des valeurs à la génération future. Il nous appartient donc d'intégrer cette notion au projet pédagogique de chaque structure et de contribuer à développer une sensibilisation au développement durable, par une démarche sociale, économique et écologique.
A juste titre, le développement durable peut être porteur d'une dynamique positive au sein d'un EAJE, et un réel facteur de qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille.
La sensibilisation doit venir en appui de la mise en place d'actions concrètes au quotidien, car il est possible d'adopter des éco-gestes mais avec un impact sur le bien-être des agents, celui des enfants et celui de leur famille.

P.P.M.S

Plan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté

Multi-accueil
« les Cabanes des Loulous »

C’est quoi un PPMS ?

Le PPMS, ou Plan Particulier de Mise en Sûreté, est un dispositif réglementaire dont l'objectif est de mettre en place une organisation interne à l'établissement afin d'assurer la mise en sécurité de toutes les personnes présentes dans l'établissement en cas d'accident majeur externe à l'établissement.

Situation : risque d’attentat ou intrusion

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d’une intrusion malveillante et dangereuse.
Le témoin avise immédiatement la responsable de l’établissement si elle est présente ou la personne assurant la continuité de direction.
La responsable ou le témoin alerte, autant que l’urgence le permet, la police (112 ou 17) : décline son identité, sa qualité et décrit la situation (nombre d’individus, localisation, types d’armes (couteau, arme à feu …).
La responsable ou le témoin détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l’environnement, de la conception des locaux, de l’ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

EVACUATION OU MISE A L’ABRI ?

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d’évacuation par l’issue de secours incendie en place :
Les enfants ne marchant pas seront déplacés au moyen d’un lit à barreau et à roulettes (lit d’urgence, identifié avec des barreaux de couleur rouge) dans lequel ils seront regroupés.
En tout état de cause :
Suivre les directives de secours et des forces de l’ordre lorsqu’elles sont connues.
Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée.
Prendre les clés des portillons extérieurs, le registre classeur noir présence enfants « liste méningite » et le téléphone portable.
Demander le silence absolu dans la mesure du possible.
Se rassembler dans le jardin qui se trouve derrière le bâtiment périscolaire de l’école Jean Macé, derrière le portillon.
Rassurer les personnes.
Compter les enfants et les adultes.
Signaler l’emplacement du point d’évacuation et la localisation des victimes éventuelle aux forces de l’ordre.
Prévenir les familles, leur donner la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l’établissement.

MISE A L’ABRI

Mise en œuvre de la procédure d’évacuation par l’issue de secours incendie en place :
Fermer les accès de l’établissement (portes et fenêtres).

Prendre le téléphone portable, le registre classeur noir présence enfants « méningite » (liste des enfants avec les coordonnées des familles)

Se **confiner** dans les **espaces de siestes / sanitaires**
Fermer la porte qui donne sur la salle **menant aux espaces de sieste** (première soustraction au regard).
Se **barricader** en plaçant des éléments encombrant devant les portes.
S’allonger au sol.
Eteindre les lumières, fermer les stores, et demander le silence (éteindre les sonneries des portables).
Rassurer les personnes.
Compter les enfants et les adultes.
Maintenir le contact avec les forces de l’ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l’abri et attendre leur consigne pour évacuer.
Attendre l’arrivée des secours.
Prévenir les familles, leur donner la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l’établissement.
Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l’ordre, rassurer les enfants.

- Les agents sont invités à conserver leur téléphone portable en section d'accueil des enfants dans le seul but d'être informés d'un danger ou d'appeler le 112 ou 17 en cas de danger dans l'établissement.
- Les espaces de sieste et sanitaires seront équipés d'un mémo court reprenant les numéros d'urgence ainsi que l'adresse de l'établissement, bouteilles d'eau si l'espace ne contient pas de robinet, de vivres (compotes…), d'une trousse de secours, d'une radio à piles, il faut veiller à reconstituer les stocks en fonctions des dates de péremption.
- Afin de faciliter l'évacuation et le confinement des plus grands enfants, il faudrait prévoir de familiariser les enfants avec des jeux qui impliquent de ramper et de ne pas faire de bruits.
- Effectuer au moins 2 exercices de mise en sûreté par an.
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel de sécurité des locaux.
- Penser à actualiser la liste des numéros de téléphone portable des familles.

Définition du lieu de mise en sécurité :

Les critères auxquels il faut essayer de répondre dans la mesure du possible :

- Une capacité suffisante
- Un seul point d'entrée
- Une porte s'ouvrant vers l'extérieur
- L'absence de baies vitrées
- Un mur plein (absence de Placoplatre)
- Un point d'éclairage
- Un point d'eau
- Un accès au réseau téléphone (dont GSM)
- Une porte coupe-feu

CONFINEMENT

L'alerte sera déclenchée :

- **Par les autorités** (mairie, préfecture, gendarmerie, police)
- **Par le signal national d'alerte** (3 émissions successives d'une durée de 1 minute 41 secondes chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes).
- Par le **témoin** d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.
- Allumer la radio pour s'informer de la situation à l'extérieur
    - Fréquence radio des stations :
        - France Bleue 101.8 MHz
        - France Inter 90.6 MHz
        - France Info 105.5 MHz

Le nécessaire de secours et de confinement

- Ruban adhésif large et ciseaux.
- Radio avec piles de recharge et inscription des fréquences radio.
- Linge, chiffons, essuie-tout.
- Lampes de poche avec piles.
- Gobelets.
- Eau (si pas d'accès point d'eau)

Trousse de premiers secours (cf. B.O. spécial n°1 du 6 janvier 2000

- Sacs plastiques et gants jetables.
- Sucres enveloppés.
- Ciseaux.
- Couverture de survie ou isotherme.
- Mouchoir en papier.
- Savon de Marseille.
- Garnitures périodiques.
- Compresse individuelles purifiées.
- Bandes de gaze
- Pansements adhésifs hypoallergiques.
- Pansements compressifs.
- Filet à pansements.
- Sparadrap.
- Echarpe de 90 cm de base.

Pour les enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, penser à se munir de leur traitement spécifique.

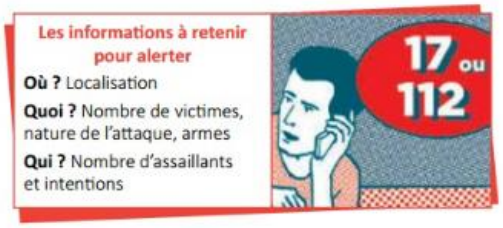
Pour la coupure éventuelle des fluides (gaz, ventilation, électricité …) il est indispensable que les services techniques montrent, en amont, la manœuvre à effectuer.

Situation d'urgence

Prévenir les secours :

112 ou **17**

ou **114** par **SMS**



Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

Multi-accueil « les Cabanes des Loulous »
1 rue de la Noë Allais
44220 Couëron

Prévenir la direction :

- **Virginie Chenel** 02 40 38 51 83 / 06 59 65 19 70
(responsable du service petite enfance)
- **Sandra Leparoux-Maisonneuve** 02 40 38 51 81 / 06 76 77 09 14
(directrice éducation, enfance et jeunesse)

Les autres responsables d'établissements :

- **Arzhêla Le Dorze** **06 49 27 75 84 (ld multi-accueil « les cabanes des loulous »)**
- **Anne-Sophie Hislaire** **06 29 02 84 19 (ld multi-accueil « la maison des fripouilles »)**
- **Sophie Béhérec** **02 40 38 51 75 (ld la Fonderie) / 02 40 38 51 70 (ld RPE)**

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER

3/ ALERTER
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**

- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

VIGIPIRATE

P.P.M.S

Plan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté

Multi-accueil
« la maison des fripouilles »

C’est quoi un PPMS ?

Le PPMS, ou Plan Particulier de Mise en Sûreté, est un dispositif réglementaire dont l'objectif est de mettre en place une organisation interne à l'établissement afin d'assurer la mise en sécurité de toutes les personnes présentes dans l'établissement en cas d'accident majeur externe à l'établissement.

Situation : risque d’attentat ou intrusion

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d’une intrusion malveillante et dangereuse.
Le témoin avise immédiatement la responsable de l’établissement si elle est présente ou la personne assurant la continuité de direction.
La responsable ou le témoin alerte, autant que l’urgence le permet, la police (112 ou 17) : décline son identité, sa qualité et décrit la situation (nombre d’individus, localisation, types d’armes (couteau, arme à feu …).
La responsable ou le témoin détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l’environnement, de la conception des locaux, de l’ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

EVACUATION OU MISE A L’ABRI ?

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d’évacuation par l’issue de secours incendie en place :
Les enfants ne marchant pas seront déplacés au moyen d’un lit à barreau et à roulettes (lit d’urgence, identifié avec des barreaux de couleur rouge) dans lequel ils seront regroupés.
En tout état de cause :
Suivre les directives de secours et des forces de l’ordre lorsqu’elles sont connues.
Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée.
Prendre les clés des portillons extérieurs, le registre classeur noir présence enfants « liste méningite » et le téléphone portable.
Demander le silence absolu dans la mesure du possible.
Se rassembler dans le jardin qui se trouve derrière le bâtiment périscolaire de l’école Jean Macé, derrière le portillon.
Rassurer les personnes.
Compter les enfants et les adultes.
Signaler l’emplacement du point d’évacuation et la localisation des victimes éventuelle aux forces de l’ordre.
Prévenir les familles, leur donner la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l’établissement.

MISE A L’ABRI

Mise en œuvre de la procédure d’évacuation par l’issue de secours incendie en place :
Fermer les accès de l’établissement (portes et fenêtres).

Prendre le téléphone portable, le registre classeur noir présence enfants « méningite » (liste des enfants avec les coordonnées des familles)

Se **confiner** dans l’**espaces de restauration ou dans une chambre à proximité**
Fermer la porte qui donne sur la salle **de restauration** (première soustraction au regard).
Se **barricader** en plaçant des éléments encombrant devant les portes.
S’allonger au sol.
Eteindre les lumières, fermer les stores, et demander le silence (éteindre les sonneries des portables).
Rassurer les personnes.
Compter les enfants et les adultes.
Maintenir le contact avec les forces de l’ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l’abri et attendre leur consigne pour évacuer.
Attendre l’arrivée des secours.
Prévenir les familles, leur donner la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l’établissement.
Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l’ordre, rassurer les enfants.

- Les agents sont invités à conserver leur téléphone portable en section d'accueil des enfants dans le seul but d'être informés d'un danger ou d'appeler le 112 ou 17 en cas de danger dans l'établissement.
- Les espaces de sieste et sanitaires seront équipés d'un mémo court reprenant les numéros d'urgence ainsi que l'adresse de l'établissement, bouteilles d'eau si l'espace ne contient pas de robinet, de vivres (compotes…), d'une trousse de secours, d'une radio à piles, il faut veiller à reconstituer les stocks en fonctions des dates de péremption.
- Afin de faciliter l'évacuation et le confinement des plus grands enfants, il faudrait prévoir de familiariser les enfants avec des jeux qui impliquent de ramper et de ne pas faire de bruits.
- Effectuer au moins 2 exercices de mise en sûreté par an.
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel de sécurité des locaux.
- Penser à actualiser la liste des numéros de téléphone portable des familles.

Définition du lieu de mise en sécurité :

Les critères auxquels il faut essayer de répondre dans la mesure du possible :

- Une capacité suffisante
- Un seul point d'entrée
- Une porte s'ouvrant vers l'extérieur
- L'absence de baies vitrées
- Un mur plein (absence de Placoplatre)
- Un point d'éclairage
- Un point d'eau
- Un accès au réseau téléphone (dont GSM)
- Une porte coupe-feu

CONFINEMENT

L'alerte sera déclenchée :

- **Par les autorités** (mairie, préfecture, gendarmerie, police)
- **Par le signal national d'alerte** (3 émissions successives d'une durée de 1 minute 41 secondes chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes).
- Par le **témoin** d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.
- Allumer la radio pour s'informer de la situation à l'extérieur
    - Fréquence radio des stations :
        - France Bleue 101.8 MHz
        - France Inter 90.6 MHz
        - France Info 105.5 MHz

Le nécessaire de secours et de confinement

- Ruban adhésif large et ciseaux.
- Radio avec piles de recharge et inscription des fréquences radio.
- Linge, chiffons, essuie-tout.
- Lampes de poche avec piles.
- Gobelets.
- Eau (si pas d'accès point d'eau)

Trousse de premiers secours (cf. B.O. spécial n°1 du 6 janvier 2000

- Sacs plastiques et gants jetables.
- Sucres enveloppés.
- Ciseaux.
- Couverture de survie ou isotherme.
- Mouchoir en papier.
- Savon de Marseille.
- Garnitures périodiques.
- Compresse individuelles purifiées.
- Bandes de gaze
- Pansements adhésifs hypoallergiques.
- Pansements compressifs.
- Filet à pansements.
- Sparadrap.
- Echarpe de 90 cm de base.

Pour les enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, penser à se munir de leur traitement spécifique.

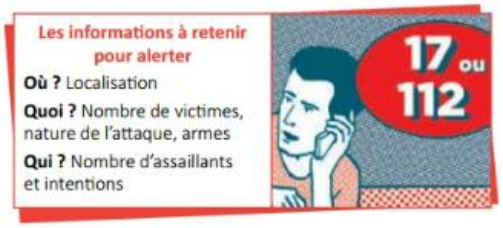
Pour la coupure éventuelle des fluides (gaz, ventilation, électricité …) il est indispensable que les services techniques montrent, en amont, la manœuvre à effectuer.

Situation d'urgence

Prévenir les secours :

112 ou **17**

ou **114** par **SMS**



Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

Multi-accueil « la maison des fripouilles »
Rue Joséphine Even
44220 Couëron

Prévenir la direction :

- **Virginie Chenel** 02 40 38 51 83 / 06 59 65 19 70
(responsable du service petite enfance)
- **Sandra Leparoux-Maisonneuve** 02 40 38 51 81 / 06 76 77 09 14
(directrice éducation, enfance et jeunesse)

Les autres responsables d'établissements :

- **Arzhêla Le Dorze** **06 49 27 75 84 (ld multi-accueil « les cabanes des loulous »)**
- **Anne-Sophie Hislaire** **06 29 02 84 19 (ld multi-accueil « la maison des fripouilles »)**
- **Sophie Béhérec** **02 40 38 51 75 (ld la Fonderie) / 02 40 38 51 70 (ld RPE)**

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER

3/ ALERTER
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**

- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

VIGIPIRATE

SERVICES D'URGENCE

POMPIERS ……..18 OU 112……..

SAMU (PREMIERS SECOURS)…….15……

POLICE……..17……

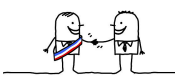
GENDARMERIE……..17 OU 112……

URGENCES GDF……0800 47 33 33……

URGENCES EDF……..09 726 750 44……

SERVICE DES EAUX……..02 40 18 88 00……

CENTRE ANTI-POISON……..02 41 48 21 21 (ANGERS)……



MAIRIE……02 40 38 51 00 ……..

Maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 12 pathologies.

- **Angine à streptocoque** : retour 2 jours après antibiothérapie
- **Coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie
- **Hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère
- **Impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72h après antibiothérapie
- **Infections invasives à méningocoque** : hospitalisation
- **Oreillons** : retour 9 jours le début de la parotidite
- **Rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption
- **Scarlatine :** retour 2 jours après antibiothérapie
- **Tuberculose** : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère
- **Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d 'intervalle
- **Gastro-entérite à Shigelles** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d 'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement
- **Covid-19** : 7 jours d'isolement à la date de positivité ou d'apparition des symptômes.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie.

Pathologie	Contagiosité	Mesures à prendre
Angine	Forte par sécrétions respiratoires. Essentiellement virale.	La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aigüe
Bronchiolite	Forte par sécrétions et gouttelettes respiratoires. Essentiellement virale.	Eviction. La durée de celle-ci est déterminée par le médecin traitant.
Bronchite	Forte par sécrétions respiratoires. Essentiellement virale.	La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aigüe
Conjonctivite	Forte par sécrétions lacrymales et respiratoires. Virale ou bactérienne.	Eviction le temps de 2 instillations collyre ATB.
Gale	Forte par contact rapprochés et prolongés.	Eviction pendant 72h.
Gastroentérite	Forte.	Eviction 48h
Grippe	Forte par sécrétions respiratoires.	Eviction 48h
Pieds- mains-bouche	Forte par sécrétions oropharyngées, nasales, liquide des vésicules, selles.	La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aigüe.
Otite	Forte par sécrétions respiratoires.	La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aigüe.
Roséole	Moyenne par sécrétions oropharyngées,	La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aigüe.
Rubéole	Informer le personnel de la collectivité de l'existence d'un cas et du **risque pour les femmes enceintes.** Moyenne par sécrétions rhinopharyngées	La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aigüe.
Varicelle	Transmission forte aérienne paf gouttelettes de salive, par les vésicules.	Eviction tant que les vésicules ne sont pas sèches .
Zona	Faible	Eviction tant que les vésicules ne sont pas sèches.

Contacter la cellule recueil des informations préoccupantes

- **Téléphone :**
  02 51 17 21 88 (permanences du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h)
- **Courriel :**
  crip44@loire-atlantique.fr
- **Adresse :**
  Département de Loire-Atlantique
  Direction générale solidarité
  Cellule recueil des informations préoccupantes
  3 quai Ceineray - 44041 Nantes cedex 1
- **Fax :**
  02 51 17 21 89

En dehors de ces horaires, vous pouvez appeler le numéro national d'urgence **119** (appel gratuit - ouvert 24h/24).

Un **service** du **Département**

Loire Atlantique

Département de Loire-Atlantique
Hôtel du Département
3, quai Ceineray - CS 94109 - 44041 Nantes cedex 1
Tél. 02 40 99 10 00
Courriel : contact@loire-atlantique.fr
Site internet : loire-atlantique.fr

Conception et impression : Département de Loire-Atlantique
Crédit photo : © kajakiki - istockphoto
Mai 2018

Un **service** du **Département**

Enfance : transmettre une information préoccupante

Cellule recueil des informations préoccupantes

Loire Atlantique

Vous êtes...

travailleur social, enseignant, médecin, professionnel ou bénévole exerçant une mission auprès d'enfants, au sein d'une collectivité territoriale, d'un service de l'État, d'une entreprise, du secteur associatif ou d'un service de santé hospitalier ou libéral.

Vous avez connaissance d'une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, vous devez :

- transmettre sans délai une fiche de recueil d'éléments d'inquiétudes, de danger ou de risques de danger à la cellule de recueil des informations préoccupantes, tout en respectant l'organisation interne mise en place par votre employeur (une fiche d'informations type est disponible sur le site loire-atlantique.fr),
- informer la famille de votre démarche sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?

Il s'agit de tout élément pouvant laisser craindre que la santé d'un mineur, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La loi impose à toute personne :

- d'informer les autorités judiciaires ou administratives des crimes et mauvais traitements dont elle a eu connaissance (art. 434.1 du code pénal),
- de porter assistance à un mineur ou à une personne victime d'un crime ou d'un délit. Le fait de ne pas porter ce type d'information à la connaissance des autorités judiciaires ou administratives peut constituer un délit pénal (art. 434.3 du code pénal).

En cas d'urgence ou de danger grave nécessitant une protection judiciaire immédiate

Vous devez aviser sans délai le procureur de la République (de Nantes ou de Saint-Nazaire) et **adresser une copie du signalement à la cellule recueil des informations préoccupantes** (voir coordonnées au dos).

- Secrétariat du Parquet des mineurs à Nantes
  02 51 17 96 90 ou 02 51 17 97 83 (après 17h)
- Secrétariat du Parquet général à Saint-Nazaire
  02 72 27 30 29
- Cellule opérationnelle de gendarmerie
  02 51 83 61 22
- Standard Hôtel de police de Nantes
  02 53 46 70 00

FICHE DE RECUEIL D'ELEMENTS D'INQUIETUDES, DE DANGER OU DE RISQUES DE DANGER

Direction générale solidarité

Cellule de recueil des informations préoccupantes 44
3, quai Ceineray – CS 94109
44041 Nantes Cedex 1
Tél. 02.51.17.21.88
Télécopie : 02.51.17.21.89

Document à adresser à :
CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES 44
3 quai Ceineray
CS 94109
44041 NANTES CEDEX 1
Télécopie : 02.51.17.21.89
Courriel : crip44@loire-atlantique.fr

1. Recueil des premiers éléments

Date du recueil : _____ heure : _____

Mode de recueil : ☐ Téléphone ☐ Courrier (joindre photocopie) ☐ Accueil

☐ 119 ☐ Télécopie

2. Identification du ou des mineur(s) concerné(s)

Nom	Prénom	Né(e) le	Age	Sexe

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Autres enfants de la fratrie

Nom	Prénom	Né(e) le	Age	Sexe	**Adresse** (si différente de celle du ou des mineur(s) concerné(s))

Adresse postale :
Hôtel du Département
3 quai Ceineray - CS 94109
44041 Nantes Cedex 1
Tél. 02 40 99 10 00
Fax 02 51 17 22 30
Courriel : contact@loire-atlantique.fr
Site internet : www.loire-atlantique.fr

« Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à Monsieur le Président du Conseil départemental de Loire Atlantique. »

3. Identification des parents ou des responsables légaux

	Nom	Prénom	Né(e) le	Adresse (si différente de celle du ou des mineur(s) concerné(s)) et téléphone
Parent 1				
Parent 2				

- **Autorité parentale :**

☐ parent 1 ☐ parent 2

☐ administration : ☐ autre :

- **Résidence de l'enfant :**

☐ avec ses parents ☐ avec un autre membre de sa famille

☐ garde alternée ☐ chez un tiers digne de confiance

☐ avec sa mère seule ☐ en famille d'accueil

☐ avec son père seul ☐ en établissement

☐ avec sa mère dans une famille recomposée ☐ autre

☐ avec son père dans une famille recomposée

4. Les éléments préoccupants : (décrire, dater et contextualiser les faits, les comportements observés et les propos tenus,...)

En cas de maltraitance, les faits ont-ils été constatés ? ☐ oui ☐ non

Par qui ? :

Sont-ils fréquents ? ☐ oui ☐ non

5. Commentaires sur les éléments d'inquiétude :

Danger évoqué : ☐ oui ☐ non

Facteurs d'alerte concernant l'enfant : _____

Facteurs d'alerte concernant les parents : _____

Problématique familiale repérée (éléments antérieurs et actions entreprises), et commentaires :

6. A votre connaissance la famille a-t-elle déjà fait l'objet

- **D'une information préoccupante ? :**

☐ oui date : _____ Suite donnée : _____

☐ non ☐ ne sait pas

- **D'un signalement à la justice ? :**

☐ oui date : _____ Mesure mise en place : _____

☐ non ☐ ne sait pas

- **D'une mesure au titre de la protection de l'enfance ? :**

☐ oui date : _____

☐ non

Préciser le type de mesure : _____

Intervenant : _____

Coordonnées de l'organisme : _____

7. Information aux parents :

NB : Conformément à l'article L. 226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ainsi que celles qui lui apportent leur concours (partenaires institutionnels, autorité judiciaire, services publics, établissements éducatifs publics et privés...) ont l'obligation, sauf intérêt contraire de l'enfant, d'informer préalablement, selon des modalités adaptées, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur de la transmission d'une information préoccupante.

Les parents ou responsables légaux ont-ils été informés de la transmission des éléments d'inquiétudes, de dangers ou de risques de danger concernant leur(s) enfant(s) à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes ?

☐ oui Si oui, qui ? ☐ parent 1 ☐ parent 2 ☐ autre détenteur de l'autorité parentale

☐ non

8. Éléments complémentaires à apporter sur la situation :

9. Identification de la personne ayant communiqué les éléments :

Nom : _____ Prénom : _____

Service ou organisme le cas échéant :

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Demande l'anonymat : ☐ oui ☐ non

☐ Le père

☐ La mère

☐ L'enfant lui-même

☐ Famille

☐ Autre enfant

☐ Ami de la famille, voisin, proche

☐ Personne anonyme

☐ P.M.I.

☐ A.S.E.

☐ V.S.I.

☐ Autres services sociaux (hors CG), associations

☐ Éducation nationale, établissements privés

☐ Établissements relevant de la protection de l'enfance et médico-sociaux

☐ Hôpital

☐ Police, Gendarmerie

☐ Mairie

☐ Autres :

NB : les informations recueillies dans cette fiche sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées quelle que ce soit la qualité d'intéressé ou non du demandeur. La demande d'anonymat concerne les non professionnels. Il peut être levé sur réquisitions judiciaires.

Ce document, pour être transmis, ne nécessite pas que tous les items soient renseignés.
Il est possible d'annexer des écrits à la présente fiche.

10. Identification de la personne qui transmet les éléments à la CRIP :

Nom : _____ Prénom : _____

Organisme / Service / Fonction / Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

NB : La présente fiche doit permettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes de **qualifier ou non** les éléments transmis en information préoccupante au sens de l'article R 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles : *"information transmise à la cellule départementale sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier"*.

Document reçu à la Cellule de recueil des informations préoccupantes 44 le : _____

Numéro Solis : _____

NB : les informations recueillies dans cette fiche sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées quelle que ce soit la qualité d'intéressé ou non du demandeur. La demande d'anonymat concerne les non professionnels. Il peut être levé sur réquisitions judiciaires.

Ce document, pour être transmis, ne nécessite pas que tous les items soient renseignés.
Il est possible d'annexer des écrits à la présente fiche.

MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de la cohésion sociale

CHARTE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITE

8 grands principes pour accompagner les parents

1. > Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.

2. > S'adresser à toutes les familles quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.

3. > Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.

4. > Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.

5. > Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.

6. > Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant. En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées…

7. > Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile…) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.

8. > Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité **que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratique.**

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.

COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Le complément indemnitaire annuel (CIA) et une part facultative du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), qui permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

REGLES D'ATTRIBUTION

- Le CIA concerne tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels permanents ou non permanents, à l'exclusion des agents hors RIFSEEP (le CIA étant la part variable du RIFSEEP).

Le CIA est versé une fois par an, selon un coefficient individuel pouvant varier de 0 à 100 %, appliqué à un montant maximal de 1 200 €. Ce coefficient, ce montant maximal, ces conditions d'attributions et de périodicité sont applicables à l'ensemble des groupes de fonctions tels que définis par la collectivité dans le cadre du RIFSEEP.

Le montant du CIA n'est pas proratisé, il peut être calculé en fonction de la durée des missions effectuées au cours de l'année.

A Couëron, un complément indemnitaire annuel peut être versé afin de valoriser l'investissement particulier d'un agent dans l'année écoulée en fonction des situations ou missions suivantes qui lui ont été confiées :

- ➔ Réalisation de formations en internes, non prévues dans le profil du poste occupé : **montant par prestation.**
- ➔ Mission d'assistant de prévention, non prévue dans le profil du poste occupé, attente de cadre d'application : **montant annuel proratisé.**
- ➔ Encadrement d'un emploi aidé, apprenti, service civique, stagiaire d'une durée supérieure à un mois (consécutif ou non), d'une mission de travaux d'intérêt général (hors apprentissage pour les agents titulaires, par ailleurs valorisé par une NBI) : **montant déterminé en fonction des temps d'accueil.**
- ➔ Compensation d'une absence temporaire de travail du fait d'une vacance de poste, sous réserve qu'elle soit actée par la direction de la collectivité et d'une durée comprise entre un et six mois : **montant déterminé en fonction des durées et missions.**
- ➔ Expérience d'une durée de 20, 30 ou 35 ans, selon les critères d'attribution des médailles d'honneur du travail : **sans proratisation.**

1. REALISATION DE FORMATIONS EN INTERNE, NON PREVUES DANS LE PROFIL DU POSTE OCCUPE

Les formations en interne doivent être organisées par le service des ressources humaines. Elles doivent donner lieu à une attestation de formation et valider a minima ½ journée de formation pour un agent. Pour le formateur, il doit s'agir d'une formation qui n'a pas à voir avec les missions de l'agent, qu'elles soient permanentes (fiche de poste), ou temporaires (objectifs annuels).

Ex. une formation SST réalisée par un agent de restaurant = acceptée
Une formation de prise en main d'un logiciel à l'ensemble des encadrants par l'administrateur du logiciel = refusée

La démarche de la collectivité consiste à valoriser les compétences complémentaires de l'agent, ainsi qu'à indemniser l'agent pour la prestation rendue à la collectivité. Sans son intervention, la collectivité aurait été obligée de faire appel à un prestataire extérieur.

➔ **Indemnisation : 40 € par demi-journée de formation.**

Il est précisé que l'agent exécute la formation sur son temps de travail, donc ne perd ni le bénéfice de sa rémunération, ni un jour de congé.

2. MISSION D'ASSISTANT DE PREVENTION, EN COMPLEMENT DU PROFIL TYPE DU POSTE OCCUPE

La mission d'assistant de prévention est réglementée par décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Dans ce cadre, il s'agit d'un agent exerçant généralement la totalité de mission d'assistant de prévention au sein de la collectivité, comme pourrait l'être un conseiller de prévention qui vient encadrer l'assistant.

S'agissant des modalités de versement du CIA, il est entendu de verser une indemnisation l'agent, effectuant quelques missions d'assistant de prévention en tant que relais/référent du conseiller de prévention de la commune.

Il pourra notamment en relais du préventeur et dans son périmètre d'intervention :

- sensibiliser et informer les agents de la collectivité,
- contribuer à l'amélioration de la prévention des risques et des conditions de travail,
- tenir à jour et faire un suivi des documents obligatoires et des registres,
- assurer le suivi des pharmacies,
- favoriser la prise en compte de la sécurité,
- alerter le conseiller de prévention.

Une liste des référents de prévention sera proposée en Comité hygiène, sécurité et conditions de travail chaque début d'année et mise à jour suivant les mobilités.

➢ **Proposition d'indemnisation : 120€ par an.**

Cette indemnité sera proratisée dans les mêmes conditions que le traitement, pour les agents à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet et en fonction du nombre de mois travaillés.

3. ENCADREMENT D'UN EMPLOI AIDE, APPRENTI, SERVICE CIVIQUE, STAGIAIRE D'UNE DUREE DE STAGE SUPERIEURE A UN MOIS (CONSECUTIF OU NON), D'UNE MISSION DE TRAVAUX D'INTERET GENERAL (HORS APPRENTISSAGE POUR LES AGENTS TITULAIRES, PAR AILLEURS VALORISE PAR UNE NBI)

L'accompagnement des jeunes permet de valoriser les compétences de l'agent auprès des jeunes, mais nécessite également un développement des compétences pédagogiques. Les missions de maître de stage sont exercées en plus des missions de l'agent.
Pour l'apprentissage, cet accompagnement est indemnisé à hauteur de 20 points de NBI pour les agents titulaires. Les autres accompagnements, stagiaires, services civiques ou missions de travaux d'intérêt général, ne sont pas indemnisés, ni l'accompagnement d'apprentis par un non titulaire.

- ➔ Seul l'encadrement des stages rémunérés ouvre droit à la mise en place d'une indemnisation.
- ➔ Pour les emplois aidés et services civiques, l'indemnisation s'effectue à la seule condition que l'encadrement soit supérieur à 2 mois.
- ➔ Pour les apprentis l'indemnisation s'effectue uniquement pour les agents non titulaires (les titulaires bénéficiant d'une NBI 20 points).

Aussi, à partir d'un accompagnement **d'une durée supérieure à 2 mois :**

- **Indemnisation** de **60€** / mois
  multipliés par le nombre de mois de présence.

4. COMPENSATION D'UNE ABSENCE TEMPORAIRE : DEFINITION

La compensation de l'absence d'un agent dans le cadre du CIA doit être caractérisée par une absence de plus de 2 mois. Cette absence doit avoir pour effet une répartition des missions de l'agent absent et une surcharge d'activités constatée pour le ou les agents ayant récupéré ses missions.

La compensation d'absence ne doit pas être confondue avec le remplacement. Lors d'un remplacement, l'agent remplaçant est affecté sur le poste de l'agent absent, il reprend donc logiquement ses missions.

Lors de la compensation d'absence, l'agent ou les agents récupère(nt) les missions de l'agent absent en plus de leurs missions quotidiennes. Ils sont donc en surcharge d'activité.

Pour qu'elle soit prise en compte, la compensation d'une absence temporaire :

- ➔ doit être actée par l'encadrement et la direction de la collectivité,
- ➔ la prise en compte maximum de la vacance est de 6 mois (ex. une absence de 9 mois est plafonnée à 6 mois).

REPARTITION ENVELOPPE : MISE EN PLACE DE CRITERES

Afin d'assurer une équité de traitement entre les agents, la mise en place de critères est nécessaire pour l'attribution de l'enveloppe allouée à cette compensation.
Aussi, les critères ci-dessous ont été arrêtés :

1. Compensation temporaire s'inscrivant dans le cadre quotidien du service : 40 € pour 2 mois puis 15 €/mois supplémentaire.

2. Compensation temporaire s'inscrivant dans les activités habituelles mais générant une charge supplémentaire, des contraintes d'organisation/congés : 30 €/mois.

3. Critères justifiant une gratification particulière :
   - activités nécessitant une montée en compétences : 1 point
   - gestion d'une petite équipe (- de 5 agents) : 1 point
   - gestion d'une équipe importante (+ de 5 agents) : 2 points
   - gestion d'un projet ou d'un contexte particulier : 1 ou 2 points.

1 point : 50 €
2 points : 70 €
3 points : 90 €
4 points : 110 €

5. EXPERIENCE D'UNE DUREE DE 20, 30 OU 35 ANS, SELON LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES MEDAILLES D'HONNEUR DU TRAVAIL

La médaille récompense la compétence professionnelle et le dévouement des agents publics au service des collectivités territoriales et de leurs établissements.

La médaille d'honneur comporte 3 échelons accordés en fonction de la durée des services accomplis. Il est proposé de reprendre les mêmes montants que ceux portés dans la délibération du 13 décembre 2010 :

- argent, 20 ans : 170€
- vermeil, 30 ans : 250 €
- or, 35 ans : 350 €.

Il convient de noter que ces montants sont complétés d'une aide spécifique versée par le CNAS.

REGLEMENT DES TITRES RESTAURANT

Novembre 2022

Ville et CCAS de Couëron

Le titre-restaurant est un moyen de paiement remis par l'employeur qui permet aux agents d'acquérir tout ou partie du prix de leur repas consommé au restaurant, mais également auprès d'un traiteur ou d'un commerce de détail en fruits et légumes, ainsi qu'en grande distribution, pour certains produits.

Depuis le 1er janvier 2017, la Ville et le CCAS de Couëron proposent à leurs agents de bénéficier de l'attribution de titres restaurant.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES DES TITRES RESTAURANT

Peuvent être bénéficiaires des titres restaurant l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS de Couëron, titulaires ou contractuels de plus de trois mois.

A compter du 1er jour du mois suivant la date de leur recrutement, sous réserve de la réception du formulaire de demande avant la fin du mois précédant la date de recrutement. Dans le cas contraire, le bénéfice des titres restaurant débutera le mois suivant.

Les titres restaurant sont attribués sur demande écrite des agents, à partir du formulaire joint en annexe.

Quel que soit le statut de l'agent, la prise en charge par la collectivité d'un repas ou l'attribution de tout autre avantage lié à la restauration n'est pas compatible avec l'attribution de titres restaurant.

ARTICLE 2 : VALEUR FACIALE DES TITRES ET PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR

La valeur faciale des titres proposés est fixée à **6,50 €.**

L'employeur participe à hauteur de 60% à cette valeur soit **3,90 € par titre.**

Reste donc à charge de l'agent 40% de cette valeur, soit **2,60 € par titre.**

ARTICLE 3 : NOMBRE ET FREQUENCE D'ATTRIBUTION DES TITRES

Le nombre de titres restaurant attribué à chaque agent est forfaitaire et non modulable.

Pour un agent, le forfait de titres restaurant annuel est calculé sur la base de son taux d'emploi sur 12 mois et de son régime de travail (35h, 36h, 37h30, 38h30, 39h, forfait, annualisation scolaire et annualisation variable), en fonction du nombre de jours de compensation, selon la grille suivante :

Titres restaurant en fonction du taux d'emploi							
Taux d'emploi arrondi de l'agent	**Nombre de titres restaurant mensuel**						
	Scolaire	**35h**	**Annualisation**	**36h**	**37h30**	**38h30**	**39h/forfait**
5%	1	1	1	1	1	1	1
10%	2	2	2	2	2	2	2
15%	3	3	3	3	3	3	3
20%	3	4	4	4	4	4	4
25%	4	5	5	5	5	5	5
30%	5	6	6	6	6	6	6
35%	6	7	7	7	7	6	6
40%	6	8	8	8	8	7	7
45%	7	9	9	9	9	8	8
50%	8	10	10	10	9	9	9
55%	9	11	11	11	10	10	10
60%	9	12	12	12	11	11	11
65%	10	13	13	13	12	12	12

Pour les agents travaillant selon un cycle spécifique autre que le cycle scolaire ou selon un cycle mixte, le nombre de titres attribué sera déterminé par le service des ressources humaines en fonction du nombre de jours de travail effectif par an et du taux d'emploi de l'agent.

Pour chaque commande, est pris en compte le temps de travail au 1er jour du mois de commande. Lorsqu'un changement de temps de travail intervient en cours de mois, celui-ci est donc pris en compte pour la commande des titres restaurant le mois suivant.
Exemple : Le temps partiel à 80% d'un agent sans RTT prend fin le 15 juillet. Il recevra 15 titres au mois de juillet et 18 au mois d'août.

Télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Aussi, s'ils bénéficient de titres restaurant pour l'exercice d'une journée de travail, le bénéfice est conservé si l'organisation de la journée est la même, à savoir une journée organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas.

Pour les agents dont la demi-journée de télétravail est accolée à une demi-journée non travaillée. Cette demi-journée, comme lorsqu'elle a lieu sur site, n'est pas comptabilisé dans l'octroi des titres restaurant.

ARTICLE 4 : DECOMPTE DES TITRES RESTAURANT ATTRIBUES

➢ Les titres restaurant ne peuvent être remis que pour les seules journées effectives de travail. Le nombre de titres restaurant attribué est donc **diminué en fonction des absences suivantes** :

- Congés maladie ou liés à un accident du travail,
- Congés de maternité, de paternité, d'adoption,
- Congés de solidarité familiale,
- Congés bonifiés,
- Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des événements familiaux ou de la vie courante ou aux examens et concours (dont les journées de révision),
- Service non fait avec retenue sur la rémunération (à partir d'une demi-journée de retenue),
- Tout congé n'ouvrant pas droit à rémunération.

Pour ces absences, le décompte des titres restaurant se fait selon les modalités de l'annexe 1.

➢ Le nombre de titres restaurant attribué est en outre **diminué du nombre de repas pris totalement ou partiellement en charge par la collectivité ou un autre organisme**. Sont donc décomptés à ce titre les journées de formation (hormis celles pour lesquelles le repas n'est pas fourni), les repas pris en charge dans les restaurants scolaires ainsi que tout autre repas pris en charge par la collectivité. Ces repas sont décomptés **au réel** (une journée de formation ou un repas pris en charge décompte un titre restaurant).

En dehors des formations et repas pris au restaurant scolaire, lorsque l'agent bénéficie d'un repas totalement ou partiellement pris en charge par la collectivité ou un autre organisme (exemples : colloques, séminaires, missions extérieures dont les repas sont pris en charge dans le cadre des frais de déplacement ou par l'organisme organisateur…), il s'engage à déclarer le nombre de titres restaurant à déduire auprès du service des ressources humaines à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Il est entendu que seules les périodes comptabilisées dans le calcul du forfait des titres restaurant donnent lieu à des défalcations.

Pour l'ensemble de ces décomptes, toute demi-journée d'absence compte pour un jour.

Les décomptes liés aux absences de l'agent sont effectués par le service des ressources humaines au maximum chaque trimestre et prennent effet sur la commande du mois suivant.

Les absences pourront faire l'objet de régularisations à chaque fois que nécessaire pour prendre en compte des décomptes non réalisés les mois précédents (ex. remboursement de repas intervenant en septembre pour un repas pris en mars).

Le calcul utilisé pour défalquer les titres restaurant est le suivant :

En fonction du taux d''emploi

(Nombre de jours calendaire d'absence (ajusté au trentième) / le nombre total de titres restaurant pouvant être attribués) /30

Agent bénéficiant d'un repas gratuit au titre du projet éducatif de territoire de la Ville de Couëron

Dès lors que leur présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant dans un projet éducatif de territoire, les agents effectuant les fonctions requises peuvent bénéficier d'un repas gratuit fourni par la Ville. A la Ville de Couëron, seul le repas du mercredi midi est considéré répondre à cette possibilité pour les agents des métiers de l'animation.

Compte tenu du dispositif mis en place, il est entendu que la collectivité ne défalquera pas des titres restaurant pour les repas pris gratuitement au titre de ce dispositif. Par conséquent, lorsque que la prise de repas n'est pas possible, les agents ne se verront pas octroyer de titres supplémentaires par compensation des repas gratuit. Seuls les titres restaurant comptabilisés au forfait initial, et relatif à leur quotité de travail, leur seront fournis.

ARTICLE 5 : SUSPENSION DES TITRES RESTAURANT

Pour toute absence anticipée d'au moins un mois, le service ressources humaines pourra effectuer une suspension des titres restaurant afin d'anticiper cette absence (ex. congé maternité). Au retour de l'agent, les titres restaurant lui seront réattribués si l'absence n'est pas supérieure à 6 mois.

Si l'absence est supérieure à 6 mois, une nouvelle demande d'adhésion devra être effectuée.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ATTRIBUTION

L'attribution des titres restaurant est mensuelle.

Pour les titres papier, chaque agent souscripteur se verra remettre chaque mois un carnet de titres restaurant nominatifs contenant le nombre de titres auxquels il a droit.

Sous réserve du nombre d'agents intéressés et des modalités proposées par le prestataire, l'attribution de titres dématérialisés pourra être proposée aux agents volontaires. Dans ce cas, chaque agent souscripteur verra son compte titres restaurant crédité chaque mois du montant de titres auquel il a droit.

L'agent reçoit ses titres en fin de mois avec prélèvement sur la paie du même mois, au titre des droits ouverts pour le mois courant.
Ainsi, les titres distribués fin mars font l'objet d'un prélèvement sur la paie de mars. Ils correspondent aux droits ouverts en mars.

ARTICLE 7 : MODALITES D'ADHESION ET DE SORTIE DU DISPOSITIF

L'agent qui souhaite bénéficier des titres restaurant s'engage jusqu'au 31 décembre de l'année considérée ou, à défaut, jusqu'à la fin de son contrat (ou de ses contrats consécutifs).

Ce choix devra intervenir avant le 15 novembre de l'année n pour l'année n+1 ou au plus tard dans le mois suivant le recrutement pour les nouveaux agents éligibles ou la réintégration pour les agents sortis de la position d'activité.

L'adhésion au dispositif vaut autorisation de précompte sur salaire. Celle-ci est permanente et renouvelable par tacite reconduction. Sauf demande expresse de l'agent, elle est réputée valable pour les années suivantes.

L'agent qui ne souhaite plus bénéficier des titres restaurant l'année suivante doit en informer le service des ressources humaines avant le 15 novembre de chaque année pour une prise en compte en année n+1.

Cette décision vaut pour l'année entière et l'agent ne pourra à nouveau bénéficier des titres restaurant qu'à compter de l'année n+2.

A titre exceptionnel, les agents rencontrant des difficultés financières importantes pourront suspendre l'attribution de titres restaurant.

Dès son départ de la collectivité ou sa sortie de la position d'activité (disponibilité, congé parental, détachement…), l'agent ne perçoit plus de titres restaurant. Un décompte des titres éventuellement versés en trop sera effectué et la part employeur correspondante sera déduite de sa paie (départ en cours de mois, décompte des absences).

La règle d'arrondi utilisée pour effectuer ce décompte et à chaque fois que nécessaire est la suivante : le nombre mensuel de titres est proratisé en trentièmes et l'arrondi se fait à l'entier le plus proche (si le chiffre après la virgule est supérieur ou égal à 5, on arrondit à l'entier supérieur, dans le cas contraire à l'entier inférieur).

ARTICLE 8 : MODALITES DE DISTRIBUTION DES TITRES RESTAURANT

Les titres restaurant sont livrés dans six sites de livraison : Hôtel de Ville, CCAS, Centre technique municipal, Fonderie, Maison de la petite enfance, Multi-accueil de la Chabossière (ces sites sont susceptibles de modification)

Sur chaque site, un référent et un suppléant sont chargés de la réception des titres pour l'ensemble du ou des sites rattachés.

Pour chaque site rattaché, des responsables de la distribution sont chargés de :

- Récupérer auprès du référent de leur site de livraison les carnets de titres-restaurant des agents qui leur sont rattachés.
- Remettre les titres restaurant à leurs bénéficiaires qui signent personnellement le bordereau d'émargement justifiant de leur remise en mains propres.
- Le cas échéant, récupérer le formulaire de procuration prévu pour les agents ne pouvant se déplacer aisément sur l'un des quatre sites proposés (annexe 2).

Les titres restaurant sont obligatoirement délivrés à un agent actif du personnel de la Ville ou du CCAS. Ils ne peuvent être remis à des personnes extérieures à ces collectivités et ne peuvent être envoyés par courrier qu'à titre dérogatoire.

Au plus tard le 15 du mois suivant la livraison, les responsables de la distribution communiquent le bordereau d'émargement et les titres non distribués au service des ressources humaines.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES TITRES

La validité des titres restaurant correspond à l'année au cours de laquelle ils ont été émis, ce millésime figurant obligatoirement sur les titres et carnets de titres.

L'agent peut échanger ses titres non utilisés à l'expiration de l'année civile d'émission – période de validité – des titres concernés. Les modalités de cet échange seront précisées en fonction de l'offre du prestataire retenu.

Une fois les titres remis à l'agent, la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et en aucun cas il ne pourra être remis un nouveau carnet de titres restaurant.

Chaque agent est entièrement responsable de l'utilisation de ses titres restaurant par rapport à la législation en vigueur.

COMPTE EPARGNE TEMPS
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Le compte épargne temps (CET) permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée. Il est ouvert de droit à la demande de l'agent éligible.

1. AGENT ELIGIBLE

- Le CIA concerne tous les agents titulaires et contractuels permanents ou non permanents, à temps complet ou à temps non complet, ayant été employés de manière continue et ayant accompli au moins 1 an de service.

A noter : un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

Sont également exclus du dispositif, les agents relevant des cadres d'emploi des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique.

2. OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Le CET est ouvert sur demande écrite de l'agent adressée au service des ressources humaines. Cette demande est exclusive et individuelle : l'agent ne peut avoir, en effet, qu'un seul compte épargne temps.
Le choix d'ouverture d'un CET fait par l'agent est irrévocable. Ce dernier ne peut renoncer à quelque moment que ce soit au bénéfice du CET dont il a demandé l'ouverture.
Dès lors que l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un CET, la collectivité doit accepter la demande d'ouverture et informer l'agent de sa décision.

3. ALIMENTATION DU CET

L'alimentation du CET se fait en jours complets ou en demi-journées.

Il est alimenté par le report de jours de **congés annuels et de jours ARTT** si l'agent en bénéficie, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet. Cette durée est proratisée pour les agents à temps partiel.

Le CET est également alimenté par les **jours de fractionnement** accordés au titre des congés annuels non pris dans la période de référence du 1er mai au 31 octobre.

Le CET ne peut être alimenté par les jours de repos compensateurs issus de la réalisation d'heures supplémentaires.

La demande d'alimentation du CET est annuelle, expresse et individuelle. Elle doit parvenir au service des ressources humaines au plus tard le 10 janvier de l'année n+1.

Le service des ressources humaines informe annuellement l'agent des droits épargnés et consommés. Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut être supérieur à 60.

Nombre maximal de jours pouvant être épargnés annuellement	**- 5 jours de congés annuels** **- 1 ou 2 jours de fractionnement** **- les jours de RTT**
Plafond global des jours épargnés	60 jours
Durée du CET	pas de limite de temps
Nombre de jours minimum à accumuler avant de pouvoir les utiliser	les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné sur le CET
Nombre de jours minimum à prendre en utilisant le CET	l'agent peut prendre 1 seul jour
En cas de décès d'un agent titulaire du CET	indemnisation de la totalité des jours épargnés à ses ayants droits
Date limite de dépôt annuel	le 10 janvier de l'année N+1

4. UTILISATION DU CET

L'agent a plusieurs solutions :

- si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son CET est inférieur ou égal à 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels, le CET est donc alimenté du nombre de jours de congés validé par la collectivité ;
- si ce nombre est supérieur à 15 jours (du 16ème au 60ème jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :
  - s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le CET, pour leur utilisation en jours de congés ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
  - s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le CET, pour leur utilisation en jours de congés.

Prise de jours de congés

L'utilisation des droits sous forme de congé s'opère selon les mêmes modalités que la prise de congés annuels.

La règle des 31 jours consécutifs ne s'applique cependant pas dans le cadre d'un accolement des jours épargnés sur le CET avec les congés annuels et congés ARTT.

La prise de congé au titre du CET doit être compatible avec les nécessités de service. Celles-ci peuvent imposer en fonction des cas, des minimas en termes de délai de prévenance ou du nombre de jours posés lors de l'utilisation du CET. Tout refus de l'administration doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Les congés pris dans le cadre du compte épargne temps sont considérés comme une période d'activité. En conséquence, l'agent conserve, durant cette période, ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite. Il conserve également ses droits à congés.

Prise en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP)

Pour les jours de congé pris en compte pour la RAFP, ils sont convertis en points.

Le nombre de points est calculé à partir du montant de l'indemnité qui est versée quand l'indemnisation des jours épargnés est demandée, divisé par la valeur d'achat du point retraite :

A : 103 points,
B : 69 points,
C : 57 points. *Montants au 01/01/2021*

5. MOBILITE OU POSITION PARTICULIERE DE L'AGENT

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- disponibilité ou congé parental ;
- mise à disposition.

Sous réserve de la validation de la collectivité d'origine (ville de Couëron ou CCAS), pour les agents partant de la collectivité par voie de mutation, intégration directe ou détachement, plusieurs solutions sont possibles :

- si au départ de l'agent (solde au 31 décembre de l'année N-1), le nombre de jours inscrits sur son CET est inférieur ou égal à 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,
- si ce nombre est supérieur à 15 jours (du 16ème au 60ème jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard 1 mois à compter de la date du courrier informant du départ, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :
    - s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le CET, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
    - s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le CET, pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Cette décision peut être dialoguée avec l'administration d'origine et d'accueil afin de s'entendre sur les modalités de transfert de l'agent. A savoir, que les jours du CET repris par la collectivité peuvent faire l'objet d'une convention apportant indemnisation des jours repris par la collectivité d'accueil.

Ce régime ainsi mis en place permettrait d'indemniser directement l'agent plutôt que la collectivité d'accueil.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- catégorie A : 135 euros par jour.
- catégorie B : 90 euros par jour.
- catégorie C : 75 euros par jour. *Montants au 01/01/2021*

6. FIN DE FONCTIONS

Les jours placés sur le CET doivent être soldés ou indemnisés à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, qu'il s'agisse d'un départ en retraite, d'une démission, d'un licenciement ou d'une fin de CDD.

Cas particulier du décès

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.
Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

En résumé

Dans tous les cas	Tous les ans, au moment du dépôt du CET	Au départ de l'agent (mutation, détachement, etc.)
CET inférieur ou égal à 15 jours	CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum en absence de délibération ouvrant droit à compensation financière	CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum avec délibération ouvrant droit à compensation financière
Utilisation du CET seulement sous forme de congés	2 possibilités : - La prise en compte au sein du RAFP pour les titulaires uniquement - Le maintien des jours de congés dans le respect du plafond global de 60 jours. L'agent peut enfin combiner ces possibilités entre elles selon son souhait.	3 possibilités : - La prise en compte au sein du RAFP pour les titulaires uniquement - L'indemnisation définie par catégories statutaires (A, B ou C) - Le maintien des jours de congés dans le respect du plafond global de 60 jours. L'agent peut enfin combiner ces possibilités entre elles selon son souhait.

FORFAIT JOURS

MISE EN PLACE	1er JANVIER 2023

Le forfait jours consiste à définir un nombre de jours minimum travaillés par an, en contrepartie duquel les agents concernés peuvent bénéficier de jours RTT.

Il concerne uniquement les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception, soit les agents occupant des fonctions de catégorie A lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail et sont soumis à une charge de travail importante et à une forte variabilité des nécessités horaires.

Les personnels concernés à la ville de Couëron et au CCAS sont :

- les membres du comité de direction, soit : le.la directeur.trice général.e des services, le.la directeur.trice général.e adjoint.e, les directeurs.trices, le.la responsable du secrétariat général et de la coopération intercommunale, le.la responsable transition écologique et dialogue citoyen ;
- le.la collaborateur.trice de cabinet ;
- l'ensemble des responsables de service ;
- certains personnels occupant des fonctions particulières.

Il est à noter que l'application de ce régime est discutée avec l'agent au moment de sa prise de poste.

PERIODE DE REFERENCE

Le forfait jours est calculé sur l'année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre. Une proratisation est effectuée en fonction de l'arrivée ou du départ de l'agent en cours d'année.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES ET COMPTABILISATION

A Couëron (Ville et CCAS), il est proposé de retenir un forfait jours à travailler de 205 jours par an, soit l'équivalent du régime 39h.

La durée de travail du salarié n'est pas comptabilisée en heures, mais en jours. Le cadre soumis au forfait jours n'est donc pas soumis au respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail (35 heures) : il peut travailler plus ou moins. Dans ce cadre, les heures supplémentaires potentiellement effectuées ne sont pas comptabilisées.

En contrepartie, les postes concernés bénéficient de 23 jours de RTT par an, dont 1 défini par la collectivité, correspondant à la journée de solidarité.

Pour qu'une journée soit comptabilisée au titre du forfait jours, il conviendra que l'agent ait travaillé au moins :

- **6 heures sur la journée**
- **3 heures pour la demi-journée**.

EVALUATION ET SUIVI REGULIER DE CHARGE DE TRAVAIL ET DE L'ORGANISATION

La planification du temps de travail est à la charge de l'agent sous réserve des nécessités de service et de la validation de son responsable. Dans ce cadre, il est garant de sa bonne gestion.

L'entretien professionnel annuel permet d'effectuer un bilan sur la charge de travail de l'agent et son organisation du travail. Lors de cette rencontre, une synthèse des jours travaillés devra être annexée.

En parallèle, tous les trimestres, un état de suivi est transmis au service ressources humaines.

DROIT A LA DECONNEXION

En dehors des heures de travail, l'agent n'est pas tenu d'être joignable pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Aussi, le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés,
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale,
- protéger la santé des agents.

En application de ce principe, l'agent tout comme son responsable sont tenus au respect des règles de base fixées par la collectivité à savoir :

- respecter les horaires de travail,
- veiller à éteindre les outils informatiques et téléphoniques en dehors des horaires de travail,
- activer les messages d'absence et de réorientation, ainsi que les indicateurs Skype,
- signifier le caractère urgent d'un message uniquement lorsque cela est nécessaire,
- ne pas envoyer de courriel entre 19h et 7h30,
- signaler aux ressources humaines toutes activités dérogeant à ces principes.

AVENANT N°1

OBJET: AVENANT A LA CONVENTION ENTRE LA VILLE DE COUËRON, LE CCAS DE COUËRON ET LE COMITE DES ŒUVRES SOCIALES DU PERSONNEL COMMUNAL

Entre la **ville de Couëron**, représentée par Madame le Maire
Ci-après dénommée la Ville,

D'une part,

Entre le **CCAS de la ville de Couëron** représenté par sa Présidente
Ci-après dénommé le CCAS,

D'autre part,

Et le Comité des œuvres sociales du personnel communal, représenté par son Président, Monsieur Fabien Robert, dûment habilité par son Conseil d'Administration,
Ci-après dénommé l'association,

D'autre part,

Vu la convention du 6 février 2019 conclue entre la ville de Couëron, le CCAS de Couëron et le Comité des œuvres sociales du personnel communal ;

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Une convention entre la ville de Couëron, le CCAS de Couëron et le Comité des œuvres sociales du personnel communal a été signée le 6 février 2019.

Celle-ci a « pour objet de soutenir l'action de l'association, qui a statutairement pour objet de fournir une aide matérielle et morale aux agents ainsi qu'aux retraités et aux familles des agents de la commune, d'offrir un arbre de noël aux enfants des municipaux et de proposer des activités de loisirs et de culture. »
L'association concourt ainsi à la politique d'action sociale de la Ville et du CCAS, en complémentarité avec le Comité National d'Action Sociale auquel la ville de Couëron et le CCAS adhèrent. Le CNAS offre des aides matérielles allant des primes pour évènements familiaux aux prêts, en passant par les chèques-vacances.

La convention avec le Comité des œuvres sociales arrive à son terme le 31 décembre 2022. Dans ce même temps la Ville débute un travail de refonte des conventions avec les associations, notamment par la mise en place de Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens relative à l'octroi d'une subvention de fonctionnement (dite CPOM).

Afin de rédiger conjointement la nouvelle convention, et d'accompagner le COS à la mise en place de nouvelles modalités de gestion,

Il est convenu ce qui suit

Article unique

L'article 9 – Date d'effet et durée de la convention susvisée est modifié comme suit :

Les mots « au 31 décembre 2022, sont remplacés par « au 31 décembre 2023 ».

Fait en trois exemplaires originaux,

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

(Art. L5132-1 et s. et R5132-1 et s. du code du travail)

Contrat / Avenant n° 2022/20

Nom de l'association intermédiaire : C.A.A.P OUEST
ayant conclu une convention au titre de l'article L5132-7 du code du travail
Adresse postale : 15 rue Gustave Eiffel C.P.4017 - 44800 SAINT-HERBLAIN
Téléphone : 02.40.58.61.16
Adresse e-mail : contact@caapouest.fr

Pour la mise à disposition auprès de l'utilisateur d'un salarié recruté sous CDD par l'association, pour effectuer les tâches décrites ci-dessous.

Pour répondre à l'obligation de l'article R5132-20 du code du travail, le nom du salarié mis à disposition sera inscrit dans l'ordre de mission

CLIENT - UTILISATEUR

Nom ou raison sociale: MAIRIE DE COUERON**
Adresse : PLACE CHARLES DE GAULLE SERVICE SCOLAIRE - 44220 COUERON
SIRET : 21440047500015 APE : 8411Z
Téléphone : - Personne à demander :
Adresse e-mail :

Lieu d'exécution :
COUERON

Durée du contrat :
Le présent contrat est conclu à durée déterminée pour l'exécution de la ou les tâches décrites ci-dessous à compter du : 01-01- au 31-12-
(éventuellement : tacitement reconductible)
Jour de repos hebdomadaire : **Motif :** CONTRAT D'USAGE CONSTANT

Nombre d'heures minimum :
Répartition (au choix) :
☐ Répartition des heures entre les semaines du mois :
S1 : S2 : S3 : S4 : S5 :
☐ Répartition des heures entre les jours de la semaine : Horaire :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

☐ Répartition des heures inscrite dans le planning informatisé (PLG…)
Toute modification du planning doit être validée par l'association intermédiaire préalablement à l'exécution de la mission dans un délai raisonnable.

POSTE(S) A EFFECTUER :
TACHE(S) A EFFECTUER :

Risques particuliers pour la santé et la sécurité:
Equipements de protection individuelle:

REMUNERATION DU SALARIE MIS A DISPOSITION
Salaire horaire brut : 10.57 EUR
+10% de congés payés

Frais annexes ou majoration
Primes, indemnités, paniers, indemnités kilométriques, autres :

FACTURATION Horaire (nette non assujettie à la TVA)
Hors majorations légales et conventionnelles : coeff de vente : 2.13 soit 22.51 EUR / heure

OBSERVATIONS :

IMPORTANT: - Les conditions portées au dos de votre exemplaire et, éventuellement, le bon de commande s'il en a été remis un, font intégralement partie du contrat que vous signez.
- Ce contrat doit être signé avant le début de la mission, et nous être retourné dans les 48 H.

Fait à SAINT-HERBLAIN, le

Le client utilisateur
déclare avoir pris connaissance des conditions du contrat (au verso)
(Cachet et signature)

L'association
(Cachet et signature)

ASSOCIATION INTERMEDIAIRE
C.A.A.P. Ouest
15,rue Gustave Eiffel
Case postale 4017
44800 ST HERBLAIN cedex
Tél. 02 40 58 61 16 Fax : 02 40 58 64 85

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION CONDITIONS GENERALES

Les conditions générales d'emploi des salariés de l'association sont établies conformément aux statuts de l'association et aux textes législatifs (articles L5132-1 et s. du code du travail) et réglementaires (articles R5132-1 et s.) régissant le fonctionnement des associations intermédiaires. L'association est une structure d'insertion par l'activité économique ayant pour objet l'embauche de personnes sans emploi, en vue de faciliter leur insertion professionnelle.

1. OBJET DU CONTRAT
L'objet du présent contrat est la mise à disposition d'une personne salariée par l'association auprès de l'utilisateur pour l'exécution des tâches définies par celui-ci et mentionnées dans le présent contrat.
Aucune modification des tâches indiquées ne peut être effectuée sans l'accord des deux parties au présent contrat.
L'utilisateur est tenu au paiement du prix déterminé ou déterminable dans le présent contrat.

2. OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION
L'association s'engage à vérifier les compétences du salarié mis à disposition pour réaliser les tâches définies au présent contrat de mise à disposition.
La responsabilité de l'association pourra être recherchée si l'utilisateur a subi un dommage résultant d'un manquement de l'association à son obligation de prudence dans la vérification des compétences du salarié telles que convenues dans le présent contrat.

3. DUREE DU CONTRAT
Durée minimum d'intervention : 2h

Le contrat de mise à disposition peut, comme le CDD liant le salarié à l'association
- soit comporter une date de fin,
- soit prendre fin lorsque la tâche prévue est terminée. Dans cette deuxième hypothèse, il comprend une durée minimale. Dans les deux cas, le contrat ne peut être rompu de manière anticipée, sauf pendant la période d'essai du salarié, pour faute grave ou lourde, d'un commun accord, en cas de force majeure ou d'inaptitude du salarié dûment constatée par le médecin du travail.

En outre, s'agissant de mise à disposition en entreprise, ce contrat se terminera également, conformément à l'article L5132-9 du code du travail lorsque le salarié aura atteint 480H de travail auprès d'une entreprise de droit privé ou d'un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) par période de vingt-quatre mois suivant sa première mise à disposition auprès des employeurs mentionnés ci-dessus par l'association, si cette dernière n'a pas obtenu l'autorisation de déroger à ce plafond des 480H.

4. PERIODE D'ESSAI
L'utilisateur est informé de la durée de la période d'essai du salarié prévue dans le contrat de travail conclu avec l'association. Durant cette période, il peut mettre fin au contrat uniquement s'il constate un défaut de qualification dûment signalé à l'association employeur avant la fin de la période d'essai. À défaut et sans préjudice des cas de rupture anticipée précités au 3 du présent contrat, celui-ci sera obligatoirement conduit jusqu'à son terme et les heures de travail facturées à l'utilisateur.

5. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR
En vertu des articles L5132-7 et s., L8241-2 et L1251-21 du code du travail, l'utilisateur est responsable des conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les dispositions législatives, réglementaires conventionnelles applicables au lieu de travail, en ce qui concerne la durée du travail, le travail de nuit, le repos hebdomadaire et des jours fériés, l'hygiène et la sécurité, le travail des femmes, enfants et jeunes travailleurs, ainsi que la surveillance médicale renforcée.
Si le poste présente des risques particuliers pour la santé ou la sécurité de la personne mise à disposition, l'utilisateur s'engage à faire bénéficier au salarié mis à disposition une formation adaptée à la sécurité. Il s'engage en outre à fournir au salarié les
équipements de protection individuelle nécessaires pour qu'il puisse intervenir en toute sécurité dans le cadre de sa mission.
Lorsque l'utilisateur est une entreprise, le salarié mis à disposition a accès, dans les mêmes conditions que les salarié-e-s de cette entreprise aux moyens de transports collectifs et aux installations collectives, notamment de restauration.

Il a également la possibilité de faire présenter par les délégués du personnel de l'entreprise utilisatrice ses réclamations individuelles.

La durée journalière est fonction de la tâche à effectuer. En aucun cas la durée journalière et hebdomadaire ne pourra excéder les limitations légales et conventionnelles.
En outre, conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise utilisatrice certifie ne pas avoir procédé à un licenciement économique sur un emploi équivalent ou de même qualification concerné par la mise à disposition, objet du présent contrat, dans les six mois précédant. L'utilisateur certifie également ne pas procéder au remplacement d'un salarié gréviste. Enfin, l'utilisateur s'engage à ce que le salarié mis à disposition ne soit pas affecté¬e à des travaux particulièrement dangereux figurant dans la liste établie par l'arrêté du 8 octobre 1990.

6. TRANSFERT DE RESPONSABILITE
Le contrat de mise à disposition implique que le personnel demeure exclusivement placé sous le contrôle et la surveillance de l'utilisateur. Il en résulte que l'utilisateur assume les risques des dommages qui pourraient lui être causés.
Il est responsable également des dommages causés aux tiers en raison du transfert de responsabilité de l'association employeur à l'utilisateur commettant (C. civ., art. 1242).
Il est donc vivement recommandé à l'utilisateur de vérifier qu'il bénéficie d'une assurance couvrant tous les risques résultant de la mise à disposition.

7. COMPTE PROFESSIONNEL DE PREVENTION
Pour répondre aux exigences des articles L4163-1 et s. du code du travail, l'utilisateur doit communiquer à l'association intermédiaire les facteurs de risques professionnels auxquels les travailleurs pouvant acquérir des droits au titre d'un compte professionnel de prévention, sont exposés au-delà de certains seuils, appréciés après application des mesures de protection collective et individuelle.

8. FOURNITURE DU MATERIEL
S'agissant d'un simple prêt de main d'œuvre, l'utilisateur doit fournir au salarié les matériaux et l'outillage nécessaires à l'accomplissement des tâches fixées par le contrat de mise à disposition.
Les équipements de protection individuelle sont fournis par l'utilisateur qui est responsable des conditions de leur utilisation.

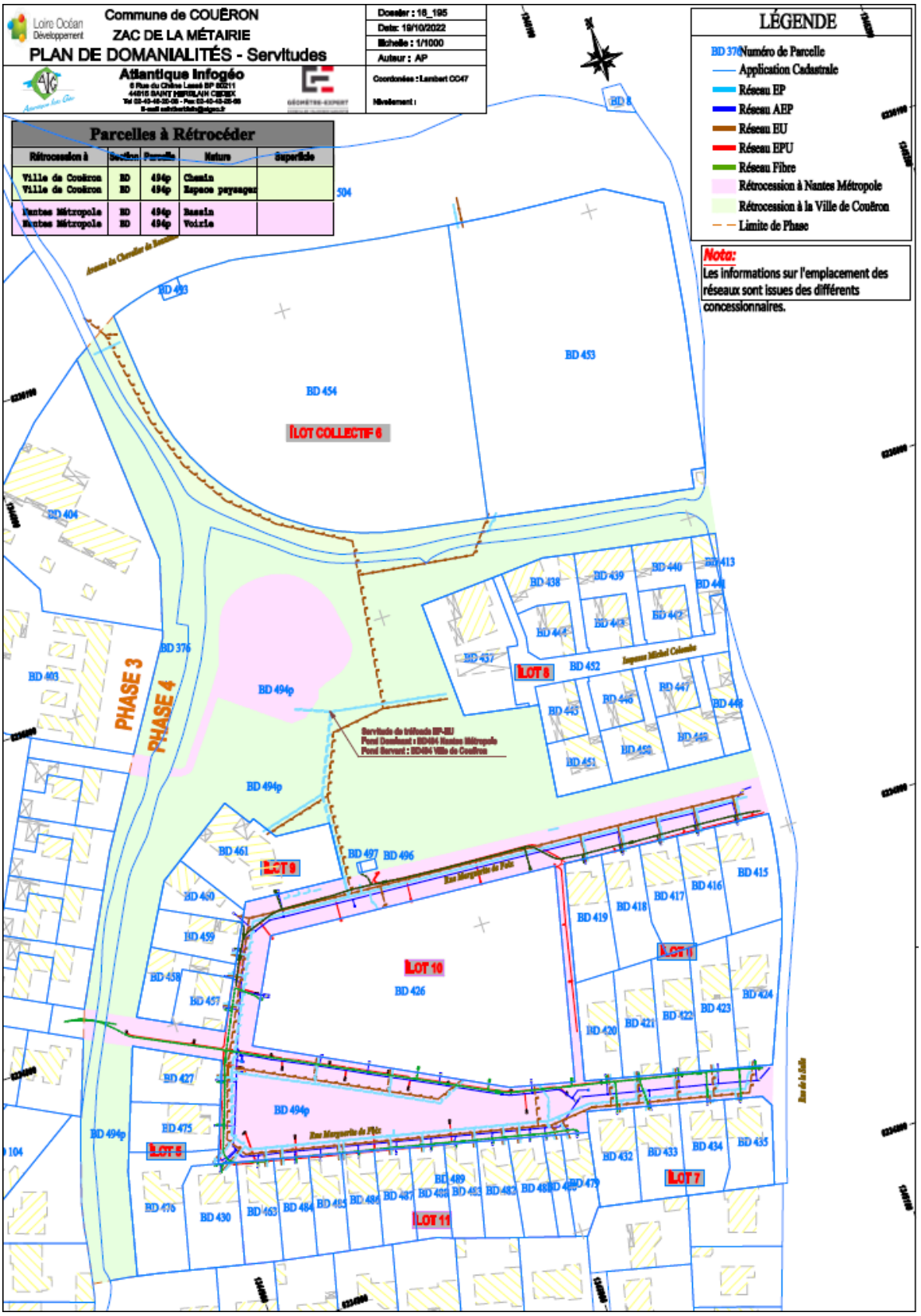
9. ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET
En vertu des articles L412-3 à 7 du code de la sécurité sociale, l'utilisateur doit, par lettre recommandée dans les 24H, informer l'association, la CPAM et l'inspection du travail de tout accident du travail ou de trajet concernant un salarié mis à disposition. L'article L433-1 du même code prévoyant l'obligation de payer le salaire entier de la journée au cours de laquelle survient un accident du travail ou de trajet, l'association facturera cette journée à l'utilisateur.

10. LITIGES
Tout litige devra être signalé à l'association dans les plus brefs délais par écrit, sur support papier ou par voie électronique.

11. FACTURATION
L'association facturera à l'utilisateur les heures effectuées sur la base du prix convenu, majorées éventuellement des éléments dûs en vertu de la réglementation du travail. En cas de semaine incomplète, les heures supplémentaires sont calculées et facturées à la journée (au delà de 7H80 centièmes, ou 7H quand la durée légale sera de 35H).
Au cours du contrat, les jours fériés chômés chez l'utilisateur sont payés au salarié et sont intégralement facturés à l'utilisateur.
Si le salarié bénéficie de congés pour événements familiaux (art. L. 3142-1 et suivants du code du travail), ceux-ci seront facturés à l'utilisateur.
Toute journée supplémentaire non travaillée que l'association devrait éventuellement payer du fait de l'utilisateur sera facturée.
Toute facture impayée pourra entraîner de notre part la suspension de nos prestations, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure.
Passé un délai de 10 jours après mise en demeure, le défaut de paiement de nos factures entraînera une mise en recouvrement judiciaire.

Saint-Étienne-de-Montluc
Couëron

Annexe ZAC de la Métairie – phase 4 – transfert de propriété au profit de la ville



Groupement de commandes
Convention constitutive
pour les prestations de conseils en architecture
entre :
Bouaye, Bouguenais, Couëron, La Chapelle-sur-Erdre, Le Pellerin, Les Sorinières, Mauves-sur-Loire, Nantes, Orvault, Saint-Sébastien-sur Loire et Vertou

AVENANT N°1

Entre

La ville de Bouaye, représentée par Jacques GARREAU agissant en qualité de Maire de Bouaye et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Bouguenais, représentée par Sandra IMPERIALE agissant en qualité de Maire de Bouguenais et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Couëron, représentée par Carole GRELAUD agissant en qualité de Maire de Couëron et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de La Chapelle-sur-Erdre, représentée par Fabrice ROUSSEL agissant en qualité de Maire de la Chapelle sur Erdre et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Le Pellerin, représentée par François BRILLAUD DE LAUJARDIERE agissant en qualité de Maire du Pellerin et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Les Sorinières, représentée par Christelle SCUOTTO agissant en qualité de Maire de Mauves sur Loire et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Mauves-sur-Loire, représentée par Emmanuel TERRIEN, agissant en qualité de Maire de Mauves sur Loire et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Nantes, représentée par Thomas QUÉRO agissant en qualité d'adjoint à la forme de ville à l'urbanisme surable, aux projets urbains et aux travaux autorisation en matière de droit des sols, commerce, grands projets urbains et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Orvault, représentée par Jean-Sébastien GUITTON agissant en qualité de Maire d'Orvault et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Saint-Sébastien-sur-Loire, représentée par Laurent TURQUOIS agissant en qualité de Maire de Saint-Sébastien-sur-Loire et en vertu de la délibération du Conseil municipal du ,

ET

La ville de Vertou, représentée par Rodolphe AMAILLANT agissant en qualité de Maire de Vertou et en vertu de la délibération du Conseil municipal du

,

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

Dans le cadre de cet avenant, il convient de prévoir la prolongation jusqu'au 31 août 2023 de la durée de validité de la convention de groupement de commandes conclue entre les villes de Bouaye, Bouguenais, Couëron, La Chapelle-sur-Erdre, Le Pellerin, Les Sorinières, Mauves -sur-Loire, Nantes, Orvault, Saint- Sébastien-sur-Loire et Vertou.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES PARTIES :

Article 1 : Durée du groupement

A la rédaction initiale de l'article 3 de la convention de groupement de commandes est substitué la rédaction suivante :

> « *La présente convention prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu caractère exécutoire pour toutes les parties. Elle prendra fin le* ***31 décembre 2023*** ».

Article 2 : Autres dispositions

Les autres clauses de la convention précitée, non contraires aux présentes, demeurent inchangées.

Fait à
le

Membre concerné	Représentée par	Signature
Bouaye		
Bouguenais		
Couëron		
La-Chapelle-sur-Erdre		
Le Pellerin		
Les Sorinières		
Mauves-sur-Loire		
Nantes		
Orvault		
Saint- Sébastien-sur-Loire		
Vertou		

CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIÈRE

pour la réalisation d'une étude de stratégie et de programmation du renouvellement urbain du centre-ville de Couëron

Commune de Couëron – Nantes Métropole

Entre les soussignés

Nantes Métropole, dont le siège est au 2, cours du Champ de Mars 44923 Nantes cedex 9, représentée par Monsieur Pascal PRAS, Vice-président, dûment habilité à cet effet en vertu de la décision n° 2022 –

ci-après désignée « Nantes Métropole »

d'une part,

Et

La Ville de Couëron, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville – 8 Place Charles de Gaulle – 44220 COUËRON, représentée par Madame Carole GRELAUD, Maire, dûment habilité en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 12 décembre 2022 reçue en Préfecture de Loire-Atlantique le .

ci-après désignée «Ville de Couëron »

d'autre part,

PRÉAMBULE

La Ville de Couëron, en collaboration avec Nantes Métropole, a souhaité initier une étude de stratégie et de programmation du renouvellement urbain de son centre-ville.

Les objectifs de l'étude s'articulent autour de 3 points :

1. une stratégie d'aménagement basée sur les enjeux et priorités définis en phase diagnostic,
2. un programme opérationnel qui détaillera pour chaque secteur les procédures à suivre, les travaux à réaliser, les éventuels outils à mettre en place (pour des projets à plus long terme) afin que la collectivité puisse planifier dans le temps et dans l'espace les actions à engager pour mettre en œuvre le projet. Ce programme opérationnel devra découler du scénario préalablement défini.

3. une proposition d'enveloppes budgétaires nécessaires à la réalisation de chacune des actions.

L'étude se déclinera en trois phases : diagnostic et définition des enjeux ; élaboration de scénarios d'aménagement ; élaboration d'un plan d'action sous la forme d'un plan guide.

Le projet de renouvellement urbain de la centralité de Couëron doit permettre de conforter son centre historique en tant que centralité urbaine en intégrant les enjeux tels que définis dans le projet de territoire de la Métropole.

Il s'agit notamment

- d'identifier les îlots – enveloppes foncières de renouvellement urbain,
- d'identifier les capacités de production de logements neufs.
- de planifier la réalisation des îlots opérationnels au regard des objectifs du PLH 3 en garantissant un phasage cohérent entre la production dans le diffus et dans les opérations publiques,
- d'accompagner la requalification des espaces publics,
- de proposer des mesures ou aménagements de nature à valoriser le patrimoine bâti et naturel : identification, analyse, préconisations architecturales, urbaines et paysagères,
- de permettre le développement du commerce de proximité et l'accueil de services à la population,
- de valoriser le lien à la Loire et l'articulation avec les quartiers nouveaux (ZAC des Marais, ZAC Rives de Loire)

Cette étude a été confiée par Nantes Métropole, après mise en concurrence, à la société Forma 6, mandataire d'un groupement constitué des sociétés Intencité, Arcadis ESG, Bureau Olivier Caro (BOC), Radar et Biotope, pour un montant total de 103 662,50€ HT soit 124 395,00 € TTC.

Dans le cadre d'une opération de cession de la branche d'activité Urbanisme et Paysage, la société FORMA 6 a fait part de sa décision de céder les actifs concernés à la société SUPER 8, branche autonome d'activité constituée par l'ensemble des activités Urbanisme et Paysage.

Un avenant de transfert, portant sur la modification de la composition du groupement momentané d'entreprise titulaire, a été signé en date du 29 novembre 2022. Cet avenant, conclu entre Nantes Métropole, la société FORMA6 et la société Super8, a transféré la prestation de la société Forma6 à la société Super8 qui devient le mandataire du groupement.

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles la Ville de Couëron participera au financement de cette étude.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques de Nantes Métropole et de la Ville de Couëron ainsi que les modalités d'attribution et de versement de la subvention que la Ville de Couëron s'engage à verser à Nantes Métropole pour la réalisation de l'étude de stratégie et de programmation du renouvellement urbain du centre-ville de Couëron confiée à la société Super8, mandataire d'un groupement constitué des sociétés Intencité, Arcadis ESG, Bureau Olivier Caro (BOC), Radar et Biotope, pour un montant total de 124 395,00 € TTC.

ARTICLE 2 - DURÉE

La présente convention prend effet à compter de la date de sa notification par Nantes Métropole à la Ville de Couëron et prendra fin après le versement par la Ville de Couëron du solde de sa participation à Nantes Métropole.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX

3.1 – Engagement de la Ville de Couëron :

La Ville de Couëron s'engage à :

- mettre à la disposition du prestataire tous documents nécessaires au déroulement de l'étude ;
- participer régulièrement aux réunions du groupe de pilotage et du groupe technique, sous le pilotage de la Direction Aménagement Urbanisme Agglomération (DAUA Nord Ouest) de Nantes Métropole,
- verser sa participation financière en deux fois, selon les termes de l'article 4 de la convention.

3.2 - Engagements de Nantes Métropole :

Nantes Métropole adresse à la Ville de Couëron un exemplaire du marché conclu avec le prestataire retenu pour la réalisation de cette étude.

Afin de permettre à la Ville de Couëron de suivre le déroulement de l'étude envisagée, Nantes Métropole devra :

- associer la Ville de Couëron au déroulement de l'étude ;
- inviter la Ville de Couëron, ses directions et ses élus aux groupes techniques et aux groupes de pilotage ;
- remettre à la Ville de Couëron au fur et à mesure de leur réalisation, un exemplaire des rapports remis par le prestataire ;
- remettre à la Ville de Couëron le rapport final conforme regroupant les conclusions définitives de l'étude.

ARTICLE 4 - LA SUBVENTION DE LA VILLE DE COUËRON

La subvention apportée par la Ville de Couëron doit permettre à Nantes Métropole de réaliser l'étude de stratégie et de programmation du renouvellement urbain du centre-ville de Couëron.

4.1 Montant de la subvention :

Le coût global de l'étude est de 103 662,50 € HT soit 124 395,00€ TTC:

La subvention accordée par la Ville de Couëron à Nantes Métropole, s'élèvera à 50% du coût global final de l'étude TTC, soit un montant estimé à 62 197,50 € TTC.

Ce montant ne pourra être augmenté que par voie d'avenant à la présente convention, sous réserve du vote des crédits et de l'accord des parties. Le déclenchement de l'augmentation sera lié soit à un avenant au marché d'étude, soit par l'utilisation du Bordereau de Prix Unitaires du marché par le biais d'ordres de services conformément à ce qui est stipulé dans le marché.

Le montant global définitif de la subvention à verser à Nantes Métropole par la Ville de Couëron sera recalculé (à la hausse ou à la baisse) sur la base d'un état récapitulatif des dépenses réalisées dans le

cadre du marché d'étude conclu avec la société Super8, mandataire d'un groupement constitué des sociétés Intencité, Arcadis ESG, Bureau Olivier Caro (BOC), Radar et Biotope.

4.2 Modalités de versement

La Ville de Couëron se libérera des sommes dues au titre de la présente convention par virement au crédit du compte ouvert :

BANQUE DE FRANCE			
RC PARIS B 572104891			
Releve d'Identité Bancaire			
TITULAIRE :	RECETTE FINANCES NANTES MUNICIP		
DOMICILIATION :	SEGPS/SRFO		
Indentification Nationale (RIB)			
CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° COMPTE	CLE RIB
30001	**00589**	**C4400000000**	**44**
Identification internationale			
IBAN	FR62 3000 1005 89C4 4000 0000 044		
Identifiant swift de la BDF (BIC)	BDFEFRPPCCT		

4.3 Versement

Au titre de la présente convention, la Ville de Couëron procédera à deux versements à Nantes Métropole.

Un acompte de 31 250 € TTC sera versé sur présentation d'une facture de Nantes Métropole à la Ville de Couëron en juin 2023.

Le solde sera à verser sur présentation d'une facture avec justificatif des dépenses au rendu final de l'étude.

La Ville de Couëron aura 30 jours pour régler les factures à compter de leurs réceptions.

ARTICLE 5 - COMMUNICATION

Nantes Métropole s'engage à faire mention de la participation financière de la Ville de Couëron dans toutes les publications relatives à la présente étude.

ARTICLE 6 - MODALITÉS DE RÉSILIATION

En cas de manquement grave de Nantes Métropole à tout ou partie des obligations résultant de la présente convention, la Ville de Couëron se réserve la possibilité de résilier celle-ci, sans indemnité pour Nantes Métropole, après mise en demeure par lettre recommandée restée sans effet pendant quinze jours à compter de la date d'envoi. De ce fait, Nantes Métropole ne pourra plus prétendre à un quelconque versement au titre de la présente convention par la Ville de Couëron, qui se réserve alors le droit d'exiger du bénéficiaire le remboursement des sommes déjà perçues.

Fait à Nantes le

En 2 exemplaires originaux

Nantes Métropole
Monsieur Pascal PRAS
Vice-président

La Ville de Couëron
Madame Carole GRELAUD
Maire