



---

## Compte-rendu

Conseil Municipal du 1 juillet 2019 - 20h00

Séance n°5

Sur convocation du Conseil en date du 25 juin 2019

L'an deux mil dix-neuf, le premier juillet à vingt heures, le Conseil Municipal de la Ville de Pontarlier s'est réuni en session ordinaire à la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville à Pontarlier, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur GENRE Patrick, Maire.

### En présence de :

M. GENRE Patrick, Mme MASSON Marie-Claude, M. POURNY Christian, Mme HERARD Bénédicte, M. EMILLI René, M. DEFRASNE Daniel, M. DROZ-VINCENT Gaston, Mme LAITHIER Sylvie, M. BESSON Philippe, Mme NARDUZZI Isabelle, M. PRINCE Jacques, Mme THIEBAUD-FONCK Daniella, Mme BESSON Nathalie, Mme COURTI Nadine, M. JACQUEMET Philippe, M. SIMON Pierre, Mme MAYA Isabelle, M. GROSJEAN Jean-Marc, Mme BALLYET Anne-Lise, M. GARCIA Xavier, M. DEBRAND Claude, Mme GROSJEAN Karine, M. VOINNET Gérard, Mme ROUSSEAU Geneviève.

### Absents excusés :

Mme CORTOT Brigitte Mme CHARRON Sandrine, M. VIVOT Romuald, Mme LUCCHESI Liliane.

### Absents :

Mme GAULARD Béatrice, M. HAZELART Pierre.

### Arrivées en cours de séance :

Mme VIEILLE-PETIT Fabienne (à partir du point n°3), M. GUINCHARD Bertrand (à partir du point n°7)

### Procurations :

Mme CHARRON Sandrine	à	Mme LAITHIER Sylvie
M. VIVOT Romuald	à	Mme THIEBAUD-FONCK Daniella
Mme LUCCHESI Liliane	à	Mme GROSJEAN Karine

Monsieur GENRE ouvre la séance en procédant à l'appel des membres de l'assemblée. Il indique que le quorum est atteint et il sollicite un secrétaire de séance.

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le Conseil. Monsieur Philippe JACQUEMET ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Monsieur GENRE soumet ensuite les procès-verbaux du Conseil Municipal du 30 octobre 2018 et du 28 novembre 2018 au vote.

En l'absence d'opposition et d'abstention, les deux procès-verbaux sont approuvés à l'unanimité des membres présents et représentés.

**Affaire n°1 : Recomposition du Conseil communautaire et répartition des sièges entre les communes membres**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	24
Votants	27

Conformément à la circulaire du 27 février 2019, publiée le 6 mars 2019, précisant les modalités de recomposition de l'organe délibérant des EPCI à fiscalité propre l'année précédant celle du renouvellement général des conseils municipaux prévu en mars 2020, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier au même titre que l'ensemble des EPCI à fiscalité propre est tenue de mettre en œuvre ces dispositions d'envergures nationales.

Par conséquent, le Conseil communautaire est tenu de délibérer à nouveau sur la répartition des sièges en tenant compte de l'évolution de la population et selon l'existence d'un ou plusieurs accords locaux. Dans ce cas, les communes ont jusqu'au 31 août 2019 pour délibérer en application de l'article L. 5211-6-1-VII du code général des collectivités territoriales.

Communes	Population municipale prise en compte dans les nouvelles simulations
CHAFFOIS	974
LA CLUSE-ET-MIJOUX	1 312
DOMMARTIN	694
DOUBS	2 968
LES GRANGES-NARBOZ	1 194
HOUTAUD	1 074
PONTARLIER	17 284
SAINTE-COLOMBE	394
LES VERRIERES-DE-JOUX	435
VUILLECIN	647
Total	<b>26 976</b>

Le tableau ci-après retrace l'évolution depuis 2014 de la répartition du nombre de sièges par

commune ainsi que la composition totale de l'organe délibérant.

COMMUNES	Nombre total de sièges de l'organe délibérant et répartition par commune						
	Elections de mars 2014	12 juillet 2018 droit commun	Mars 2020				
			Droit commun	Accord local n°1	Accord local n°2	Accord local n°3 = droit commun	Accord local n°4
CHAFFOIS	3	2	1	2	2	1	2
LA CLUSE-ET-MIJOUX	3	2	2	2	2	2	2
DOMMARTIN	2	1	1	1	1	1	1
DOUBS	5	5	6	6	6	6	5
LES GRANGES-NARBOZ	3	2	2	2	2	2	2
HOUTAUD	3	2	2	2	2	2	2
PONTARLIER	19	17	17	18	17	17	17
SAINTE-COLOMBE	1	1	1	1	1	1	1
LES VERRIERES-DE-JOUX	1	1	1	1	1	1	1
VUILLECIN	2	1	1	1	1	1	1
TOTAL SIEGES	42	34	34	36	35	34	34

Il est précisé que le nombre total de sièges que comptera l'organe délibérant ne s'applique qu'à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Si un accord local est trouvé, la règle habituelle s'applique à savoir que l'accord doit être adopté par la moitié des conseils municipaux regroupant les deux tiers de la population de la CCGP ou par les deux tiers des conseils municipaux regroupant la moitié de la population totale. Une fois l'accord local approuvé, un arrêté préfectoral entérine la nouvelle composition et la répartition de l'organe délibérant.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve l'accord local n°4 ;
- Fixe le nombre total de sièges à 34 ;
- Arrête la répartition entre les dix communes issues de l'accord local n°4 conformément au tableau rappelé ci-avant ;
- Fixe le nombre de sièges pour Pontarlier à 17 ;
- Prend acte du calendrier ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à engager l'ensemble des démarches nécessaires dans le cadre de cette procédure.

**Affaire n°2 : Ajout à la grille des tarifs 2019**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	24
Votants	27

Il est demandé au Conseil Municipal de valider l'ajout d'un tarif à la grille tarifaire 2019 dans la rubrique « Services généraux – Personnel », à savoir :

- Interventions Pompes Funèbres : 20,88 €/heure.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Entérine ce nouveau tarif ajouté à la grille des tarifs 2019 avec une mise en application au 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**Affaire n°3 : Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement sur la Commune de Pontarlier - Approbation**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	25
Votants	27

Le Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement (PPBE) est un document rendu obligatoire par la directive européenne 2202/49/CE pour les gestionnaires de voiries dont le trafic routier annuel est supérieur à 3 millions de véhicules, soit un trafic journalier moyen de 8 200 véhicules par jour.

La Ville de Pontarlier est concernée pour des voies qui ont été identifiées par les services de l'Etat. Vu les cartes stratégiques établies par les services de l'Etat, il y a des tronçons de voirie couvrant :

- la rue des Bernardines ;
  
- la rue des Ecorces, la rue du Moulin Parnet et
  
- une partie de la rue de la Paix (entre la rue Joseph Pillod et la rue des Abattoirs).

**Modalités de la consultation :**

Conformément à l'article R. 572-9 du code de l'environnement, le projet de PPBE des grandes infrastructures routières de la Ville de Pontarlier a été mis à la disposition du public, pour une durée de deux mois, du 10 mars au 10 mai 2019 sur le site internet de la Ville : [www.ville-pontarlier.fr](http://www.ville-pontarlier.fr), Rubriques : Vivre à Pontarlier / Transports / circulation / Enquête publique / Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique, au 5<sup>ème</sup> étage.

Le public pouvait, dans le même temps, faire part de ses observations, remarques, avis :

- soit par courrier postal adressé à la Mairie de Pontarlier, BP 259, 25304 Pontarlier cedex ;
  
- soit par courriel à l'adresse [mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com](mailto:mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com) ;
  
- soit sur un registre mis à disposition dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville, 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique au 5<sup>ème</sup> étage.

Un avis faisant connaître les dates et les conditions de mise à disposition du PPBE au public a été publié dans la presse locale L'Est Républicain.

A l'issue de la période de consultation, 2 observations ont été recueillies portant essentiellement sur les actions à mettre en place pour lutter contre le bruit routier.

Les principales actions actées et prévues dans les 5 années à venir sont :

- le réaménagement du quartier Saint-Pierre ;
- le renouvellement des enrobés de chaussée dans le cadre du Programme Voirie ;
- la réalisation d'un audit sur l'état de la voirie avec la mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ;
- le développement des mobilités douces (vélo).

En tout état de cause, des comptages de trafic routier ont été réalisés rue de la Paix et rue de la Libération en mars 2019. Les trafics relevés sont nettement inférieurs au seuil des

8 200 véhicules par jour, la Ville de Pontarlier n'aura donc plus l'obligation de réaliser un PPBE pour ces voies lors de la prochaine échéance réglementaire.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

Par 27 voix pour, 1 voix ne prend pas part au vote (M. Gérard VOINET),

- Approuve le plan de prévention du bruit dans l'environnement ci-annexé.



**NOTE EXPOSANT LES RESULTATS DE LA CONSULTATION DU PLAN DE  
PRÉVENTION DU BRUIT DANS L'ENVIRONNEMENT**



CLIENT : VILLE DE PONTARLIER  
ADRESSE : MAIRIE DE PONTARLIER  
56, RUE DE LA REPUBLIQUE  
B.P. 259  
25304 PONTARLIER CEDEX  
CONTACT : M. OLIVIER FERRY  
N° RAPPORT : RAP3-A1902-010  
VERSION : 2

## SOMMAIRE

<b>1. MODALITES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SYNTHESE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>

## 1. MODALITES DE LA CONSULTATION

Conformément à l'article R572-9 du code de l'environnement, le projet de PPBE des grandes infrastructures routières de la Ville de Pontarlier a été mis à la disposition du public pour une durée de deux mois, du 10 mars au 10 mai 2019 **sur le site internet** de la Ville : [www.ville-pontarlier.fr](http://www.ville-pontarlier.fr), Rubriques : Vivre à Pontarlier / Transports / circulation / Enquête publique , mais également **en version papier** dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville – 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique, au 5ème étage.

Le public pouvait, dans le même temps, faire part de ses observations, remarques, avis :

- soit par courrier postal adressé à la Mairie de Pontarlier, BP 259, 25304 Pontarlier cedex ;
- soit par courriel à l'adresse [mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com](mailto:mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com) ;
- soit sur un registre mis à sa disposition dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville, 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique au 5ème étage.

## 2. SYNTHESE DE LA CONSULTATION

À l'issue de la période de consultation, deux observations ont été recueillies à l'aide des moyens suivants :

- sur le registre papier mis à disposition à l'Hôtel de Ville ;
- par courrier postal.

Celles-ci portent sur les thématiques suivantes :

- propositions d'actions pour lutter contre le bruit routier ;
- mise en place d'une politique de stationnement plus restrictive ;
- développement du réseau de transports en commun à l'échelle de la communauté de communes ;
- développement des mobilités douces ou actives ;
- bruits de chantier liés aux travaux de l'Îlot Saint-Pierre.

Les réponses apportées à ces observations par la Ville de Pontarlier sont présentées ci-dessous :

- propositions d'actions pour lutter contre le bruit routier à l'échelle du territoire communal et plus particulièrement de la rue des Écorces

La Ville de Pontarlier se montre sensible aux actions proposées pour réduire le bruit routier. Cependant, il est utile de préciser que :

- la mise en œuvre d'aménagements de la voirie routière (ralentisseurs, plateaux, rétrécissements de chaussée, chicanes, traitements de trajectoire...) doit veiller à la bonne cohérence entre l'aménagement et son environnement. En effet, l'effet favorable sur l'environnement sonore en raison de l'abaissement des vitesses pratiquées peut être annihilé par un comportement plus agressif des automobilistes ;
- dans un milieu urbain avec des véhicules circulant à des vitesses peu élevées, le revêtement de chaussée ne représente qu'un moyen limité de réduction du bruit routier de par sa faible efficacité aux vitesses urbaines. Il est également utile de rappeler que la Ville procède chaque année au renouvellement d'enrobés de chaussée pour 700 000 € dans le cadre de son programme Voirie.
- la création de zones 30 constitue donc une action efficace pour réduire l'émission sonore d'une infrastructure routière, à condition que la vitesse pratiquée soit effective et respecte la vitesse réglementaire.

- mise en place d'une politique de stationnement plus restrictive

La Ville de Pontarlier a fait le choix de préserver le stationnement en centre-ville et de garantir sa gratuité afin de faciliter le déplacement des usagers. Néanmoins, cet espace public doit être partagé et chacun doit faire preuve de civisme afin d'assurer la fluidité de la circulation, la rotation des véhicules et ainsi participer au dynamisme du centre-ville.

- développement du réseau de transports en commun à l'échelle de la communauté de communes

La Ville de Pontarlier souhaite rappeler que le réseau de transports en commun a fait l'objet d'une récente restructuration avec pour objectif de préserver l'offre de transport collectif sur la commune, et que ce défi a été relevé puisque les coûts d'exploitation ont été revus à la baisse, tout en assurant des solutions de mobilité sensiblement équivalentes au service précédent. C'est donc un tout nouveau réseau, plus adapté et plus moderne qui s'offre aux administrés.

De plus, il est utile de préciser que la gestion des transports et des déplacements n'est pas une compétence exercée par la communauté de communes du Grand Pontarlier en lieu et place des communes.

- développement des mobilités douces ou actives

La Ville de Pontarlier a procédé, à ce jour, à l'aménagement de 17 kilomètres de chemins cyclables sur l'ensemble du territoire communal et a mandaté un cabinet spécialisé pour l'élaboration d'un schéma directeur Vélo.

- bruits de chantier liés aux travaux de l'Îlot Saint-Pierre

Les travaux engagés dans le cadre de ce projet urbain entraînent effectivement une modification de l'environnement sonore de la rue des Écorces en raison de la circulation de véhicules liés à l'activité du chantier. La Ville de Pontarlier souhaite cependant préciser que cette gêne n'est que temporaire.

**ORFEA Acoustique Normandie-Caen**  
Centre Odyssée - Bât. F.  
4 avenue de Cambridge  
14200 Hérouville Saint Clair  
T : 02 31 24 33 60 / F : 02 31 24 36 14  
agence.caen@orfea-acoustique.com

**ORFEA Acoustique Bretagne-Rennes**  
Rue de la Terre Victoria  
Parc d'affaires Edonia - Bâtiment B  
35760 Saint Grégoire  
T : 02 23 40 06 06 / F : 02 23 40 00 66  
agence.rennes@orfea-acoustique.com

**Agence de PARIS**  
11 rue des Cordelières  
75013 Paris  
T : 01 55 06 04 87  
F : 05 55 86 34 54  
agence.paris@orfea-acoustique.com

**Siège social et agence de BRIVE**  
33 rue de l'Île du Roi - BP 40098  
19103 Brive Cedex  
T : 05 55 86 34 50  
F : 05 55 86 34 54  
agence.brive@orfea-acoustique.com

**Agence de LIMOGES**  
22 rue Atlantis, immeuble Antarès  
Parc d'Esther - BP 56959  
87069 Limoges Cedex  
T : 05 55 56 31 25 / F : 05 55 86 34 54  
agence.limoges@orfea-acoustique.com

**Agence d'ANTONY**  
5-7 rue Marcelin Berthelot  
92160 Antony  
T : 01 46 89 30 29  
F : 01 55 59 55 60  
agence.orly@orfea-acoustique.com

**Agence de GONESSE**  
20/24 rue Gay Lussac - Bât. Costral  
95500 Gonesse  
T : 01 39 88 69 25  
F : 01 55 59 55 60  
agence.roissy@orfea-acoustique.com

**Agence de BORDEAUX**  
8 rue du Pr. André Lavignolle - Bât. 3  
33049 Bordeaux Cedex  
T : 05 56 07 38 49  
F : 05 56 10 11 71  
agence.bordeaux@orfea-acoustique.com

**Agence de CLERMONT-FERRAND**  
222 boulevard Gustave Flaubert  
63000 Clermont-Ferrand  
T : 04 73 83 58 34  
F : 04 73 74 35 46  
agence.clermont@orfea-acoustique.com

**Agence de POITIERS**  
Centre d'affaires Antarès  
BP 70183 Téléport 4  
86962 Futuroscope Chasseneuil  
T : 05 49 49 48 22 / F : 05 49 49 41 24  
agence.poitiers@orfea-acoustique.com

**Agence de LYON**  
Villa Créatis - 2 rue des Mûriers  
69009 Lyon  
T : 04 78 36 35 30  
F : 05 55 86 34 54  
agence.lyon@orfea-acoustique.com

**Agence de VALENCE**  
28 rue Paul Henri Spaak  
26000 Valence  
T : 04 75 25 50 18  
F : 05 55 86 34 54  
agence.valence@orfea-acoustique.com



[www.orfea-acoustique.com](http://www.orfea-acoustique.com)



ORFEA Acoustique - SARL au capital de 100 000 €  
SIRET 414 127 092 000 16 | RCS BRIVE 414 127 092  
TVA intra-communautaire FR 50 414 127 092

ORFEA Acoustique Normandie-Bretagne  
SARL au capital de 50 000 €  
SIRET 499 732 493 000 22 | RCS CAEN 499 732 493  
TVA intra-communautaire FR 23 499 732 493

NACE 7112B | NAF 742C | TVA payée sur les encaissements



## PLAN DE PRÉVENTION DU BRUIT DANS L'ENVIRONNEMENT



CLIENT : VILLE DE PONTARLIER  
ADRESSE : MAIRIE DE PONTARLIER  
56, RUE DE LA REPUBLIQUE  
B.P. 259  
25304 PONTARLIER CEDEX  
CONTACT : M. OLIVIER FERRY  
N° RAPPORT : RAP3-A1902-010  
VERSION : 3

## SOMMAIRE

<b>1. RESUME NON TECHNIQUE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTE .....</b>	<b>4</b>
2.1 Cadre réglementaire .....	4
2.2 Sources de bruit .....	4
2.3 Bruit et santé .....	5
2.3.1 L'échelle des bruits.....	5
2.3.2 Quelques repères sur l'échelle des bruits .....	5
2.3.3 L'arithmétique des décibels .....	6
2.3.4 Importance sur la santé.....	7
2.4 Infrastructures routières concernées par le PPBE.....	7
<b>3. SYNTHESE DES RESULTATS DES CARTES DE BRUIT STRATEGIQUES.....</b>	<b>8</b>
3.1 Indices acoustiques .....	8
3.1.1 $L_{den}$ : indicateur jour, soir, nuit .....	8
3.1.2 $L_n$ : indicateur nuit.....	8
3.2 Les différents types de carte.....	9
3.3 Résultats des cartes de bruit .....	10
<b>4. OBJECTIFS DE REDUCTION DU BRUIT .....</b>	<b>11</b>
4.1 Articulations entre indicateurs européens et indicateurs français .....	11
4.2 Objectifs acoustiques .....	11
4.2.1 Réduction du bruit à la source.....	11
4.2.2 Réduction du bruit par renforcement de l'isolation des façades .....	11
4.3 Définition d'un Point Noir du Bruit .....	12
<b>5. IDENTIFICATION ET HIERARCHISATION DES ZONES A ENJEU .....</b>	<b>13</b>
5.1 Identification des zones bruyantes .....	13
5.2 Localisation et des zones calmes.....	14
<b>6. PLAN D' ACTIONS.....</b>	<b>15</b>
6.1 Actions réalisées au cours des dix dernières années .....	15
6.2 Actions prévues dans les 5 prochaines années .....	15
<b>7. PROPOSITION D' ACTIONS POUR AGIR SUR LA QUALITE DE L'ENVIRONNEMENT SONORE.....</b>	<b>17</b>
7.1 Actions de lutte contre le bruit routier .....	17
7.2 Actions de préservation et de valorisation des zones calmes.....	23
<b>8. SUIVI ET IMPLICATION DU PLAN .....</b>	<b>24</b>
8.1 Suivi du plan .....	24
8.2 Estimation de la diminution du nombre de personnes exposées.....	24
<b>9. CONSULTATION DU PUBLIC.....</b>	<b>25</b>
9.1 Modalités de la consultation.....	25
9.2 Synthèse de la consultation .....	25

## 1. RESUME NON TECHNIQUE

Ce document constitue le Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement (PPBE) des grandes infrastructures routières de la Ville de Pontarlier. Il s'inscrit dans la continuité de l'évaluation cartographique stratégique du bruit des grandes infrastructures routières du département du Doubs (trafic annuel supérieur à 3 millions de véhicules).

Ainsi, le diagnostic acoustique réalisé sur la base des résultats cartographiques a permis de mettre en évidence une exposition localisée de la population au bruit routier. Les nuisances se localisent uniquement aux abords d'un tronçon de la rue des Écorces.

Ce diagnostic a également permis l'identification de plusieurs zones calmes :

- le bois des Pendus ;
- le parc des Ouillons.

Les principales actions de prévention et de réduction du bruit dans l'environnement réalisées par la Ville au cours de 10 dernières années sont :

- la démolition ou le réaménagement de bâtiments rue de la Paix et rue des Bernardines ;
- le renouvellement des enrobés de chaussée ;
- le développement des mobilités douces (vélo).

Les principales actions qui sont prévues dans les 5 années à venir sont :

- le réaménagement du quartier Saint-Pierre ;
- le renouvellement des enrobés de chaussée dans le cadre du Programme Voirie ;
- la réalisation d'un audit sur l'état de la voirie avec la mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ;
- le développement des mobilités douces (vélo) ;

Conformément à l'article R572-9 du code de l'environnement, le projet de PPBE des grandes infrastructures routières de la Ville de Pontarlier a été mis à la disposition du public du 10 mars au 10 mai 2019 **sur le site internet** de la Ville : [www.ville-pontarlier.fr](http://www.ville-pontarlier.fr), Rubriques : Vivre à Pontarlier / Transports / circulation / Enquête publique , mais également **en version papier** dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville – 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique, au 5ème étage.

Le public pouvait, dans le même temps, faire part de ses observations, remarques, avis :

- soit par courrier postal adressé à la Mairie de Pontarlier, BP 259, 25304 Pontarlier cedex ;
- soit par courriel à l'adresse [mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com](mailto:mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com) ;
- soit sur un registre mis à sa disposition dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville, 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique au 5ème étage.

À l'issue de la période de consultation, deux observations ont été recueillies à l'aide des moyens suivants :

- sur le registre papier mis à disposition à l'Hôtel de Ville ;
- par courrier postal.

Celles-ci portent sur les thématiques suivantes :

- propositions d'actions pour lutter contre le bruit routier ;
- mise en place d'une politique de stationnement plus restrictive ;
- développement du réseau de transports en commun à l'échelle de la communauté de communes ;
- développement des mobilités douces ou actives ;
- bruits de chantier liés aux travaux de l'Îlot Saint-Pierre.

Dans le cadre de l'élaboration du PPBE, **des comptages de trafic routier** ont été réalisés rue de la Paix et rue de la Libération en mars 2019. Les trafics relevés sont nettement inférieurs au seuil des 8 200 véhicules par jour, la Ville de Pontarlier n'aura donc plus l'obligation de réaliser un PPBE pour ces voies lors de la prochaine échéance.

## 2. CONTEXTE

### 2.1 CADRE REGLEMENTAIRE

La directive européenne 2002/49/CE relative à l'évaluation et à la gestion du bruit dans l'environnement a pour vocation de définir une approche commune à tous les États membres de l'Union européenne visant à éviter, prévenir ou réduire les effets nuisibles de l'exposition au bruit dans l'environnement. Elle impose l'élaboration de cartes de bruit stratégiques (CBS) et de Plans de Prévention du Bruit dans l'Environnement (PPBE).

L'ambition de la directive est aussi de garantir une information des populations sur les niveaux d'exposition au bruit, ses effets sur la santé, ainsi que les actions engagées ou prévues. L'objectif est de protéger la population, les zones calmes et les établissements scolaires ou de santé, des nuisances sonores excessives, et de prévenir l'apparition de nouvelles situations critiques.

La transposition de la directive en droit français donne le cadre et l'occasion d'une prise en compte du bruit par toutes les politiques publiques :

- loi 2005-1319 de 26 octobre 2005 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de l'environnement ;
- ordonnance n° 2004-1199 du 12 novembre 2004 prise pour la transposition de la directive 2002/49/CE du Parlement européen et du Conseil du 25 juin 2002 relative à l'évaluation et à la gestion du bruit dans l'environnement ;
- décret n° 2006-361 du 24 mars 2006 relatif à l'établissement des cartes de bruit et des plans de prévention du bruit dans l'environnement et modifiant le code de l'urbanisme ;
- arrêté du 3 avril 2006 fixant la liste des aérodomes mentionnés au I de l'article R.147-5-1 du code de l'urbanisme ;
- arrêté du 4 avril 2006 relatif à l'établissement des cartes de bruit et des plans de prévention du bruit dans l'environnement.

### 2.2 SOURCES DE BRUIT

Les sources de bruit étudiées lors de l'élaboration des cartes de bruit et du PPBE des grandes infrastructures de transports terrestres sont :

- les routes supportant un trafic annuel supérieur à 3 millions de véhicules ;
- les voies ferrées supportant chaque année plus de 30 000 passages de trains.



Figure 1 - Seuils de définition d'une grande infrastructure

## 2.3 BRUIT ET SANTE

**Le son** est dû à la différence instantanée entre la pression de perturbation (le bruit) et la pression atmosphérique. Le son, ou vibration acoustique, est un mouvement des particules d'un milieu élastique de part et d'autre d'une position d'équilibre.

**L'émission** est le mécanisme par lequel une source de son communique un mouvement oscillatoire au milieu ambiant.

**La propagation** est le phénomène par lequel ce mouvement est transmis de proche en proche à tout le milieu.

**La réception** est le phénomène par lequel ce son est capté par un dispositif, par exemple un microphone ou une oreille humaine.

**Le bruit** est un ensemble de sons provoquant, pour celui qui l'entend, une sensation auditive considérée comme désagréable ou gênante.

### 2.3.1 L'échelle des bruits

Un bruit se caractérise d'abord par son niveau sonore, son intensité. L'unité utilisée est le décibel (dB). L'oreille humaine est capable de percevoir un son compris entre 0 dB et 120 dB, seuil de douleur. À partir de 140 dB, il y a perte d'audition.

### 2.3.2 Quelques repères sur l'échelle des bruits

Notre oreille est plus sensible aux moyennes fréquences qu'aux basses et hautes fréquences. Pour tenir compte de ce comportement physiologique de l'oreille, les instruments de mesure sont équipés d'un filtre dit « de pondération A » dont la réponse en fréquence est la même que celle de l'oreille. L'unité de mesure s'appelle alors le décibel pondéré A (dB(A)).

Il permet de décrire globalement la sensation quand l'excitation sonore couvre une large plage de fréquences, ce qui est le cas de presque tous les bruits auxquels nous sommes soumis.

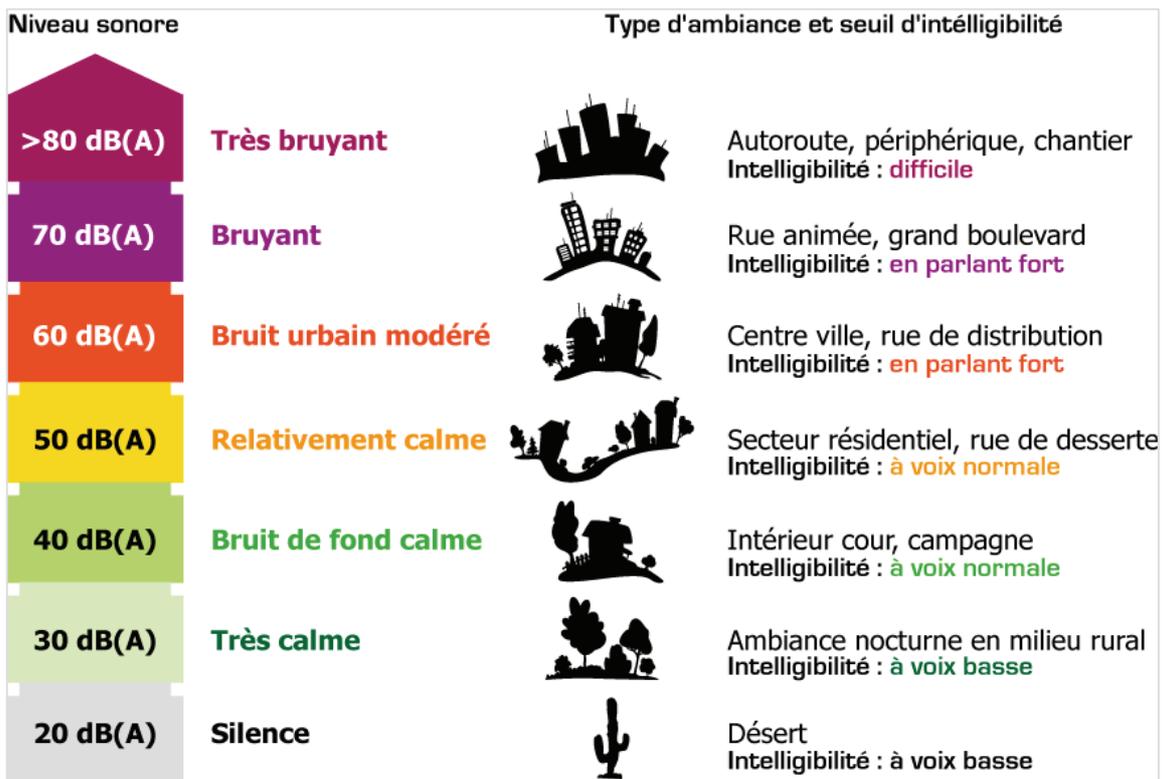


Figure 2 - Échelle des niveaux sonores

### 2.3.3 L'arithmétique des décibels

L'incidence du bruit sur les personnes et les activités humaines est, dans une première approche, abordée en fonction de l'intensité perçue que l'on exprime en décibel (dB). Les décibels ne s'additionnent pas de manière arithmétique : un doublement de la pression acoustique équivaut à une augmentation de 3 dB.

Ainsi, le passage de deux voitures identiques produira un niveau de bruit qui sera de 3 dB plus élevé que le passage d'une seule voiture.



Figure 3 - Addition de deux sources de bruit de même intensité

Il faudra dix voitures en même temps pour avoir la sensation que le bruit est deux fois plus fort (l'augmentation est alors de 10 dB environ).

LES NIVEAUX DE BRUIT NE S'AJOUTENT PAS ARITHMETIQUEMENT		
Multiplier l'énergie sonore (les sources de bruit) par	c'est augmenter le niveau sonore de	c'est faire varier l'impression sonore
2	3 dB	<b>Très légèrement :</b> On fait difficilement la différence entre deux lieux où le niveau diffère de 3 dB.
4	6 dB	<b>Nettement :</b> On constate clairement une aggravation ou une amélioration lorsque le bruit augmente ou diminue de 6 dB.
10	10 dB	<b>De manière flagrante :</b> On a l'impression que le bruit est 2 fois plus fort.
100	20 dB	<b>Comme si le bruit était 4 fois plus fort :</b> Une variation brutale de 20 dB peut réveiller ou distraire l'attention.
100 000	50 dB	<b>Comme si le bruit était 30 fois plus fort :</b> une variation brutale de 50 dB fait sursauter.

Tableau 1 - Arithmétique des décibels

Le plus faible changement d'intensité sonore perceptible par l'audition humaine est de l'ordre de 2 dB.

### 2.3.4 Importance sur la santé

Les effets sur la santé de la pollution par le bruit sont multiples :

- perturbations du sommeil (à partir de 30 dB(A)).
- interférence avec la transmission de la parole (à partir de 45 dB(A)).
- effets psycho physiologiques (65 à 70 dB(A)).
- effets sur les performances.
- effets sur le comportement avec le voisinage et gêne.
- effets biologiques extra-auditifs.
- effets subjectifs et comportementaux.
- déficit auditif du au bruit (80 dB(A)) seuil d’alerte pour l’exposition au bruit en milieu de travail.

Les bruits de l’environnement, générés par les routes, les voies ferrées et le trafic aérien au voisinage des aéroports ou ceux perçus au voisinage des activités industrielles, artisanales, commerciales ou de loisirs sont à l’origine d’effets importants sur la santé des personnes exposées. La première fonction affectée par l’exposition à des niveaux de bruits excessifs est le sommeil. Les populations socialement défavorisées sont plus exposées au bruit car elles occupent souvent les logements les moins chers à la périphérie de la ville et près des grandes infrastructures de transports.

## 2.4 INFRASTRUCTURES ROUTIERES CONCERNEES PAR LE PPBE

Le Plan de Prévention du Bruit dans l’Environnement des grandes infrastructures routières de la Ville de Pontarlier est établi sur la base des cartes de bruit stratégiques de 3<sup>ème</sup> échéance produites par le CEREMA et arrêtées par le Préfet du Doubs le 5 décembre 2018.

Le linéaire étudié est le suivant :

- rue de la Paix
- rue du Moulin Parnet ;
- rue des Écorces ;
- place des Bernardines.

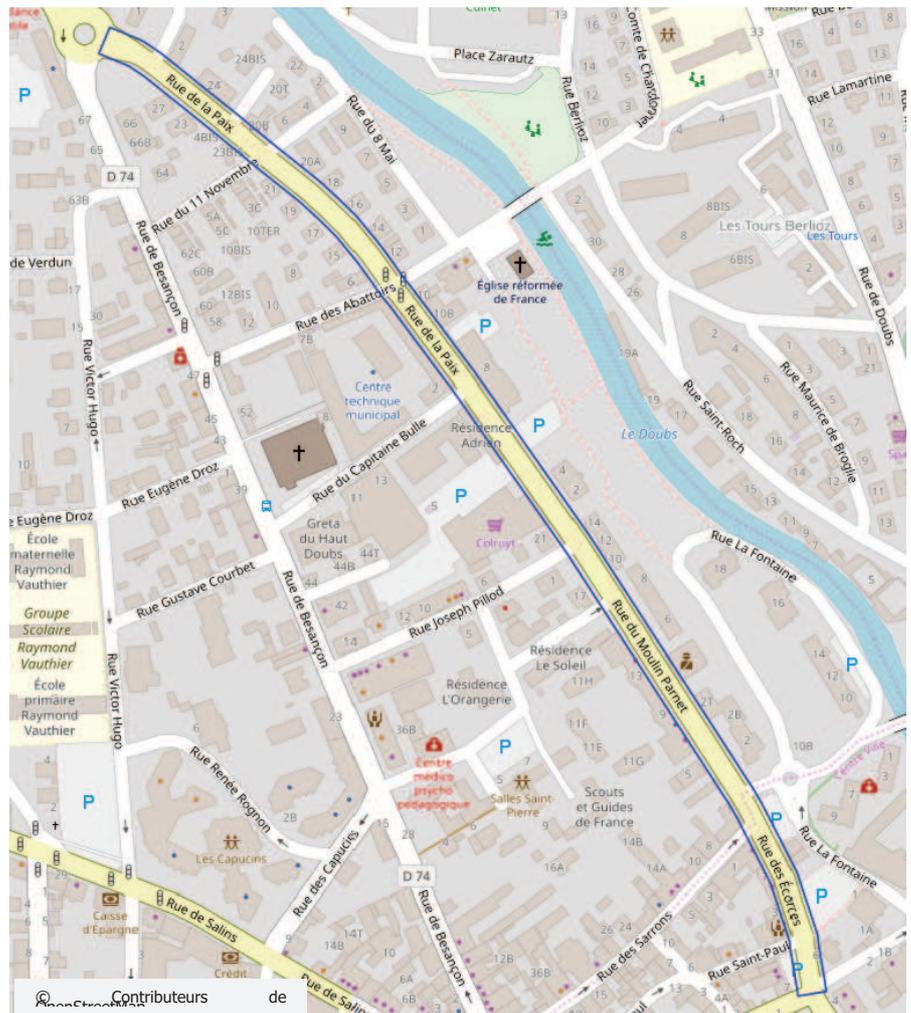


Figure 4 - Linéaire étudié dans le PPBE

### 3. SYNTHÈSE DES RESULTATS DES CARTES DE BRUIT STRATEGIQUES

Les cartes de bruit stratégiques des grandes infrastructures routières sont des documents de diagnostic à l'échelle du département et visent à donner une représentation de l'exposition des populations au bruit des routes supportant un trafic annuel supérieur à 3 millions de véhicules.

Leur lecture ne peut être comparée à des mesures de bruit sans un minimum de précaution, mesures et cartes ne cherchant pas à représenter les mêmes effets, il s'agit au travers des cartes d'essayer de représenter un niveau de gêne.

L'analyse de ces cartes doit être faite au regard des paramètres de réalisation :

- les niveaux de bruit sont calculés à une hauteur de 4 mètres (hauteur imposée par les textes réglementaires) ;
- les niveaux de bruit sont calculés avec des trafics moyens sur l'année (Trafic Moyen Journalier Annuel ou TMJA) ;
- les cartes sont réalisées à une échelle macroscopique (1/25 000).

#### 3.1 INDICES ACOUSTIQUES

Les indicateurs  $L_{den}$  et  $L_n$  sont exprimés en décibels « pondérés A » dB(A), et moyennés sur une année de référence. Ils traduisent une notion de gêne globale.



Figure 5 - Échelle des indicateurs acoustiques

##### 3.1.1 $L_{den}$ : indicateur jour, soir, nuit

Le  $L_{den}$  permet de rendre compte de l'exposition au bruit sur 24h et correspond au cumul de trois périodes réglementaires :

- la période jour (« **d**ay ») de 6h à 18h ;
- la période soir (« **e**vening ») de 18h à 22h ;
- la période nuit (« **n**ight ») de 22h à 6h.

Il prend en compte la sensibilité particulière de la population dans les tranches horaires soir et nuit en majorant le bruit sur ces périodes de 5dB(A) et 10dB(A) respectivement.

##### 3.1.2 $L_n$ : indicateur nuit

Le  $L_n$  est destiné à rendre compte uniquement des perturbations du sommeil observées chez les personnes exposées au bruit en période nocturne.

Cet indicateur acoustique correspond à la période nocturne uniquement (22h-6h).

### 3.2 LES DIFFERENTS TYPES DE CARTE

Les cartes de bruit présentées constituent un premier « référentiel » construit à partir de données officielles disponibles au moment de leur établissement. Elles sont donc destinées à évoluer.

Elles permettent de visualiser le niveau moyen annuel d'exposition au bruit et d'identifier la contribution de chacune des sources de bruit.



**Les cartes de type A** ou cartes des niveaux d'exposition au bruit font apparaître par pas de 5 dB(A) les zones exposées à plus de 55 dB(A) en  $L_{den}$  et 50 dB(A) en  $L_n$ .



**Les cartes de type C** ou cartes de dépassement des valeurs limites représentent les zones où les valeurs limites sont dépassées.

On considère qu'il s'agit du seuil à partir duquel un bruit va provoquer une « gêne » pour les habitants.

VALEURS LIMITES, EN DB(A)	
INDICATEURS	ROUTE
$L_{den}$	68
$L_n$	62

Tableau 2 - Présentation des différents types de carte de bruit

### 3.3 RESULTATS DES CARTES DE BRUIT

Les tableaux suivants, issus du résumé non technique des cartes de bruit stratégiques 3<sup>ème</sup> échéance du département du Doubs présentent les statistiques sur l'exposition au bruit des populations et des établissements sensibles.

	Période de 24 heures - Indicateur Lden					
	[55-60[	[60-65[	[65-70[	[70-75[	[75-...[	[68-...[
<b>Nombre de personnes exposées</b>	202	206	359	76	0	<b>55</b>
<b>Nombre d'établissement de soin/santé exposés</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

Tableau 3 - Population et établissements sensibles exposés à des dépassements des valeurs limites en Lden

	Période nocturne - Indicateur Ln					
	[55-60[	[60-65[	[65-70[	[70-75[	[75-...[	[68-...[
<b>Nombre de personnes exposées</b>	206	394	41	0	0	<b>0</b>
<b>Nombre d'établissement de soin/santé exposés</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

Tableau 4 - Population et établissements sensibles exposés à des dépassements des valeurs limites en Ln

Les résultats montrent que :

- sur la période globale de 24 heures (indicateur Lden), 55 personnes sont potentiellement impactées par des niveaux sonores supérieurs au seuil réglementaire de 68 dB(A) ;
- sur la période nocturne (indicateur Ln), aucun bâtiment d'habitation ou établissement d'enseignement ou de santé n'est exposé à des niveaux sonores supérieurs à 62 dB(A).

## 4. OBJECTIFS DE REDUCTION DU BRUIT

### 4.1 ARTICULATIONS ENTRE INDICATEURS EUROPEENS ET INDICATEURS FRANÇAIS

La directive européenne impose aux états membres l'utilisation des indicateurs Lden et Ln.

Dès lors que l'on passe à la phase de traitement, les objectifs se basent sur des indicateurs réglementaires français LAeqT (T correspond à une période des 24 heures) et sur des seuils antérieurs à l'application de la directive.

### 4.2 OBJECTIFS ACOUSTIQUES

#### 4.2.1 Réduction du bruit à la source

Pour vérifier l'efficacité des mesures de réduction du bruit à la source, les niveaux sonores évalués en façade des bâtiments après la mise en place des traitements ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes :

INDICATEURS	ROUTE ET/OU LIGNE A GRANDE VITESSE ***	VOIE FERREE CONVENTIONNELLE	CUMUL ROUTE ET/OU LGV ET VOIE FERREE CONVENTIONNELLE
LAeq (6h-22h)	65 dB(A)	68 dB(A)	68 dB(A)
LAeq (22h-6h)	60 dB(A)	63 dB(A)	63 dB(A)
LAeq (6h-18h)	65 dB(A)	--	--
LAeq (18h-22h)	65 dB(A)	--	--

#### 4.2.2 Réduction du bruit par renforcement de l'isolation des façades

Dans le cas d'une réduction du bruit par renforcement de l'isolation des façades, les objectifs d'isolement acoustique sont les suivants :

OBJECTIFS D'ISOLEMENT ACOUSTIQUE $D_{nT,A,TR}^*$			
INDICATEURS	ROUTE ET/OU LIGNE A GRANDE VITESSE	VOIE FERREE CONVENTIONNELLE	CUMUL ROUTE ET/OU LGV ET VOIE FERREE CONVENTIONNELLE
$D_{nT,A,tr} \geq$	LAeq(6h-22h) - 40	$I_f(6h-22h) - 40$	Ensemble des conditions prises séparément pour la route et la voie ferrée
et $D_{nT,A,tr} \geq$	LAeq(6h-18h) - 40	$I_f(22h-6h) - 35$	
et $D_{nT,A,tr} \geq$	LAeq(18h-22h) - 40	-	
et $D_{nT,A,tr} \geq$	LAeq(22h-6h) - 35	-	
et $D_{nT,A,tr} \geq$	30	30	

\*  $D_{nT,A,tr}$  est l'isolement acoustique standardisé pondéré selon la norme NF EN ISO 717-1 intitulée « Évaluation de l'isolement acoustique des immeubles et des éléments de construction ».

### 4.3 DEFINITION D'UN POINT NOIR DU BRUIT

Il existe trois critères à respecter pour qu'un bâtiment soit considéré comme PNB :

- un PNB est un bâtiment sensible localisé dans une zone bruyante engendrée par au moins une infrastructure de transport terrestre, et qui répond aux critères acoustiques suivants (le dépassement d'une seule de ces valeurs est suffisant) :

INDICATEURS	ROUTE ET/OU LIGNE A GRANDE VITESSE ***	VOIE FERREE CONVENTIONNELLE	CUMUL ROUTE ET/OU LGV ET VOIE FERREE CONVENTIONNELLE
<b>LAeq (6h-22h) *</b>	70 dB(A)	73 dB(A)	73 dB(A)
<b>LAeq (22h-6h) *</b>	65 dB(A)	68 dB(A)	68 dB(A)
<b>Lden **</b>	68 dB(A)	73 dB(A)	73 dB(A)
<b>Lnight **</b>	62 dB(A)	65 dB(A)	65 dB(A)

\* à 2 m en avant de la façade, correspond aux indicateurs de la réglementation française actuelle

\*\* hors façade selon la définition des indicateurs européens

\*\*\* valeurs uniquement applicables aux lignes LGV avec des TGV circulant à plus de 250 km/h

NB : un super PNB est caractérisé par un dépassement du seuil le jour et la nuit ou de plus de 5 dB(A) sur le jour ou la nuit.

Les indicateurs LAeq (6h-22h) et LAeq (22h-6h) sont calculés selon la norme NFS 31-133 ou mesurés selon les normes NFS 31-085 concernant la mesure du bruit routier ou NFS 31-088 concernant la mesure du bruit ferroviaire.

- il s'agit d'un bâtiment d'habitation ou d'un établissement d'enseignement, de soins, de santé ou d'action sociale ;
- il faut qu'il réponde à des critères d'antériorité :
  - les locaux d'habitation dont la date d'autorisation de construire est antérieure au 6 octobre 1978,
  - les locaux d'habitation dont la date d'autorisation de construire est postérieure au 6 octobre 1978 tout en étant antérieure à l'intervention de toutes les mesures visées à l'article 9 du décret n° 95-22 du 9 janvier 1995 et concernant les infrastructures des réseaux routier et ferroviaire nationaux auxquelles ces locaux sont exposés,
  - les locaux des établissements d'enseignement, de soins, de santé et d'action sociale dont la date d'autorisation de construire est antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté préfectoral les concernant pris en application de l'article L. 571-10 du code de l'environnement.

Lorsque les locaux d'habitation, d'enseignement, de soins, de santé ou d'action sociale ont été créés dans le cadre de travaux d'extension ou de changement d'affectation d'un bâtiment existant, l'antériorité doit être recherchée pour ces locaux en prenant comme référence leur date d'autorisation de construire et non celle du bâtiment d'origine.

## 5. IDENTIFICATION ET HIERARCHISATION DES ZONES A ENJEU

Le diagnostic acoustique permet d'établir une base de référence pour l'établissement du PPBE, en définissant notamment deux types de zones à enjeu prioritaire (les zones bruyantes et les zones calmes), afin de réduire le bruit dans les secteurs les plus sensibles et de préserver les zones peu exposées au bruit.

Ces zones à enjeu prioritaire ne constituent pas un état des lieux exhaustif des problèmes liés aux nuisances sonores sur le territoire à la date de réalisation du présent plan.

Il faut en effet rappeler que ces zones caractérisent une situation issue d'un travail de croisement entre la modélisation des données effectivement disponibles pour les sources de bruit et les différents documents d'orientation stratégique en vigueur. L'environnement sonore pour la population urbaine est cependant également qualifié par les bruits de voisinage et autres sources non cartographiées car non visées par la directive

### 5.1 IDENTIFICATION DES ZONES BRUYANTES

La définition d'une zone bruyante peut être effectuée en fonction de critères basés sur des données sonores et urbaines (liste non exhaustive) :

- les zones où les valeurs sonores limites sont dépassées, de jour ou de nuit ;
- la présence d'établissements sensibles d'enseignement ou de santé ;
- la gêne ressentie par les habitants et notamment le fait que des plaintes liées aux infrastructures de transports aient pu être déposées sur le secteur.

Une zone bruyante est globalement une zone (dépassement d'une valeur seuil, plaintes, ...) impactant des logements ou des bâtiments sensibles tels que définis dans la réglementation (santé et enseignement).

Ainsi, sur la base des résultats des cartes de bruit, un seul secteur de la rue des Écorces, présenté sur l'illustration ci-dessous, est identifié comme une zone bruyante.



Figure 6 - Localisation de la zone bruyante

## 5.2 LOCALISATION ET DES ZONES CALMES

La réglementation a introduit la notion de zone calme afin de prévenir l'augmentation des niveaux de bruit dans ces zones. Celles-ci sont définies comme des « *espaces extérieurs remarquables par leur faible exposition au bruit, dans lesquels l'autorité qui établit le plan souhaite maîtriser l'évolution de cette exposition compte tenu des activités humaines pratiquées ou prévues* » (Code de l'environnement, art. L. 572-6).

### 5.2.1 DEFINITION

La notion de calme recouvre des réalités multiples et sensibles. Définir une zone de « calme » est donc un exercice difficile. Selon les exigences des personnes interrogées, il peut s'agir d'un espace présentant un minimum de désagrément ou, au contraire, des qualités remarquables.

Il ne s'agit pas de désigner par zones calmes, tous les endroits où le niveau de bruit serait inférieur à un certain seuil. Une zone calme serait plus un espace ressenti, vécu par l'utilisateur où l'environnement paysager, floristique ou faunistique limiterait l'importance des nuisances environnantes.

L'identification des zones calmes d'un territoire est ainsi le résultat d'une analyse croisée de l'évaluation des niveaux d'exposition au bruit d'un espace avec ses caractéristiques d'usages, paysagères et patrimoniales. Plusieurs critères d'évaluation de ces zones sont dégagés, tels que :

- un faible niveau d'exposition au bruit, la moindre représentation du bruit des transports et d'activités humaines bruyantes, la prédominance des sons de la nature... ;
- la qualité environnementale de l'espace ;
- l'usage de l'espace (ressourcement, détente, loisirs...).

### 5.2.2 IDENTIFICATION DES ZONES CALMES

Lors de la réalisation du diagnostic acoustique territorialisé, les services de la Ville ont identifié deux zones répondant aux critères définis ci-dessus. Ces secteurs sont présentés dans le tableau suivant.

Secteurs identifiés	Usages
<b>Bois des Pendus</b>	Zone de détente
<b>Parc des Ouillons</b>	Zone de promenade et de loisirs

## 6. PLAN D' ACTIONS

Conformément à la réglementation, la Ville de Pontarlier a procédé à un recensement des mesures visant à prévenir ou réduire le bruit dans l'environnement réalisées au cours des dix dernières années et prévues dans les cinq années à venir.

Elle envisage également la mise en œuvre d'un programme d'actions afin de lutter contre les nuisances et ainsi améliorer l'environnement sonore.

### 6.1 ACTIONS REALISEES AU COURS DES DIX DERNIERES ANNEES

Dans le cadre de l'élaboration du PPBE, **des comptages de trafic routier** ont été réalisés rue de la Paix et rue de la Libération en mars 2019. Les trafics relevés sont nettement inférieurs au seuil des 8 200 véhicules par jour, la Ville de Pontarlier n'aura donc plus l'obligation de réaliser un PPBE pour ces voies lors de la prochaine échéance.

Les autres éléments recensés ont été synthétisés dans les tableaux suivants.

Action	Description de l'action / localisation	Motif (Raison)	Date de réalisation	Coût en €	Gain
<b>Achat de matériel pour mesures de vitesse et de comptage</b>	Réalisation de campagnes de mesures (vitesse et trafic routier) sur l'ensemble de la collectivité en fonction des besoins / demandes	Répondre aux attentes des habitants	2015	/	/
<b>Programme Voirie</b>	Renouvellement des revêtements de chaussée	Qualité / renouvellement de la chaussée	Chaque année	700 k€/an	/
<b>Développement des modes doux</b>	Aménagement de chemins cyclables sur l'ensemble du territoire	Développement durable / transition énergétique	17 km de voie à ce jour	/	/
<b>Renouvellement urbain</b>	Démolition / réaménagement de bâtiments rue de la Paix & Rue des Bernardines	Réaménager l'ensemble du quartier / démolir les bâtiments anciens	Depuis 2015	/	/

### 6.2 ACTIONS PREVUES DANS LES 5 PROCHAINES ANNEES

Action	Description de l'action / localisation	Motif (Raison)	Date de réalisation	Coût en €	Gain
<b>Enquête de circulation en interne</b>	Sur l'ensemble de la collectivité en fonction des besoins et des demandes	Répondre aux attentes des habitants	-	/	/
<b>Enquête de</b>	Rue de la Paix	PPBE	04/2019	8 k€	/

<b>Action</b>	<b>Description de l'action / localisation</b>	<b>Motif (Raison)</b>	<b>Date de réalisation</b>	<b>Coût en €</b>	<b>Gain</b>
<b>circulation par un prestataire</b>					
<b>Programme Voirie</b>	Renouvellement des revêtements de chaussée	Qualité / renouvellement de la chaussée	Chaque année	700 k€/an	/
<b>Audit / Auscultation Voirie</b>	Audit et prospectives – mise en place PPI	Optimiser le renouvellement (mieux cibler)	2019	30 k€	/
<b>Développement des modes doux (vélo)</b>	Etude / schéma directeur	Développement durable / transition énergétique	2019	10k€	/
<b>Renouvellement urbain</b>	Démolition / réaménagement du quartier Saint-Pierre	Réaménager l'ensemble du quartier / démolir les bâtiments anciens	2019 – 2025	Supérieur à 1 M€	/

## **7. PROPOSITION D'ACTIIONS POUR AGIR SUR LA QUALITE DE L'ENVIRONNEMENT SONORE**

Afin de préserver ou d'améliorer la qualité de son environnement sonore, la Ville de Pontarlier pourra mettre en œuvre des mesures destinées à :

- lutter contre le bruit routier ;
- préserver et valoriser les zones calmes.

Les actions retenues sont présentées à l'aide de fiches actions qui rappellent l'objectif général, et en fonction de la catégorie les gains acoustiques potentiels et les moyens d'action envisageables.

### **7.1 ACTIONS DE LUTTE CONTRE LE BRUIT ROUTIER**

Les nombreuses recherches et investigations menées dans le domaine du transport routier ont démontré qu'il n'existe pas de mesure unique permettant de s'affranchir des nuisances sonores.

Le bruit routier est la somme de deux composantes, le bruit lié au moteur et aux différents organes du véhicule (dispositif d'échappement, de ventilation, système de freinage...) et le bruit de roulement lié au du pneu avec la chaussée.

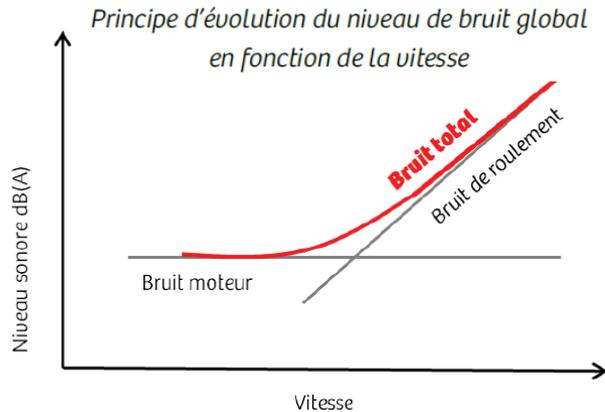
Il convient également de préciser que l'émission sonore d'un véhicule dépend de nombreux paramètres :

- le type de véhicule (motorisation, ancienneté, cylindrée...) ;
- sa vitesse ;
- les conditions de circulation (trafic fluide ou saturé) ;
- le comportement de conduite (conduite souple ou saccadée) ;
- la pente de la route ;
- le type de revêtement de chaussée ;
- ...

## LUTTE CONTRE LE BRUIT ROUTIER

### REDUCTION DE LA VITESSE

La vitesse a un impact déterminant sur les niveaux sonores dès lors que le bruit de roulement l'emporte sur le bruit du moteur. Les progrès réalisés dans le domaine de l'automobile et plus particulièrement sur les émissions sonores des moteurs des véhicules tendent à abaisser la vitesse à laquelle le bruit de roulement prend le pas sur le bruit sur le bruit moteur.



Nous pouvons aujourd'hui admettre que pour les véhicules légers le bruit de roulement devient prépondérant à partir de 30 km/h. Pour les véhicules utilitaires et les poids lourds, cette transition se situe à des vitesses comprises entre 40 et 60 km/h.

Ainsi, la baisse du bruit liée à une réduction de la vitesse sera d'autant plus importante que le taux de poids lourds dans la circulation est faible

### GAINS ACOUSTIQUES

La diminution des niveaux sonores liée à la réduction de la vitesse est variable selon la vitesse pratiquée et le type de revêtement.

Réduction de la vitesse	Revêtement peu bruyant	Revêtement standard	Revêtement bruyant
50 à 30 km/h	- 2,5 dB(A)	- 3,4 dB(A)	- 3,9 dB(A)
70 à 50 km/h	- 2,3 dB(A)	- 2,6 dB(A)	- 2,8 dB(A)
90 à 70 km/h	- 1,9 dB(A)	- 2,1 dB(A)	- 2,2 dB(A)
110 à 90 km/h	- 1,6 dB(A)	- 1,7 dB(A)	- 1,8 dB(A)
130 à 11 km/h	- 1,4 dB(A)	- 1,4 dB(A)	- 1,5 dB(A)

Une diminution de la vitesse, **sous réserve qu'elle soit effective**, constitue donc une action efficace pour réduire l'émission sonore d'une infrastructure routière.

### AUTRES EFFETS BENEFIQUES

Diminution des consommations et des émissions de CO2	Amélioration de la sécurité des usagers	Impact positif sur la qualité de l'air, à condition de conserver un trafic fluide	Effet positif sur la valeur immobilière pour les zones riveraines, la baisse des niveaux sonores peut engendrer un regain d'attractivité résidentielle et économique
------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## LUTTE CONTRE LE BRUIT ROUTIER

### AMENAGEMENTS PONCTUELS DE LA VOIRIE

De plusieurs formes, les aménagements ponctuels de la voirie visent à créer l'inconfort chez les passagers à l'exemple :

- des décrochements verticaux marqués par une surélévation de la voirie (ralentisseurs de type dos d'âne, plateaux surélevés ou coussins berninois) ;
- des décrochements horizontaux qui engendrent une modification du profil en travers de la voirie (rétrécissements de chaussée, chicanes, ...).



Source :



Source : www.cerema.fr

*Décrochement vertical de type plateau surélevé (à gauche) et décrochement vertical de type écluse (à droite)*

L'objectif principal de ces dispositifs est à la base d'améliorer la sécurité en limitant et en réduisant les vitesses. Cet abaissement des vitesses pratiquées produit alors un effet favorable sur le paysage sonore.

Cet effet est plus marqué aux abords des voies rapides urbaines parce que la réduction des vitesses ne modifiera pas a priori le comportement des automobilistes, leur allure restant fluide. En revanche, sur les voies où la vitesse est déjà limitée à 50 ou 70 km/h, l'effet peut être annihilé par un comportement plus agressif des automobilistes.

### GAINS ACOUSTIQUES

L'efficacité des aménagements ponctuels de la voirie dépend des caractéristiques de la zone où ils sont implantés (type de véhicules, voie urbaine) et surtout de leur combinaison.

Ainsi, le gain acoustique potentiel de **1 à 4 dB(A)** ne vaut que si ces dispositifs sont combinés dans un projet d'aménagement plus global. Si le dispositif est perçu comme un simple obstacle, l'utilisateur va se contenter de décélérer juste avant l'aménagement et d'accélérer juste derrière.

Il convient également de préciser que les décrochements verticaux peuvent entraîner une augmentation sensible des niveaux sonores maximaux au passage (poids lourds notamment). Leur implantation à proximité d'une zone d'habitation est donc à proscrire pour éviter les plaintes de la part des riverains.

### AUTRES EFFETS BENEFIQUES

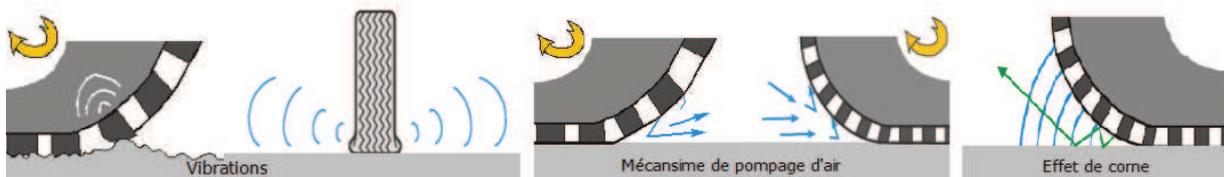
Diminution de la vitesse et amélioration de la sécurité des usagers	Dissuasion de la circulation de transit	Les décrochements horizontaux permettent la mise en place de mobilier urbain (plantes, éclairages, ...)
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

## LUTTE CONTRE LE BRUIT ROUTIER

### REVETEMENTS ROUTIERS

Le passage d'un véhicule sur une surface est à l'origine de ce qu'on appelle le bruit de roulement qui devient prédominant sur le bruit moteur dès que la vitesse augmente. Ce bruit généré par le contact entre les pneus et la couche supérieure de la chaussée est la résultante de plusieurs phénomènes acoustiques :

- les vibrations engendrées par l'interaction entre les pneumatiques et la chaussée (sons plutôt graves) ;
- un phénomène de pompage d'air causé par la compression détente de l'air situé entre les pneumatiques et les espaces vides non communiquants de la chaussée (sons plus aigus) ;
- l'effet de corne (ou effet dièdre) qui correspond aux réflexions successives de l'onde sonore dans la corne formée par le pneumatique et le revêtement routier, dont la conséquence est une



amplification du bruit à la manière d'un mégaphone.

Le bruit de roulement peut être atténué par le revêtement routier en fonction de ses capacités d'absorption acoustique.

Un revêtement acoustique est d'un coût plus élevé qu'un revêtement classique en raison de son surcoût à l'achat (de plus 20% au double) et à la pose mais aussi des coûts supplémentaires engendrés par la nécessité d'un entretien plus exigeant et de son renouvellement plus fréquent.

La pose et l'entretien d'un revêtement acoustique doivent être réalisés avec beaucoup de soins afin d'optimiser les performances acoustiques dans la durée.

Les principaux revêtements acoustiques présents sur le marché sont :

- les bétons bitumineux drainants (BBDr) ;
- les enrobés bitumineux à couche mince ou très mince (BBM ou BBTM) ;
- les revêtements poroélastiques.

### GAINS ACOUSTIQUES

Les gains acoustiques attendus lors d'un remplacement d'un revêtement de type bitumineux « classique » par un revêtement acoustique sont de l'ordre de **3 à 6 dB(A)** et peuvent aller jusqu'à **9 dB(A)** selon les performances acoustiques du revêtement sélectionné, son âge et les conditions de circulation (trafic fluide ou saccadé, vitesse, taux de poids lourds, ...). Le gain acoustique est d'autant plus fort que le bruit de roulement est important et donc que les vitesses de circulation sont élevées.

Les performances acoustiques d'un revêtement diminuent également avec le temps en raison de l'usure mécanique liée au trafic et aux intempéries (apparition de fissures, ornières, ...) et du colmatage progressif des vides des revêtements poreux par la pollution.

### AUTRES EFFETS BENEFIQUES

Amélioration du confort de conduite, y compris baisse du bruit à l'intérieur de l'habitacle du véhicule

Amélioration de la sécurité grâce à l'utilisation d'enrobés drainants (diminution des risques d'aquaplanage, amélioration de la visibilité en cas

	de pluie notamment)
--	---------------------

## LUTTE CONTRE LE BRUIT ROUTIER

### LIMITER LE BRUIT DES DEUX-ROUES MOTORISES

Les nuisances sonores générées par les deux-roues constituent un des principaux motifs de plainte et un phénomène portant atteinte à la tranquillité d'un nombre élevé de personnes. Celles-ci sont la conséquence soit d'un comportement incivique à l'utilisation, soit de l'utilisation de dispositifs d'échappement dégradés ou non conformes comme les pots de compétition.

Le contrôle des deux-roues peut se faire en application de plusieurs réglementations.

L'intervention des forces de police se fait essentiellement sur la base de l'article R. 318-3 du code de la route.

Ses dispositions prévoient deux types d'infractions :

- l'alinéa premier sanctionne le comportement à l'origine de bruits susceptibles de causer une gêne aux usagers ou riverains ;
- les alinéas suivants sanctionnent l'utilisation de dispositifs d'échappement défectueux ou rendus non conformes au regard des normes de réception.

### MOYENS D'ACTION

Afin d'inciter les conducteurs à modifier ou à adapter leur comportement au guidon, des campagnes informatives peuvent être menées pour les sensibiliser aux nuisances sonores que leur conduite peut engendrer auprès des riverains.

Si les campagnes de sensibilisation n'apportent pas les résultats escomptés, des opérations de contrôle et de répression peuvent être décidées. En effet, la circulaire du 23 mai 2005 relative à la mise en œuvre du Plan National contre le Bruit précise également que les maires peuvent, dans le cadre de leurs pouvoirs de police, faire appel aux brigades de contrôle technique des polices urbaines ou aux équipes antinuissances de la gendarmerie et organiser avec leur concours des opérations ponctuelles de contrôle des véhicules sur voie publique.

### NIVEAUX SONORES ADMISSIBLES

Le bruit généré par les véhicules motorisés à deux-roues est limité depuis longtemps par des directives européennes. Depuis le 17 juin 1999, tous les nouveaux types de véhicules sont soumis à une norme européenne, conformément à la directive 97/24/CE. Pour les deux-roues à moteur, les valeurs limites actuellement imposées sont les suivantes :

Cyclomoteur ( $\leq 25\text{km/h}$ )	66 dB(A)
Cyclomoteur ( $> 25\text{km/h}$ )	71 dB(A)
Motocycle (cylindrée $\leq 80\text{ cm}^3$ )	75 dB(A)
Motocycle (cylindrée 80-175 $\text{cm}^3$ )	77 dB(A)
Motocycle (cylindrée $> 175\text{ cm}^3$ )	80 dB(A)

## 7.2 ACTIONS DE PRESERVATION ET DE VALORISATION DES ZONES CALMES

### PRESERVATION ET VALORISATION DES ZONES CALMES

#### UTILISER DES MATERIELS D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS MOINS BRUYANTS

De nombreux matériels générant des nuisances sonores (tondeuses, souffleurs, débroussailleuses...) sont utilisés pour l'entretien des espaces verts. Il faudra donc réfléchir à une utilisation raisonnée afin de préserver la qualité acoustique de ces zones.

#### MOYENS D'ACTION

Les services chargés de l'entretien des espaces verts pourront :

- recenser le matériel utilisé pour l'entretien des espaces verts et lors du renouvellement de celui-ci opter pour des équipements moins bruyants ;
- minimiser la gêne des usagers de ces lieux en définissant des horaires d'utilisation, et en formant et informant le personnel à une utilisation raisonnée des outils les plus bruyants.



### PRESERVATION ET VALORISATION DES ZONES CALMES

#### SENSIBILISER L'USAGER A LA QUALITE SONORE DU LIEU

Les zones reconnues calmes au regard de leur faible exposition au bruit pourront être mises en valeur pour informer l'utilisateur sur la qualité environnementale du site.

#### MOYENS D'ACTION

Il s'agira d'informer l'utilisateur de la qualité sonore de la zone à l'aide :

- d'un affichage ou d'une signalétique positionnée à l'entrée du site ;
- une campagne d'information dans la presse et par tous moyens de communication communautaires et communaux.



*Panneau signalétique utilisé par la Communauté d'Agglomération de La Rochelle*

## 8. SUIVI ET IMPLICATION DU PLAN

### 8.1 SUIVI DU PLAN

Le suivi du plan est nécessaire afin de pouvoir procéder à la révision quinquennale du PPBE, à la suite de la mise à jour des cartes de bruit.

Le tableau suivant présente les indicateurs de suivi du PPBE. L'avancée des actions pourra faire l'objet de présentations au sein des instances et services concernés afin d'assurer un partage de l'information.

Action	Indicateur de suivi
Préparer la révision du PPBE	Nombre de réunions tenues et nombre de comptages routiers réalisés
Réduction de la vitesse	Nombre de zones 30 ou piétonnes créées, nombre de zones où la vitesse a été abaissée
Aménagements ponctuels de la voirie	Nombre d'aménagements réalisés
Revêtements routiers	Quantification du linéaire de revêtement changé ou entretenu
Limiter le bruit des deux-roues motorisés	Nombre de campagnes de sensibilisation ou d'opérations de contrôles réalisées
Utiliser des matériels d'entretien des espaces verts moins bruyants	Nombre de matériels achetés et gain acoustique

### 8.2 ESTIMATION DE LA DIMINUTION DU NOMBRE DE PERSONNES EXPOSEES

Les actions mises en œuvre au cours des dix dernières années ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation quantifiée de leur impact, et celles programmées dans les cinq à venir seront évaluées a posteriori en termes de réalisation.

En revanche, si des actions curatives venaient à être mises en œuvre, leur efficacité serait appréciée en termes de réduction du bruit des populations. Ces indicateurs se baseraient alors sur :

- le nombre d'habitants qui ne sont plus exposés à des dépassements des valeurs limites ;
- le nombre d'établissements sensibles (enseignement, santé) qui ne sont plus exposés à des dépassements des valeurs limites.

## 9. CONSULTATION DU PUBLIC

### 9.1 MODALITES DE LA CONSULTATION

Conformément à l'article R572-9 du code de l'environnement, le projet de PPBE des grandes infrastructures routières de la Ville de Pontarlier a été mis à la disposition du public pour une durée de deux mois, du 10 mars au 10 mai 2019 **sur le site internet** de la Ville : [www.ville-pontarlier.fr](http://www.ville-pontarlier.fr), Rubriques : Vivre à Pontarlier / Transports / circulation / Enquête publique , mais également **en version papier** dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville – 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique, au 5ème étage.

Le public pouvait, dans le même temps, faire part de ses observations, remarques, avis :

- soit par courrier postal adressé à la Mairie de Pontarlier, BP 259, 25304 Pontarlier cedex ;
- soit par courriel à l'adresse [mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com](mailto:mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com) ;
- soit sur un registre mis à sa disposition dans les locaux de la Mairie de Pontarlier, Hôtel de Ville, 56 rue de la République, Direction de l'Ingénierie et de la Transition Energétique au 5ème étage.

### 9.2 SYNTHESE DE LA CONSULTATION

À l'issue de la période de consultation, deux observations ont été recueillies à l'aide des moyens suivants :

- sur le registre papier mis à disposition à l'Hôtel de Ville ;
- par courrier postal.

Celles-ci portent sur les thématiques suivantes :

- propositions d'actions pour lutter contre le bruit routier ;
- mise en place d'une politique de stationnement plus restrictive ;
- développement du réseau de transports en commun à l'échelle de la communauté de communes ;
- développement des mobilités douces ou actives ;
- bruits de chantier liés aux travaux de l'Îlot Saint-Pierre.

Les réponses apportées à ces observations par la Ville de Pontarlier sont présentées ci-dessous :

- propositions d'actions pour lutter contre le bruit routier à l'échelle du territoire communal et plus particulièrement de la rue des Écorces

La Ville de Pontarlier se montre sensible aux actions proposées pour réduire le bruit routier. Cependant, il est utile de préciser que :

- la mise en œuvre d'aménagements de la voirie routière (ralentisseurs, plateaux, rétrécissements de chaussée, chicanes, traitements de trajectoire...) doit veiller à la bonne cohérence entre l'aménagement et son environnement. En effet, l'effet favorable sur l'environnement sonore en raison de l'abaissement des vitesses pratiquées peut être annihilé par un comportement plus agressif des automobilistes ;
- dans un milieu urbain avec des véhicules circulant à des vitesses peu élevées, le revêtement de chaussée ne représente qu'un moyen limité de réduction du bruit routier de par sa faible efficacité aux vitesses urbaines. Il est également utile de rappeler que la Ville procède chaque année au renouvellement d'enrobés de chaussée pour 700 000 € dans le cadre de son programme Voirie.
- la création de zones 30 constitue donc une action efficace pour réduire l'émission sonore d'une infrastructure routière, à condition que la vitesse pratiquée soit effective et respecte la vitesse réglementaire.

- mise en place d'une politique de stationnement plus restrictive

La Ville de Pontarlier a fait le choix de préserver le stationnement en centre-ville et de garantir sa gratuité afin de faciliter le déplacement des usagers. Néanmoins, cet espace public doit être partagé et chacun doit faire preuve de civisme afin d'assurer la fluidité de la circulation, la rotation des véhicules et ainsi participer au dynamisme du centre-ville.

- développement du réseau de transports en commun à l'échelle de la communauté de communes

La Ville de Pontarlier souhaite rappeler que le réseau de transports en commun a fait l'objet d'une récente restructuration avec pour objectif de préserver l'offre de transport collectif sur la commune, et que ce défi a été relevé puisque les coûts d'exploitation ont été revus à la baisse, tout en assurant des solutions de mobilité sensiblement équivalentes au service précédent. C'est donc un tout nouveau réseau, plus adapté et plus moderne qui s'offre aux administrés.

De plus, il est utile de préciser que la gestion des transports et des déplacements n'est pas une compétence exercée par la communauté de communes du Grand Pontarlier en lieu et place des communes.

- développement des mobilités douces ou actives

La Ville de Pontarlier a procédé, à ce jour, à l'aménagement de 17 kilomètres de chemins cyclables sur l'ensemble du territoire communal et a mandaté un cabinet spécialisé pour l'élaboration d'un schéma directeur Vélo.

- bruits de chantier liés aux travaux de l'Îlot Saint-Pierre

Les travaux engagés dans le cadre de ce projet urbain entraînent effectivement une modification de l'environnement sonore de la rue des Écorces en raison de la circulation de véhicules liés à l'activité du chantier. La Ville de Pontarlier souhaite cependant préciser que cette gêne n'est que temporaire.

.

**ORFEA Acoustique Normandie-Caen**  
Centre Odyssée - Bât. F.  
4 avenue de Cambridge  
14200 Hérouville Saint Clair  
T : 02 31 24 33 60 / F : 02 31 24 36 14  
[agence.caen@orfea-acoustique.com](mailto:agence.caen@orfea-acoustique.com)

**ORFEA Acoustique Bretagne-Rennes**  
Rue de la Terre Victoria  
Parc d'affaires Edonia - Bâtiment B  
35760 Saint Grégoire  
T : 02 23 40 06 06 / F : 02 23 40 00 66  
[agence.rennes@orfea-acoustique.com](mailto:agence.rennes@orfea-acoustique.com)

**Agence de PARIS**  
11 rue des Cordelières  
75013 Paris  
T : 01 55 06 04 87  
F : 05 55 86 34 54  
[agence.paris@orfea-acoustique.com](mailto:agence.paris@orfea-acoustique.com)

**Siège social et agence de BRIVE**  
33 rue de l'Île du Roi - BP 40098  
19103 Brive Cedex  
T : 05 55 86 34 50  
F : 05 55 86 34 54  
[agence.brive@orfea-acoustique.com](mailto:agence.brive@orfea-acoustique.com)

**Agence de LIMOGES**  
22 rue Atlantis, immeuble Antarès  
Parc d'Ester - BP 56959  
87069 Limoges Cedex  
T : 05 55 56 31 25 / F : 05 55 86 34 54  
[agence.limoges@orfea-acoustique.com](mailto:agence.limoges@orfea-acoustique.com)

**Agence d'ANTONY**  
5-7 rue Marcelin Berthelot  
92160 Antony  
T : 01 46 89 30 29  
F : 01 55 59 55 60  
[agence.orly@orfea-acoustique.com](mailto:agence.orly@orfea-acoustique.com)

**Agence de GONESSE**  
20/24 rue Gay Lussac - Bât. Costralo  
95500 Gonesse  
T : 01 39 88 69 25  
F : 01 55 59 55 60  
[agence.roissy@orfea-acoustique.com](mailto:agence.roissy@orfea-acoustique.com)

**Agence de BORDEAUX**  
8 rue du Pr. André Lavignolle - Bât. 3  
33049 Bordeaux Cedex  
T : 05 56 07 38 49  
F : 05 56 10 11 71  
[agence.bordeaux@orfea-acoustique.com](mailto:agence.bordeaux@orfea-acoustique.com)

**Agence de CLERMONT-FERRAND**  
222 boulevard Gustave Flaubert  
63000 Clermont-Ferrand  
T : 04 73 83 58 34  
F : 04 73 74 35 46  
[agence.clermont@orfea-acoustique.com](mailto:agence.clermont@orfea-acoustique.com)

**Agence de POITIERS**  
Centre d'affaires Antarès  
BP 70183 Téléport 4  
86962 Futuroscope Chasseneuil  
T : 05 49 49 48 22 / F : 05 49 49 41 24  
[agence.poitiers@orfea-acoustique.com](mailto:agence.poitiers@orfea-acoustique.com)

**Agence de LYON**  
Villa Créatis - 2 rue des Mûriers  
69009 Lyon  
T : 04 78 36 35 30  
F : 05 55 86 34 54  
[agence.lyon@orfea-acoustique.com](mailto:agence.lyon@orfea-acoustique.com)

**Agence de VALENCE**  
28 rue Paul Henri Spaak  
26000 Valence  
T : 04 75 25 50 18  
F : 05 55 86 34 54  
[agence.valence@orfea-acoustique.com](mailto:agence.valence@orfea-acoustique.com)



[www.orfea-acoustique.com](http://www.orfea-acoustique.com)



ORFEA Acoustique - SARL au capital de 100 000 €  
SIRET 414 127 092 000 16 | RCS BRIVE 414 127 092  
TVA intra-communautaire FR 50 414 127 092

ORFEA Acoustique Normandie-Bretagne  
SARL au capital de 50 000 €  
SIRET 499 732 493 000 22 | RCS CAEN 499 732 493  
TVA intra-communautaire FR 23 499 732 493

NACE 7112B | NAF 742C | TVA payée sur les encaissements

**Affaire n°4 : Matériels et produits d'entretien - Groupement de commandes entre la Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	25
Votants	28

La Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP) ayant besoin de se fournir en matériels et produits d'entretien ont constitué un groupement de commande pour la période allant de 2017 à 2019. Il est proposé de renouveler ce groupement de commande pour une période allant de 2020 à 2022. Celui-ci permettra aux deux entités susvisées de bénéficier d'économie d'échelle et de mutualiser les procédures de passation des marchés pour en faciliter la gestion en application des articles L. 2113-6 à 8 du code de la commande publique.

A cet effet, une convention devra être signée entre les deux collectivités. Celle-ci définira les modalités de fonctionnement, la participation financière de chaque entité et désignera la Communauté de Communes du Grand Pontarlier en qualité de coordonnateur chargé de s'assurer de la passation du contrat.

L'accord cadre portera sur les fournitures suivantes :

- Lot n°1 : matériels d'entretien ;
- Lot n°2 : accessoires et consommables ;
- Lot n°3 : produits d'entretien.

Celui-ci sera conclu pour une période initiale allant du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020. Celui-ci pourra être reconduit tacitement deux fois pour une période de un an, sans que ce délai ne puisse excéder le 31 décembre 2022. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins deux mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Les montants maximaux en € HT par période sont les suivants :

	Période initiale (Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)		1 <sup>ère</sup> période de reconduction (Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021)		2 <sup>ème</sup> période de reconduction (Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022)	
	Ville	CCGP	Ville	CCGP	Ville	CCGP
Lot 1	8 000	3 000	8 000	3 000	8 000	3 000
Lot 2	22 000	5 000	22 000	5 000	20 000	5 000
Lot 3	15 000	5 000	15 000	5 000	15 000	5 000
TOTAL	45 000	13 000	45 000	13 000	45 000	13 000

Le montant total de l'accord-cadre est de 174 000 € HT maximum.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Accepte la création du groupement de commandes pour l'achat de matériels et de produits d'entretien ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention constitutive du groupement ainsi que tout autre document afférent à l'exécution de cette procédure.

# **Convention constitutive d'un groupement de commandes pour l'achat de matériel et produits d'entretien**

## **Pour la Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier**

Entre

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier  
22 rue Pierre Déchanet  
BP 49  
25301 PONTARLIER Cedex  
représentée par sa Vice-Présidente, Madame Florence ROGEBOSZ, autorisée par délibération en date du **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**,

Et

La Ville de Pontarlier  
56 rue de la République  
BP 259  
25 304 PONTARLIER  
représentée par son Maire, Monsieur Patrick GENRE, autorisé par délibération en date du **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**,

### **Préambule :**

En vu de permettre aux deux entités sus visées de bénéficier d'économies d'échelles et de mutualiser les procédures de passation des contrats pour en faciliter la gestion, le souhait est de constituer un groupement de commandes, en application de l'article L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique.

### **Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes entre les deux entités permettant, à l'issue d'une mise en concurrence portée par le Coordonnateur du groupement, de conclure un accord-cadre à bons de commandes portant sur l'achat de matériels et produits d'entretien. L'accord-cadre portera sur la réalisation des prestations suivantes :

- Lot 01 : matériels d'entretien,
- Lot 02 : accessoires et consommables,
- Lot 03 : produits d'entretien.

Les montants maximaux en euros HT par période sont les suivants :

	Période initiale (Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)		1 <sup>ère</sup> période de reconduction (Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021)		2 <sup>ème</sup> période de reconduction (Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022)	
	Ville	CCGP	Ville	CCGP	Ville	CCGP
LOT 1	8 000	3 000	8 000	3 000	8 000	3 000
LOT 2	22 000	5 000	20 000	5 000	20 000	5 000
LOT 3	15 000	5 000	15 000	5 000	15 000	5 000
TOTAL	45 000	13 000	45 000	13 000	45 000	13 000

Le montant total de l'accord-cadre est de 174 000 € ht maximum.

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale allant du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020.

L'accord-cadre peut être reconduit tacitement deux fois pour une période de 1 an, sans que ce délai ne puisse excéder le 31 décembre 2022.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

## **Article 2 : Règles du groupement et engagement de chaque membre**

Le groupement est soumis, pour la procédure de passation des marchés publics, au respect de l'intégralité des règles applicables aux collectivités locales établies par le Code de la commande publique.

## **Article 3 – Modalités organisationnelles du groupement de commandes :**

Les membres du groupement désignent la CCGP comme coordonnateur mandataire du groupement de commandes. Le coordonnateur aura la qualité de pouvoir adjudicateur soumis au code de la commande publique.

Le coordonnateur est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre visé à l'article 1 de la présente convention.

La CCGP est chargée de la gestion de la procédure de passation de l'accord-cadre. A ce titre, elle doit organiser l'ensemble de la procédure :

- centralise les besoins des cocontractants,
- choisit la procédure de passation à mettre en œuvre,
- rédige le dossier de consultation des entreprises,
- publie l'avis d'appel public à la concurrence,
- organise l'ensemble des opérations de sélection des candidats et de choix des offres,
- informe les candidats retenus et non retenus,
- signe le ou les marchés au nom des membres du groupement ;
- notifie le ou les marchés aux attributaires.

Chaque membre devra transmettre au coordonnateur toutes les informations nécessaires pour la préparation du dossier de consultation.

#### **Article 4 – Exécution du marché découlant du groupement de commandes :**

Afin de faciliter la gestion du groupement et des prestations, les membres conviennent que l'intégralité des prestations entrant dans le périmètre du groupement de commandes, est prise en charge par **chacun des membres pour ce qui concerne leurs besoins propres**.

Chaque entité devra, pour ses propres besoins :

- émettre les bons commandes ;
- veiller au respect des modalités de livraison des articles commandés,
- provoquer les opérations de réception ;
- émettre des réserves si besoin ;
- viser les factures.

Concernant l'exécution financière de l'accord-cadre, chaque entité sera directement responsable du paiement des livraisons effectuées pour son compte.

#### **Article 5 : Choix du titulaire**

S'agissant d'un marché à procédure adaptée, il n'y a pas lieu de réunir la Commission d'Appel d'Offres.

#### **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à sa date de transmission au contrôle de légalité. La durée de la convention est assujettie à la réalisation de l'accord-cadre et prendra fin après sa parfaite exécution.

#### **Article 7 : Dispositions financières**

La CCGP, en tant que coordonnateur du groupement, assure le financement des frais matériels exposés par le groupement, notamment :

- les frais relatifs à la publication des Avis d'Appel Public à la concurrence
- les frais liés à la mise en ligne des pièces du marché,
- les éventuels frais de reproduction et d'envoi des dossiers,
- les frais de gestions administratives des marchés.

Le coordonnateur assure ses missions à titre gracieux vis-à-vis des autres membres du groupement et prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement (reprographie, publicité...).

#### **Article 8 : Modification**

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

#### **Article 9 : Retrait**

Aucun retrait ne sera possible avant la conclusion de l'accord-cadre, chaque membre du groupement étant engagé à hauteur de ses propres besoins, tels qu'il les a préalablement définis.

### **Article 10 : Représentation en justice**

La Ville de Pontarlier donne mandat à la CCGP pour la représenter vis à vis des cocontractants et des tiers à l'occasion de tout litige né de la passation de l'accord-cadre.

### **Article 11 : Règlement des litiges**

Les litiges qui pourraient naître de l'application de la présente convention sont de la compétence du Tribunal Administratif de Besançon.

Toutefois, au préalable de toute action en justice, les membres du groupement s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend relatif à la présente convention.

Etablie en deux exemplaires originaux,

Pontarlier, le  
Pour la Communauté de Communes  
du Grand Pontarlier  
La Vice-Présidente,

Pontarlier, le  
Pour la Ville de Pontarlier  
Le Maire

F. ROGEBOZ

P. GENRE

**Affaire n°5 : 75ème anniversaire de la Libération de Pontarlier - Subvention exceptionnelle**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	25
Votants	28

Les 6 et 7 septembre prochains, la Ville de Pontarlier commémorera le 75<sup>ème</sup> anniversaire de la Libération de Pontarlier.

Le point d'orgue de cette manifestation résidera dans le défilé de la commémoration le samedi 7 septembre, défilé soumis aux dispositions du Plan Vigipirate Renforcé.

Dans ce cadre, il paraît délicat de confier aux associations d'anciens combattants participantes la mise en œuvre de ce dispositif sécuritaire.

Par ailleurs, la proximité de l'évènement avec la rentrée scolaire ne permettra pas de mobiliser des élèves de la section sécurité du Lycée Professionnel Saint Bénigne.

Aussi, il est proposé de confier cette sécurisation à une association habituée d'un tel dispositif en l'occurrence, le Club de Triathlon et de lui octroyer pour l'occasion une subvention exceptionnelle de 300 €.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Valide l'attribution d'une subvention exceptionnelle au Club de Triathlon à l'occasion du 75<sup>ème</sup> anniversaire de la Libération de Pontarlier pour un montant de 300 € pour la sécurisation du défilé ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à verser cette subvention.

**Affaire n°6 : Avenant n°2 à la convention quadripartite entre le Service Interentreprises de Santé au Travail du Haut-Doubs, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier - Tarifs 2019**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	25
Votants	28

Une convention quadripartite entre la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP), la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier (CCAS) a été signée avec le Service Interentreprises de Santé au Travail du Haut-Doubs (SIST du Haut-Doubs), en date du 29 décembre 2017, afin d'instituer un partenariat et ce, pour une durée de 3 ans. Cette convention prévoit que les tarifs annuels de consultation sont proposés par le SIST à la CCGP, la Ville et au CCAS de Pontarlier dans le premier trimestre de l'année en cours. Ces tarifs s'appliquent dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Pour l'année 2018, les tarifs de consultation des agents ont été fixés comme suit :

- Visite médicale 65,95 € HT (TVA à 20 %) ;
- Visite personnel étudiants 43,75 € HT (TVA à 20 %).

A ce titre et pour mémoire, la Ville a versé au SIST du Haut-Doubs en 2018 la somme de 20 347,97 € TTC.

Sur proposition du Conseil d'Administration et après validation de l'Assemblée Générale, le SIST du Haut-Doubs a décidé d'appliquer pour 2019 les tarifs suivants :

- Visite médicale 67,27 € HT (TVA à 20 %) ;
- Visite personnel étudiants 44,62 € HT (TVA à 20 %).

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Valide l'avenant n°2 à la convention quadripartite entre le SIST du Haut-Doubs, la CCGP, la Ville de Pontarlier et le CCAS de Pontarlier ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer l'avenant n°2.



Avenant n°2 à la convention quadripartite entre le Service Interentreprises de Santé au Travail (SIST) du Haut Doubs, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)

Tarifs 2019

Entre

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier, ci-après désignée « CCGP », représentée par Monsieur Patrick GENRE, Président, habilité par délibération du Conseil Communautaire du 26 juin 2019,

Et

La Ville de Pontarlier, ci-après désignée « la Ville », représentée par Madame Marie-Claude MASSON, 1<sup>er</sup> Adjoint, habilitée par délibération du Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2019,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale, ci-après désignée CCAS, représenté par Madame Bénédicte HERARD, Vice-Présidente, habilitée par délibération du Conseil d'Administration du 25 juin 2019,

Et

Le Service Interentreprises de Santé au Travail du Haut-Doubs (SIST), 14 rue Arago à Pontarlier, représenté par son Président, Monsieur Philippe VUILLAUME,

En référence au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

VU la convention signée entre la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier, le Centre Communal d'Action Sociale et le Service Interentreprises de Santé au Travail du Haut-Doubs en date du 29 décembre 2017,

Il est convenu ce qui suit :

1) L'article 8 est modifié ainsi qu'il suit :

Quel que soit le nombre de visites effectuées par chaque agent dans l'année civile, le SIST du Haut-Doubs facture une seule visite médicale par an et par agent.

Le SIST du Haut-Doubs établira un appel de cotisation au début de chaque trimestre à la CCGP, la Ville et au C.C.A.S. :

- 1<sup>er</sup> trimestre : 25 % de l'effectif total de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année,
- 2<sup>ème</sup> trimestre : 25 % de l'effectif total de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année,
- 3<sup>ème</sup> trimestre : 25% de l'effectif total de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année,
- Le 4<sup>ème</sup> trimestre : 25% de l'effectif total de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année,

- Un décompte en fin d'année sera opéré permettant une régularisation suivant l'effectif total de la Collectivité au 31 décembre de l'année (étant précisé que les visites des emplois d'été seront comptabilisés en complément).

Les tarifs annuels de consultation pour l'année suivante seront proposés à la CCGP, la Ville et au C.C.A.S. dans le premier trimestre de l'année en cours. Ils s'appliqueront dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Le SIST du Haut-Doubs effectue ces prestations, au moins 2 demi-journées par semaine pour la CCGP, la Ville et le CCAS, soit une dizaine de rendez-vous par semaine.

Sur proposition du Conseil d'Administration du SIST du Haut-Doubs et après validation de l'Assemblée Générale, les tarifs 2019 sont les suivants :

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| - Visite médicale            | 67,27 € HT |
| - Visite personnel étudiants | 44,62 € HT |

Les autres articles restent inchangés.

Le présent avenant à la convention est établi en 4 exemplaires originaux.

Fait à PONTARLIER, le

Pour la CCGP,

Le Président,  
Patrick GENRE

Pour la Ville,

Le 1<sup>er</sup> Adjoint,  
Marie-Claude MASSON

Pour la C.C.A.S.,

La Vice-Présidente,  
Bénédicte HERARD

Pour le SIST du Haut-Doubs

Le Président,  
Philippe VUILLAUME

**Affaire n°7 : Règlement Intérieur commun Communauté de Communes du Grand Pontarlier, Ville de Pontarlier et Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Lors de la cérémonie des vœux pour l'année 2018, il avait été annoncé une mise en place du Pacte Social, une refonte du Règlement Intérieur et l'application du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Cet engagement a abouti dans un 1<sup>er</sup> temps au Pacte Social qui a été présenté à l'ensemble des agents lors de la réunion du 14 septembre 2018.

Le 2<sup>nd</sup> temps a été l'élaboration, en concertation avec les représentants du personnel via des Groupes de Travail, du Règlement Intérieur commun aux trois collectivités.

Au Règlement Intérieur s'ajoutent douze annexes, énonçant des procédures ou des domaines spécifiques (Charte des ATSEM ou Procédure disciplinaire par exemple). Sept d'entre elles sont d'ores et déjà finalisées, les cinq restantes sont en cours d'élaboration.

Le Règlement Intérieur et les sept annexes sont joints à la présente délibération. Ils ont été approuvés par le Comité Technique du 24 mai 2019 et ils seront présentés aux instances des trois entités pour une effectivité au 1<sup>er</sup> juillet 2019.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve le Règlement Intérieur et ses sept annexes ;
- Autorise Monsieur le Maire à mettre en application le Règlement Intérieur et ses sept annexes.



# Règlement Intérieur

Version au 6 mai 2019 - Projet

# Sommaire

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
A. Objet et champ d'application	3
B. Diffusion du présent Règlement Intérieur	3
C. Adoption et mise à jour	3
<b>I. Temps de présence dans la collectivité</b>	<b>4</b>
Article 1. Durée du travail	4
Article 2. Travail effectif	4
Article 3. Cycles de travail	4
Article 4. Garanties minimales	5
Article 5. Horaires de travail	5
A. Les horaires fixes concernent les personnels dits non badgeants, sont les suivants :	7
B. Les horaires concernent les personnels dits badgeants sont les suivants :	9
Article 6. Astreintes et permanences	9
<b>II. Absence</b>	<b>9</b>
Article 7. Congés annuels	10
Article 8. Jours « RTT »	11
Article 9. Dons de jours de repos	11
Article 10. Autorisations d'absence	12
Article 11. Sortie pendant les heures de travail	13
Article 12. Temps de repas	13
Article 13. Formation	13
Article 14. Temps de trajet	14
Article 15. Mission	14
<b>III. Compte épargne temps</b>	<b>14</b>
<b>IV. Congés pour indisponibilité physique</b>	<b>15</b>
A. Congé de Maladie.	15
B. Congé pour accident de service, accident de trajet.	16
C. Congé de Maternité.	16
D. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.	16
<b>V. Droit de grève</b>	<b>16</b>
<b>VI. Le jour de carence</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>18</b>

# PREAMBULE

## A. Objet et champ d'application

Le présent Règlement Intérieur et ses annexes :

- Fixe les règles de fonctionnement interne pour la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP), la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier (CCAS) (ci- après dénommés collectivités) ;
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce règlement vient en complément des dispositions issues notamment des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi le PORS ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la Commission de déontologie de la fonction publique ;
- Circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics ;
- Code du travail en vigueur.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent, d'une part, à tous les personnels employés par les collectivités quel que soit leur statut et, d'autre part, à l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Les Responsables hiérarchiques sont chargés de veiller à son application et sont tenus d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées. Afin de connaître l'exhaustivité des dispositions du présent document, les agents sont invités à se reporter aux textes de références. En tout état de cause, la Direction des Ressources Humaines se tient à la disposition des agents pour tout complément d'information ou explicitation.

Ce document et ses annexes seront mis à jour à chaque évolution réglementaire ou organisationnelle, et seront soumis à la validation préalable du Comité Technique et des assemblés délibérantes.

## B. Diffusion du présent Règlement Intérieur

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce Règlement :

- Est remis à chaque agent contre récépissé ;
- Est transmis à chaque Directeur ;
- Est communicable à la demande auprès de la Direction des Ressources Humaines ;
- Est affiché dans l'ensemble des sites des trois collectivités ;
- Est mis en ligne sur l'intranet.

## C. Adoption et mise à jour

Il a été validé par le Comité Technique le 24 mai 2019.

Ce Règlement a reçu un avis favorable du Conseil Communautaire le 26 juin 2019, du Conseil Municipal le 1<sup>er</sup> juillet 2019 et du Conseil d'Administration du CCAS le 25 juin 2019.

Ce règlement et ses annexes entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

# I. TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

## Article 1. Durée du travail

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;  
Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.*

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet :  $X / 35^{\text{ème}}$ ).

La journée de solidarité pour un agent à temps complet est accomplie selon les modalités suivantes :

- Travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) (pour ceux en bénéficiant) ;
- Heures supplémentaires ou complémentaires (au prorata du temps de travail – pour ceux ne bénéficiant pas de RTT).

## Article 2. Travail effectif

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature.*

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

## Article 3. Cycles de travail

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.*

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année aux 1 607 heures.

Ces cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

L'arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat détermine différents cycles de travail :

- Hebdomadaire : cycle normal de travail qui comprend 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche, ainsi que les jours fériés éventuels ;
- Pluri hebdomadaire : période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre ;
- Annuel : période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont organisés sur l'ensemble de l'année civile, sauf exception (le personnel ATSEM par exemple).

Les services concernés figurent en annexe du présent Règlement Intérieur.

La durée de travail hebdomadaire est fixée à 38 heures, ce qui entraîne l'octroi de jours de RTT et de jours congés supplémentaires (Cf. Pacte Social figurant en annexe), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les catégories d'agents qui y sont éligibles est prévue pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Une indemnisation spécifique, le cas échéant cumulable avec le RIFSEEP, pourra être versée aux agents exerçant un travail normal de nuit (décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit), le dimanche, ou encore un jour férié (arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux) sous réserve d'une délibération de l'organe délibérant. En dehors, aucune majoration automatique n'est prévue par les textes.

## **Article 4. Garanties minimales**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.*

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être pas inférieur à 35 heures consécutives.

Il peut être dérogé à ces garanties minimales en cas de circonstances exceptionnelles par décision du Responsable de service et pour une durée limitée avec une information au Comité technique.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée. Le temps de pause est considéré comme du temps travail effectif dans les conditions prévues à l'article 2.

## **Article 5. Horaires de travail**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.*

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation, deux types d'horaires sont applicables et dépendent des nécessités de service ou des fonctions exercées :

- Horaires fixes ;
- Horaires variables.

En aucun cas, la pratique du « fini-parti » n'est tolérée.

S'ajoutent les horaires décalés qui, lorsque les nécessités de services l'exigent, permettent de déplacer les bornes horaires habituelles.

Sont concernés :

1. Les agents de la Police Municipale :
  - Le jeudi (ou le mercredi lorsque le jeudi est un jour férié) pour la surveillance des foires et des marchés, de 5 h 30 à 12 h 54 ;
  - durant la période estivale (du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre), entre 12h30 et 20h00, et lorsque les circonstances le justifient à la demande de l'Autorité Territoriale, sur des horaires prédéfinis, sous réserve que les agents en soient informés un mois à l'avance (conformément à la séance du 3 mars 2016) ;
2. Les agents de la DMO selon le tableau suivant (conformément à la séance du 12 mars 2015 du Comité Technique).

PROJET

Période / Service	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	
<b>Pôle Voirie Espaces Verts services des eaux</b>	4h => 11h30 4h30 => 12h 5h => 12h30 6h => 13h30	Déneigement Déneigement Déneigement Déneigement				4h => 11h30 7h30 => 15h	Fête de la musique Interventions extérieures (divers transport, jalonnage...)				4h => 11h30 4h30 => 12h 5h => 12h30 6h => 13h30	Déneigement Déneigement Déneigement Déneigement	
<b>Signalisation / Manifestations</b>					4h => 11h30 5h => 12h30 (12h vendredi) 6h => 13h30 (13h vendredi) 23h => 6h30 7h30 => 15 h (14h30 vendredi) 6h/12h 13h30/15h		Préparation des foires et de braderie Peinture routière Peinture routière Peinture routière Peinture routière Illuminations de Noël (mise en place arrêtés de circulation)						
<b>Espaces verts</b>					5h => 12h30 6h => 13h30 4h => 11h30 5h => 12h30 (12h vendredi) 7h30 => 15h (14h30 vendredi) 19h => 22h 5h/12h 13h30/16h 7h30/12h 22h/24h		Arrosage Arrosage Préparation des foires et de la braderie en période de forte chaleur : tonte et plantation Tonte / tamisage terre / éparer talus Nettoyage des foires et de la braderie Encaissement des foires Montage et démontage scènes du haut dous						
<b>Aménagement du domaine public / Maçonnerie</b>				4h => 11h30 4h30 => 12h 7h30 => 15h(14h30 vendredi) 19h => 22h 5h/12h 13h30/16h			Préparation des foires Préparation de la braderie Travaux d'enrobés (préparation et pose) Nettoyage des foires et de la braderie Encaissement des foires						
<b>Propreté</b>	5h => 12h30 (12h vendredi) 7h30/ 12h 12h45/15h45 19h => 22h 7h30/12h 22h/24h	En période de fortes chaleurs Nettoyage du marché à l'année Nettoyage des foires et de la braderie Montage et démontage décors scènes du haut dous											
<b>Services électrique peinture, eau, ferblanterie, plomberie</b>	7h30=>15h00 (14h30 vendredi)	nettoyage des réservoirs et nécessité de services											
<b>Service des eaux</b>					5h/12h 13h30/16h	Encaissement des foires							
<b>Service électrique</b>	6h/12h 13h30/15h	Illuminations de Noël									6h/12h 13h30/15h	Illuminations de Noël	
<b>Pôle Conciergerie</b>	Horaires à la demande	Horaires aménagés en fonction des besoins des Usagers. Travail en cours.											

Ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail ainsi fixé.

La création et la modification des horaires de travail doit être soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Le respect des horaires de travail implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

A. Les horaires fixes concernent les personnels dits non badgeants sont les suivants :

1) Direction des Moyens Opérationnels, Direction de l'Eau et de l'Assainissement et Cimetière :

- 7 h 00 – 12 h 00 et 13 h 30 – 16 h 30 : les lundis et mardis ;
- 7 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 16 h 30 : les mercredis et jeudis ;
- 7 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 16 h 00 : les vendredis.

2) Service Ordures Ménagères et Déchèterie Anciens horaires - *Application Pacte Social en cours de réflexion*

- Pour la Collecte : 4 h 30 – 11 h 54 du lundi au vendredi.
- Pour la Déchèterie :
  - 8 h 15 – 12 h 00 et 14 h 17 h 00 du lundi au samedi, du 1er octobre au 31 mars ;
  - 7 h 45 – 12 h 00 et 14 h 00 – 17 h 45 du lundi au samedi et 8 h 45 -12 h 00 le dimanche du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre.

3) Aire d'accueil des gens du voyage :

- 7 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 16 h 30 : les mardis, mercredis et jeudis ;
- 7 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 00 : les lundis et vendredis.

4) Conciergerie :

Plannings individuels.

5) Centre Nautique :

Plannings individuels.

6) Conservatoire à Rayonnement Communal :

Plannings individuels.

7) Château de Joux et Musée :

Plannings individuels pour les agents dits non badgeants.

8) Tourisme :

Plannings individuels pour les agents dits non badgeants.

9) ATSEM :

Plannings individuels.

10) Secrétariat Intercommunal :

Plannings individuels.

11) Structures Petites Enfances :

Plannings individuels.

12) Accueil CCGP :

Alternance d'une semaine à 38h45 et 1 semaine à 37h15 :

- 8 h 30 – 12 h 00 et 13 h 45 – 18 h 00 : du lundi au vendredi pour une semaine ;
- 8 h 30 – 12 h 00 et 14 h 00 – 18 h 00 : du lundi au jeudi et 8h30 – 12 h 00 et 14h00 – 16h30 le vendredi pour la semaine suivante.

B. Les horaires variables concernent les personnels dits badgeants sont les suivants :

- 8 h 00 à 9 h 00 : plage variable ;
- 9 h 00 à 11 h 30 : plage obligatoire ;
- 11 h 30 à 14 h 00 : plage variable ;
- 14 h 00 à 16 h 30 : plage obligatoire ;
- 16 h 30 à 18 h 15 : plage variable.

La pause méridienne doit être au minimum de 45 minutes et devra être prise entre 11 h 30 et 14 h 00.

Afin de permettre la continuité du service, et compte tenu des horaires d'ouverture au public (de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00), une permanence au sein de chaque service / direction doit être assurée entre 8 h 30 et 9 h 00 et entre 16 h 30 à 18 h 00.

En aucun cas ces permanences ne peuvent être assurées par les agents d'accueil.

Conformément à la réglementation, cette organisation définit sur une période de référence, en l'occurrence le mois durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail. Un dispositif de crédit - débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre dans la limite 12 heures au maximum pour le mois.

## **Article 6. Astreintes et permanences**

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;  
Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.*

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son Responsable de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Le Comité technique et les assemblées délibérantes ont fixées les cas de recours aux astreintes (Cf. Règlement des astreintes joint en annexe), les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, pour les autres filières que la filière technique, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

## **II. ABSENCE**

Toute absence doit être signalée au responsable de service le plus rapidement possible par tous les moyens utiles et justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Tout retard doit être signalé au responsable de service le plus rapidement possible par tous les moyens utiles.

## Article 7. Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Bien que la durée des congés annuels soit de cinq fois les obligations hebdomadaires, le nombre de jours de congés octroyés (pour un agent à temps complet et pour l'année entière) est de 29 jours.

En outre, sont octroyés les congés suivants :

- Congés spécifiques :
  - 24 ou 31 décembre ;
  - 2 janvier ;
  - L'après-midi de l'Arbre de Noël du Comité d'Œuvres Sociales (COS) exclusivement pour les agents ayant un enfant de moins de 12 ans bénéficiaire d'un cadeau du COS.
- Congés ancienneté :
  - 1 jour pour l'équivalent de 10 ans à temps complet ;
  - 2 jours pour l'équivalent de 20 ans à temps complet ;
  - 3 jours pour l'équivalent de 25 ans à temps complet ;
  - 4 jours pour l'équivalent de 30 ans à temps complet ;
  - 5 jours pour l'équivalent de 35 ans à temps complet ;
  - 6 jours pour l'équivalent de 40 ans à temps complet.
- Congés médaille :
  - 1 jour l'année de l'obtention de la médaille « argent » (20 ans) ;
  - 2 jours l'année de l'obtention de la médaille « vermeil » (30 ans) ;
  - 3 jours l'année de l'obtention de la médaille « or » (35 ans).
- Congés hors période :
  - Soit 1 jour pour 3 jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (pour un agent à temps complet) ;
  - Soit 2 jours pour 6 jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (pour un agent à temps complet).

Les agents travaillant à temps partiel bénéficient des congés annuels au prorata de leur temps de travail. En outre, les jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sont calculés au prorata du temps de travail (exemples : un agent à 80% bénéficie de deux jours pour 5 jours pris en dehors du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, un agent à 50% bénéficie de deux jours pour 3 jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre).

Pour les employés ayant pris leurs fonctions après le 1<sup>er</sup> janvier, la durée du congé est calculée au prorata des mois travaillés jusqu'au 31 décembre, arrondie à la demi-journée supérieure. Il en est de même pour les agents quittant la collectivité avant le 31 décembre à l'exception des jours de congés d'ancienneté et des congés médailles (si départ l'année de l'obtention de la médaille) qui seront attribués en totalité.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf pour les agents :

- Bénéficiaires d'un don de jours de repos dans les conditions prévues à l'article 9 ;
- Utilisant des jours du Compte Epargne Temps (CET - Cf. III).

Le calendrier des congés est défini par le Responsable Hiérarchique après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Chaque Responsable devra mettre en place un calendrier prévisionnel des congés de tous les agents en début d'année (avant le 31 mars de l'année N). Ce calendrier ne concerne que les périodes de vacances scolaires ou les vacances d'au moins 5 jours.

Les demandes de congé (de tous types) devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet ou sur le logiciel de gestion du temps, au moins 5 jours avant le point de départ du congé.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante (à l'exception des agents placés en congés maladie conformément à la réglementation). Toutefois, lorsque l'agent prend la 2<sup>nd</sup>e semaine des vacances de Noël, un reliquat de l'année N -1 est possible mais uniquement pour le nombre de jour requis. Par exemple, les droits acquis en 2019 ne peuvent se reporter après le 31 décembre 2019 sauf 1 jour (2 pour les agents travaillant le samedi) qui correspond au vendredi 3 janvier (et samedi 4 janvier) puisque le 1<sup>er</sup> janvier est férié et le 2 février est un congé spécifique.

En cas de non utilisation du congé annuel, la réglementation du CET pourra s'appliquer sur demande de l'agent (Cf. III « Compte Epargne Temps »).

## **Article 8. Jours « RTT »**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;*

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

La fixation d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), à savoir 11 jours (déduction faite de la journée dite de solidarité). Ces jours RTT peuvent être posés en journées ou demi-journées.

Le jour RTT est créé en début de mois. L'agent peut donc le poser dès le 1<sup>er</sup> jour du mois.

Au-delà de 5 jours travaillés d'absences non maîtrisables (maladie), de fait à partir du 6<sup>ème</sup> jour, le jour RTT est réduit de moitié. Au-delà de 15 jours travaillés d'absences non maîtrisables, de fait à partir du 16<sup>ème</sup> jour, le jour RTT est totalement déduit.

Le jour RTT est proratisé selon le même mode de calcul que les congés annuels pour les agents recrutés ou quittant la collectivité en cours d'année. Les agents autorisés à travailler à temps partiel bénéficient des congés RTT au prorata du temps de travail.

Dans cette logique et en cohérence avec la pratique de prorata des congés annuels pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours RTT est défini de la manière suivante :

- 10 jours pour un agent à 90 % ;
- 9 jours pour un agent à 80 % ;
- 8 jours pour un agent à 70 % ;
- 7 jours pour un agent à 60 % ;
- 5,5 jours pour un agent à 50 %.

L'horaire journalier de référence reste 7,60 / 100<sup>ème</sup> soit 7 h 36.

Dans le cadre d'un temps partiel annualisé, le calcul des jours RTT s'effectue de la même façon (par exemple 10,5 pour un 95 %, 6 jours pour un 55 %...).

En règle générale, il n'y a pas de possibilité de report d'un mois sur l'autre, sauf obligation de service. A cet égard, un cumul maximum de 3 jours par trimestre peut être autorisé par le Responsable de service. La continuité du service devant être assurée.

Les demandes d'RTT devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet ou sur le logiciel de gestion du temps, au moins 5 jours avant le point de départ du congé.

Au 31 décembre, les jours « RTT » doivent être épuisés. Le report à l'année suivante n'est pas possible.

## **Article 9. Dons de jours de repos**

*Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.*

Les agents peuvent, sur leur demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de leurs jours de congés annuels excédant vingt jours ouvrés ou tout ou partie de leurs jours « RTT » non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant d'une de nos trois collectivités, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'Autorité Territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Le don de jours de repos est ouvert dans les mêmes conditions pour les ascendants directs de 1er degré ou les conjoints (épouse, époux ou partenaire de PACS).

## **Article 10. Autorisations d'absence**

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

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'Autorité Territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif à la Direction des Ressources Humaines (soit par écrit via le formulaire dédié soit via le logiciel de gestion du temps). Ces autorisations d'absence doivent être prises obligatoirement à la suite directe de l'événement.

Peuvent en être bénéficiaires, les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou privé. Etant précisé qu'une ancienneté de 4 mois de présence continue est requise pour les contractuels.

Une autorisation d'absence ne pourra pas être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, RTT, etc...), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence accordées par la collectivité sont les suivantes :

- 3 jours pour maladie très grave du conjoint ;
- 2 jours pour maladie très grave d'un parent ou d'un enfant ;
- 3 jours pour mariage ou PACS de l'agent ;
- 2 jours pour mariage d'un parent ou d'un enfant ;
- 3 jours pour naissance ou adoption d'un enfant ;
- 11 jours de congé paternité ou d'accueil de l'enfant ;
- 18 jours de congé paternité ou d'accueil de l'enfant pour naissances multiples ;
- Maternité : aménagement horaires, visites médicales et séances préparatoires à l'accouchement ;
- 4 jours pour décès du conjoint, d'un enfant ou d'un parent ;
- 2 jours pour décès d'un grand parent ou d'un beau parent ;
- 1 jour pour décès d'un frère ou d'une sœur ;
- 2 jours pour décès d'un petit-enfant ;
- 12 jours maximum par an (pour un agent à temps complet) pour enfant malade ;
- ½ journée en cas d'expertise médicale dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- ½ journée pour le don du sang ou de plaquette ;
- Autant de journée que nécessite le passage d'un concours ou d'un examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale (dans la limite d'un par an) ;
- ½ journée pour accompagner un apprenti ou un stagiaire à l'entretien de validation ;
- 2 heures consécutives maximum, aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire,

élémentaire ou secondaire (pour l'entrée en sixième) afin d'accompagner un enfant lors de la rentrée scolaire ;

- COS : dispositions particulières ;
- Syndicats : dispositions réglementaires.

Pour les femmes enceintes, et selon la réglementation en vigueur, les droits accordés sont :

- L'aménagement des horaires de travail dans la limite maximale d'une heure par jour (non fractionnable ni cumulable), à compter du 3<sup>ème</sup> mois révolu. Cet aménagement doit tenir compte des nécessités du service et de l'avis en amont du médecin de prévention.
- L'autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, dans la limite d'une demi-journée s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- Les séances préparatoires à l'accouchement : si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les responsables de service sur avis du médecin de prévention et au vu des justificatifs.

Des facilités de service peuvent être accordées aux mères qui allaitent en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, domicile voisin, etc.). Il appartient au responsable de service de l'agente concernée d'accorder ou non ces facilités pour allaitement, en considération d'éléments géographiques (proximité du lieu où se trouve l'enfant) mais aussi en fonction des nécessités du service public et de l'organisation du service.

## **Article 11.Sortie pendant les heures de travail**

Sauf cas de force majeure, les agents ne peuvent pas quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sans autorisation expresse de leur Responsable de Service. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux (exceptions prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale), ainsi que celles prévues à l'article 13 et 15 du présent Règlement Intérieur.

## **Article 12.Temps de repas**

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas. La prise de repas sur le poste de travail n'est pas autorisée.

## **Article 13.Formation**

*Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation pluriannuel est validé en Comité Technique.

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est considéré comme temps de travail effectif sauf si cette formation est effectuée dans le cadre du Compte Prévisionnel de Formation (CPF) à la demande de l'agent.

L'agent doit se déclarer en formation auprès de son Responsable Hiérarchique et, le cas échéant, dans le logiciel de gestion du temps.

Toutes les dispositions relatives aux formations sont contenues dans le Règlement de Formation figurant en annexe et disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

## **Article 14. Temps de trajet**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;*

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

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet.

Les déplacements du domicile à un lieu de travail inhabituel (mission, formation, ...) sont considérés comme temps de travail effectif.

En cas d'incident lors d'un de ces différents types de déplacements, une déclaration d'accident de trajet devra être effectuée par l'agent. Conformément à la procédure, une enquête administrative sera alors diligentée.

## **Article 15. Mission**

Sauf cas de force majeure, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'Autorité Territoriale ou son représentant. La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

## **Article 16. Jours fériés**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés est gratifié conformément à la réglementation en vigueur.

## **III. COMPTE EPARGNE TEMPS**

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.*

Peuvent bénéficier d'un Compte Epargne Temps (CET) les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs, les assistants et les assistants spécialisés d'enseignement artistique) ;
- Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande soit par courrier adressé à l'Autorité Territoriale soit via le logiciel de gestion du temps ; il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le CET peut être alimenté :

- Par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (soit un maximum de 11 jours de congés à poser) ;

- Par le report des jours hors période.

Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés.

Pour les jours au-delà du 15<sup>ème</sup> l'agent opte, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- Pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique RAFP (pour les fonctionnaires uniquement) ;
- Pour l'indemnisation des jours ;
- Pour le maintien des jours sur le CET.

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du 15<sup>ème</sup> sont :

- Pour le fonctionnaire, automatiquement conservés sur le CET ;
- Pour l'agent non titulaire, automatiquement indemnisés.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

## IV. CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

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

### A. Congé de Maladie.

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur Responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

A la première transmission hors délai, l'Autorité Territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de réitération d'un envoi tardif dans les deux années suivant la date d'établissement du premier arrêt de travail considéré. En cas de récurrence dans ce délai de deux ans, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'Autorité Territoriale est réduit de moitié, sauf si l'intéressé justifie d'une hospitalisation ou, dans les huit jours suivant l'établissement de l'arrêt, de son impossibilité d'envoyer celui-ci dans les délais prescrits.

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

Tout agent public territorial a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. La nature et la durée des congés pouvant être accordés varie selon le statut et l'état de santé de l'agent :

- Congé de maladie ordinaire (titulaire, stagiaire et contractuel) ;
- Congé de longue maladie (titulaire et stagiaire) ;
- Congé grave maladie (contractuel) ;
- Congé de longue durée (titulaire et stagiaire) ;
- Congé pour maladie professionnelle (titulaire, stagiaire et contractuel).

## B. Congé pour accident de service, accident de trajet.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet est immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines, laquelle établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service. Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer auprès de cette dernière direction, ainsi que l'enquête administrative. Dans ce cadre, l'agent n'a rien à régler.

Par ailleurs, un rapport peut être établi par le Conseiller en Prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

## C. Congé de Maternité.

Le congé de maternité varie de 16 semaines à 46 semaines selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple) et d'enfants à charge, augmenté le cas échéant des congés liés aux grossesses pathologiques ou aux suites de l'accouchement. La constatation de la grossesse donne lieu à une déclaration (courrier accompagné d'un certificat médical précisant la date présumée du terme) à adresser à la Direction des Ressources Humaines avant la fin du quatrième mois de grossesse. Afin de pouvoir bénéficier de certains droits (aménagement d'horaires par exemple), il convient de déclarer la grossesse avant la fin du 3<sup>ème</sup> mois.

## D. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints. L'agent devra prévenir l'Autorité Territoriale, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

# V. DROIT DE GREVE

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

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures non effectuées dans ce cadre ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

La grève ne peut être déclenchée, dans les communes de plus de 10 000 habitants qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales représentatives sur le plan national. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'Autorité Territoriale. Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

# VI. LE JOUR DE CARENCE

*Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de loi de finances pour 2018 ;  
Circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires.*

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, le jour de carence est rétabli pour les titulaires et les contractuels de la fonction publique. La rémunération est due à partir du 2<sup>ème</sup> jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lors du 2<sup>ème</sup> arrêt de travail :

- lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les 2 congés maladie ;
- et que les 2 arrêts de travail ont la même cause.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus aux congés suivants :

- Congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle ;
- Congé de longue maladie ;
- Congé de longue durée ;
- Congé de grave maladie ;
- Congé du blessé (pour les militaires) ;
- Congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1<sup>er</sup> congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD) ;
- Congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

En aucun cas, le jour de carence ne pourra être substitué par un jour de congés, RTT ou autre.

# ANNEXES

- N°1. Pacte social
- N°2. Charte de prévention des conduites addictives
- N°3. Règlement de formation
- N°4. Charte des ATSEM
- N°5. Procédure en cas d'inaptitude physique
- N°6. Déontologie
- N°7. Procédure disciplinaire

Les annexes suivantes sont en cours de révision (Cf. préambule) :

- N°8. Charte des Concierges
- N°9. Charte Informatique
- N°10. Règlement du Conservatoire à Rayonnement Communal
- N°11. Organisation du Service d'astreinte
- N°12. Cycle de travail pour agents annualisés

Projet



[www.ville-pontarlier.fr](http://www.ville-pontarlier.fr)  
[www.grandpontarlier.fr](http://www.grandpontarlier.fr)

Annexe n°1

## **Pacte Social**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b><u>I / GESTION DU TEMPS .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>A – CONGES.....</b>	<b>3</b>
MAINTIEN DES DROITS A CONGES, ARTT, JOURS SPECIFIQUES ET AUTORISATIONS D’ABSENCE .....	3
GESTION DES CONGES EN ANNEE CIVILE.....	5
MISE EN PLACE D’UN TABLEAU DE CONGES PAR SERVICE.....	5
<b>B – TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
TEMPS PARTIEL .....	5
211 JOURS TRAVAILLES PAR AN.....	5
MODALITES DE REALISATION DE CETTE HEURE .....	6
A) AGENTS BADGEANT .....	6
B) AGENTS NE BADGEANT PAS.....	6
24 ET 31 DECEMBRE.....	6
HORAIRES DES AGENTS BADGEANT .....	6
FIN DE L’ECRETEMENT (EXPERIMENTATION SUR 1 AN) .....	7
<b><u>II/ QUALITE DE VIE AU TRAVAIL .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
GEL DES EFFECTIFS SUR 2 ANS.....	7
AXES DE DEVELOPPEMENT ET SUIVI DE LA QVT.....	7

# PREAMBULE

Suite aux différentes refontes des organisations de travail de nos collectivités, liées notamment à la mutualisation des services, il a été mis en place un Groupe de Travail en charge de la rédaction d'un Pacte Social.

Il est composé de

- Monsieur Patrick Genre, Président de la Communauté de Communes, Maire de Pontarlier et Président du Centre Communal d'Action Sociale ;
- Mademoiselle Marie-Claude MASSON, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire ;
- Monsieur Régis MARCEAU, Conseiller Communautaire Délégué ;
- Madame Nathalie MARGUERITE, CFDT ;
- Madame Solène PASTEUR, CFDT ;
- Madame Béatrice SCHUH-NEFF, CFDT ;
- Monsieur Sébastien SALOMON, CFDT ;
- Monsieur Gilles JEANNIN, Directeur Général des Services ;
- Madame Martine MONG, Directrice Générale Adjointe Département Vie au Quotidien ;
- Madame Sonia VERBIST, Directrice Générale Adjointe Département Développement Territorial Ingénierie et Investissement ;
- Madame Sarah TOUBIN, Responsable au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Ce dernier s'est appuyé sur l'Audit du précédent Groupe de Travail « Modernisation et Optimisation du Service au Public » et sur les observations de la Chambre Régionale des Comptes.

Outre les évolutions réglementaires, ce Pacte Social servira de socle au Règlement Intérieur commun entre la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier. Il entrera en vigueur au 1er janvier 2019.

Le présent Pacte Social s'appuie sur 2 items :

- 1 - La Gestion du Temps.**
- 2 - La Qualité de Vie au Travail.**

Après consultation de l'ensemble du personnel, il a été soumis à la validation des différentes instances (Comité Technique et Conseil d'Administration le 16 octobre 2018, Conseil Communautaire le 25 octobre 2018 et Conseil Municipal le 29 octobre 2018).

## I / GESTION DU TEMPS

*Conformément aux recommandations de la CRC et à la Réglementation, l'ensemble des agents CCGP, Ville et CCAS devront travailler 1 607 heures effectives. Il s'agit d'une base à temps complet ; un prorata sera appliqué pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.*

### A – Congés

➤ **Maintien des droits à congés, ARTT, jours spécifiques et autorisations d'absence :**

- 29 jours de congés ;

- Jours hors période dans les conditions suivantes :
  - Soit 1 jour pour 3 jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (pour un agent à temps complet) ;
  - Soit 2 jours pour 6 jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (pour un agent à temps complet).
- 11 jours d'ARTT pour compenser les heures hebdomadaires ;
- Congés spécifiques
  - 24 ou 31 décembre
  - 2 janvier
  - L'après-midi de l'Arbre de Noël du COS exclusivement pour les agents ayant un enfant bénéficiaire d'un cadeau du COS
- Congés ancienneté :
  - 1 jour pour l'équivalent de 10 ans à temps complet
  - 2 jours pour l'équivalent de 20 ans à temps complet
  - 3 jours pour l'équivalent de 25 ans à temps complet
  - 4 jours pour l'équivalent de 30 ans à temps complet
  - 5 jours pour l'équivalent de 35 ans à temps complet
  - 6 jours pour l'équivalent de 40 ans à temps complet
- Congés médaille :
  - 1 jour l'année de l'obtention de la médaille « argent » (20 ans)
  - 2 jours l'année de l'obtention de la médaille « vermeil » (30 ans)
  - 3 jours l'année de l'obtention de la médaille « or » (35 ans)
- Autorisations d'absence :
  - 3 jours pour maladie très grave du conjoint ;
  - 2 jours pour maladie très grave d'un parent ou d'un enfant ;
  - 3 jours pour mariage ou PACS de l'agent ;
  - 2 jours pour mariage d'un parent ou d'un enfant ;
  - 3 jours pour naissance ou adoption d'un enfant ;
  - 11 jours de congé paternité ou d'accueil de l'enfant ;
  - 18 jours de congé paternité ou d'accueil de l'enfant pour naissances multiples ;
  - Maternité : aménagement horaires, visites médicales et séances préparatoires à l'accouchement ;
  - 4 jours pour décès du conjoint, d'un enfant ou d'un parent ;
  - 2 jours pour décès d'un grand parent ou d'un beau parent ;
  - 1 jour pour décès d'un frère ou d'une sœur ;
  - 2 jours pour décès d'un petit-enfant ;
  - 12 jours maximum par an (pour un agent à temps complet) pour enfant malade ;
  - ½ journée en cas d'expertise médicale dans le cadre d'un accident de travail ;
  - COS : dispositions particulières ;
  - Syndicats : dispositions réglementaires.

Ces autorisations pourront être accordées sur présentation à la DRH des pièces justificatives et doivent être prises obligatoirement à la suite directe de l'événement.

Une autorisation d'absence ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un ARTT ni par conséquent interrompre le déroulement.

➤ **Gestion des congés en année civile**

Avant le Pacte Social	Après le Pacte Social
Le report du solde de congés de l'année N à l'année suivante est possible jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver de notre zone. Le reliquat de congés peut être épargné sur un CET jusqu'au 31 décembre de l'année N.	Le report du solde de congés de l'année N à l'année suivante est annulé. Aucun reliquat ne sera accepté. La mise en place étant effective dès 2019, il conviendra de solder les droits 2019 avant le 31 décembre 2019. Le reliquat de congés (dans la limite de la réglementation) pourra être épargné sur un CET jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

➤ **Mise en place d'un tableau de congés par service**

Chaque responsable de service devra mettre en place un calendrier prévisionnel des congés de tous les agents en début d'année (avant le 31 mars de l'année N).

## B – Temps de travail

Conformément à la réglementation en vigueur, le temps de travail annuel est arrêté à 1 607 heures effectives, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019,

➤ **Temps partiel**

Avant le Pacte Social	Après le Pacte Social
A l'exception des temps partiels de droit, les demandes de temps partiels sur autorisation sont refusées sauf avis contraire et motivé du Directeur.	A l'exception des temps partiels de droit, les demandes de temps partiels sur autorisation sont accordées sauf avis contraire et motivé du Directeur.

➤ **211 jours travaillés par an**

Les jours effectifs sont calculés ainsi :

Libellés	Nombre	Solde
Nombre de jours	365	
Samedi - Dimanche	104	261
Jours fériés	8	253
Congés	29	224
RTT	11	213
2 janvier	1	212
24 ou 31 décembre	1	211
Temps de travail annuel	1 607 h	
Temps de travail / jour	7,62 soit 7h37	
Temps de travail / semaine	38,1 soit 38h06	

Soit une durée hebdomadaire de travail portée à 38 heures.

Avant le Pacte Social	Après le Pacte Social
37 heures hebdomadaires pour un temps complet (sauf agent à 35 heures).	38 heures hebdomadaires pour un temps complet (sauf agent à 35 heures).

➤ **Modalités de réalisation de cette heure**

a) Agents badgeant

Pour les agents badgeant, la gestion du temps étant individualisée, l'heure sera effectuée de manière discrétionnaire sous contrôle du Responsable de Service.

b) Agents ne badgeant pas

Pour les agents ne badgeant pas, et après consultation, il effectueront :

- 30 minutes de plus le lundi matin ;
- 30 minutes de plus le mardi matin.

➤ **24 et 31 décembre**

Avant le Pacte Social	Après le Pacte Social
Fermeture à 17h00 les 24 et 31 décembre pour tous les services à l'exception des services ayant pour mission la révision des listes électorales.	Fermeture à 16h00 les 24 et 31 décembre pour tous les services fonctionnels et à 12h00 pour les services opérationnels.

➤ **Horaires des agents badgeant :**

Avant le Pacte Social	Après le Pacte Social
<p>Horaires des agents badgeant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plages variables : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8h00 – 9h00</li> <li>▪ 11h30 – 14h00</li> <li>▪ 17h00 (16h30 le vendredi) – 18h00</li> </ul> </li> <li>- Plages obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9h00 – 11h30</li> <li>▪ 14h00 – 17h00 (16h30 le vendredi)</li> </ul> </li> </ul> <p>Possibilité de partir entre 17h00 et 18h15 et pause méridienne de 45 minutes entre 12h30 – 13h15.</p> <p>Horaires d'ouverture au public : 8h30 – 12h00 et 14h00 – 18h00.</p> <p>Des permanences au sein de chaque service / direction doivent être organisées pour qu'au moins 1 agent soit présent durant la</p>	<p>Les horaires variables sont maintenus mais amendés pour permettre une pause méridienne plus souple et un départ en fin d'après-midi avancé. Elles seront donc les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plages variables : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8h00 – 9h00</li> <li>▪ 11h30 – 14h00</li> <li>▪ 16h30 – 18h00</li> </ul> </li> <li>- Plages obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9h00 – 11h30</li> <li>▪ 14h00 – 16h30</li> </ul> </li> </ul> <p>Possibilité de partir entre 16h30 et 18h00 et pause méridienne de 45 minutes à prendre entre 11h30 et 14h00.</p> <p>Les horaires d'ouverture au public restent inchangés (8h30 – 12h00 et 14h00 – 18h00), les permanences au sein de chaque</p>

<p>totalité des horaires d'accueil au public.</p>	<p>service / direction sont maintenues.</p> <p>En aucun cas ces permanences ne peuvent être assurées par les agents d'accueil. Il est précisé que cette permanence concerne la totalité des horaires d'accueil au public.</p>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **Fin de l'écrêtement (expérimentation sur 1 an)**

Avant le Pacte Social	Après le Pacte Social
<p>Le crédit d'heures ou le débit d'heures autorisé est limité à un certain nombre d'heures suivant les catégories, étant rappelé que la période de référence est fixée à 1 mois. Tout dépassement doit être justifié. De plus, l'horaire variable ne doit, en aucun cas, entraîner un cumul excessif d'heures. Tout dépassement non justifié au-delà des heures autorisées par catégorie sera perdu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catégorie A : récupération possible au-delà de la dixième heure par mois.</li> <li>- Catégorie B : récupération possible au-delà de la cinquième heure par mois.</li> <li>- Catégorie C : récupération possible dès la première heure par mois.</li> </ul>	<p>L'écrêtement des heures des catégories B et A est supprimé. Afin de ne pas engendrer des soldes trop conséquents, une vigilance doit être apportée par chaque Responsable de Service qui veillera au respect de la notion d'heure supplémentaire / complémentaire, à savoir que ce sont des heures réalisées à la demande du Supérieur Hiérarchique pour les besoins du service. Aucune heure ne sera prise en compte sans validation écrite du Supérieur Hiérarchique et devra être dûment justifiée.</p> <p>Ce dispositif sera expérimenté sur 1 an. Un nouveau logiciel de gestion du temps sera mis en place et paramétré pour en permettre le contrôle.</p>

## II / QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

➤ **Gel des effectifs sur 2 ans**

Dans le respect des organisations actuelles aux différentes Collectivités, il est acté dans le présent pacte le gel des effectifs pour la période 2019-2020. Seules perdurent les mobilités.

➤ **Axes de Développement et de suivi de la QVT**

Diverses idées pour améliorer la Qualité de Vie au Travail (QVT) ont été débattues, les socles de réflexion sont les suivants :

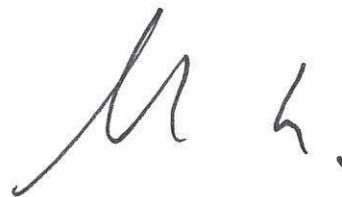
- Prolonger le Pacte Social et favoriser le Dialogue Social : afin de maintenir un dialogue social de qualité, une réunion mensuelle entre les représentants du personnel, le Directeur Général des Services et la Direction des Ressources Humaines est programmée. Les Directrices Générales Adjointes seront présentes une fois par trimestre.  
Monsieur le Maire-Président recevra également les représentants du personnel sur une périodicité trimestrielle.
- La création d'une Commission de suivi du Pacte Social est validée.
- Reconnaître et valoriser l'investissement professionnel des agents : le Régime Indemnitare sera revu dans le cadre de la mise en place du RIFSEEP au 1<sup>er</sup> juillet 2019. En parallèle une étude de la réévaluation de la participation employeur à la prévoyance sera lancée.
- Développer la communication interne et accompagner les changements : une simplification des modes de communication et des outils facilement accessibles (enrichissement de l'Intranet par exemple) seront mis en place.
- Accompagner les encadrants dans le management et assurer un soutien.
- Instaurer une culture de QVT et de prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS) : organisation d'actions fédératrices telles que la journée de la QVT, la création d'un prix collectif récompensant une équipe d'agents, favoriser la constitution de réseaux pluridisciplinaires...une réflexion globale en la matière est lancée
- Télétravail : les postes potentiellement ouverts au télétravail seront étudiés. Un cadre sera défini avec la mise en place d'une convention. Un octroi d'un jour par semaine ou deux demi-journées est envisagé. Cette mise en place nécessitera évaluation et contrôle.

Patrick GENRE,

Béatrice SCHUH NEFF

Président de la Communauté de Communes  
du Grand Pontarlier,  
Maire de la Ville de Pontarlier  
Président du Centre Communal d'Action  
Sociale

Représentante du personnel  
CFDT



Annexe n°2

# Prévention des conduites addictives

## Sommaire

<b>I.</b>	<b><i>Charte relative au risque alcool</i></b>	<b>3</b>
	A. Disposition générale	3
	B. Démarche	4
	C. Proposition d'alcootest ou éthylotest	4
	D. Accompagnement	5
	E. Procédures disciplinaires	6
<b>II.</b>	<b><i>Consommation de stupéfiants sur le lieu de travail</i></b>	<b>6</b>
	A. Diagnostic	7
	B. Dépistage	7
	C. Produits stupéfiants	7
	D. Procédures disciplinaires	7
<b>III.</b>	<b><i>La cigarette sur le lieu de travail</i></b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b><i>La cigarette électronique et « vapotage » sur le lieu de travail</i></b>	<b>8</b>
<b>V.</b>	<b><i>La prise de médicaments</i></b>	<b>8</b>

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé physique et mentale des travailleurs (L. 4121-1 du Code du Travail). La santé physique et mentale des travailleurs s'étend aux risques professionnels de tous ordres dont les risques liés à la prise de médicaments, au tabac, au tabagisme passif, à l'alcool et aux produits stupéfiants.

# I. CHARTE RELATIVE AU RISQUE ALCOOL

## A. Dispositions générales

### 1) La consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées (article R. 4228-20 du Code du Travail).

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (L. 4121-1 du Code du Travail).

La consommation d'alcool est également interdite sur le lieu de travail, à l'exception de la consommation de vin, de bière, de cidre, de poiré et d'hydromel non additionnés d'alcool. Elle est autorisée pendant les heures de repas du midi, dont la limite est fixée à 0,5g/l dans le cadre du Code de la route.

Il est formellement interdit d'accéder sur les lieux de travail en état d'ivresse (article R. 4228-21 du Code du Travail).

Il est interdit à toute hiérarchie (directeur, responsable de service, à toute personne ayant autorité) de laisser entrer ou séjourner dans les établissements de la collectivité des personnels en état d'ivresse (article R. 4228-21 du Code du Travail).

### 2) Les circonstances exceptionnelles

La collectivité autorise la présence de boissons alcoolisées en dehors des heures de travail, à titre exceptionnel et avec modération pour certains événements : réceptions organisées par la collectivité, à l'occasion d'événements professionnels ou personnels. Une demande préalable devra être transmise à l'Autorité Territoriale.

A cet égard, une autorisation pourra être établie par l'Autorité Territoriale (Circulaire du 13 janvier 1969 relative à l'introduction et à la consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail).

**N.B :** La Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale (désignés si après la collectivité) mettent à disposition du personnel une source gratuite d'eau fraîche (chaque service est doté d'une alimentation d'eau potable du réseau collectif).

## B. Démarche

Toute personne en état apparent d'ébriété ou d'un trouble du comportement devra faire l'objet des mesures d'accompagnement suivantes :

- Le Responsable Hiérarchique devra éloigner la personne de son poste de travail ;
- Le Responsable Hiérarchique informera la Direction qui décidera des mesures à prendre ;
- Le Responsable Hiérarchique, en concertation avec le Directeur concerné et la Direction des Ressources Humaines, pourra demander l'intervention d'un médecin ou des services de secours publics (le 15) ou/et pourra ordonner que la personne soit raccompagnée à son domicile ;
- Dans tous les cas, il sera nécessaire pour la reprise du travail, que l'agent se munisse d'un certificat d'aptitude à reprendre une activité professionnelle. Une visite de reprise auprès du médecin du travail sera également nécessaire. L'agent sera convié à un entretien avec son Responsable Hiérarchique ;
- Le temps d'absence sera décompté sur ses congés annuels.

## C. Proposition d'alcootest ou éthylotest

- 1) **Désignation des postes à caractère dangereux** (Circulaire DRT n°5-83 du 15 mars 1983 relative à l'application des articles 1 à 5 de la loi du 4 août 1982 concernant les libertés des travailleurs dans l'entreprise : Circulaire dite "Ralite")

Liste des postes considérés comme dangereux par la réglementation :

- Conduite de véhicule et de poids lourds ;
- Conduite d'engins de chantiers (Mini pelle, chargeuse-pelleteuse, nacelle, chariot élévateur, mini-tracteur, tractopelle, laveuse...) ;
- Utilisation de matières dangereuses (combustibles, explosifs, inflammables), utilisation de machines dangereuses (meuleuse, chalumeau, marteau, piqueur, tronçonneuse, broyeur, machines à bois...) ;
- Travaux sur toiture, travaux sur échafaudage, pont roulant, travaux sur réseau électrique.

En complément et en application du premier principe général de prévention de l'article L. 4121-1 du Code du Travail, il convient de rajouter dans le règlement les postes de travail non compatibles avec l'état d'ébriété d'un agent :

- Travail sur la voie publique ;
- Travail en hauteur.

Pour des raisons de sécurité, le Responsable Hiérarchique pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie (alcootest) sur les postes et lieux de travail énumérés ci-dessus. Il s'agit de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Ce contrôle se déroulera, en toute discrétion, dans le respect de la confidentialité.

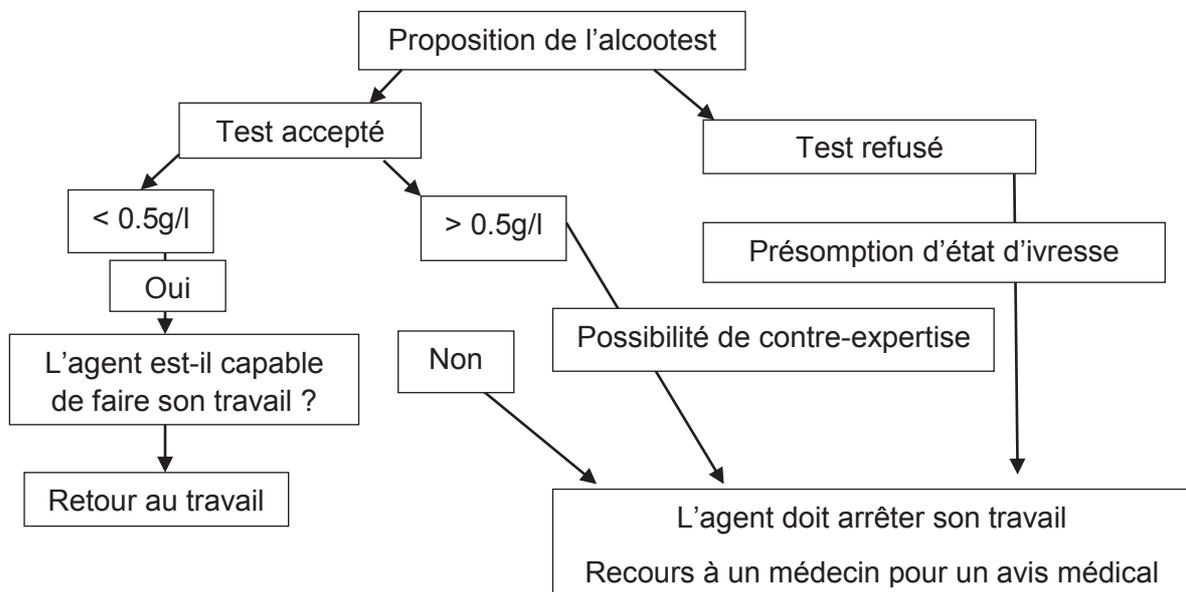
## 2) Modalités du dépistage

Le dépistage pourra être fait, dès lors que la personne répond aux conditions précitées. Le dépistage a un rôle préventif dans le but de prévenir les accidents (arrêt du Conseil d'Etat, RNUR, 9 octobre 1987).

Le contrôle est pratiqué par un membre de la Direction (Directeur concerné, Directeur des Ressources Humaines, Directeur Général) et un témoin. Dans la mesure du possible, le Responsable Hiérarchique concerné effectuera le dépistage par l'alcootest ou l'éthylotest.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse (arrêt du Conseil d'Etat, Peinture CORONA, 1<sup>er</sup> février 1980).

Le dépistage peut être contesté par une contre-expertise.



## 3) Conduite à adopter face au résultat de l'alcootest

- Si l'alcootest s'avère positif, l'agent sera conduit auprès d'un médecin ;
- Si l'alcootest s'avère négatif, le Responsable Hiérarchique devra faire appel aux urgences (le 15), afin d'établir un diagnostic sur une éventuelle reprise à son poste de travail ou d'un accompagnement auprès d'un médecin, d'un service d'urgence ou éventuellement un retour à son domicile ;
- Dans les deux cas énumérés ci-avant, pour une reprise du travail, l'agent devra fournir un certificat d'aptitude délivré par un médecin lui permettant de reprendre une activité professionnelle. Une visite de reprise auprès du médecin du travail sera également nécessaire ;
- L'agent sera convié également à un entretien avec son Responsable de Service.

## D. Accompagnement

L'objectif de la démarche est d'aider l'agent à sortir des dangers auxquels il s'expose en établissant des règles qui serviront d'accompagnement, sans attendre que la situation se dégrade.

Dans cet accompagnement, l'agent et la hiérarchie avec l'appui de la Direction des Ressources Humaines détermineront :

- Les moyens que la collectivité pourrait mettre à la disposition de l'agent afin que celui-ci puisse entrer dans une démarche de soins (autorisation d'absence, discrétion, respect de la confidentialité et de l'anonymat...);
- Le suivi dans la démarche de soins.

Rappel : L'accompagnement a pour but d'aider l'agent à prévenir et résoudre ses problèmes liés à l'alcool. Il doit permettre d'éviter d'aboutir à une procédure disciplinaire.

## **E. Procédures disciplinaires**

### **1) Manquement à l'obligation de sécurité des salariés**

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (article L. 4121-1 du Code du Travail).

### **2) Procédures disciplinaires**

Sur ce point, merci de vous référer à l'annexe du règlement intérieur « Procédures disciplinaires ».

## **II. CONSOMMATION DE STUPEFIANTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Le fait de posséder, de consommer ou de trafiquer des stupéfiants est interdit et réprimé par les articles L. 222-34 et suivants du Code Pénal.

La prise de stupéfiant sur le lieu de travail est une faute pouvant justifier d'une procédure disciplinaire prévue par le présent Règlement Intérieur.

Un agent travaillant sur son lieu de travail sous l'emprise d'un produit stupéfiant, bien qu'ayant été consommé en dehors du temps de travail, peut justifier d'une procédure disciplinaire prévue par le Règlement Intérieur.

Pour rappel et conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail (article L. 4122-1 du Code du Travail).

Le dépistage de substances classées stupéfiantes peut être demandé par la collectivité auprès de l'Officier de Police Judiciaire dans le cadre de la procédure à suivre lorsqu'un agent présente un comportement anormal, une agressivité inaccoutumée, des changements fréquents d'humeurs, un isolement ou des troubles de la vigilance.

## **A. Diagnostic**

Le Responsable Hiérarchique, arrivant sur le lieu de travail en présence de la Police Municipale, devra isoler l'agent de son lieu de travail et lui faire cesser toutes activités professionnelles.

Le Responsable Hiérarchique avertira le Directeur concerné, ainsi que la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines.

Un dialogue devra s'établir afin de diagnostiquer les causes du trouble (absorption d'alcool, de produits stupéfiants ou de prise de médicaments).

## **B. Dépistage**

Pour les agents qui ne sont pas sur des postes à caractère dangereux, le dépistage ne se fera pas. Cependant, l'agent suspecté de troubles du comportement sera conduit auprès d'un médecin, et le cas échéant reconduit à son domicile.

En aucun cas, l'agent reprendra son travail dans les minutes et les heures qui suivent l'incident. L'agent devra fournir un certificat d'aptitude lui permettant de reprendre une activité professionnelle délivré par un médecin. Une visite de reprise auprès du médecin du travail sera également nécessaire. L'agent sera convié, lors de sa reprise, à un entretien avec son Responsable de Service.

## **C. Produits stupéfiants**

S'il est constaté une suspicion de prise ou de consommation de produits stupéfiants, le Supérieur Hiérarchie ou la Police Municipale sera chargé d'avertir la Police Nationale pour effectuer un test salivaire et une prise en charge de l'agent.

## **D. Procédures disciplinaires**

### **1) Manquement à l'obligation de sécurité des salariés**

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (article L. 4121-1 du Code du Travail).

### **2) Procédures disciplinaires**

Sur ce point, merci de vous référer à l'annexe du règlement intérieur « Procédures disciplinaires ».

### **III. LA CIGARETTE SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Il est interdit de fumer au sein de la collectivité depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, date d'entrée en vigueur du décret du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, en application de la loi Evin (article L. 3512-8 du Code de Santé Publique).

Tous les locaux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail ou qui sont affectés à l'ensemble du personnel (bureau, salle de réunion, de formation, de réception, salle de repos, vestiaires, ateliers, lieux de passage, véhicules de service, engins de chantier, ou accueil du public) sont concernés par l'interdiction de fumer.

A cet égard, la collectivité est tenue à une obligation de sécurité vis-à-vis de ses agents en ce qui concerne leur protection contre le tabagisme passif.

L'agent qui fume sur son lieu de travail, hors des espaces dédiés aux fumeurs, commet une faute passible d'une procédure disciplinaire.

### **IV. LA CIGARETTE ELECTRONIQUE ET « VAPOTAGE » SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Il est interdit de « vapoter » sur les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif depuis le 28 janvier 2016 (article L. 3513-6 du Code de la Santé Publique).

La collectivité par mesure de sécurité et du respect du principe de précaution interdit la consommation de cigarette électronique dans les bureaux individuels, collectifs, mais également dans les salles de réunion, de formation, de réception, salle de repos, vestiaires, ateliers, lieux de passage, véhicules de service, engins de chantier, ou accueil du public.

### **V. LA PRISE DE MEDICAMENTS**

Certains médicaments peuvent avoir des effets antidépresseurs, psychotropes, anxiolytiques, etc... Ils peuvent provoquer une somnolence durant le travail, une perte de mémoire, une altération des capacités motrices de concentration ou des syndromes dépressifs.

Les médicaments pouvant engendrer les effets énoncés ci-dessus font l'objet d'une signalisation par pictogramme. Elle se symbolise par un triangle de couleur (jaune, orange ou rouge selon la dangerosité). Il signale également l'attitude pratique que doit adopter l'utilisateur du médicament.

Il est demandé à l'agent d'informer sa hiérarchie lors de la prise de médicament de type 3 de couleur rouge s'il est amené à conduire ou à effectuer des missions à risques (conduite de véhicules, conduite de poids lourds ou d'engins de chantier, conduite d'engins autoportés, de travaux en hauteur, de travaux sur machine outils, intervention sur armoire ou réseaux électrique).

En, revanche l'agent n'aura pas à informer sa hiérarchie des raisons pour lesquelles il prend ces médicaments.



## Annexe n°3 **Règlement Formation**

# SOMMAIRE

Le cadre réglementaire de la formation	p.3
Les acteurs de la formation	p.5
Les droits et obligations des agents en matière de formation	p.7
<b>I / DISPOSITIFS DE FORMATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS</b>	<b>p.9</b>
<b>A. FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES</b>	<b>p.10</b>
Fiche 1. La formation d'intégration	p.11
Fiche 2. La formation de professionnalisation au premier emploi	p.12
Fiche 3. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière	p.13
Fiche 4. La formation suivant la nomination sur un poste à responsabilité	p.14
<b>B. FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES</b>	<b>p.15</b>
Fiche 5. Les formations de prévention santé et sécurité au travail	p.16
Fiche 6. La formation syndicale	p.17
Fiche 7. La formation de cadres et d'animateurs de la jeunesse	p.18
<b>C. FORMATIONS FACULTATIVES</b>	<b>p.19</b>
Fiche 8. La formation de perfectionnement	p.20
Fiche 9. Les préparations aux concours et examens	p.21
Fiche 10. La formation personnelle	p.23
Fiche 11. Le bilan de compétences	p.24
Fiche 12. La validation des acquis de l'expérience (VAE)	p.25
Fiche 13. La formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (CPF)	p.26
Fiche 14. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	p.30
<b>II / OFFRES DE FORMATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION</b>	<b>p.31</b>
Fiche 15. Les formations de groupes	p.32
Fiche 16. Les formations individuelles	p.33
<b>III / MODALITÉS PRATIQUES DE DÉPART EN FORMATION</b>	<b>p.34</b>
Fiche 17. Les modalités de départ et de participation	p.35
Fiche 18. La prise en charge des frais logistiques et pédagogiques	p.37
Fiche 19. La formation et le temps de travail	p.41
Fiche 20. Le congé de formation professionnelle	p.42
<b>IV / FICHES SYNTHÉTIQUES</b>	<b>p.43</b>

# Cadre réglementaire de la formation

## Cadre, enjeux et objectifs

### Le cadre juridique

Parmi les objectifs assignés à la construction statutaire de la fonction publique territoriale, la formation des agents occupe une place essentielle. Condition du bon fonctionnement des services publics, de leur adéquation aux besoins des administrés et usagers, ainsi qu'aux évolutions sociales et techniques, la formation s'analyse également du point de vue des agents comme un véritable droit.

La loi du 16 juillet 1971, relative à la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente, constitue la première base législative de la formation dans la fonction publique. Selon son article premier, la formation professionnelle permanente est une obligation nationale : elle comporte une formation initiale et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue.

Avec pour objectifs de réduire les inégalités d'accès vis-à-vis de la formation et des qualifications, et d'accompagner le plus grand nombre dans la construction de meilleurs parcours professionnels, la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie, est venue rénover et moderniser en profondeur le système de formation professionnel au sein du secteur privé. Cette loi distingue trois types d'actions de formation différents suivant leur mode d'articulation avec le temps de travail.

➤ L'adaptation au poste de travail : ce sont toutes les actions de formation indispensables aux salariés pour remplir les missions et les tâches liées au poste de travail ; elles constituent un temps de travail effectif avec maintien intégral du salaire.

➤ Les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou celles qui participent au maintien dans l'emploi : elles ont pour objet de permettre aux salariés d'évoluer vers d'autres postes relevant de leur qualification, ou de leur apporter la formation nécessaire au maintien dans l'emploi, lorsque celui-ci évolue. Elles sont réalisées en principe pendant le temps de travail.

➤ Les actions de formation liées au développement des compétences : ces actions doivent permettre aux salariés d'acquérir de nouvelles compétences en vue d'obtenir une qualification supérieure.

Cependant, la Fonction Publique n'est pas en marge de ses évolutions. Ainsi, dans le prolongement des lois de décentralisation de 1982, le droit des fonctionnaires à la formation a été clairement et fortement réaffirmé. Considérée en 1971 comme un droit des fonctionnaires et un devoir de l'administration, la formation professionnelle est aussi devenue une obligation pour les fonctionnaires en vertu de l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Des textes spécifiques sont venus préciser ces droits et obligations : pour la fonction publique territoriale, il s'agit principalement de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

Alinéa 1. La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers (formations statutaires obligatoires)

Alinéa 2. La formation de perfectionnement

Alinéa 3. La préparation aux concours et examens professionnels

Alinéa 4. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Alinéa 5. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Alinéa 6. Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

La loi n°2007-148 de modernisation du 2 février 2007 et la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale sont également venues modifier en profondeur les orientations stratégiques relatives à la formation.

Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale a pour objectif de favoriser et de dynamiser la formation. La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

La formation professionnelle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Toutes ces actions de formation restent bien évidemment mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation.

# Les acteurs de la formation

## L'agent

Il est acteur de sa formation. La formation tout au long de la vie lui donne l'opportunité d'exercer pleinement ses fonctions, de s'adapter aux changements et de diriger son évolution professionnelle.

## L'encadrant N+1

L'encadrant de proximité est l'interlocuteur privilégié de l'agent. Sa connaissance du contexte de travail et des évolutions qui peuvent impacter les compétences attendues pour la bonne tenue du poste lui permet de décliner des orientations de formation qui tiennent compte à la fois des besoins individuels mais aussi des perspectives de développement des services.

L'entretien professionnel annuel d'évaluation professionnelle est l'occasion de faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle et sur les éventuels projets professionnels de l'agent. Les besoins en formation sont de ce fait analysés, à la fois en vue de consolider les acquis professionnels (dans une démarche de formation tout au long de la vie professionnelle) et de tenir compte des objectifs fixés, mais également pour intégrer la perspective des parcours professionnels envisagés.

## Le service Développement des compétences aux Ressources Humaines (formations)

Sous l'égide de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction générale, les responsables et chargés de formation, développement des compétences sont les principaux interlocuteurs des agents et des encadrants.

Le service développement des compétences a en charge la politique formation s'adressant à l'ensemble des agents de la collectivité et également aux élus. Il contribue à sa définition, il l'organise et la met en œuvre.

Il anime et suit les différents dispositifs de formation et d'accompagnement correspondants dans le cadre du Plan de formation ainsi élaboré et dans le respect du Règlement formation.

Il peut intervenir auprès des agents dans l'élaboration et le suivi de leur projet d'évolution professionnelle et ce, dans une mission d'analyse, d'orientation et de conseil.

### **Le comité technique**

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (notamment sur le plan de formation et le bilan de sa mise en œuvre), à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle.

### **La commission administrative paritaire**

La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis avant un deuxième refus successif opposé, pour une même demande, à un agent souhaitant suivre une action de formation.

### **Les organismes de formation**

Le CNFPT est l'établissement public chargé d'organiser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0,9% actuellement).

Le CNFPT organise la formation statutaire obligatoire. Il propose également des préparations concours ou examens, des formations en inter collectivité mais aussi en intra (sur mesure) pour la collectivité et en union de collectivités.

Lorsque le besoin ne peut être satisfait par le CNFPT, il peut être fait appel à d'autres organismes de formation, notamment pour tout ce qui concerne les formations liées à la sécurité.

# Droits et obligations en matière de formation

## Le plan de formation

Il est obligatoire et détermine le programme d'actions de formations des agents. Il regroupe toutes les catégories de formation (obligatoire, perfectionnement...). De façon réglementaire, il est soumis à l'avis du comité technique.

Le plan peut être annuel ou pluriannuel. L'autorité territoriale a souhaité l'initier de façon pluriannuelle sur 3 ans.

## Les bénéficiaires du droit à la formation

Sauf dispositions particulières, la formation s'adresse à tout agent titulaire, stagiaire (avant titularisation) et contractuel.

Parmi les dispositions particulières :

- Concernant les **agents mis à disposition par la Collectivité**, sont de son ressort les dispositifs suivants, en termes de décision et de prise en charge des prestations, avec avis de l'organisme d'accueil :
  - . Congé pour bilan de compétences
  - . Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
  - . Congé pour formation syndicale
  - . Congé de formation professionnelle : prise en charge de l'indemnité forfaitaire, sauf disposition contraire prévue par convention
  - . Compte personnel de formation : alimentation, instruction, financement, sauf disposition contraire prévue par convention
- Concernant les **contractuels**, ils ont les mêmes droits que les fonctionnaires. La durée de la formation doit être comprise dans la durée du contrat de travail.

- Concernant les apprentis, ils sont exclus car par ailleurs déjà inscrit dans un cursus de formation qualifiante.

## Les droits et obligations des agents

Chaque agent qui le désire peut demander à suivre une ou plusieurs formations figurant dans le plan annuel.

L'employeur peut également lui demander de suivre une formation qu'il estime indispensable à l'efficacité de l'agent.

L'agent n'a pas droit à un nombre de journée de formation précis sur l'année ; toutefois, il est à noter que sur une période de 5 ans, chaque agent doit bénéficier d'un nombre de jours de formation entre 2 et 10 pour toutes les catégories.

Sauf pour les formations obligatoires (d'intégration et de professionnalisation), la décision d'accorder ou non la formation appartient à la collectivité employeur.

L'agent a pour obligation de suivre les formations rendues obligatoires. Il peut s'agir des formations statutaires obligatoires (cf. fiches 1 à 4) ou de formations obligatoires en lien avec le métier ou les missions exercées (cf. fiches 5 à 7) ou enfin de formations prescrites par l'autorité territoriale.

L'agent a par ailleurs l'obligation de se conformer aux modalités d'inscription et de participation (cf. fiche 17).

## Obligations de la collectivité

L'autorité territoriale s'engage à permettre le départ en formation dès lors qu'un accord a été donné par la collectivité, sauf nécessité absolue de service.

L'autorité territoriale doit s'assurer de la réalisation des formations obligatoires prévues par les textes.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de

formation qu'après consultation, pour avis, de la commission administrative paritaire.

### **Le livret individuel de formation**

Le livret individuel de formation (LIF) créé par la loi du 19 février 2007 et dont le contenu a été précisé par un décret du 22 août 2008, est un document qui recense notamment :

- . les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- . les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplômes, de titres ou de certificats de qualification obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis et de l'expérience,
- . les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue,
- . les bilans de compétences et les actions de VAE suivis,
- . les actions de tutorat,
- . le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent, charge à lui de le compléter initialement et de le mettre à jour tout au long de sa carrière. Il a vocation à constituer la mémoire de son parcours professionnel, des formations suivies et de son expérience.

Il fera apparaître les compétences acquises tout au long de la vie.

Conformément à l'article 6 du décret précité, tout fonctionnaire peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- . de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau d'avancement de grade,
- . d'une demande de mutation ou de détachement,
- . d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Concrètement, dans un souci de développement durable et de pragmatisme pour sa conservation et son évolution tout au long de la carrière, il est conseillé de le constituer en version numérique. Cette démarche, tout à fait sécurisée, est possible via l'intranet qui donne accès :

- . au site de la Délégation régionale du CNFPT, en l'occurrence [www.franchecomte.cnfpt.fr](http://www.franchecomte.cnfpt.fr) à partir duquel il est possible de créer son livret individuel de formation en vous positionnant sur le service « espace pro »,
- . à la brochure numérique expliquant les différentes étapes de création du livret individuel de formation.

Lors de la création du livret individuel de formation en version dématérialisée, il convient de saisir un code collectivité.

Dès lors que l'agent s'est identifié via le code collectivité, il est destinataire de codes qui lui seront propres et qui lui garantiront un accès continu, personnalisé et sécurisé à son livret individuel de formation.

L'agent peut également prendre connaissance du décret n°2008-830 du 22 août 2008 définissant le livret individuel de formation.

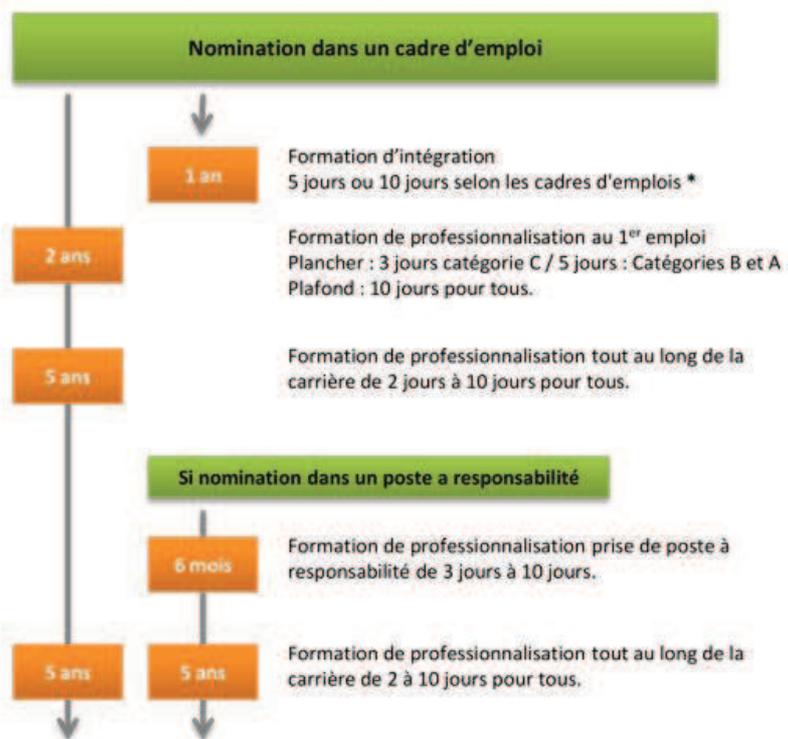
Une version papier du livret individuel de formation peut être délivrée par la DRH sur demande.

# I / DISPOSITIFS DE FORMATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS



## A - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

### Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



## **Fiche n°1**

### **La formation d'intégration**

#### **Objectif**

La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Préparer l'agent à son nouvel emploi.

#### **Bénéficiaires**

Agent stagiaire de la Fonction Publique Territoriale nommé dans un nouveau cadre d'emploi.

Sont exclus les agents promus et les administrateurs.

#### **Déroulement**

Cette formation d'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C et de 10 jours pour les agents de catégorie B et A, organisée par la délégation régionale du CNFPT ou par l'INSET.

Elle intervient obligatoirement dans la première année suivant la nomination.

La réalisation de cette formation subordonne la titularisation de l'agent à l'issue de son stage.

#### **Modalités d'inscription**

Les bulletins d'inscription et calendrier sont transmis avec le courrier de nomination.

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

## Fiche n°2

### La formation de professionnalisation au 1er emploi

#### Objectif

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

#### Bénéficiaires

Agents de la Fonction Publique Territoriale nommés dans un nouveau cadre d'emploi.

#### Déroulement

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Dans les deux années suivant la nomination, la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

nécessite entre 5 et 10 jours pour les catégories A et B, entre 3 et 10 jours pour la catégorie C.

Cette formation ne conditionne pas la titularisation à l'issue de l'année de stage.

L'agent définit son parcours de formation en lien avec ses responsables hiérarchiques et en priorité auprès du CNFPT / INSET / INET.

#### Modalités d'inscription

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

### Fiche n°3

#### La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

##### Objectif

Il s'agit de la formation nécessaire aux agents dans l'exercice de leur fonction, délivrée en vue de compléter, d'entretenir et d'actualiser leur formation initiale scolaire ou statutaire.

Maintenir à niveau les compétences des agents.

##### Bénéficiaires

Agents titulaire.

##### Déroulement

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est obligatoire.

Dans une période de 5 ans, l'agent doit effectuer entre 2 et 10 jours de formation.

Elle doit être effectuée auprès du CNFPT / INSET / INET.

##### Modalités d'inscription

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

## Fiche n°4

### La formation de professionnalisation suivant la nomination dans un poste à responsabilité

#### Objectif

Accompagner l'agent dans ses nouvelles responsabilités.

#### Bénéficiaires

Fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilités, avec des fonctions d'encadrement supérieur, intermédiaire ou de proximité.

#### Déroulement

Cette formation d'une durée de 3 à 10 jours est à réaliser dans les 6 mois qui suivent la nomination à un poste à responsabilités, auprès du CNFPT / INSET / INET.

#### Modalités d'inscription

La DRH identifie les agents concernés et les informe des formations statutaires qu'ils ont l'obligation de suivre, en leur transmettant le bulletin d'inscription type.

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

## **B - FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES**

## **Fiche n°5**

### **Les formations de prévention santé et sécurité au travail**

Ces formations s'inscrivent dans le cadre de la politique de santé et de sécurité au travail de la collectivité.

Aucun agent ne peut exercer des missions requérant une formation ou un titre spécifique s'il n'a pas rempli son obligation de formation ou s'il n'est pas en possession du ou des titres requis, délivré(s) par l'employeur et en cours de validité.

Les missions et, le cas échéant les titres requis (habilitations, autorisations, attestations de compétences/attestations de participation...), sont identifiés dans la fiche de poste. Un suivi est réalisé chaque année notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

L'autorité territoriale doit s'assurer que les agents en poste au sein de la collectivité remplissent cette obligation, et la DRH met en œuvre les formations nécessaires.

Un plan de formation annuel concernant les actions de sécurité est mis en place en lien avec le préventeur sécurité, le service formation et les services concernés.

Ces formations présentent un caractère obligatoire pour l'agent concerné qui s'engage à en suivre la totalité. L'absence partielle ou totale à la formation a pour conséquence la non remise à l'agent du certificat ou diplôme sanctionnant la formation et la suspension pour l'agent de l'autorisation d'exercer les missions concernées, que celles-ci soit liées au poste de travail ou en lien avec une mission de volontariat.

Un refus de participer à la formation peut exposer l'agent à une sanction disciplinaire.

Par principe, les formations prévention santé sécurité comportent un cursus s'articulant autour d'une formation initiale suivie de stages de recyclage. Le contenu et la durée sont généralement fixés par voie législative et/ou réglementaire.

Des actions de sensibilisation peuvent également être proposées sur des thématiques spécifiques.

## **Fiche n°6**

### **La formation syndicale**

L'article 57, 7° du titre III du statut général des fonctionnaires permet aux agents de la fonction publique territoriale (fonctionnaires et agents contractuels) de solliciter un congé de formation syndicale, organisé selon le décret du 22 mai 1985.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de formation syndicale.

Demandé par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage

ou de la session de formation, ce congé peut être refusé par l'exécutif local pour nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être porté devant la commission administrative paritaire compétente.

La durée de ce congé ne peut excéder douze jours ouvrables par année. L'agent est rémunéré durant ce congé qui compte de plein droit comme services accomplis.

Le stage de formation syndicale ne peut s'effectuer qu'auprès de l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre de l'Intérieur.

## **Fiche n°7**

### **La formation de cadres et d'animateurs de la jeunesse**

L'article 57, 8° du titre III du statut général des fonctionnaires permet aux agents de moins de 25 ans de solliciter un congé de formation des cadres et animateurs de la jeunesse.

Il s'agit d'un congé sans traitement accordé aux agents de moins de 25 ans pour leur permettre de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et associations sportives et de plein air, dans le but de favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de

cadres et d'animateurs. L'agent doit présenter une demande (30 jours avant le début du stage) écrite à son chef de service qui précise la date, la durée du stage, le nom de l'organisme responsable de la session.

Celui-ci est accordé de plein droit pour une durée maximale de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois.

Le congé en principe ne peut être refusé, sauf en cas de nécessités de service et après avis de la commission paritaire.

## **C - FORMATIONS FACULTATIVES**

## Fiche n°8

### La formation de perfectionnement

#### Objectif

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

#### Bénéficiaires

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel

#### Déroulement

Les formations de perfectionnement peuvent être réalisées à la demande de l'agent, en lien avec son responsable hiérarchique.

Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

#### Modalités d'inscription

Pour connaître les modalités d'inscription, consulter les fiches 15 et 16.

### CRITERES D'ANALYSE DES DEMANDES

Les critères d'analyse suivants permettent d'en apprécier la qualification en tant que formation de perfectionnement ou non :

Fonctions exercées par l'agent et missions du service :

- . Lien direct avec les fonctions exercées par l'agent, fiche de poste ;
- . Méthodes requises pour l'exercice des missions ;
- . Projet de service ou de direction.

Parcours de formation et projet d'évolution professionnelle de l'agent :

- . Motivations et formalisation d'un parcours de formation en cohérence avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent (diplôme, expérience, projet, motivations) ;
- . Objectif, contenu et programme de la formation ;
- . Contenu et volume des formations réalisées préalablement quel qu'en soit le type.

Compatibilité des caractéristiques de la formation avec les contraintes de la collectivité :

- . Modalités de déroulement de la formation ;
- . Durée et coût de l'action.

Les responsables hiérarchiques exprimeront un avis partagé au sein de la Direction, en l'étayant au regard des critères ci-dessus.

## Fiche n°9

### Les préparations aux concours et examens

#### Objectif

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

#### Bénéficiaires

Agents titulaires.

Agents contractuels, sous réserve que la durée du contrat de travail couvre la durée de la préparation envisagée.

#### Conditions

Une priorisation pourra être réalisée en fonction des projets, sachant que les demandes des agents n'ayant jamais ou peu bénéficié de ce dispositif seront étudiées en priorité.

Il est à noter que le cumul de plusieurs formations promotionnelles n'est pas accepté.

Conformément à l'article 4 du décret du 9 octobre 1985 : « l'agent ayant déjà bénéficié d'une action de formation promotionnelle ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation concernée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés fractionnés ou non », et excepté si la préparation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

#### Déroulement

L'organisation des actions de préparation aux concours et examens professionnels incombe au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

L'entrée en préparation aux concours et examens est soumise à la réussite aux tests obligatoires organisés par le CNFPT.

Suite à ces tests, les agents peuvent intégrer directement la préparation, ou être orientés soit vers une formation « tremplin », soit vers une formation « savoirs fondamentaux » par le CNFPT. Ces formations « tremplins » ou « savoirs fondamentaux » peuvent conditionner l'entrée en préparation.

En cas d'admissibilité pour un agent n'ayant pas suivi la préparation de l'écrit, la DRH, à la demande de l'agent pourra solliciter le CNFPT afin qu'il bénéficie d'une préparation de l'oral.

#### Modalités d'inscription

Les calendriers et durées des préparations sont publiés deux fois par an (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> semestre), par note à l'attention des directeurs.

L'agent intéressé doit s'assurer qu'il remplira les conditions pour passer le prochain concours ou examen qui l'intéresse, avant de transmettre son bulletin d'inscription à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique.

La DRH en concertation avec la DG procède à l'inscription de l'agent, en ligne sur le site du CNFPT lorsque la demande est acceptée. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle un accusé réception de son inscription.

***L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou examen concerné. Toute inscription à un concours ou examen est une démarche personnelle, charge à chaque agent d'effectuer les opérations nécessaires.***

#### **Modalités spécifiques concernant le temps de travail**

Une autorisation d'absence est accordée pour participer :

- . Aux tests obligatoires
- . Aux formations tremplin et formations savoirs fondamentaux
- . Aux journées de cours et éventuellement aux enseignements à distance proposés par le CNFPT
- . Aux entraînements aux épreuves ou examens blancs
- . Au passage du concours ou de l'examen professionnel de la fonction publique territoriale.

#### **OBSERVATIONS**

##### **L'engagement dans la préparation**

La préparation constituant un véritable effort de la part de la collectivité tant sur le plan financier que sur le plan de l'organisation des services, l'agent qui s'inscrit à une action de préparation s'engage :

- . À suivre la préparation au concours ou examen (toute absence doit être dûment justifiée et transmise à la DRH – service formation – et au CNFPT),
- . À tout mettre en œuvre pour réussir les épreuves,
- . À s'inscrire et se présenter aux épreuves du concours.

Si l'agent ne respecte pas ces engagements, ses demandes ultérieures d'inscription pourront lui être refusées.

##### **Suites données à la réussite d'un concours ou examen**

**La participation à une préparation concours ou examen professionnel et la réussite aux dits concours ou examen n'entraîne pas l'obligation pour la collectivité de nommer les personnes concernées au sein des services, même en cas de vacance de postes.**

##### **Les préparations des concours des autres fonctions publiques**

**Les dispositions ci-dessus concernent également les concours de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière.**

##### **Droits CPF**

**Les droits acquis au titre du CPF (cf. fiche 13) peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours ou examens.**

**Fiche n°10**  
**La formation personnelle**

**Objectif**

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent. Elle doit lui permettre de mettre en œuvre un projet de formation personnelle, dans une optique d'épanouissement personnel.

Relèvent aussi de la formation personnelle, les actions de bilans de compétences (cf. fiche 11) et la VAE (cf. fiche 12).

**Bénéficiaires**

Agents titulaires.  
 Agents contractuels, sous réserve que la durée du contrat de travail couvre la durée de la préparation envisagée.

**Déroulement**

Congé de formation professionnelle.  
 Mise en disponibilité pour effectuer des études d'intérêt général.

Conditions spécifiques pour bilans de compétences et VAE.

Ou réalisation sur le temps personnel.

**Modalités d'inscription**

Transmission d'un courrier motivé, visé par le supérieur hiérarchique accompagné du programme de formation, d'un devis et d'un bulletin d'inscription au service formation des ressources humaines.

**Modalités d'instruction des demandes**

Si le projet est suffisamment solide et réalisable, la collectivité s'engage sur un financement, selon le plafonnement suivant :

Caractéristiques de la demande	Eligibilité CPF	Niveau de prise en charge
Formations à des fins personnelles	NON	
Bilan de compétence	OUI	100 % du montant TTC plafonné à 1200 €  Frais logistiques à la charge de l'agent / congé 24h
VAE	OUI	100 % du montant TTC plafonné à 600 €  Frais logistiques à la charge de l'agent / congé 24h

## Fiche n°11

### Le bilan de compétences

#### Objectif

Le bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

C'est un outil à la définition d'un projet d'évolution professionnelle.

#### Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli cinq ans de service effectifs.

#### Déroulement

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables, pris dans le cadre du CPF.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de

compétences. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du premier.

#### Modalités d'inscription

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les 2 mois qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

#### Prise en charge des frais

100 % du coût de la prestation dans la limite d'un plafond de 1200 €.

L'ensemble des coûts logistiques est à la charge de l'agent.

## Fiche n°12

### La validation des acquis de l'expérience (VAE)

#### Objectif

La VAE est une démarche personnelle. Toute personne engagée dans la vie active peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

#### Bénéficiaires

Tout agent titulaire ou non

#### Déroulement

Les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer. Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Le fonctionnaire territorial ou le contractuel qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

#### Modalités d'inscription

L'agent évoque son projet avec sa hiérarchie puis contacte la DRH pour un entretien d'information et d'orientation.

La demande écrite de congé pour validation des acquis de l'expérience, adressée sous couvert de la hiérarchie, à l'autorité territoriale, est présentée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle comporte :

- une lettre de motivation décrivant le projet et précisant le diplôme, le titre ou le certificat visé,
- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience,
- une ou plusieurs propositions d'accompagnement avec les devis établis par les organismes.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La collectivité peut accorder une prise en charge des frais d'accompagnement à hauteur de 50% des frais pédagogiques avec un montant plafonné à 600 €.

L'ensemble des coûts annexes (déplacements, repas, hébergement...) est à la charge de l'agent.

En cas de décision positive, la collectivité informe également le prestataire choisi en lui indiquant le niveau de prise en charge de la collectivité.

## Fiche n°13

### La formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

#### Objectif

La formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, en lien avec un souhait d'évolution de carrière, vise une mobilité interne, une mobilité externe ou une réorientation professionnelle.

Elle a pour objectif de permettre d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences, notamment au moyen du compte personnel de formation (CPF).

#### Bénéficiaires

Fonctionnaires.

Contractuels, au regard de la durée du contrat en cours.

Agents involontairement privés d'emploi durant la période d'indemnisation.

#### Déroulement

Le **Compte Personnel de Formation** est inclus dans le Compte Personnel d'Activité.

Le compte personnel d'activité dans la fonction publique remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Le CPA s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels. Ce compte comprend un compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

- Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, chaque année, des droits à formation dans le limite de 150 heures (24 heures par an jusqu'à 120h puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures), et ce sans condition d'ancienneté de service. Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.
- Le nombre d'heure de référence pour le calcul de l'alimentation du compte

personnel de formation est égal à la durée légale annuelle du temps de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps de travaillé pour les agents à temps non complet. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de temps complet.

- Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.
- Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le CPF et peuvent dès à présent être utilisés en vue de bénéficier des nouvelles possibilités offertes par ce compte.
- Ce nouveau dispositif permet en effet d'accéder à une offre de formation élargie et de qualité. Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.
- Le Compte Personnel de Formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :  
  
Pour les agents du cadre d'emploi de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau V, l'alimentation du compte se fait à la demande de l'agent, à hauteur de 48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures.

Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa) est de droit.

L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds mentionnés. Dans ce cas l'agent présente un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu des conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent aussi être mobilisées pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

### Mobilisation des droits acquis

Les droits acquis au titre du CPF permettent aux agents de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre d'un souhait d'évolution de carrière, de mobilité interne ou externe, de réorientation professionnelle.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou de développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une préparation aux concours et examens professionnels.

L'agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut activer l'utilisation de son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par l'autorité territoriale, dans la limite de 5 jours par année civile.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle durant laquelle il présente sa demande.

### Modalités d'instruction des demandes

Les demandes sont examinées en donnant une priorité aux actions visant à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- Suivre une action de formation un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national de certifications professionnelles,
- suivre une action de préparation aux concours et examens professionnels.

Pour répondre à une demande de formation, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.

Si le projet est réalisable et prioritaire, la collectivité s'engage sur un financement des frais pédagogiques, selon le plafonnement suivant :  
50% du montant des frais pédagogiques TTC, plafonné à 1500 €, frais logistique à la charge de l'agent.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif (arrêt maladie...). En cas de

constat d'absence de suivi de formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais.

Aucune formation payante ne sera prise en charge par la collectivité en l'absence d'accord préalable.

acquis au titre de cette qualité auprès de tout nouvel employeur selon le régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

### Modalités de recours

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à une demande relevant du socle de connaissances et de compétences (Article L 6121-2 du code du travail). Le cas échéant le bénéfice de cette formation est différé d'une année.

Si une demande de mobilisation du CPF est refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

### CPF et temps de travail

Les actions suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent. Les heures consacrées à la formation hors du temps de travail ne sont pas comptabilisées comme temps de travail effectif.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

### Transférabilité des droits

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés par le titulaire du compte.

Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public peut utiliser les droits

## **Le Compte d'Engagement Citoyen :**

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.
- La création de ce compte prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 pourront être utilisés dès 2018, soit pour suivre une formation ayant trait à l'engagement citoyen que l'agent exerce, soit pour bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle en complément des droits relevant du CPF.

### **Modalités d'inscription (CPF et CEC)**

Les modalités d'inscription sont identiques à celles applicables aux formations personnelles (cf. fiche 10)

## **Fiche n°14**

### **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

#### **Objectif**

Les situations d'illettrisme ou de manque de connaissance de savoirs de base sont devenues un enjeu fort pour les collectivités.

Ces situations sont difficiles à détecter. Il s'agit là de faciliter le repérage de ces situations pour accompagner les agents concernés vers l'acquisition d'un socle minimum de connaissances.

#### **Bénéficiaires**

Tout agent.

#### **Déroulement**

A son initiative ou sur conseil de son responsable hiérarchique, l'agent peut contacter la DRH, qui va l'informer des démarches à effectuer et l'orienter.

Pour affiner son projet, le DRH peut orienter l'agent vers le CNFPT.

#### **Modalités d'inscription**

Inscription auprès du CNFPT par le service formation de la direction des ressources humaines.

## **II / OFFRES DE FORMATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**

## Fiche n°15.

### Les formations de groupe

Les actions de groupe font l'objet d'une programmation inscrite au Plan de formation de la collectivité. Ce Plan de formation a une durée de 3 ans et fait l'objet le cas échéant d'une actualisation annuelle.

À titre exceptionnel des formations de groupe complémentaires pourront être organisées pour répondre à un besoin ponctuel.

Les actions de groupe se déclinent selon une double approche :

- . Approche collective et transversale, avec des formations s'adressant à l'ensemble des agents
- . Approche métier, avec des actions ciblées pour répondre aux besoins spécifiques des Directions/Services.

#### Objectif

Contribuer au développement des compétences des agents en prenant tout particulièrement en compte le contexte de

la collectivité, ses projets, ses obligations et les besoins des directions/des services/des agents.

#### Bénéficiaires

Tout agent.

#### Déroulement

Sur la base d'un cahier des charges, les formations sont dispensées par, soit :

- . Le CNFPT,
- . Un organisme extérieur,
- . Un formateur interne.

#### Modalités d'inscription

Les formations de groupe font l'objet d'une publicité auprès du public ciblé, par une diffusion du programme et des modalités d'inscription dans les services concernés.

*L'inscription à une formation vaut engagement à y participer sachant que toute inscription représente un coût pour la collectivité, ce coût pouvant d'autant plus être majoré en cas d'absence.*

## Fiche n°16

### Les formations individuelles (hors formation personnelle et formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle détaillées fiche 10 et 13)

#### Objectif

Pour répondre à des besoins individuels, une large offre de formations est proposée par le CNFPT/INSET/INET, accessibles en ligne via le site du CNFPT.

Les agents sont donc invités à consulter les offres de formation et à s'inscrire prioritairement sur les actions construites en direction des agents de la Fonction publique territoriale.

Afin d'élargir les possibilités de formation, des demandes individuelles auprès d'autres organismes pourront être réalisées par les agents, sous réserve que les thématiques demandées s'inscrivent dans les axes du plan de formation et lorsque l'offre CNFPT/INSET/INET ne permet pas de répondre au besoin (absence de réponse au catalogue, contenu non conforme, délais, manque de places...).

Il est également possible d'accéder à des formations certifiantes et diplômantes au titre de la formation de perfectionnement (cf. fiche 8).

#### Bénéficiaires

Tout agent.

#### Modalités d'inscription

##### Formations/CNFPT/INSET/INET

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH, au plus tard 8 semaines avant la formation, qui procède à l'inscription en ligne.

L'agent reçoit une convocation envoyée par le CNFPT sur sa messagerie personnelle ou à défaut celle de son responsable.

##### Pour les formations auprès d'autres organismes (hors formation personnelle)

⇒ **Formations incluant la participation à des colloques, journée d'études, conférences congrès séminaires et MOOC (massive open online course)**

Les demandes sont à transmettre à la DRH sous couvert de la voie hiérarchique accompagnée d'une lettre de motivation, ainsi que du programme et du coût de la formation au plus tard 8 semaines avant la formation.

La décision d'inscription ou de refus est notifiée à l'agent par la DRH. Aucune formation payante ne sera prise en charge par la collectivité en l'absence d'accord préalable.

⇒ **Formations certifiantes et diplômantes**

L'agent évoque son projet avec son responsable hiérarchique en y associant éventuellement dans un second temps la DRH.

La demande est à transmettre à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique avant le 15 avril de l'année N pour des formations débutant au mois de septembre de l'année N ou le 15 octobre de l'année N pour les formations débutant en début d'année N+1.

Les demandes doivent comporter :

- une lettre de motivation de l'intéressé explicitant les objectifs au regard de son projet de formation et d'évolution professionnelle,
- un programme de formation, ses modalités et son coût,
- un CV actualisé avec les dernières formations suivies,
- l'avis étayé des responsables hiérarchiques partagés au sein de la direction concernée.

La décision de l'autorité territoriale est ensuite notifiée à l'agent.

### **III / MODALITÉS PRATIQUES DE DÉPART EN FORMATION**

## Fiche n°17

### Les modalités de départ et de participation

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. Ainsi, il est obligatoire que chaque agent obtienne l'accord et l'autorisation d'absence nécessaire de ses responsables hiérarchiques et de la DRH.

#### Les stages CNFPT

Si un agent souhaite suivre une formation organisée par le CNFPT, il doit remplir un bulletin d'inscription, disponible sur Intranet et à la Direction des ressources humaines, et le transmettre à cette dernière, au minimum **8 semaines avant le début du stage**, avec avis **motivé** et signature du responsable de service et du Directeur.

A sa réception, le service formation, après étude de la demande, le fait signer à l'autorité territoriale et procède ensuite à son inscription en ligne.

Le CNFPT opère une sélection en s'appuyant sur les motivations **de l'agent** (précisées dans le bulletin d'inscription). Il le tiendra informé (environ **trois semaines** avant le début du stage) de la suite qui aura été donnée à cette inscription, à savoir : rejet ou acceptation, dans ce cas, une convocation lui sera remise.

Le catalogue des formations CNFPT est en consultation sur Internet [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Si pour des raisons personnelles, l'agent souhaite annuler son stage de formation CNFPT, il doit prévenir la DRH et le CNFPT.

Les formations du CNFPT ont lieu pour certaines en présentiel alors que d'autres peuvent se réaliser à distance via des ordinateurs mis à disposition du personnel de la Collectivité (voir fiche de procédure auprès de la DRH).

#### Les stages hors CNFPT

Si un agent souhaite suivre une formation réalisée par un organisme autre que le CNFPT, l'agent devra adresser une demande motivée par écrit à la Direction des ressources humaines, précisant les modalités de la formation (notamment le coût). Elle devra comporter également l'avis et la signature de son directeur et responsable de service.

Après étude de la demande, la DRH procède à son inscription et sollicite les conventions de stage correspondantes. Elle le tiendra informé en lui retournant un courrier.

Une fois la formation effectuée, l'organisme fournit la facture et une attestation de stage à l'agent ainsi qu'à la collectivité.

En cas d'annulation pour un stage de formation « hors CNFPT », les raisons doivent être jugées valables, le cas échéant une partie des frais sera à la charge de l'agent.

#### La préparation à un concours ou à un examen professionnel

Deux recensements sont établis par an (janvier et juin). Une note d'information concernant les concours est transmise à chaque directeur, qui se charge d'en faire part aux agents sous sa responsabilité.

Si un agent est intéressé pour suivre une préparation à un concours, il doit adresser un bulletin d'inscription avec avis du responsable de service à la Direction des ressources humaines, qui étudiera la demande et la soumettra à l'autorité territoriale.

Après autorisation, l'inscription de l'agent au CNFPT est réalisée par la DRH, qui en retour lui transmettra un courrier pour l'en informer.

Il est important de souligner que des tests obligatoires sont prévus par le CNFPT avant l'entrée dans le dispositif, pour procéder à une sélection et limiter les effectifs ; ce qui signifie que l'inscription n'atteste pas obligatoirement la participation effective aux cours.

D'autre part, il est à noter que **la réussite au concours n'implique pas forcément la nomination dans la collectivité.**

## INTRANET

Différentes sources d'informations concernant la formation sont disponibles sur Intranet.

Dans la rubrique « Ressources Humaines », « Formation concours examens », l'agent peut notamment :

- Consulter le règlement et le plan de formation,
- Imprimer le bulletin d'inscription pour une formation CNFPT,
- Consulter le site du Centre de Gestion du Doubs ([www.cdg25.org](http://www.cdg25.org)).

## Fiche n°18

### La prise en charge des frais logistiques et pédagogiques

#### Le financement de la formation

Le financement de la formation des agents territoriaux est à la charge de chacune des collectivités employeurs. Ces dernières cotisent obligatoirement au CNFPT (chaque collectivité lui verse 0,9% de sa masse salariale), qui se présente naturellement comme le principal organisme de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement de la fonction publique territoriale.

#### Les conditions générales de prise en charge des frais liés à la formation

##### 1) Stages organisés par le C.N.F.P.T (hors préparation concours)

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par ce même organisme, donc **aucun prêt de véhicule de service**, quel que soit le type de stage (Formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement).

Le CNFPT participe forfaitairement aux frais de déplacement des stagiaires effectuant, de leur résidence administrative au lieu de stage, « par la voie la plus directe », plus de 40 kilomètres aller-retour.

Base de remboursement : tarif kilométrique SNCF 2<sup>ème</sup> classe quel que soit le mode de transport utilisé.

En aucun cas ne peuvent être remboursés les taxes de gare, les réservations, les suppléments, les taxis, les frais de parking et de péage d'autoroute...

Pour les formations CNFPT, hors résidence administrative, le stagiaire doit faire l'avance de ses frais de transport. Il est ensuite remboursé par le CNFPT.

<b>Mode de transport</b>	<b>Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 kms aller/retour</b>	<b>Si votre parcours est supérieur à 40 kms aller/retour</b>
<b>Covoiturage</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0,25 € par km
<b>Transport en commun (TGV, TER et autre ou voiture et transport en commun)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0,20 € par km
<b>Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0,15 par km
	<p>Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1er km parcouru.</p> <p>Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.</p> <p>Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées,</li> <li>- de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.</li> </ul>	

**De la même manière, le CNFPT participe forfaitairement à la prise en charge des frais d'hébergement et de repas.**

## 2) Stages organisés hors CNFPT, préparation concours, FCO Police municipale

Lorsque les stages sont organisés par d'autres organismes que le CNFPT ou que les agents suivent une préparation concours auprès du CNFPT ou une FCO, les frais sont pris en charge par la collectivité. Il faut obligatoirement remplir un ordre de mission et une fiche de remboursement des frais de déplacements (disponible sur l'Intranet ou à la DRH).

L'agent utilisant sa voiture personnelle sera remboursé sur la base du décret fixant les taux de remboursement des frais kilométriques comme ci-dessous :

Catégorie de véhicules (puissance fiscale)	Jusqu'à 1000 km	De 1000 à 2000 km	Entre 2001 et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,29	0,29	0,36	0,21
6 et 7 CV	0,37	0,37	0,46	0,27
8 CV et plus	0,41	0,41	0,5	0,29

Si plusieurs agents suivent la même formation, ils vont ensemble dans la mesure du possible.

Rappel des modalités de remboursement :

- MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 m3) = 0,14 €
- VELOMOTEUR ET AUTRE VEHICULE A MOTEUR (cylindrée de 50 à 125 m3) = 0,11 €

Remarque : pour les vélomoteurs et les bicyclettes à moteur auxiliaire, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à 10 €.

- TRANSPORTS EN COMMUN : prise en charge des dépenses réellement engagées.
- REPAS : au réel sur justificatif et limité à 15,25 € par repas maximum (à l'exclusion de l'alcool conformément à la Charte).
- NUITEE : 70 € par nuitée excepté dans les agglomérations de + de 200 000 habitants : 90 €. Paris : 110 €.

Transmettre une copie de la carte grise du véhicule pour un premier remboursement ainsi qu'un RIB.

Joindre les tickets et factures originaux. En cas de repas pris en commun, fournir un ticket par personne.

Il est rappelé qu'il est indispensable de remplir la fiche de remboursement des frais et de joindre tous les justificatifs.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque le montant total des frais est inférieur à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport, de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur ; leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;

- lorsque le montant total des frais est supérieur à 30€, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leur frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs au frais d'hébergement).

Si le déplacement en formation engendre des frais supérieurs à 45 euros, la collectivité peut faire une avance d'argent à 75 % des sommes présumées (dans ce cas s'adresser à la DRH, au moins un mois avant la date du stage compte tenu des délais administratifs).

#### Stages organisés en interne

Les trajets et les repas ne sont pas remboursés, la formation se déroulant sur le lieu de travail.

#### Stages organisés en intra (réalisées par le CNFPT ou d'autres organismes)

Les trajets ne sont pas remboursés car formation sur le lieu de travail.

Les repas réservés au Restaurant Municipal seront pris en charge par la collectivité.

#### Formation Continue Obligatoire Police Municipale (réalisées par le CNFPT)

Les trajets, les repas, l'hébergement et les autres frais divers (parking, autoroute...) sont remboursés par l'employeur.

**Ne sont pas pris en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de repas lors de la participation aux épreuves des concours et examens professionnels.**

## **Fiche n°19**

### **La formation et le temps de travail**

#### **Modalités particulières**

Les agents autorisés à suivre une formation ou à participer à un stage, voient ces journées décomptées comme une journée travaillée sans récupération du temps de transport, mais sont placés sous la responsabilité de l'employeur.

Toute formation d'une durée au moins égale à 6 heures par jour équivaut à une journée de travail soit un forfait de 7,36 divisée par 2 en cas de demi-journée.

Ce forfait intègre les temps de déplacement et les heures éventuellement effectuées sur le poste de travail avant ou après la formation qui ne pourront faire l'objet d'un comptage supplémentaire.

Si le départ de la formation nécessite un départ la veille, avant l'heure de fin de présence obligatoire, les heures réalisées seront pris en compte.

D'autre part, les agents à temps partiel qui effectueraient leur journée consacrée à la

formation pendant leur jour de congé, sont autorisés à le récupérer.

Concernant la formation promotionnelle, si les cours se déroulent pendant les heures de service, l'agent bénéficie des décharges de service nécessaires pour assister aux cours.

#### **Les nécessités de service**

Conformément à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1984 modifiée et à l'article premier du décret du 9 octobre 1985, les agents bénéficient du droit à la formation, sous réserve des nécessités de service. L'employeur peut donc refuser ou différer le départ en formation pour nécessités de service.

Les nécessités de service s'appuient sur l'appréciation des responsables de service mais sont opposées au final par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale ne peut cependant opposer deux refus de départ en formation à un agent qu'après avis de la CAP.

## **Fiche n°20**

### **Le congé de formation professionnelle**

Le congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant les douze premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Cette indemnité est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de son administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Le fonctionnaire qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et

examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

L'agent évoque son projet avec son responsable hiérarchique en y associant éventuellement dans un second temps la DRH.

La demande est à transmettre à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique avant le 15 avril de l'année N pour des formations débutant au mois de septembre de l'année N ou le 15 octobre de l'année N pour les formations débutant en début d'année N+1.

Les demandes doivent comporter :

- une lettre de motivation de l'intéressé explicitant les objectifs au regard de son projet de formation et d'évolution professionnelle,
- un programme de la formation, ses modalités et son coût,
- un CV actualisé avec les dernières formations suivies,
- l'avis étayé des responsables hiérarchiques partagés au sein de la direction concernée.

Le projet est évalué dans sa globalité au regard de la compatibilité avec les contraintes de la collectivité.

La décision de l'autorité territoriale est ensuite notifiée à l'agent dans les 2 mois qui suivent la réception de sa demande.

## IV / FICHES SYNTHÉTIQUES

### Dispositif de formation individuelle

- Formation en lien avec le poste = **formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière**

Caractéristiques de la demande	Niveau de prise en charge
<b>Formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière en lien avec le poste</b> (cf. fiche 8 et 3)	Prise en charge intégrale des frais pédagogiques et logistiques Sur temps de travail

La formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière peut être réalisée dans le cadre de formations de groupes et/ou de formations individuelles.

- Formation sans lien avec le poste = **formation personnelle, dont bilan de compétence et VAE, ou formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**

Caractéristiques de la demande	Eligibilité Compte personnel de formation (CPF)	Niveau de prise en charge
<b>Formation perso</b> A des fins personnelles (cf. fiche 10)	NON	
<b>Formation perso</b> Bilan de compétences (cf. fiche 11)	OUI	<b>100 % du montant TTC plafonné à 1200 €</b> , tous frais pédagogiques et logistiques confondus / Congé 24h
<b>Formation perso</b> VAE (cf. fiche 12)	OUI	<b>50 % des frais pédagogiques plafonné à 600 €</b> , tous frais pédagogiques et logistiques confondus / Congé 24h
<b>Formation évolutions professionnelle</b> Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (cf. fiche 13)	OUI	<b>50 % du montant des frais pédagogiques plafonné à 1500 €</b> ,

## Mobilité et formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

	Élément d'analyse	Typologie de formation/éligibilité
<b>MOBILITÉ ACTÉE</b>		
<b>Interne</b>		Formation de perfectionnement (sur futur poste)
<b>Externe</b> au sein de la FPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicité</li> <li>➤ Type, contenu et volume de formation demandé</li> </ul>	Possibilité de formation CNFPT Autres formations relèvent du futur employeur
<b>Externe</b> FPE FPH	Mêmes éléments d'analyse	Possibilité de formation CNFPT Autres formations relèvent du futur employeur
<b>Externe</b> privé		Formations relèvent du futur employeur
<b>MOBILITÉ ENVISAGÉE : PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE</b>		
<b>Interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en terme de perspectives</li> <li>➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicité</li> <li>➤ Perspective de réalisation au sein de la collectivité . postes à pourvoir dans le cadre de GPEC, départs, retraites, ... . répond à un besoin de la collectivité ou du marché du travail sur des métiers en tension</li> </ul>	Possibilité de formation CNFPT  Possibilité d'accompagnement de la collectivité dans le cadre du CPF
<b>Externe</b> au sein de la FPT (mutation, détachement)		
<b>Externe</b> FPE FPH		
<b>Externe</b> privé		
<b>RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE : PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE</b>		
<b>Autre projet de réorientation professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en terme de perspectives</li> <li>➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicité</li> <li>➤ Perspective de réalisation</li> </ul>	Possibilité d'accompagnement de la collectivité dans le cadre du CPF

Vos interlocuteurs à la direction des ressources  
humaines

DRH – Service Développement des Compétences

Anne-Claire CUENET

03 81 39 92 72

Elise GUILLAUME

03 81 39 92 73



Annexe n°4

# Charte des ATSEM – Septembre 2018

# SOMMAIRE

I.	PREAMBULE	p.3
II.	DISPOSITIONS STATUTAIRES	p.3
A.	Statut	p.3-4
B.	Recrutement	p.5
C.	Déroulement de carrière	p.5
D.	Formation	p.6
E.	Entretien professionnel	p.6
F.	Absence et congés	p.7-8
G.	Affectation – Mutation – Mobilité	p.9
III.	DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	p.9
A.	Temps de travail	p.9
B.	Horaires	p.10-12
C.	Responsabilité et assurances	p.12
IV.	FONCTION DE L'ATSEM	p.13
A.	Durant le temps scolaire	p.13-15
B.	En dehors du temps scolaire	p.15-16
C.	Accueil dans le cadre du Service Minimum d'Accueil	p.16

Cette charte, annexée au Règlement intérieur, a vocation à clarifier le rôle de l'ATSEM tant sur le temps scolaire que sur les périodes périscolaires. Son objectif est de valoriser l'engagement des agents municipaux travaillant dans les écoles maternelles et d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles de la Ville de Pontarlier.

La charte a été validée par les membres du Comité Technique Paritaire lors de la séance du 12 mars 2015 ; elle a fait l'objet de deux mises à jour en mai 2018 et juin 2018.

## **I / PREAMBULE**

Les classes maternelles doivent bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du code des communes modifié) sans toutefois préciser si cet agent doit être affecté à l'usage exclusif d'une classe.

La présente charte est établie en vue de rappeler les modalités de recrutement et fixer les conditions de travail des ATSEM en vertu notamment du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié par le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018.

L'ATSEM est soumis aux dispositions prévues par le statut général de la Fonction Publique et a donc les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux. En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du maire, son employeur.

Pendant les heures de classe, il travaille sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'école où il est affecté pour sa mission.

Pendant les heures périscolaires, il travaille sous l'autorité fonctionnelle du directeur périscolaire de l'association d'éducation populaire, à laquelle l'organisation du temps périscolaire a été confiée par la Collectivité (Association des Francas du Doubs).

## **II / DISPOSITIONS STATUTAIRES**

### **A – Statut**

***Définition statutaire de l'emploi :***

***Les agents spécialisés des écoles maternelles sont des agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale en vertu de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et en fonction des spécificités des collectivités.***

***Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des ATSEM définit dans son article 2, les missions qui leur incombent :***

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEMS appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. »

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

Dans une réponse ministérielle n°35463 du 4 octobre 1999, il a été précisé que l'ATSEM ne doit pas être amené à remplacer les enseignants, lesquels sont pleinement responsables de leurs élèves, y compris pendant la période de sieste et de la conduite des activités scolaires.

En revanche, l'ATSEM peut exercer ses fonctions en dehors de la présence des enseignants en matière notamment de nettoyage des salles après la classe et de surveillance des enfants durant le temps périscolaire.

En matière de surveillance, l'article 16 du décret n°2002-883 relatif à la protection des mineurs impose pour l'accueil des enfants scolarisés de moins de 6 ans, aux heures qui précèdent et suivent la classe, un effectif minimum d'un animateur pour dix enfants. Dans le cadre de la réforme des Rythmes Scolaires et en présence d'un Projet Educatif Territorial (PEDT), ce taux d'encadrement est porté à 1 pour 14.

### ***Dispositions générales :***

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière...)

Pendant les heures de classe, l'ATSEM suit les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre du statut d'ATSEM.

Il assiste au conseil d'école.

En dehors des heures de classe, l'ATSEM est placé directement sous l'autorité du maire et du responsable du service municipal compétent, dans le cadre de leur horaire prédéfini.

En cas de conflit, il est tranché par l'autorité territoriale en concertation avec la directrice ou le directeur en présence de la personne concernée et le cas échéant représentée ou assistée, si elle le souhaite, par les organisations syndicales.

## **B – Recrutement**

L'ATSEM est nommé par l'Autorité Territoriale.

Le recrutement en qualité d'agent spécialisé des écoles maternelles intervient après inscription sur liste d'aptitude et par dérogation par voie contractuelle.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du CAP Petite Enfance. A titre dérogatoire, les pères et mères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme.

Le recrutement en qualité d'ATSEM peut se faire par voie de mutation.

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux et être indemnes de toute infection contagieuse dans le cadre des dispositions légales. Les agents seront soumis à une visite médicale tous les deux ans. Les vaccins obligatoires doivent être pris en charge par la collectivité sur prescription du médecin du travail.

## **C – Déroulement de carrière**

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois du secteur social de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié.

Le cadre d'emplois des ATSEMS est composé, depuis le 1er janvier 2017, de deux grades :

- Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles (nouvelle échelle C2)
- Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (nouvelle échelle C3)

## **D – Formation**

L'ATSEM a droit à la formation professionnelle au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (loi n°2007-209 du 19 février 2007) sur leur temps de travail.

Le recensement des besoins est effectué chaque année lors de l'entretien professionnel - en liaison avec la direction des Ressources Humaines et la direction du service Enseignement – prenant en compte les besoins des agents, dans l'objectif d'améliorer la qualité du service qui leur est demandé.

Ces formations peuvent être directement mises en place par la Collectivité ou organisées par le CNFPT.

Les heures effectuées pour suivre un stage qui aurait lieu en dehors des jours travaillés sont récupérées dans la limite de

7 H 40 centièmes pour une journée de stage et 3 H 70 centièmes pour une demi-journée de stage.

Si des formations se déroulent hors temps de travail, le temps de présence sera alors récupéré sur les heures dédiées au ménage, hors période scolaire.

## **E – Entretien professionnel**

L'ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doit faire l'objet d'un entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel est un temps de rencontre entre le responsable hiérarchique et l'agent, qui a pour objectif l'évaluation de l'agent, le développement des compétences et l'amélioration du service public.

Conformément au décret 2010-716 du 29 juin 2010, l'entretien professionnel permet l'évaluation de la manière de servir de l'agent par le supérieur hiérarchique direct. L'avis du directeur de l'école est demandé.

Conformément à l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984, l'évaluation est validée par le maire, sur proposition du directeur général des services, après avis du directeur du service, puis transmise à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Une demande de révision peut être exercée auprès de l'Autorité Territoriale dans les 15 jours suivant la notification, en cas de rejet ou d'absence de réponse la CAP peut être saisie.

## F – Absences et congés

### *Régime des congés :*

*L'ATSEM bénéficie des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la ville. Compte-tenu de la spécificité de sa fonction, l'ATSEM prendra ses congés exclusivement pendant les périodes de vacances scolaires.*

*La présence de l'ATSEM est obligatoire le jour de la pré-rentrée. Si certaines écoles font le choix de porter à 2 jours la pré-rentrée pour les enseignants, les ATSEM ne seront présents qu'une seule journée.*

*Durant la période scolaire : seules les autorisations d'absence (pour mariage, décès, naissance...) peuvent être autorisées*

### *Congés de maladie et accidents du travail*

- **En cas d'absence pour maladie ou d'accident du travail**, l'ATSEM doit prévenir immédiatement le directeur d'école ainsi que la direction de l'enseignement.

L'ATSEM doit transmettre – obligatoirement dans les 48 heures – à la direction des Ressources Humaines, le certificat d'arrêt de travail établi par le médecin.

- **En cas d'accident du travail**, le directeur doit saisir sans délai la Direction des Ressources Humaines et la direction de l'enseignement. Toute déclaration d'accident du travail doit être effectuée impérativement dans les 48 heures et obligatoirement accompagnée d'un certificat médical de constat de lésions, même s'il n'y a pas d'arrêt de travail.

### *Remplacement de l'ATSEM – Jours de carence*

Le remplacement de l'ATSEM absente n'est pas systématique. Une organisation sera trouvée au sein de l'école par le directeur et des jours de carence sont instaurés, à savoir :

- 0 jour pour 2 classes/1,5 ETP
- 1 jour pour 3 classes/2 ETP
- 2 jours pour 4 classes/3 ETP

### ***Autorisations d'absences pendant le temps scolaire (se reporter au règlement intérieur de la Ville de Pontarlier)***

Ces autorisations d'absence données à titre exceptionnel par la Ville pour événements familiaux, formation, jour d'ancienneté ou convenance personnelle devront obligatoirement être visées en amont par le service enseignement ; l'agent devant prévenir le directeur de l'école. Les jours accordés au titre de l'ancienneté devront être utilisés durant l'année civile et seront décomptés comme un jour de travail, soit 9 H pour une journée posée durant la période scolaire et 7 H pour une journée posée pendant les vacances scolaires.

**En cas de stage**, compte tenu de l'effectif limité d'agents de remplacement, l'ATSEM sera remplacé dans la mesure du possible.

### ***Participation à la vie scolaire***

Membre de l'équipe éducative, L'ATSEM est invité à participer aux trois Conseils d'Ecole. A ce titre, il est soumis comme tous les personnels de l'école à l'obligation de réserve. Six heures de présences sont imputées au planning annuel, les dépassements seront déclarés en heures supplémentaires auprès du service Enseignement.

Il peut également être convié à toutes les réunions ou sorties auxquelles les Enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunion de parents, sorties ou classes de découvertes, spectacles etc...). Cette présence fera l'objet d'une déclaration d'heures supplémentaires auprès du service Enseignement.

### ***Réunion d'information syndicale***

L'ATSEM est autorisée à participer, pendant son temps de travail, à des réunions d'information syndicale après autorisation d'absence de sa hiérarchie et sous réserve de nécessité de service. Ces heures ne sont pas récupérables si elles sont effectuées pendant les vacances de l'agent.

## **G – Affectation – mutation - mobilité**

L'ATSEM est affectée à une école et non à une classe en particulier. La répartition entre les classes est de la compétence du directeur d'école. Il n'y a pas de taux d'encadrement prévu juridiquement, aussi le nombre d'ATSEM affecté par école est défini par le Conseil Municipal (cf le tableau ci-dessous), qui est également compétent pour toute création de poste.

En cas de partage entre plusieurs classes, la répartition du temps de travail entre ces classes demeure en principe de la compétence du directeur d'école.

2 classes	1,5 équivalent temps plein
3 classes	2 équivalents temps plein
4 classes	3 équivalents temps plein

Toutes les mobilités internes seront portées à la connaissance des ATSEMS et les changements d'affectation se feront sur la base du volontariat. La collectivité peut, après justification auprès de l'agent et avis du directeur d'école, procéder au changement d'affectation d'un agent suite à une demande de mutation de l'agent, en cas de fermeture de classe ou par nécessité de service.

## **III / DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

### **A – Temps de travail**

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures pour l'ensemble du personnel communal. Toutefois, afin d'optimiser le fonctionnement du service, un aménagement du temps de travail sur une base annuelle de 1607 H est mise en place.

Un planning annuel est arrêté par les services de la Mairie, faisant apparaître les périodes travaillées, les périodes de congés annuels et les jours de récupération.

La durée quotidienne de travail n'excède pas 9 heures de travail sauf cas exceptionnel (sortie scolaire...)

L'amplitude horaire est définie de manière à assurer l'ouverture et la fermeture des écoles maternelles.

## B – Horaires pour un équivalent temps plein

*A la rentrée scolaire 2018, la collectivité a fait le choix d'un retour à la semaine de 4 jours.*

*Toutefois, les horaires de travail de l'ATSEM diffèrent en fonction de l'affectation en école publique ou en école privée.*

**Ecoles publiques :**

PLANNING	Matin						Après-midi						Total	Matin	Après - Midi
	Ouverture		Ecole et Ménage mercredi		Périscolaire Midi/Ménage		Accueil		Ecole		Périscolaire Soir/ Ménage				
Lundi	08:00	08:15	08:15	11:30	11:30	12:15	13:30	13:45	13:45	16:30	16:30	18:15	09:00	04:15	04:45
Mardi	08:00	08:15	08:15	11:30	11:30	12:15	13:30	13:45	13:45	16:30	16:30	18:15	09:00	04:15	04:45
Mercredi (Ménage)	00:00	00:00	07:30	12:00	00:00	00:00	-						04:30	04:30	00:00
Jeudi	08:00	08:15	08:15	11:30	11:30	12:15	13:30	13:45	13:45	16:30	16:30	18:15	09:00	04:15	04:45
Vendredi	08:00	08:15	08:15	11:30	11:30	12:15	13:30	13:45	13:45	16:30	16:30	18:15	09:00	04:15	04:45
<b>Total</b>		<b>01:00</b>		<b>17:30</b>		<b>03:00</b>		<b>01:00</b>		<b>11:00</b>		<b>07:00</b>	<b>40:30:00</b>	<b>21:30</b>	<b>19:00</b>

Les 4h30 du mercredi matin seront dédiées au ménage excepté les mercredis de cadrage avec les Francas.

**Des heures de ménages sont programmées sur la période des petites vacances. Elles sont de 62 H au total.**

Pour des raisons de sécurité et d'efficacité, les ATSEM devront présenter, pour validation par le service Enseignement, leur planning d'intervention et se conformer aux recommandations du service précisées dans l'annexe 1.

Il sera rapproché du planning des travaux programmés éventuellement sur leur établissement d'appartenance. Des aménagements pourront alors être proposés pour répondre à ces contraintes.

**S'agissant des vacances d'été**, les établissements scolaires seront fermés entre le 15 juillet et le 15 août selon le calendrier des vacances scolaires.

Les **56 heures** (dont 7 heures dues au titre de la journée de solidarité) de ménage devront être organisées en dehors de cette période. A cet effet, chaque ATSEM fournira son planning d'intervention sur la période de référence, pour validation par le service Enseignement, au plus tard le 15 mai.

Par ailleurs, s'ajouteront 48 heures réparties comme suit :

	Volume d'heures annuelles	Répartition	Périodicité
Journée de pré-rentrée	9 heures		la veille de la rentrée scolaire
Réunions de cadrage avec les Francas pour l'organisation des activités périscolaires	10 heures	5x2heures	Un mercredi matin au retour des vacances
Formation avec les ETAPS	12 heures	2 X 6 heures	le premier lundi aux vacances de la Toussaint et de Printemps
Conseils d'Ecole	6 heures	3 x 2 heures	1 par trimestre
Réunion avec la direction du service Enseignement	6 heures	2 x 3 heures	le premier et dernier mercredi après-midi de l'année scolaire
Temps d'échange collectif avec l'ensemble des ATSEMS	5 heures		le premier mardi des vacances de février
Total des heures	48 heures		

### ***Ecole privée St Joseph :***

PLANNING	Matin				Après-midi						Total	AM	PM
	Ménage		Ecole		Accueil		Ecole		Périscolaire Ménage				
<b>Lundi</b>	08:00	08:30	08:30	12:00	13:15	13:30	13:30	16:00	16:00	18:00	08:45	04:00	04:45
<b>Mardi</b>	08:00	08:30	08:30	12:00	13:15	13:30	13:30	16:00	16:00	18:00	08:45	04:00	04:45
<b>Mercredi (Ménage)</b>	00:00	00:00	07:30	12:00							04:30	04:30	
<b>Jeudi</b>	08:00	08:30	08:30	12:00	13:15	13:30	13:30	16:00	16:00	18:00	08:45	04:00	04:45
<b>Vendredi</b>	08:00	08:30	08:30	12:00	13:15	13:30	13:30	16:00	16:00	18:00	08:45	04:00	04:45
<b>Total</b>		<b>02:00</b>		<b>18:30</b>		<b>01:00</b>		<b>10:00</b>		<b>08:00</b>	<b>39:30:00</b>	<b>20:30</b>	<b>19:00</b>

***Des heures de ménages sont programmées sur la période des petites vacances.*** Elles sont de 78 heures au total.

Pour des raisons de sécurité et d'efficacité, les ATSEM devront présenter, pour validation par le service Enseignement, leur planning d'intervention selon les recommandations du service.

Il sera rapproché du planning des travaux programmés éventuellement sur leur établissement d'appartenance. Des aménagements pourront alors être proposés pour répondre à ces contraintes.

***S'agissant des vacances d'été,*** les établissements scolaires seront fermés entre le 15 juillet et le 15 août selon le calendrier des vacances scolaires.

Les **56 heures** (dont 7 heures dues au titre de la journée de solidarité) de ménage devront être organisées en dehors de cette période. A cet effet, chaque ATSEM fournira son planning d'intervention sur la période de référence, pour validation par le service Enseignement, au plus tard le 15 mai.

Par ailleurs, s'ajouteront 38 heures réparties comme suit :

	Volume d'heures annuelles	Répartition	Périodicité
Journée de pré-rentrée	9 heures		la veille de la rentrée scolaire
Formation avec les ETAPS	12 heures	2 X 6 heures	le premier lundi aux vacances de la Toussaint et de Printemps
Conseils d'Ecole	6 heures	3 x 2 heures	1 par trimestre
Réunion avec la direction du service Enseignement	6 heures	2 x 3 heures	le premier et dernier mercredi après-midi de l'année scolaire
Temps d'échange collectif avec l'ensemble des ATSEMS	5 heures		le premier mardi des vacances de février
Total des heures	38 heures		

## C – Responsabilité et Assurances

### ***Pendant le temps scolaire***

***Pendant les heures scolaires, l'ATSEM ne peut pas accueillir d'enfants sous sa seule responsabilité.***

Il ne peut remplacer les enseignants ni accomplir un acte quelconque relevant de leur compétence ou de leur responsabilité.

Seuls les enseignants sont habilités à répondre aux questions posées par les parents.

### ***Pendant le périscolaire***

Pendant le temps périscolaire, l'ATSEM accueillera les enfants, sous la responsabilité de l'association d'éducation populaire qui a en charge l'organisation et la coordination de ces activités.

Ainsi l'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire ou périscolaire que dans des cas rares (par exemple, en cas de faute intentionnelle de sa part).

## IV / FONCTIONS DE L'ATSEM

*L'ATSEM est mis à disposition de l'école pour être au service des très jeunes enfants et assister l'enseignant pendant le temps scolaire, comme la réglementation l'exige, mais, le cas échéant, il est aussi chargé de l'animation des temps non scolaires.*

*L'ATSEM a obligation de maintenir en état de propreté les locaux et les abords de l'école maternelle avec le soutien, chaque fois que cela est possible, du concierge du Groupe Scolaire.*

### A – Durant le temps de scolaire

#### Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants

Sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence, l'ATSEM prend soin et aide les enfants durant le temps scolaire :

- Soins corporels – hygiène – santé. L'ATSEM assiste le personnel enseignant :
  - lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants (arrivée et départ, récréation ou sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste...)
  - dans l'accompagnement aux toilettes ;
  - de façon plus générale, l'ATSEM pourra :
    - être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements sales avant de les remettre aux parents,
    - assurer la prise en charge spécifique permettant de scolariser dans de bonnes conditions un enfant qui serait en cours d'acquisition de la propreté,
    - prodiguer les premiers soins très simples ou prévenir les secours sous la responsabilité et la surveillance du Directeur de l'école. L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM même à la demande des parents (BO n°37 du 23 octobre 1980 et circulaire du 15 juin 2005).

- Accueil des enfants :

L'article 11 du décret 90-788 du 6 septembre 1990 portant organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires précise : « l'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes et des récréations est réparti entre les enseignants ».

- L'ATSEM peut, selon l'organisation mise en place par le Directeur, assister le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes, qui se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant. La surveillance de la récréation est placée sous l'entière responsabilité de l'enseignant.
- L'ATSEM participe avec l'enseignant à sécuriser l'enfant affectivement grâce notamment à un langage adapté, calme et réconfortant.

- l'ATSEM doit se tenir disponible pour le passage aux toilettes.
- l'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant pour la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant, la pédagogie ou au fonctionnement de l'école.

### **Mise en état de propreté des locaux de l'école**

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de propreté (Entretien du mobilier et du matériel, nettoyage des sols et des sanitaires). Le récurage des sols se fera au moins une fois par semaine et chaque fois que nécessaire.

Durant les grandes vacances, l'ATSEM procédera à la désinfection du matériel collectif et des jouets, aux gros travaux d'entretien collectif (dépoussiérage des murs, lavage des sols et plinthes)

Le balayage de la cour et des extérieurs ne relève pas du travail de l'ATSEM. Toutefois, à l'appréciation de l'ATSEM, le ramassage des papiers sera effectué et les souillures occasionnelles seront nettoyées

En cas d'intempéries (neige, verglas...) l'ATSEM assurera, dans un premier temps, l'accessibilité des locaux en dégageant un chemin d'accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'école aux heures d'entrée et de sortie des élèves. Elle pourra bénéficier, chaque fois que possible, du soutien de la Direction des Moyens Opérationnels ou du concierge de l'école élémentaire attenante pour un déneigement plus conséquent (fortes précipitations).

Une société privée effectuera, deux fois par an, le nettoyage des vitres. Entre ces interventions, il sera procédé au lavage des vitres chaque fois que l'ATSEM le jugera nécessaire.

Le temps de ménage en fin de journée ne peut pas être utilisé pour une activité demandée par les enseignants.

En outre, l'ATSEM doit vérifier en partant que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints, les robinets d'eau fermés mais également que les portes, portails, fenêtres sont fermés et sécurisés.

### **Assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants :**

Sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence, l'ATSEM effectue, sur le temps scolaire exclusivement, les travaux de préparation matérielle des exercices, puis le rangement et éventuellement le nettoyage nécessaire. L'ATSEM peut, à la demande de l'enseignant, participer à l'animation d'ateliers, en sa présence et sous sa responsabilité.

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste dans ce cas, cette tâche constituera son activité principale et ne sera interrompue par aucun autre travail.

Lors de la préparation des ateliers de la classe, l'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités.

L'ATSEM apporte, à la démarche de l'enseignant, sa compétence et son assistance. Il peut, à la demande de l'enseignant être chargé de surveiller un groupe d'enfants et d'encadrer l'activité pédagogique sous réserve que l'enseignant maîtrise en permanence la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires. L'ATSEM ne doit pas intervenir dans la production de l'enfant.

Toutefois, sa participation aux activités ne doit pas l'empêcher de procéder à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux, tâche importante de sa mission. L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière.

L'accompagnement des ATSEM aux sorties scolaires (promenades, visites, piscine, spectacle, voyage...) ou à des classes « découvertes » ne peut remettre en cause l'animation des activités périscolaires journalières et ainsi déstabiliser l'organisation mise en place. Aussi toute sollicitation en ce sens du personnel ATSEM par le directeur de l'école fera l'objet d'une demande écrite au service Enseignement qui étudiera sa faisabilité et se réserve le droit de ne pas y donner une suite favorable.

## **B – En dehors du temps scolaire**

Les activités périscolaires se déroulent sous l'entière responsabilité de l'association d'éducation populaire, à laquelle ces activités ont été confiées.

### ➤ Pour la pause méridienne :

L'ATSEM assure la surveillance des enfants inscrits au périscolaire. Pour des raisons d'organisation et de faibles effectifs (inférieurs à 10), la surveillance pourra être étendue au groupe scolaire (enfants de maternelle et d'élémentaire).

### ➤ Pour le périscolaire du soir :

L'ATSEM chargé de l'accueil du soir doit mettre en place la structure la mieux adaptée à l'enfant, afin de lui apporter une sécurité affective et matérielle. L'ATSEM qui assure l'accueil périscolaire, est amenée à avoir des relations étroites avec les parents. Dans le cadre de ces échanges, l'ATSEM a une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires. En cas de questionnement sur les activités pendant le temps scolaire, il doit alors orienter les parents vers le directeur d'école.

L'ATSEM assure l'animation du temps périscolaire. En fonction des effectifs, il pourra être secondé dans cette tâche par un animateur de l'association d'éducation populaire qui chapeaute l'organisation de ces activités et/ou par un éducateur des activités physiques et sportives de la Collectivité.

Selon l'organisation de l'école et les effectifs, au moins un ATSEM effectuera des tâches de ménage pendant le temps périscolaire, soit de 16h30 à 18h00.

En cas d'absence de l'ATSEM en charge de l'animation périscolaire, un animateur de l'association d'éducation populaire pourra être amené, chaque fois que cela est possible, à prendre le relais et ainsi assurer l'animation du périscolaire.

➤ **Accompagnement hors de l'enceinte scolaire :**

L'ATSEM, équipé d'un EPI adapté, peut être appelé à accompagner seul, un ou plusieurs élèves, hors de l'enceinte scolaire. (bus scolaire, transfert vers une autre école que son école d'origine...)

## **C – Accueil dans le cadre du Service Minimum d'Accueil**

L'ATSEM peut être amené à assurer l'accueil des enfants dans le cadre du service minimum instauré par la loi 2008-790 du 20 août 2008, le décret 2008-1246 du 1er décembre 2008 et complété par la circulaire de l'éducation nationale 2008-11 du 26 août 2008.

Le service minimum d'accueil dans les établissements scolaires désigne l'obligation légale qu'ont les mairies de mettre en place des structures d'accueil des élèves les jours de grève dans les écoles primaires pendant le temps scolaire lorsqu'au moins 25 % des enseignants sont en grève. Il s'agit en aucun cas d'organiser des cours et aucun type d'activité n'est imposé.

L'Etat conserve la responsabilité administrative en cas de dommage commis ou subi par l'élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil.

En cas de grève des enseignants ou des ATSEMS, l'accueil périscolaire du midi et du soir pourra être annulé. Cette décision sera laissée à l'appréciation du service Enseignement.



Annexe n°5

# Procédure suite à une inaptitude physique

## Sommaire

<b>1. Aménagement de poste de travail</b> -----	<b>4</b>
<b>2. Changement d'affectation</b> -----	<b>7</b>
<b>3. Reclassement Professionnel</b> -----	<b>10</b>

La Direction des Ressources Humaines de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier a décidé de mettre en place un dispositif concerté dans une situation d'inaptitude physique permettant aux agents qui pourront en bénéficier un retour à l'emploi dans les meilleures conditions.

Lorsque l'état physique ou mental d'un agent ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions suite à un avis médical, l'agent se voit proposer un dispositif lui permettant un accompagnement en plusieurs étapes parmi lesquelles l'aménagement de poste, le changement d'affectation et le reclassement professionnel.

Le reclassement professionnel pour inaptitude physique est un principe général de droit :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail
- Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

## **1° Aménagement de poste**

- 1.1 Avis de la médecine Préventive (réserves médicales)**
- 1.2 Aménagement du poste de travail occupé actuellement**
- 1.3 Evolution de l'aménagement de poste**

## **2° Changement d'affectation**

- 2.1 Procédure administrative**
  - a) Avis d'aptitude de l'agent par la Médecine Préventive**
  - b) Création d'un poste relais**
  - c) Avis complémentaire d'aptitude par le Comité Médical ou la Commission de Réforme**
  - d) Saisine de la Commission Administrative Paritaire**
  - e) Accompagnement de l'agent dans sa nouvelle affectation**

## **3° Reclassement professionnel**

- 3.1 Les 3 modalités de reclassement de l'inaptitude physique**
  - 1- Le détachement dans un autre cadre d'emploi**
  - 2- L'intégration dans un autre grade du cadre d'emploi**
  - 3- Le recrutement dans un autre cadre d'emploi**
- 3.2 Procédure administrative de reclassement**
  - a) Avis d'inaptitude de l'agent par la médecine Préventive**
  - b) Demande écrite de l'agent**
  - c) Avis d'inaptitude par le Comité Médical ou la Commission de Réforme**
  - d) Le recensement des possibilités de reclassement**
  - e) Création d'un poste relais**
  - f) Validation du poste ouvert au reclassement par la Médecine du Travail**
  - g) Saisine de la Commission de Réforme et de la Commission Administrative Paritaire**
- 3.3 Dispositif en cas d'impossibilité de reclassement**

# 1° Aménagement de poste

L'aménagement d'un poste de travail vise à adapter, à son état de santé, les conditions d'exercice des missions confiées à un agent.

L'objectif est de réunir les conditions matérielles permettant d'éviter les absences ou de réduire leur durée en favorisant la reprise d'un agent dont l'état de santé ne lui permet pas, ou plus, d'exercer son activité professionnelle dans les conditions habituelles, celui-ci restant néanmoins apte à son poste.

L'aménagement du poste de travail doit donc être envisagé lorsqu'un avis comportant des restrictions d'aptitude est émis par le médecin du service de médecine préventive. Il pourra par exemple prendre la forme suivante : « éviter le port de charges supérieures à x kg », « pas de flexion antérieure du tronc », « pas de position debout prolongée », etc.

L'aménagement de poste doit répondre à une situation d'inaptitude partielle, qu'elle soit temporaire ou définitive

## **1.1 Avis de la médecine Préventive**

Lorsque le médecin du travail délivre un avis d'aptitude à un agent de la collectivité à l'occasion d'une visite médicale périodique ou d'une visite de reprise, cette aptitude peut être accompagnée de réserves médicales.

La collectivité a l'obligation d'aménager ou de modifier les missions et fonctions de l'agent suite à des réserves médicales émises par la médecine préventive.

## **1.2 Aménagement du poste de travail**

L'aménagement du poste de travail doit être envisagé lorsqu'un avis comportant des restrictions d'aptitude est émis par la médecine préventive.

Cet avis peut intervenir à l'issue d'une visite médicale de reprise ou de pré-reprise :

- Après un arrêt maladie,
- Après la survenue d'un accident de travail,
- Après une déclaration de maladie professionnelle,
- A l'issue d'une visite périodique.

Suite à cet avis la collectivité propose l'allègement de certaines tâches énoncées dans la fiche de poste.

Il est rappelé que cet aménagement de poste est temporaire afin de permettre à l'agent de se rétablir.

### **1.3 Evolution de l'aménagement de poste**

a) L'inaptitude était temporaire et l'état de santé de l'agent s'est amélioré.

Après confirmation par la médecine du travail de l'amélioration de son état de santé, l'agent retrouvera les conditions de travail antérieures à l'aménagement du poste de travail.

b) L'inaptitude était temporaire et l'état de santé de l'agent s'est dégradé.

Après confirmation par la médecine du travail de la dégradation de son état de santé, celle-ci peut émettre de nouvelles réserves médicales.

Suite au nouvel avis médical la collectivité peut prononcer une inadaptabilité au poste de travail actuel. La collectivité estime alors que l'aménagement de poste n'est plus suffisant et que l'état de santé de l'agent ne lui permet plus d'exercer ses fonctions.

La médecine préventive prononcera à cet effet une inaptitude totale sur son poste de travail.

Suite à ce constat, l'agent se verra proposer un poste relais qui s'accompagnera d'une démarche de changement d'affectation ou de reclassement professionnel.

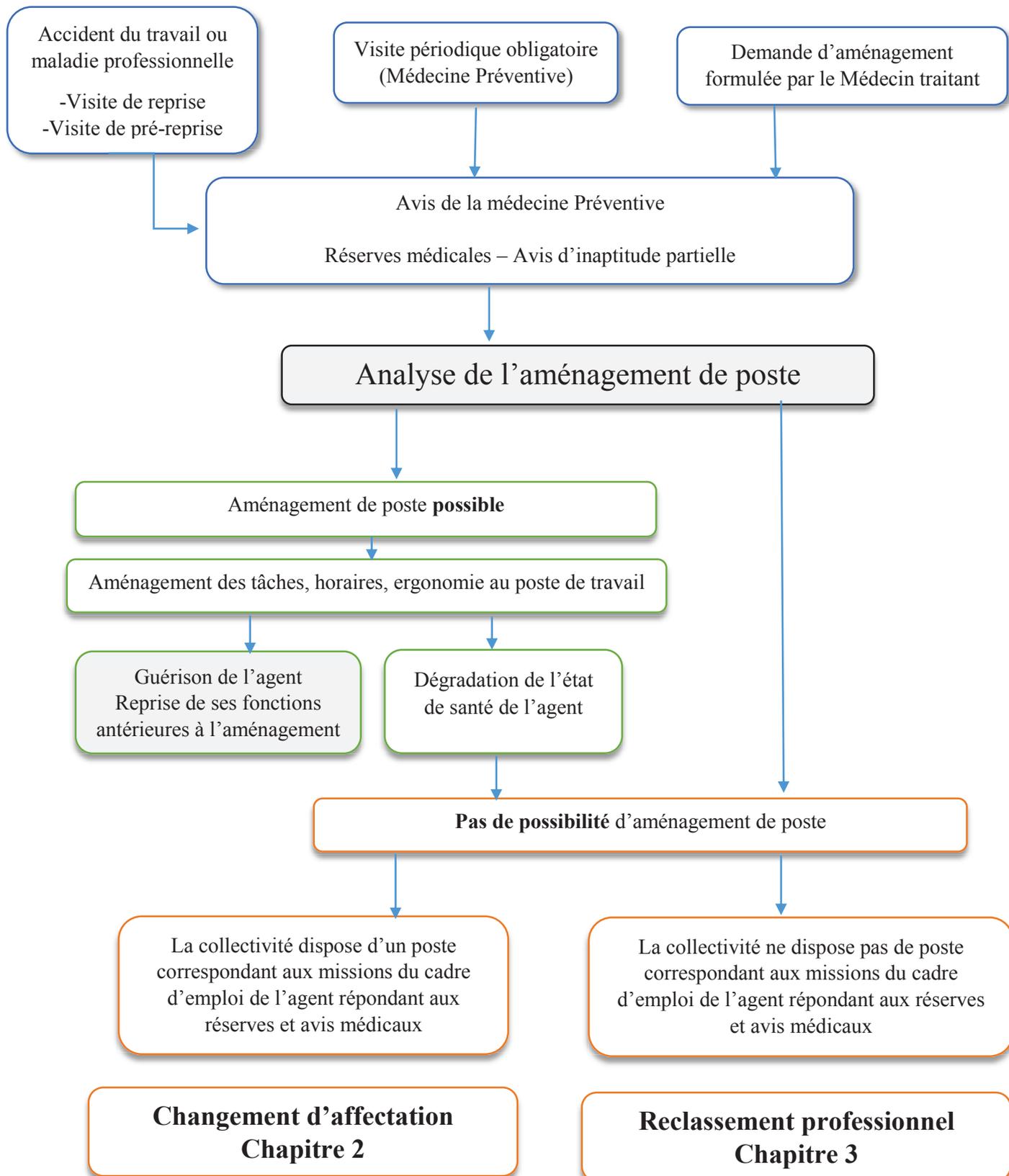
#### **Pour information :**

Dans le cadre d'un aménagement de poste, la Collectivité peut demander l'intervention d'un ergonome du Centre de Gestion du Doubs.

Le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) peut financer au cas par cas des aides techniques et humaines afin de favoriser le maintien dans l'emploi.

Le FIPHFP peut être saisi sans justifier d'une reconnaissance « travailleur handicapé ».

## 1° Aménagement de poste (schéma)



## 2° Changement d'affectation

Lorsque l'état de l'agent ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions, et face à l'impossibilité d'un aménagement de poste, il peut être :

- Soit affecté dans un autre emploi de son grade adapté à ses aptitudes physiques au sein de la collectivité,
- Soit affecté dans le même emploi mais dans un autre service dans lequel ses fonctions ne comportent pas les mêmes contraintes physiques.

Le changement d'affectation doit s'effectuer sur un emploi correspondant aux missions statutaires du cadre d'emploi et grade dont l'agent est titulaire.

Si aucun changement d'affectation n'est possible ou si la collectivité ne dispose pas de poste vacant au vu des réserves médicales, l'agent sera orienté vers une procédure de reclassement professionnel.

### 2.1 Procédure administrative

#### ***a) Avis d'aptitude de l'agent par la Médecine Préventive***

La médecine préventive devra émettre un avis d'aptitude sur le poste vacant proposé par la collectivité pour le changement d'affectation de l'agent.

#### ***b) Création d'un poste relais (durée maximum de 6 mois)***

Le poste relais est un poste temporaire créé par la collectivité lié par la procédure d'aménagement de poste.

1) L'agent ayant une inaptitude partielle se verra proposer un poste vacant temporaire de 6 mois maximum « **Poste relais** » au sein de la collectivité.

Ce poste relais permettra à l'agent de découvrir un nouvel environnement, un autre métier et développera ainsi ses connaissances. Ce poste doit permettre d'évaluer, en situation de travail, les capacités et les compétences professionnelles de l'agent.

2) Un entretien avec l'agent, sa hiérarchie et la DRH suivi d'un courrier auquel la fiche de poste relais sera jointe et envoyé à l'agent par la collectivité pour formaliser la démarche.

3) L'agent devra être acteur et force de proposition dans l'évolution de son parcours professionnel.

4) Des bilans seront réalisés régulièrement.

5) Un entretien avec l'agent, sa hiérarchie et la DRH sera réalisé au cours du 3<sup>e</sup> mois afin d'apprécier les motivations de l'agent ainsi que les observations de la hiérarchie.

**c) Avis complémentaire d'aptitude par le Comité médical ou la Commission de Réforme**

Le Comité médical ou la Commission de Réforme peut être consulté si l'agent était en congé de longue durée, en congé de longue maladie ou en arrêt maladie pour accident de travail.

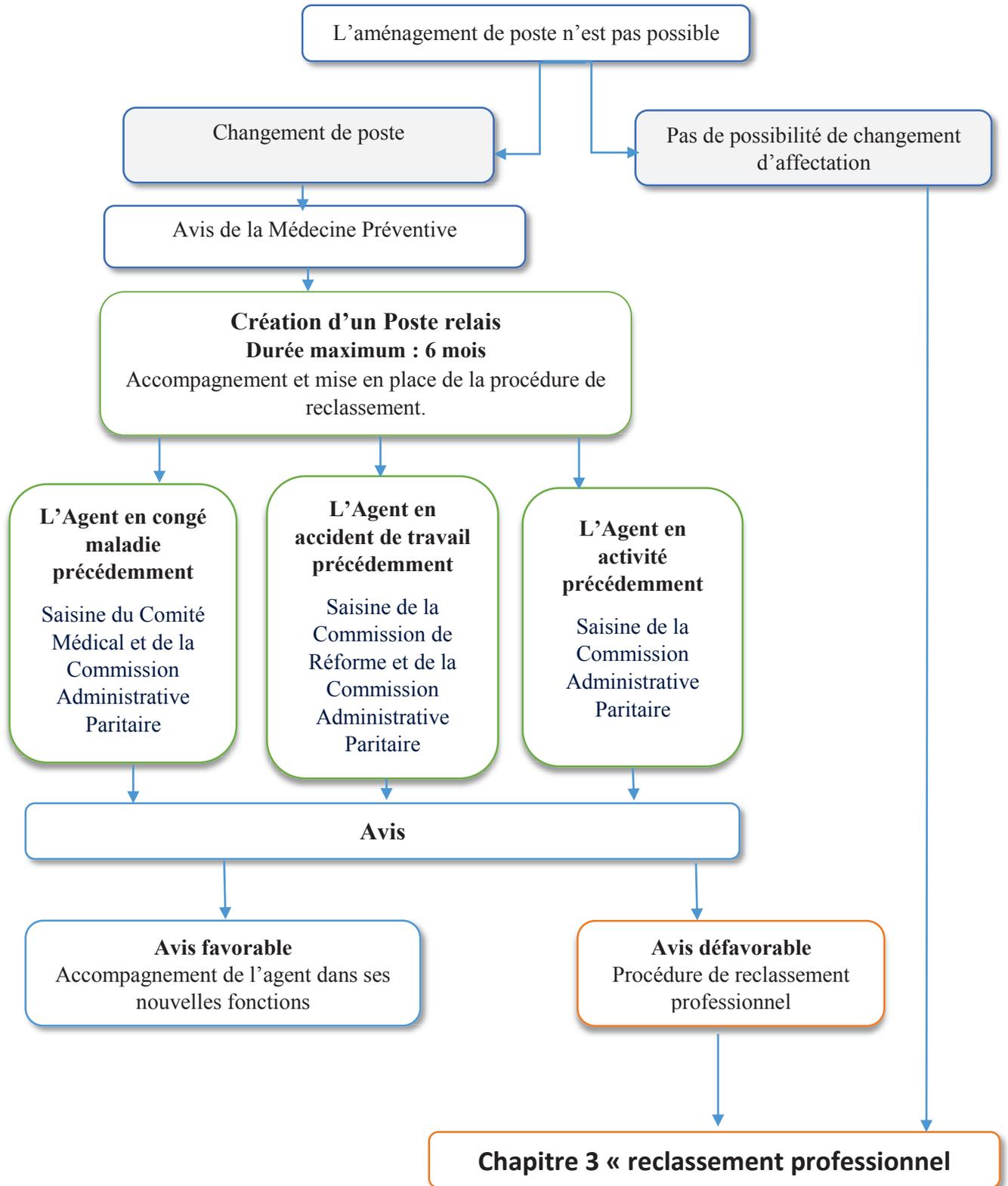
**d) Saisine de la Commission Administrative Paritaire**

Concomitamment la Commission Administrative Paritaire donne un avis sur cette affectation ; avis qui ne lie pas la collectivité.

**e) Accompagnement de l'agent dans sa nouvelle affectation**

L'agent se verra proposer si nécessaire des formations spécifiques afin d'accompagner au mieux son adaptation à ses nouvelles fonctions.

## 2° Changement d'affectation (schéma)



## 3° Reclassement professionnel

La procédure de reclassement ne peut s'appliquer qu'en l'absence de possibilité d'aménagement de poste, permettant de maintenir l'agent sur celui-ci et lorsqu'il ne peut pas être affecté sur un emploi correspondant à son grade.

Le reclassement concerne uniquement les agents titulaires et non titulaires devenus inaptes définitivement et totalement à leurs fonctions sans, pour autant, être inaptes à toutes fonctions.

### **3.1 Les 3 modalités de reclassement pour inaptitude physique**

#### **1) Le détachement dans un autre cadre d'emploi**

Dans la situation où les réserves médicales de l'agent ne lui permettent plus d'exercer normalement ses fonctions et qu'aucun aménagement de poste n'est possible, le reclassement de l'agent peut être effectué dans un autre emploi correspondant à son grade.

#### **2) L'intégration dans un autre grade du cadre d'emploi**

Dans la situation où les réserves médicales de l'agent ne lui permettent plus d'exercer normalement ses fonctions et qu'aucun aménagement de poste n'est possible, le reclassement de l'agent dans un autre grade peut être effectué à l'intérieur du cadre d'emploi dont il relève sous réserves des règles statutaires prévues par la réglementation.

#### **3) Le recrutement dans un autre cadre d'emploi**

Dans la situation où les réserves médicales de l'agent ne lui permettent plus d'exercer normalement ses fonctions et qu'aucun aménagement de poste n'est possible, l'agent peut être recruté dans un nouveau poste correspondant à son aptitude.

Ce recrutement peut se faire par :

- Concours,
- Promotion interne,
- Emplois réservés.

L'intégration peut être effectuée dans un grade de niveau supérieur, équivalent ou inférieur.

## **3.2 Procédure administrative de reclassement**

### **a) Avis d'inaptitude de l'agent par la médecine du travail**

L'avis de l'inaptitude de l'agent peut être émis à l'issue de plusieurs situations :

#### **1) Par la Médecine Préventive**

A un congé de Maladie Ordinaire, lorsque la Médecine du travail examine la situation de l'agent.

A une période de Congé de Longue Maladie (CLM), d'un Congé de Longue Durée (CLD), d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle reconnue.

La collectivité peut demander un avis de la médecine du travail lorsque l'agent ne peut plus exercer normalement ses fonctions sur le poste occupé ou aménagé.

#### **2) Par la Commission de Réforme**

A la fin d'une période de Congé de Longue Maladie, d'un Congé de Longue Durée, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

### **b) Demande écrite de l'agent**

La Collectivité doit inviter l'agent à formuler par courrier une demande de reclassement.

Une réponse envoyée à l'agent prendra acte de la procédure de reclassement.

### **c) Avis d'inaptitude par le Comité médical ou la Commission de Réforme**

L'Autorité territoriale saisit le Comité Médical par l'envoi d'un dossier comprenant la demande de l'agent et un courrier de la collectivité indiquant si un emploi est vacant.

### **d) Le recensement des possibilités de reclassement**

La Collectivité recense les postes vacants et ouverts à un reclassement au sein des services.

A défaut d'avoir pu trouver un poste de reclassement au sein de la Collectivité, celle-ci saisit le Centre de Gestion du Doubs qui consulte l'ensemble des collectivités adhérentes au Centre de Gestion sur les postes ouverts pour un reclassement dont-elles disposeraient.

L'agent devra déposer une candidature au Centre de Gestion du Doubs pour enclencher cette procédure.

### **e) Création d'un poste relais (durée maximum de 6 mois)**

Le poste relais est un poste temporaire créé par la collectivité lié par la procédure de reclassement.

Ce poste relais doit permettre à l'agent de découvrir un nouvel environnement, un autre métier. Il permettra également d'évaluer en situation de travail, les capacités et les compétences professionnelles de l'agent.

Des bilans seront effectués régulièrement entre l'agent, sa hiérarchie et la DRH.

**f) Validation du poste ouvert au reclassement par la Médecine Préventive**

La médecine du travail se prononcera sur la compatibilité du poste proposé avec l'aptitude physique de l'agent.

**g) Saisine du Comité Médical, de la Commission de Réforme et de la Commission Administrative Paritaire**

La Commission de Réforme et la Commission Administrative Paritaire émettent un avis dans le cadre de la validation du reclassement professionnel.

**3.3 Dispositif en cas d'impossibilité de reclassement**

La décision de reclassement de l'agent reste toujours subordonnée à la possibilité d'emploi sur la collectivité ou d'une autre collectivité et à l'acceptation de l'agent.

En cas d'impossibilité de reclasser l'agent reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions, il convient de mettre en œuvre la procédure d'admission à la retraite pour invalidité ou de licenciement pour inaptitude physique.

Le reclassement peut s'avérer impossible :

- En cas d'absence de demande de reclassement de l'agent,
- Si l'agent refuse le poste proposé,
- Lorsqu'aucun emploi n'est vacant et ne peut être créé,
- Si l'agent ne s'est pas porté candidat à un concours dont les épreuves auraient pu être aménagées.

Dans tous les cas, la collectivité devra apporter la preuve des moyens mis en œuvre pour trouver une solution de reclassement.

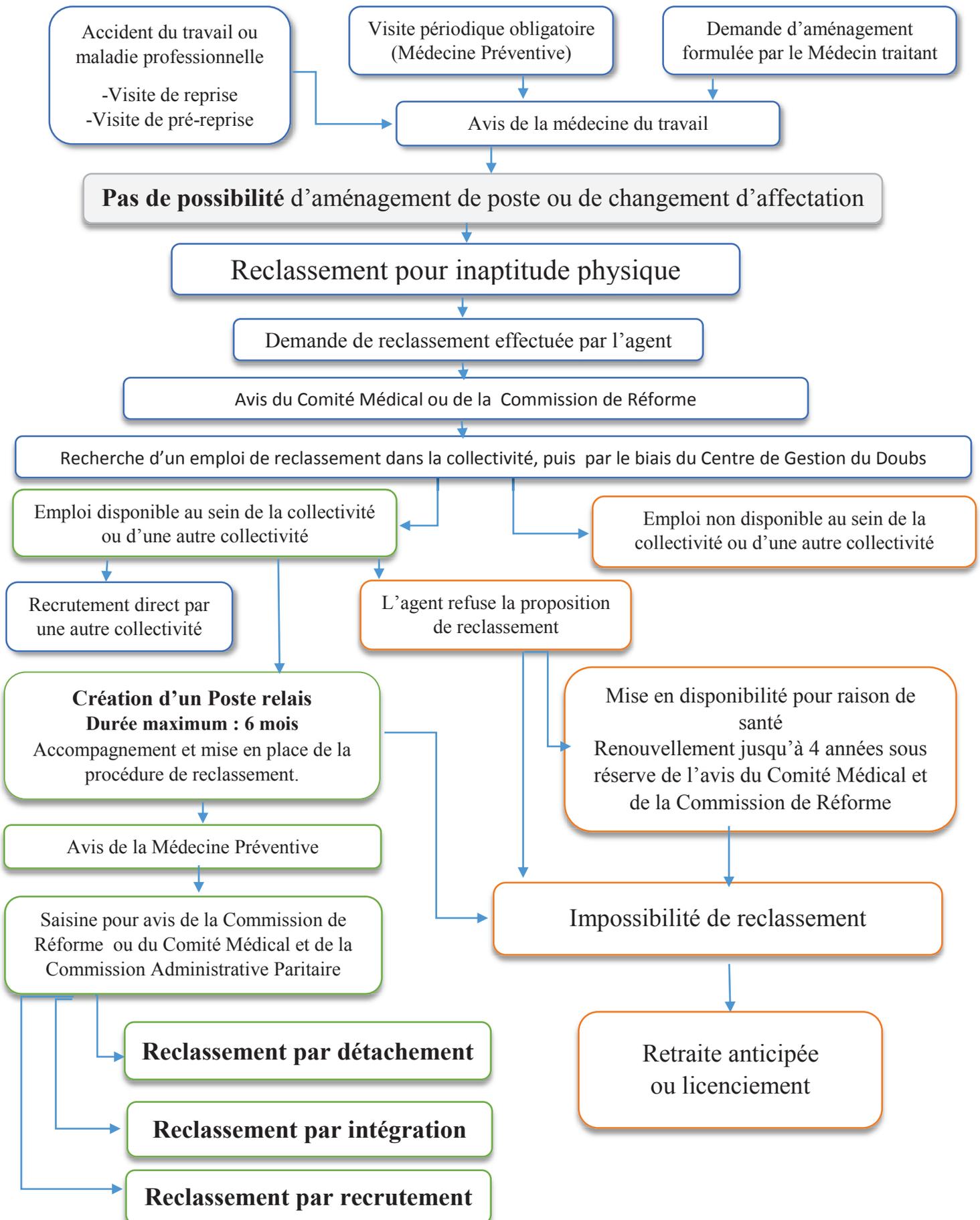
**Pour information :**

Dans le cadre d'un aménagement de poste, la Collectivité peut demander l'intervention d'un ergonome du Centre de Gestion du Doubs.

Le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) peut financer au cas par cas des aides techniques et humaines afin de favoriser le maintien dans l'emploi.

Le FIPHFP peut être saisi sans justifier d'une reconnaissance « travailleur handicapé ».

### 3° Reclassement professionnel (schéma)



### **Accident du travail**

Est considéré comme accident du travail un accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause.

Pour que l'accident du travail soit reconnu, l'agent doit justifier de plusieurs conditions :

- il a été victime d'un fait accidentel dans le cadre de son activité professionnelle,
- le fait accidentel a entraîné l'apparition soudaine d'une lésion.

### **Comité Médical Départemental (CMD)**

Le comité médical est chargé de donner un avis aux Autorités Territoriales. Il est compétent sur les questions médicales.

Il est obligatoirement consulté par l'Autorité Territoriale avant que celle-ci prenne sa décision dans les cas de mise en disponibilité d'office pour raison de santé, pour le reclassement dans un autre emploi, dans l'aménagement des conditions de travail.

Le comité est composé de plusieurs médecins.

### **Commission de Réforme (CR)**

La commission de réforme est une instance qui doit être saisie préalablement à la prise de décision de l'administration pour un avis médico-administratif sur :

- L'aptitude ou l'inaptitude du fonctionnaire ou sur le reclassement pour inaptitude physique.
- La mise à la retraite pour invalidité.

### **Commission Administratif Paritaire (CAP)**

La commission administrative paritaire est une instance consultative, composée en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, d'une part et de représentants élus des fonctionnaires, d'autre part.

Les CAP ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires, tel que le reclassement pour inaptitude physique.

### **Congé de Maladie Ordinaire (CMO)**

En cas de maladie attestée par un certificat médical le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de maladie dits congé de maladie « ordinaire ».

### **Congé de Longue Maladie (CLM)**

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de longue maladie (CLM) lorsqu'il est constaté que la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. La liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est fixée par un arrêté du 14 mars 1986.

### **Congé de Longue Durée (CLD)**

Un congé de longue durée (CLD) est attribué, après avis obligatoire du comité médical, si l'agent est atteint d'une maladie grave.

### **Maladie Professionnelle (MP)**

On entend par maladie professionnelle une atteinte à la santé, dont l'expression est souvent différée par rapport à l'exposition à une source toxique ou un contexte pathogène subi au cours de l'activité professionnelle.

### **Médecin Expert**

L'exercice de la médecine d'expertise est la formulation d'une opinion médicale sur l'état de santé d'une personne. Une demande d'expertise peut provenir de la personne elle-même ou être sollicitée par un tiers, tels un assureur, un employeur.

### **Mise en Disponibilité**

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration.

### **Temps Partiel Thérapeutique (TPTH)**

Le temps partiel thérapeutique permet à un agent, qui était en arrêt maladie de reprendre son activité professionnelle de façon progressive. On parle souvent de mi-temps thérapeutique, parce que le temps partiel thérapeutique prend souvent la forme d'un mi-temps, néanmoins il existe de nombreuses possibilités d'organisation du temps de travail.

### **Visite de reprise**

La visite médicale de reprise du travail est obligatoire après certaines absences. Elle permet de s'assurer que l'agent peut reprendre son poste de travail au terme de son arrêt de travail. Si l'arrêt dépasse 3 mois, il peut également passer une visite médicale de préreprise.



## Annexe n°6 **Déontologie**

- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la Commission de déontologie de la fonction publique ;*
- *Circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics.*

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;
- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements énumérés ci-avant.

Ces dispositions s'appliquent aussi dans le cadre de l'égalité des sexes, du harcèlement sexuel et du harcèlement moral.

Par ailleurs, l'agent doit faire preuve d'une discrétion professionnelle dans l'exercice de ses fonctions. Le secret professionnel s'impose à l'agent pour toutes les informations qui relèvent de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi notamment les dossiers médicaux. L'agent doit faire preuve de discrétion sur ses opinions et donc de neutralité. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Ces dispositions ne font pas obstacle au droit à l'information lorsqu'il s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

L'agent doit être loyal envers son employeur et son administration. Un agent ne peut pas avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec son administration.

L'agent se conforme aux instructions données par son supérieur hiérarchique sauf lorsque les instructions sont manifestement illégales et de nature à compromettre l'intérêt public.

L'agent peut bénéficier de la protection fonctionnelle.

Pour tous les agents s'applique le principe du non-cumul entre un emploi public et un emploi privé. Cependant, des dérogations sont prévues et sont conditionnées.

- Certaines activités peuvent être exercées librement ;
- Certaines activités nécessitent une autorisation préalable de l'autorité territoriale ;
- Certaines activités nécessitent une information préalable de l'autorité territoriale.

Les agents adoptent dans leur activité une attitude éco-responsable (consommation énergétique, limitation des déplacements, réduction du nombre de déchets...).



Annexe n°7

# Procédure disciplinaire

- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*
- *Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;*
- *Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.*

En cas d'observation des obligations incombant aux titulaires et aux contractuels, des sanctions respectant les procédures réglementaires peuvent être prises par l'Autorité Territoriale.

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute disciplinaire tient à deux éléments :

- Le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés ;
- Le comportement de l'agent à l'égard de l'administration.

Elle constitue essentiellement un manquement à l'une des obligations professionnelles mais peut également résulter de certains comportements répréhensibles ne pouvant se rattacher à ces obligations. En effet, la faute disciplinaire correspond également à certains comportements privés qui sont susceptibles de constituer une faute au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'administration.

Certaines fautes commises par un agent (soit en raison de l'absence de conséquence soit en raison du caractère isolé de l'acte) peuvent donner lieu à un rappel à l'ordre. Ce dernier, non prévu par les textes, consiste en un courrier adressé à l'agent qui a commis un manquement dans l'exercice de ses fonctions lui rappelant ses obligations et mentionnant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire en cas de récidive. Il ne s'agit nullement d'une sanction disciplinaire.

Il appartient à l'Autorité Territoriale d'apprécier la gravité de la faute commise et de proposer la sanction appropriée. La sanction doit être proportionnée au fait reproché.

#### A. Les titulaires

Les sanctions disciplinaires se répartissent en quatre groupes :

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

En cas de faute grave commise par un agent (manquement à ses obligations professionnelles), l'agent peut être suspendu sans délai dans l'attente de la saisie du Conseil de discipline.

Seules les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas l'avis préalable du Conseil de Discipline.

#### B. Les stagiaires

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive de service.

Seules les trois premières sanctions ne nécessitent pas l'avis préalable du Conseil de Discipline.

#### C. Les contractuels :

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Seules les deux premières sanctions ne nécessitent pas la consultation des Commissions Consultatives Paritaires (CCP).

#### D. Droits de la défense :

L'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance, s'il en fait la demande, de son dossier individuel afin d'organiser, si besoin, sa défense. L'agent peut se faire représenter ou accompagner, le cas échéant, lors de l'entretien préalable et/ou devant le Conseil de discipline pour les sanctions relevant de sa compétence.

Outre les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe insusceptibles de recours, l'agent peut intenter un recours auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours. Au préalable, et s'il le souhaite, l'agent peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale qui a infligé la sanction. Celle-ci pourra être maintenue, atténuée ou retirée dans les conditions de droits communs.

**Affaire n°8 : Mise en place du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel et de la participation à la prévoyance et à la complémentaire santé**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Conformément au décret n°2014-513 portant création d'un Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique de l'Etat et dans le respect des principes de libre administration et de parité entre la Fonction Publique Territoriale et d'Etat, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier se sont engagés dans la démarche de mise en œuvre du RIFSEEP.

Suite aux réflexions lancées dans le cadre du Pacte Social, après concertation des représentants du personnel et validation en Comité Technique en date du 25 juin 2019, les trois collectivités ont choisi de refondre le régime indemnitaire en instaurant le RIFSEEP afin de remplir les principaux objectifs suivants :

- Prendre en compte le positionnement hiérarchique ;
- Reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Susciter l'engagement des collaborateurs ;
- Mettre en valeur les efforts fournis ;
- Valoriser le pouvoir d'achat des agents.

Dans le même temps, et afin de permettre aux agents de disposer de la meilleure couverture possible des événements de la vie, la CCGP, la Ville de Pontarlier et le CCAS souhaitent renforcer le soutien financier dans le cadre de la prévoyance et créer une participation financière pour la complémentaire santé.

**I. Mise en place du RIFSEEP**

Le RIFSEEP se compose de deux parties :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire ;
- Le Complément Indemnitare Annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

**1. L'IFSE**

- a) Le principe de l'IFSE :

L'IFSE constitue la partie principale du RIFSEEP. Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions. Cette indemnité repose, d'une part, sur la nature des fonctions exercées par les agents, et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

b) Les bénéficiaires de l'IFSE :

Les bénéficiaires de l'IFSE sont :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

c) La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima de l'IFSE :

Chaque cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

1- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, et notamment :

- le niveau hiérarchique ;
- le nombre de collaborateurs ;
- le type de collaborateurs encadrés ;
- le niveau d'encadrement ;
- le niveau de responsabilités liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique...);
- le niveau d'influence sur les résultats collectifs ;
- ...

2- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :

- la connaissance requise ;
- la technicité / niveau de difficulté ;
- le champ d'application ;
- les diplômes requis ;
- les certifications requises ;
- l'autonomie ;
- l'influence/motivation d'autrui ;
- la rareté de l'expertise ;
- ...

3- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, et notamment :

- les relations externes / internes ;
- le contact avec des publics difficiles ;
- l'impact sur l'image de la collectivité ;
- le risque d'agression physique ;
- le risque d'agression verbale ;
- l'exposition aux risques de contagion(s) ;
- le risque de blessure ;
- l'itinérance/déplacements ;
- la variabilité des horaires ;
- l'horaire décalé ;
- les contraintes météorologiques ;
- le travail posté ;
- la liberté de pose de congés ;
- l'obligation d'assister aux instances ;
- l'engagement de la responsabilité financière ;
- l'engagement de la responsabilité juridique ;
- l'actualisation des connaissances ;

A chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds suivants :

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI</b>		<b>MONTANTS BRUT ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>	<b>NON LOGE / LOGE</b>
<b>ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE</b>		
Groupe 1	Direction d'une collectivité ou d'un établissement	36 210 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité ou d'un établissement	32 130 €
Groupe 3	Directeur	25 500 €
Groupe 4	Adjoint au Directeur, Responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...	20 400 €
<b>INGENIEURS TERRITORIAUX (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...	
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, ...	
Groupe 3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public, ...	
<b>CONSEILLERS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUE ET SPORTIVES (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction	
<b>PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction	
Groupe 2	Chef de département	
Groupe 3	Enseignement	
<b>ATTACHES TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET BIBLIOTHECAIRES</b>		
Groupe 1	Direction	29 750 €
Groupe 2	Adjoint ou fonction spécifique	27 200 €
<b>EDUCATEURS TERRITORIAUX DES JEUNES ENFANTS (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Responsable d'une structure	

Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, ...	
Groupe 3	Autres fonctions...	
<b>CONSEILLERS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS</b>		
Groupe 1	Responsable de l'organisation et du fonctionnement du service social et du service socio-éducatif, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	19 480 €
Groupe 2	Autres fonctions, ...	15 300 €
<b>CADRES DE SANTE (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1		
<b>INFIRMIERS TERRITORIAUX (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1		
<b>REDACTEURS TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, secrétariat de mairie, ...	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer une ou plusieurs services, ...	16 015 €
Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...	14 650 €
<b>TECHNICIENS TERRITORIAUX (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...	
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, ...	
Groupe 3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public, ...	
<b>EDUCATEURS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</b>		
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chef de bassin, ...	16 015 €

Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers, ...	14 650 €
<b>ANIMATEURS TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, ...	16 015 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers, ...	14 650 €
<b>ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 2	Chef de département	
Groupe 3	Enseignement	
<b>ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES</b>		
Groupe 1	Adjoint ou responsable de secteur	16 720 €
Groupe 2	Autres fonctions	14 960 €
<b>ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS</b>		
Groupe 1	Responsable de structure, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 970 €
Groupe 2	Autres fonctions, ...	10 560 €
<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, ...	10 800 €
<b>AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications, ...	11 340 € 7 090 € si logé pour nécessité absolue de service
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 € 6 750 € si logé pour nécessité absolue de service
<b>ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 340 € 7 090 € si logé pour nécessité absolue de service
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 € 6 750 € si logé pour nécessité absolue de service

<b>OPERATEURS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</b>		
Groupe 1	Responsable de la sécurité des installations servant aux A.P.S., assister le responsable de l'organisation des A.P.S., surveillant des piscines et baignades, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 €
<b>ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION</b>		
Groupe 1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 €
<b>ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE</b>		
Groupe 1	Fonctions spécifiques	11 340 €
Groupe 2	Autres fonctions	10 800 €
<b>AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 340 €
Groupe 2	Exécution, ...	10 800 €
<b>AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</b>		
Groupe 1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 €
<b>AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1		

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont proratisés selon la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou à temps non complet.

d) Modulations individuelles de l'IFSE :

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'Autorité Territoriale et fait l'objet d'un arrêté individuel.

Au regard des fiches de poste, l'Autorité Territoriale procède au rattachement des agents à un groupe de fonctions au sein de chaque cadre d'emplois, en tenant compte des dispositions de la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'Autorité Territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel brut maximum du groupe de fonctions retenu par l'organe délibérant.

Ce montant est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents, et attestée par :

- le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (diffusion de son savoir à autrui, force de proposition dans un nouveau cadre, ...) ;
- la formation suivie (en distinguant ou non : les formations liées au poste, au métier, les

- formations transversales, les formations de préparation d'une mobilité, les formations qualifiantes, les formations non qualifiantes, la formation de préparation aux concours-examens, la formation au-delà des formations obligatoires, ...);
- la connaissance de l'environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relation avec les élus, ...);
- l'approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, la montée en compétence (en fonction de l'expérience acquise avant l'affectation sur le poste actuel et/ou de l'expérience acquise depuis l'affectation sur le poste actuel);
- les conditions d'acquisition de l'expérience;
- les différences entre compétences requises et compétences acquises;
- la réalisation d'un travail exceptionnel, faire face à un événement exceptionnel;
- la conduite de plusieurs projets;
- le tutorat;
- ...

L'ancienneté qui se matérialise par les avancements d'échelon ainsi que l'engagement et la manière de servir qui sont valorisés par le CIA ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen au regard des critères ci-dessus, sans obligation de revalorisation :

1. en cas de changement de fonctions,
2. au moins tous les 5 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

e) Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE :

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service), l'IFSE suivra le sort du traitement;
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, l'IFSE sera maintenue intégralement;
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'IFSE est suspendu.

f) Périodicité de versement de l'IFSE :

A l'instar de la Fonction Publique d'État, l'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

g) Clause de revalorisation de l'IFSE :

Les montants maxima (plafonds) de l'IFSE évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

## **2. Le CIA**

a. Le principe du CIA :

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

b. Les bénéficiaires du CIA :

Les bénéficiaires du CIA sont :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

c. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA :

Chaque cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions selon les mêmes modalités que pour l'IFSE.

A chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds suivants :

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI</b>		<b>MONTANTS BRUT ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>	
<b>ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE</b>		
Groupe 1	Direction d'une collectivité ou d'un établissement	6 390 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité ou d'un établissement	5 670 €
Groupe 3	Directeur	4 500 €
Groupe 4	Adjoint au Directeur, Responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...	3 600 €
<b>INGENIEURS TERRITORIAUX (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...	
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, ...	
Groupe 3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public, ...	
<b>CONSEILLERS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUE ET SPORTIVES (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction	
<b>PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction	

Groupe 2	Chef de département	
Groupe 3	Enseignement	
<b>ATTACHES TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET BIBLIOTHECAIRES</b>		
Groupe 1	Direction	5 250 €
Groupe 2	Adjoint ou fonction spécifique	4 800 €
<b>EDUCATEURS TERRITORIAUX DES JEUNES ENFANTS (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Responsable d'une structure	
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, ...	
Groupe 3	Autres fonctions...	
<b>CONSEILLERS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS</b>		
Groupe 1	Responsable de l'organisation et du fonctionnement du service social et du service socio-éducatif, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	3 440 €
Groupe 2	Autres fonctions, ...	2 700 €
<b>CADRES DE SANTE (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1		
<b>INFIRMIERS TERRITORIAUX (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1		
<b>REDACTEURS TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, secrétariat de mairie, ...	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer une ou plusieurs services, ...	2 185 €
Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...	1 995 €
<b>TECHNICIENS TERRITORIAUX (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...	
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, ...	

Groupe 3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public, ...	
<b>EDUCATEURS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</b>		
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chef de bassin, ...	2 185 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers, ...	1 995 €
<b>ANIMATEURS TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, ...	2 185 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers, ...	1 995 €
<b>ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (EN ATTENTE DE LA PARUTION DE L'ARRETE MINISTERIEL – NON ELIGIBLE A CE JOUR)</b>		
Groupe 2	Chef de département	
Groupe 3	Enseignement	
<b>ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES</b>		
Groupe 1	Adjoint ou responsable de secteur	2 280 €
Groupe 2	Autres fonctions	2 040 €
<b>ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS</b>		
Groupe 1	Responsable de structure, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	1 630 €
Groupe 2	Autres fonctions, ...	1 440 €
<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, ...	1 200 €
<b>AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX</b>		

Groupe 1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	1 200 €
<b>ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	1 200 €
<b>OPERATEURS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</b>		
Groupe 1	Responsable de la sécurité des installations servant aux A.P.S., assister le responsable de l'organisation des A.P.S., surveillant des piscines et baignades, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	1 200 €
<b>ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION</b>		
Groupe 1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	1 200 €
<b>ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE</b>		
Groupe 1	Fonctions spécifiques	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions	1 200 €
<b>AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX</b>		
Groupe 1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Exécution, ...	1 200 €
<b>AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</b>		
Groupe 1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	1 200 €
<b>AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX (EXCLUS A CE JOUR)</b>		
Groupe 1		

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont proratisés selon la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou à temps non complet.

d. Modulations individuelles du CIA :

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'Autorité Territoriale et fait l'objet d'un arrêté individuel.

Sur la base du rattachement à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'Autorité Territoriale attribue individuellement un montant au titre du CIA à chaque agent

compris entre 0 et 100 % du plafond individuel annuel maximum retenu par l'organe délibérant.

Ce coefficient sera déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- la valeur professionnelle de l'agent telle qu'elle est appréciée à l'issue de l'entretien professionnel ;
- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- ...

Le montant individuel versé au titre du CIA ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

e. Les modalités de maintien ou de suppression du CIA :

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service), le CIA suivra le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le CIA sera maintenu intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de le CIA est suspendu.

f. Périodicité de versement du CIA :

A l'instar de la Fonction Publique d'État, le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement selon un rythme annuel.

g. Clause de revalorisation du CIA :

Les montants maxima (plafonds) du CIA évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

### **3. Disposition transitoires et finales**

L'IFSE et le CIA sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;
- L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (IEMP).

Le régime indemnitaire applicable aux agents de police municipale reste en vigueur.

Les autres délibérations sont donc abrogées à compter de la même date pour les cadres d'emplois bénéficiant du RIFSEEP.

Les grades non éligibles à ce jour feront l'objet d'une délibération dès la parution des textes.

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif ;
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...) ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...) ;
- La prime de responsabilité versée au Directeur Général des Services ;
- Les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération, en application de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée (13<sup>ème</sup> mois, prime de fin d'année ...).

## **II. Participation à la Prévoyance et à la Complémentaire Santé**

L'adhésion à une protection sociale complémentaire est facultative pour les agents. Corrélativement, l'aide apportée aux actifs n'est en aucun cas obligatoire pour les collectivités (article 22 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

La participation peut être versée soit directement à l'agent (montant unitaire) soit via une mutuelle, une institution de prévoyance ou une entreprise d'assurances sous forme d'un montant d'aide par agent, multiplié par le nombre d'agents. Son montant peut être modulé par la collectivité selon le revenu ou la composition familiale de l'agent, dans un but d'intérêt social.

S'agissant des risques concernés, les collectivités peuvent apporter leur participation :

- soit au titre des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne et des risques liés à la maternité (risque « santé ») ;
- soit au titre des risques incapacité, invalidité et décès (risque « prévoyance ») ;
- soit au titre des deux risques.

Le dispositif réglementaire prévoit deux possibilités, exclusives l'une de l'autre, pour les collectivités qui souhaitent contribuer aux contrats de leurs agents :

- La contribution a priori sur tous les contrats préexistants qui auront été labellisés par des organismes agréés ;
- La contribution à un contrat négocié auprès des opérateurs (mutuelles, instituts de prévoyance ou assureurs) via une convention de participation souscrite après mise en concurrence.

Quelle que soit la formule choisie, les contrats et règlements devront, pour être éligibles à la participation des collectivités, respecter certains principes de solidarité décrits dans le décret.

Dans le cadre du Pacte Social, et conformément au décret n°2011-1474, la CCGP, la Ville de Pontarlier et le CCAS en leur qualité d'employeur souhaitent permettre à leurs collaborateurs de disposer de la meilleure couverture possible des événements de la vie en renforçant leur soutien financier pour la prévoyance et en créant une participation financière pour la complémentaire santé.

### **1. Prévoyance**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, une convention en matière de prévoyance a été souscrite avec

APRIONIS Humanis. Cette convention d'une durée initiale de 6 ans a été prorogée d'un an par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Doubs.

Dans notre dispositif actuel, la participation est versée directement à l'agent qui adhère au contrat collectif souscrit par la collectivité dans les conditions suivantes :

- 10 euros pour les agents dont le salaire net est inférieur à 1 500 euros ;
- 8 euros pour les agents dont le salaire net est compris entre 1 500 euros et 2 000 euros ;
- 5 euros pour les agents dont le salaire net est supérieur à 2 000 euros.

Afin d'être bénéfique aux plus bas salaires sans pour autant négliger les autres salaires, les fourchettes ont été révisées et la participation augmentée :

- 15 euros pour les agents dont le salaire brut est inférieur à 2 000 euros ;
- 10 euros pour les agents dont le salaire brut est compris entre 2 000 euros et 2 500 euros ;
- 8 euros pour les agents dont le salaire brut est compris entre 2 500 euros et 3 000 euros ;
- 5 euros pour les agents dont le salaire brut est supérieur à 3 000 euros.

La participation ne pourra être versée que si l'agent adhère au contrat collectif souscrit par la collectivité.

## **2. Complémentaire santé**

Dans l'optique d'encourager le plus grand nombre d'agents à bénéficier d'une complémentaire santé, il a été décidé de participer dans le cadre des contrats préexistants. Ainsi, les agents pourront solliciter la participation une fois l'attestation de labellisation transmis.

Compte-tenu de la diversité des coûts, il est proposé un montant forfaitaire par agent de 10 euros par mois.

## **III. Effectivité**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget 2019.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> juillet 2019.

La Commission Administration Générale a émis un avis favorable lors de sa séance du 18 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve la mise en place du RIFSEEP et de la participation à la prévoyance et à la complémentaire santé ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents y afférents.

**Affaire n°9 : Création d'une classe externalisée - Signature d'une convention de coopération**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées pose clairement le droit de tout enfant, adolescent ou adulte en situation de handicap à une formation scolaire, professionnelle ou supérieure correspondant à ses besoins et à ses aspirations.

La loi reconnaît à tous ces jeunes un triple droit :

- Le droit d'accéder, autant que possible, à un établissement scolaire de droit commun, avec les élèves de leur âge ;
- Le droit à une scolarité les conduisant, comme les autres, au plus haut niveau d'inclusion possible dans la société ;
- Le droit à une adaptation de leur parcours de formation initiale à leurs besoins et aux contraintes qui résultent de leur handicap ou de leur maladie, à travers un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Afin que ce droit puisse être appliqué au bénéfice des élèves accueillis dans des établissements de santé ou médico-sociaux, le décret du 30 décembre 2005 relatif aux parcours de formation des élèves présentant un handicap prévoit la mise en place, dans ces établissements, d'unités d'enseignement.

Ces unités regroupent des enseignants dont la mission est, avant tout, d'organiser de mettre en place, d'accompagner et de réguler le parcours de formation de chaque élève à partir du cahier des charges que constitue le Projet Personnalisé de Scolarisation formulé par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

A travers les Unités d'enseignement, est attendu un changement profond de cadre par rapport aux dispositifs scolaires existants. Les activités qui y sont conduites se réfèrent à l'école ordinaire et chaque fois que possible, y prennent place. Elle vise à permettre à chaque élève qui lui est confié de vivre et d'apprendre avec les autres jeunes de son âge.

C'est dans ce contexte que l'ADAPEI du Doubs a sollicité la Ville de Pontarlier pour l'accompagner et la soutenir dans un projet de création d'une classe externalisée (CLEX) en milieu dit ordinaire.

L'externalisation d'une classe consiste à déplacer un groupe d'élèves de l'établissement médico-social ou sanitaire et l'un des enseignants dans une salle de classe située dans une école primaire ou un établissement du second degré.

13 CLEX sont comptabilisées aujourd'hui au niveau du département du Doubs dont une à Pontarlier au sein du lycée professionnel Toussaint Louverture.

Cette nouvelle classe externalisée sera composée de 7 à 8 enfants de l'Institut Médico-Educatif de Pontarlier, âgés de 6 à 12 ans. Elle sera accueillie à l'école élémentaire Cyril

Clerc à la rentrée prochaine. Un enseignant et un éducateur de l'IME de Pontarlier seront présents durant les temps de classe et tous les moments de vie scolaire de l'école, notamment pendant les récréations. Elle disposera de deux salles de classe pour permettre la prise en charge d'une partie des élèves par l'éducateur.

Le projet sera présenté en conseil d'école le 28 juin 2019.

Les retours d'expérience sur ces CLEX montrent combien l'entrée en milieu ordinaire est valorisée par les enfants concernés comme par leurs familles. Techniquement, les enseignants disent tous les bénéfices qu'en tirent les élèves sur le plan social, notamment dans les écoles où ils suivent le rythme des autres classes, fréquentent les mêmes lieux et peuvent assez souvent participer à des projets communs. Il peut s'agir d'évènements particuliers (sorties au théâtre, au cinéma, à la médiathèque, rencontre sportive, fête de fin d'année), de contributions à une production commune (journal scolaire), parfois de s'inscrire dans des décloisonnements en éducation physique et sportive.

La convention de coopération, jointe en annexe, définit les conditions de fonctionnement de ce dispositif « externé » de l'établissement médico-social IME situé à Pontarlier à l'école élémentaire Cyril Clerc.

La Commission Enseignement - CJP - PRE a émis un avis favorable lors de sa séance du 14 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve l'installation d'une classe de l'Institut Médico-Educatif de Pontarlier à l'école élémentaire Cyril Clerc à compter de la rentrée scolaire 2019/2020 ;

Valide la convention de coopération ;

Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention et tout autre document nécessaire.

**CONVENTION DE COOPERATION ENTRE LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET  
LES ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX.  
COOPERATION ENTRE « L'IME DE PONTARLIER » ET L'ECOLE ELEMENTAIRE  
CYRIL CLERC A PONTARLIER**

**Vu la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 « de rénovation de l'action sociale et médico-sociale »,  
Vu la loi 2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances et la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »,  
Vu le décret n°2005 – 1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap,  
Vu les articles L 212-15 et L 216-1 du Code de l'Éducation,  
Vu le décret n°2009-378 du 2 avril 2009 relatif à la scolarisation des enfants, des adolescents et des jeunes adultes handicapés et à la coopération entre les établissements scolaires et les établissements et services médico-sociaux,  
Vu l'arrêté du 6-02-2015, J.O. sur la scolarisation des élèves en situation de handicap (projet personnalisé de scolarisation),**

ENTRE :

- l'Education Nationale, représentée par Monsieur le Recteur de l'académie de Bourgogne-Franche Comte et par Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services de l'Education Nationale du département du Doubs
- la Mairie de Pontarlier, représentée par le Maire M. Patrick Genre
- l'Adapei du Doubs représenté par M. José Gomes, Président.
- l'établissement médico-social « IME de Pontarlier », représenté par Monsieur Joël Bourrat, Directeur.
- L'école élémentaire Cyril Clerc, représentée par xxx, Directeur

Il a été convenu ce qui suit :

## **PREAMBULE**

La présente convention porte sur l'accueil (hors restauration) d'un dispositif externalisé de l'Unité d'Enseignement de l'IME de Pontarlier à l'école élémentaire Cyril Clerc.

L'externalisation d'une partie de l'unité d'enseignement de l'établissement IME de Pontarlier est l'aboutissement du travail collaboratif mené entre les différents partenaires (Éducation Nationale, Mairie de Pontarlier, personnels de l'école élémentaire Cyril Clerc, direction de l'établissement médico-social), en vue de favoriser une scolarisation au plus près du milieu ordinaire.

## **ARTICLE I : OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de fonctionnement d'un dispositif externe de l'établissement médico-social IME situé à Pontarlier à l'école élémentaire Cyril Clerc. Les conditions d'utilisation du service de restauration font l'objet d'une convention spécifique.

## **ARTICLE II : CONDITIONS D'ACCUEIL**

Le dispositif externe de scolarisation a pour vocation de proposer une scolarisation conforme au projet personnalisé de scolarisation défini par la MDPH à des jeunes admis à l'établissement médico-social IME de Pontarlier par notification de la CDAPH.

La liste nominative des élèves inscrits dans ce dispositif de scolarisation doit être communiquée à la Mairie de Pontarlier et au Directeur de l'école Cyril Clerc.  
(Avenant N°1)

### **- Contexte général**

Les jeunes scolarisés dans le dispositif externe sont désignés par le Directeur de l'établissement médico-social en concertation avec l'équipe pédagogique de l'unité d'enseignement au regard de la modalité de scolarisation notifiée par la CDAPH et inscrite dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

Le dispositif scolarisera en même temps un maximum de 10 élèves.

Le dispositif externe et ses élèves restent sous la responsabilité administrative du Directeur de l'établissement médico-social IME de Pontarlier et sous la responsabilité pédagogique de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale en charge de l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves handicapés (IEN ASH).

L'enseignant et les personnels de l'établissement médico-social affectés sur le dispositif externe s'engagent à prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et à les appliquer. Ils ont connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, des lieux de confinement.

### **- Statut des élèves**

Les élèves relèvent de deux statuts selon leur projet personnalisé de scolarisation :

- si la modalité de scolarisation prévue dans le PPS est « unité d'enseignement installée dans un établissement médico-social », les élèves ne sont pas inscrits dans les effectifs de l'école, ils sont inscrits dans les effectifs de l'unité d'enseignement de l'établissement médico-social,
- si la modalité de scolarisation prévue dans le PPS est « unité d'enseignement et scolarisation en milieu ordinaire à temps partagé », les élèves bénéficient d'une double inscription (ils sont inscrits dans les effectifs de l'école et dans les effectifs de l'unité d'enseignement de l'établissement médico-social).

Chaque enfant, quel que soit son statut, bénéficie de l'assurance souscrite par l'établissement médico-social IME de Pontarlier pour tous les risques qui pourraient survenir, tant pendant le trajet entre l'établissement médico-social et l'école que pendant le temps de scolarisation à l'école et pour toutes les activités proposées dans ce cadre.

Le règlement intérieur de l'école s'applique aux élèves du dispositif externe. Ce règlement fera l'objet d'une présentation pédagogique adaptée qui sera assurée par l'enseignant et les personnels de l'établissement médico-social.

### - **Fonctionnement du dispositif externalisé**

La scolarisation dans le dispositif externalisé aura lieu selon les mêmes modalités que celles de l'école à compter du **2 septembre 2019** et jusqu'au **31 août 2020** de l'année scolaire **2019-2020**. Les horaires sont définis en concertation avec l'école et font l'objet d'un avenant. (Avenant 2)

L'organisation du parcours de scolarisation de chaque enfant admis sur ce dispositif se fait sous l'autorité conjointe du Directeur de l'établissement médico-social IME Pontarlier et du directeur de l'école en collaboration avec l'équipe pédagogique de l'unité d'enseignement. Le référent de scolarisation est associé, il est tenu informé de tous les changements qui pourraient intervenir dans le parcours de scolarisation.

L'établissement médico-social IME de Pontarlier s'engage à organiser le transport de ses élèves de leur domicile à l'école, de l'école aux lieux de soins, de l'école à l'établissement médico-social.

### **ARTICLE III : EQUIPE D'ENCADREMENT ET RESPONSABILITES DES PARTIES**

L'enseignant affecté sur le dispositif externalisé est de préférence titulaire de l'option D du CAPA-SH. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'établissement médico-social et sous la responsabilité pédagogique de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale en charge de l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves handicapés (IEN A-SH).

En cas d'absence de l'enseignant, les élèves ne seront pas répartis dans les autres classes, mais resteront sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement médico-social IME de Pontarlier qui devra prendre toutes les dispositions nécessaires en concertation avec le directeur de l'école. Les élèves pourront être accueillis le cas échéant et pris en charge par l'éducateur dans une salle au sein de l'école.

L'enseignant pourra être accompagné d'un éducateur au regard de projets pédagogiques définis conjointement.

La liste nominative des intervenants prévus est transmise au directeur de l'école au début de chaque année scolaire. Les personnels de l'établissement médico-social IME de Pontarlier intervenant à l'école auprès des élèves se conforment aux dispositions du règlement intérieur de l'école. (Avenant 3 : Liste des personnels, fonctions, emploi du temps dans l'école). Tout changement dans la composition de l'équipe devra faire l'objet d'une communication écrite au directeur de l'école.

L'établissement médico-social IME de Pontarlier a souscrit les assurances nécessaires en matière de responsabilité civile et d'accident du travail.

### **ARTICLE IV : MOYENS DE FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DU DISPOSITIF EXTERNALISE**

#### **Les moyens matériels**

L'école met à disposition du dispositif externalisé le matériel cité (Annexe 1). Il peut également assurer un aménagement éventuel en concertation avec les représentants de l'école et de l'établissement médico-social IME de Pontarlier.

L'établissement médico-social IME de Pontarlier utilisera deux salles attribuées à l'accueil du dispositif externé pour répondre aux besoins des élèves (enseignement, éducatif, rééducation) exclusivement dans les conditions prévues dans la présente convention.

Les élèves peuvent bénéficier de l'ensemble des moyens techniques de l'école (locaux, salle informatique, ...).

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le personnel de l'établissement médico-social IME de Pontarlier doit veiller à ce que les locaux et le matériel mis à la disposition des élèves soient conservés en bon état. Si des dégradations sont constatées, l'école pourra en demander réparation à l'établissement médico-social IME de Pontarlier, à charge pour lui de poursuivre un recouvrement auprès des familles.

### **Les conditions financières de la mise à disposition**

L'ensemble des moyens matériels mis à disposition du dispositif externé est consenti à titre gratuit. Cependant, l'établissement médico-social IME de Pontarlier prend à sa charge le budget de fonctionnement pédagogique du dispositif externé y compris les frais divers (photocopies...) qui lui seront facturés par l'école. Les besoins seront définis annuellement, par l'équipe pédagogique et éducative, et la direction de l'établissement médico-social.

### **ARTICLE V : CONDITIONS GENERALES ET DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE SECURITE ET D'ASSURANCE**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'établissement médico-social IME de Pontarlier s'engage à satisfaire aux obligations suivantes :

- Avoir souscrit les polices d'assurance en matière de responsabilité civile et d'accident du travail ainsi qu'une police d'assurance couvrant les dommages liés à l'occupation des locaux.
- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engager à les appliquer.
- Avoir procédé à une visite du site et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Se conformer impérativement aux prescriptions édictées en matière de sécurité comportant la désignation obligatoire de la personne chargée de veiller à leur respect.

En cas de problème de comportement d'un élève ou de toute autre difficulté majeure, l'établissement médico-social IME de Pontarlier s'engage à intervenir dans les plus brefs délais et à accueillir l'élève au sein de l'IME sur un dispositif éducatif. Une procédure d'alerte sera définie, transmise au directeur de l'école et affichée dans tous les lieux nécessaires. Elle comportera les

personnes à contacter, les numéros de téléphone au regard de la présence des personnels ressources dans l'établissement médico-social. (Avenant 4)

L'établissement médico-social IME de Pontarlier utilisateur prendra les locaux en leur état actuel, déclarant les avoir visités et les connaître.

Un état des lieux sera effectué conjointement au moment de la remise des clés et définira l'état des locaux et des équipements.

L'établissement médico-social IME de Pontarlier s'engage à les maintenir ainsi pendant toute la durée d'utilisation et à les restituer à l'expiration de la convention en bon état.

En outre, les membres de l'établissement médico-social IME de Pontarlier de même que les personnes extérieures qu'il aura régulièrement introduites ou laissées introduire dans les lieux devront respecter les obligations imposées ci-après (visiteurs).

Ils s'interdiront tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.

Ils useront paisiblement des lieux avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

Ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables autres que ceux d'un usage domestique courant autorisés par les règlements de sécurité.

#### **ARTICLE VI : RECLAMATION DES TIERS OU CONTRE LES TIERS**

L'établissement médico-social IME de Pontarlier devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais sans que la Mairie de Pontarlier puisse être inquiétée ou recherchée de toutes les réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes extérieures qu'il aura introduites ou laissé introduire dans les lieux.

#### **ARTICLE VII : REPARATIONS ET TRAVAUX DANS LES LOCAUX**

L'établissement médico-social IME de Pontarlier devra aviser immédiatement la Mairie de Pontarlier de toute réparation à la charge de cette dernière dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Si des travaux devaient être réalisés, ils le seraient suivant les règles de l'art et en conformité avec les réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène et après l'accord de la Mairie de Pontarlier.

#### **ARTICLE VIII : DESTRUCTION DES LIEUX OU DU MATERIEL UTILISES**

Si les lieux ou le matériel mis à disposition venaient à être détruits en totalité, la présente convention sera résiliée de plein droit sans indemnité.

En cas de destruction partielle, la présente convention pourra être résiliée sans indemnité à la demande de l'une ou l'autre des parties sans préjudice pour la collectivité concernée.

## **ARTICLE IX : COORDINATION ET PILOTAGE**

Un groupe de pilotage du dispositif externalisé composé de M. le Maire de Pontarlier, du Directeur de l'établissement médico-social IME de Pontarlier, du Conseiller Technique A-SH auprès du recteur, de l'IEN de circonscription, de l'I.E.N ASH, du directeur de l'école, des enseignants de l'école, du coordonnateur de l'unité d'enseignement, de l'enseignant et des éducateurs affectés sur le dispositif, du conseiller pédagogique ASH référent des IME se réunit chaque fois que nécessaire, pour veiller à l'application de la présente convention et, le cas échéant, pour proposer des modifications aux parties contractantes.

Une Commission de coordination pédagogique et de suivi des parcours, composée du directeur de l'établissement médico-social, de l'IEN ASH ou son représentant, du directeur de l'école, du référent de scolarisation, du coordonnateur de l'unité d'enseignement, de l'enseignant du dispositif, des personnels de l'établissement médico-social intervenants dans l'école et des enseignants et personnels de l'école impliqués dans des projets communs avec le dispositif externalisé, se réunira au moins une fois par an afin d'évaluer l'efficacité du dispositif et les plus-values apportées aux élèves au regard de leur parcours et de l'acquisition de compétences.

## **ARTICLE X : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est signée pour l'année scolaire **2019-2020**. La poursuite de ce dispositif durant l'année scolaire suivante devra faire l'objet d'une nouvelle convention.

## **ARTICLE XI : PROCEDURE DE RESILIATION**

Il est expressément convenu que si l'établissement médico-social IME de Pontarlier cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière non conforme aux activités fixées contractuellement, les présents engagements deviendraient automatiquement caducs.

Par ailleurs, si pour une raison ou pour une autre, la Mairie de Pontarlier avait besoin de locaux, il pourrait les reprendre à tout moment sans que l'établissement médico-social IME de Pontarlier puisse réclamer aucune indemnité de résiliation.

## **ARTICLE XII : PROCEDURE DE DENONCIATION**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties à tout moment et pour quelque motif que ce soit.

Elle pourra être résiliée par le directeur de l'école par lettre recommandée avec accusé de réception en cas d'inexécution de l'une quelconque de ses obligations par l'établissement médico-social ou de cessation de l'activité prévue dans les lieux.

Sauf incident grave, la résiliation interviendra à l'issue d'une année scolaire. Il conviendra d'informer l'établissement médico-social dans un délai raisonnable afin qu'il puisse rechercher un nouveau collaborateur.

## **ARTICLE XIII : LITIGES**

En cas de litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour régler leurs différends à l'amiable, notamment par voie transactionnelle. A défaut de règlement à l'amiable, le Tribunal administratif de Besançon sera compétent pour connaître d'un éventuel contentieux.

*Fait à .....*

*Le .....*

Monsieur.....

Monsieur Patrick Genre

Recteur de l'académie de Besançon

Maire de Pontarlier

Monsieur.....

Monsieur José Gomes

Inspecteur d'Académie, Directeur des Services de  
l'Education Nationale du département du Doubs

Président de l'Adapei du Doubs

Mme / Monsieur

Monsieur Joël Bourrat

Directeur de l'école élémentaire  
Cyril Clerc à Pontarlier

Directeur de l'IME de Pontarlier  
Secteur Enfance &Adolescence  
Haut Doubs

*Pièces jointes :*

- ▷ Annexe 1 : *Inventaire des locaux et du matériel*
- ▷ Annexe 2 : *Prescriptions en matière de sécurité*
- ▷ Avenant 1 : *Liste des élèves*
- ▷ Avenant 2 : *Emploi du temps du dispositif*
- ▷ Avenant 3 : *Liste et emplois du temps des personnels*
- ▷ Avenant 4 : *Procédure d'alerte*

## **Annexe 1 à la convention**

### **LISTE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR LA MAIRIE POUR LE DISPOSITIF EXTERNALISE**

#### **Matériel mis à disposition :**

- **Tables**
- **Chaises**
- **Bureau**
- **Tableau**
- **Vidéoprojecteur**
- **Table de réunion**
- **Armoires**

#### **A définir**

## **Annexe 2 à la convention**

### **PRESCRIPTIONS EN MATIERE DE SECURITE**

En plus des prescriptions fournies :

- \* Nommer un responsable (ou 2) qui devra servir de guide d'évacuation et de serre-file en cas d'incendie ;
- \* Suivre les chemins d'évacuation pour vérifier leurs aboutissants ;
- \* Vérifier le bon fonctionnement des moyens d'alarmes disponibles dans la partie occupée par l'établissement médico-social « IME » ;
- \* Vérifier que les issues de secours ne sont pas fermées à clef ;
- \* Définir un poste téléphonique à utiliser en cas d'accident ou d'incendie.

#### Remarque :

Les cours se déroulant durant une période d'ouverture de l'école, les consignes d'évacuation sont les mêmes pour chaque personnel. Les exercices d'évacuation sont réalisés régulièrement selon la réglementation. La formation aux premiers secours n'est pas dispensée au personnel de l'établissement.

**Affaire n°10 : Signature d'une convention de prestations de transports avec la SPL "Mobilités Bourgogne Franche-Comté"**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Dans le cadre du transfert de la compétence transports des départements aux régions en application des dispositions de la loi NOTRe, la Régie Départementale des Transports du Doubs n'exerce plus depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017 son activité, le Département du Doubs n'étant plus compétent pour l'organisation du transport sur son territoire.

Dans ce contexte, la Région a souhaité organiser les conditions d'une continuité des activités avec le personnel des régies du Doubs et du Jura pour pérenniser la qualité de service assurée jusqu'alors par ces deux entités en créant une Société Publique Locale (SPL). Cette société est en activité depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017 et assure notamment les services de transports scolaires dont elle a la charge.

Afin de continuer à bénéficier des prestations de transport assurées jusqu'alors par la Régie Départementale des transports, la Ville de Pontarlier a, par délibération en date du 8 novembre 2017, adhéré à la SPL « Mobilités Bourgogne Franche-Comté » en prenant part au capital de la société, lui conférant ainsi la qualité d'actionnaire de cet opérateur interne.

Par conséquent et conformément au code de la commande publique entré en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2019, la Ville de Pontarlier peut et souhaite confier directement et sans mise en concurrence préalable, un marché public de service de transports à la SPL et ceci, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Ce service de transports concerne les prestations suivantes :

- Transports circuits écoles - Restaurant municipal ;
- Transports scolaires intra-muros ;
- Transports scolaires extra-muros ;
- Transports extrascolaires dans le cadre du centre de loisirs ;
- Transports dans le cadre des besoins de la collectivité.

Il convient donc de signer avec la SPL « Mobilités Bourgogne Franche-Comté » une convention de prestation de transports dont le projet est joint en annexe.

La Commission Enseignement - CJP - PRE a émis un avis favorable lors de sa séance du 14 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve la conclusion d'un marché public de service de transports entre la Ville de Pontarlier et la SPL Mobilité « Bourgogne Franche-Comté » ;

- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de prestation de transports.



**CONVENTION DE PRESTATIONS DE TRANSPORT POUR  
LA VILLE DE PONTARLIER DANS LE CADRE DES  
ACTIVITÉS SCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET POUR LES  
BESOINS DE LA COLLECTIVITÉ**

**ENTRE :**

**La commune de Pontarlier,**

Représentée par son Maire, M. Patrick GENRE, dûment habilité aux fins des présentes par délibération du conseil municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2019,

D'UNE PART,

**ET :**

**La société Publique Locale – Société Anonyme « Mobilités Bourgogne Franche-Comté »**

Société publique locale au capital de 557 000 euros, dont le siège social est situé à 1, rue Pierre Vernier, ZI Andiers, 25220 THISE et qui est immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 537 581 506 00012.

Représentée par son Directeur Général, M. Thibault GATHELLIER, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du ..... , ci-après dénommée MBFC,

D'AUTRE PART.

Après avoir rappelé que :

La commune de Pontarlier est actionnaire de la SPL - SA MBFC par délibération du Conseil Municipal du 8 novembre 2017 et par l'achat de 10 actions de 10 euros.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 – Objet du contrat**

Le présent contrat a pour objet la réalisation de prestations de transports :

- réguliers et collectifs des enfants des écoles maternelles et élémentaires de la Ville de Pontarlier, dans le cadre des temps et des activités scolaires, périscolaires et extra-scolaires,

- occasionnels de personnes adultes et/ou d'enfants dans le cadre des activités de l'ensemble des services municipaux (école de musique, service relations publiques, service communication...).

## **Article 2 – Durée et délai d'exécution**

Le contrat est conclu à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 jusqu'au 31 août 2020.

## **Article 3 – Conditions d'exécution des prestations**

### **3-1 Disponibilité de MBFC**

MBFC doit pouvoir être contacté par téléphone tous les jours ouvrables pendant les heures de travail.

Il est également dans l'obligation de communiquer à la collectivité un numéro d'urgence permettant de contacter un de ses représentants en dehors des jours et heures ci-avant.

Il doit être en mesure d'assurer l'exécution rapide de prestations exceptionnelles en cas de besoin.

### **3-2 Organisation et contrôle des prestations**

Le service de la collectivité ayant passé la commande, arrête avec MBFC les modalités du transport : destination, horaires, arrêts et autres éléments d'organisation.

Celle-ci a également la possibilité d'annuler un transport, au plus tard la veille du jour du départ prévu sans frais ou d'en modifier la destination le jour de la sortie.

Compte tenu des incidences de la météorologie sur les transports dans les activités de plein air, ou de l'absence éventuelle du responsable de la sortie, l'annulation peut avoir lieu au plus tard le jour même du transport ou à l'arrivée de l'autocar.

Dans ce cas, MBFC a la faculté de facturer ou non la prestation annulée suivant les modalités indiquées en annexe.

### **3-3 Sécurité et hygiène**

MBFC est responsable de l'hygiène et de la sécurité des personnes transportées pendant toute la durée du voyage.

### **3-4 Véhicules utilisés et réglementation**

MBFC s'engage à ce que tous les véhicules utilisés pour le compte de la commune de Pontarlier soient conformes à la réglementation en vigueur en France, et éventuellement à l'étranger, en particulier celle relative au transport en commun de personnes, et à se conformer strictement aux lois et règlements en vigueur.

Si MBFC, pour des raisons de convenance ou de gestion de son parc de véhicules, met à disposition un autocar de capacité supérieure au besoin de la commande, c'est le prix de l'autocar adapté à la commande qui s'appliquera.

Les véhicules seront équipés de pneumatiques correspondant à la saison climatique.

Pour les voyages relatifs aux sorties organisées sur de longues distances (>150 km), le prestataire mettra à disposition des cars récents et confortables (climatisation, toilettes...)

Le nombre de personnes transportées ne doit pas dépasser le nombre de places assises.

La surveillance des enfants pendant le transport ne fait pas partie des obligations de MBFC. Elle relève de la responsabilité de l'entité ayant passé la commande.

#### **Article 4 – Les opérations de transport**

Les véhicules doivent se présenter aux lieux de départ, 5 min minimum avant l'heure fixée pour le départ.

MBFC respectera les caractéristiques des circuits qui lui sont confiés (itinéraires, sorties, arrêts).

Les points de départ correspondent au point de prise en charge du groupe (et non le départ du bus depuis le lieu de garage). Le point d'arrivée correspond au lieu de dépôt du groupe.

#### **Article 5 – Description des prestations**

Les prestations se décomposent comme suit :

- Transports circuits écoles-restaurant municipal ;
- Transports scolaires intra muros ;
- Transports scolaires extra muros ;
- Transports dans le cadre du Centre de loisirs ;
- Transports dans le cadre des besoins de la collectivité.

La convention s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par la commune de Pontarlier.

##### **- Transports circuits écoles – restaurant municipal**

Il s'agit du transport des élèves se rendant au restaurant municipal des Capucins, pendant la période scolaire.

La prise en charge des élèves devra s'effectuer en deux temps :

- un premier groupe d'écoles part déjeuner dès 11h30;
- le deuxième groupe part déjeuner, à partir de 12h15,

Elle aura lieu devant l'école, point de départ de chaque circuit.

A titre indicatif, ci-dessous le détail des circuits actuellement en vigueur. Ils sont organisés, à chaque rentrée scolaire, en fonction des effectifs de chaque école.

	<b>Ecoles - Capucins</b>	<b>Capucins - Ecoles</b>	<b>Capacité</b>
	<b>Prise en charge à partir de 11h30</b>	<b>Prise en charge à partir de 12h40</b>	

Circuit 1	Pergaud élémentaire	Pergaud élémentaire	50 places
Circuit 2	Vannolles maternelle – Pergaud maternelle	Vannolles maternelle – Pergaud maternelle	50 places
Circuit 3	Raymond Faivre – Joliot Curie maternelle – Joliot Curie Elémentaire	Raymond Faivre – Joliot Curie maternelle – Joliot Curie Elémentaire	50places
	<b>Prise en charge à partir de 12h15</b>	<b>Prise en charge à partir de 13H20</b>	
Circuit 4	Pareuses – Peguy maternelle et élémentaire	Pareuses – Peguy maternelle et élémentaire	50 places
Circuit 5	Cordier maternelle et élémentaire	Cordier maternelle et élémentaire	60 places
Circuit 6	Cordier élémentaire	Cordier élémentaire	50 places

Les circuits eux-mêmes, leur nombre, la capacité des bus pourront évoluer en fonction du nombre d'enfants fréquentant la cantine.

Ces transports sont effectués les lundis mardis jeudis et vendredis en période scolaire, soit environ 140 jours/an.

L'immobilisation du véhicule et du chauffeur sur site pendant la durée du repas n'est pas imposée.

L'encadrement dans les cars sera assuré par du personnel rémunéré par le prestataire « Animation restaurant scolaire »

Les bons de commande seront adressés annuellement (en début d'année scolaire) MBFC.

#### - **Transports scolaires intra-muros**

Il s'agit des navettes au départ des écoles à destination de différents sites sportifs, culturels, autres localisés dans la ville pendant la période scolaire.

Exemple :

- piscine municipale
- gymnase Lafferrière
- DOJO (Pierre de Coubertin)
- Gymnase Léo Lagrange
- usine d'incinération
- caserne des pompiers
- collège Malraux...

Ces sorties sont organisées sur la demi-journée au maximum, dans la limite des horaires scolaires tels que définis, à ce jour, 8h15 – 11h30 et 13h45 – 16h30.

MBFC devra s'organiser pour que l'heure de départ et de retour des enfants dans les écoles soient conformes au souhait énoncé dans la commande. Il devra respecter l'heure de retour en tenant compte de la sortie scolaire à 16 h 30. L'immobilisation du véhicule et du chauffeur sur site pendant la durée de l'activité n'est pas imposée.

A titre indicatif, **650 trajets A/R** par an sont effectués chaque année à ce titre.

Il est précisé que plusieurs trajets pourront être effectués sur une même demi-journée.

Les bons de commande seront adressés au plus tard au titulaire **4 jours ouvrés** avant la sortie.

## - **Transports scolaires extra muros**

Il s'agit de sorties scolaires qui s'effectuent dans un rayon de **50 km maximum autour de Pontarlier (sorties ski...)** pendant la période scolaire.

### **Principales destinations :**

- Ferme des Boulots (hors centre de loisirs)
- Arcan
- Malmaison / Théâtre forestier
- Gounefay
- Château de Joux
- Archives Municipales à Houtaud (CCL)
- Les Fourgs
- Métabief
- Chaux-Neuve

A titre indicatif, ces trajets sont de l'ordre de **307 A/R par an**.

Ces sorties sont organisées sur la demi-journée ou la journée, dans la limite des horaires scolaires tels que définis, à ce jour, 8h15 – 11h30 et 13h45 – 16h30.

MBFC devra s'organiser pour que l'heure de départ et de retour des enfants dans les écoles soient conformes au souhait énoncé dans la commande. Il devra respecter l'heure de retour en tenant compte de la sortie scolaire à 16 h 30. L'immobilisation du véhicule et du chauffeur sur site pendant la durée de l'activité n'est pas imposée.

Les bons de commande seront adressés chaque fin de mois pour le mois suivant sans précision de date.

## - **Transport dans le cadre du centre de loisirs**

Le Centre de loisirs est ouvert environ 70 jours par an, durant toutes les vacances scolaires à l'exception des vacances d'hiver. Cela représente en moyenne 75 A/R par an.

Les points à desservir sont les suivants (ordre de desserte à la convenance du prestataire)

Ecoles Cordier – Péguy – Pergaud – Cyril Clerc – R. Faivre – Joliot Curie

Destination : Ecole Vauthier puis Ferme des Boulots

Le circuit s'effectuera de la façon suivante :

- prise en charge des enfants à partir de 8h30 sur les différents sites référencés ci-dessus en terminant par l'école Vauthier à 9h00 maximum et départ pour la Ferme des Boulots.

- pour le trajet retour, les enfants devront être pris en charge dès 16h30 à la Ferme des Boulots et déposés ensuite sur les différents sites de la Ville pour un arrêt final à Vauthier Primaire.

Le prestataire du marché « Centre de loisirs » assurera l'encadrement des enfants dans le car.

Les bons de commande seront édités à chaque période de vacances d'ouverture de l'ALSH.

## - **Transports dans le cadre des besoins de la collectivité**

Il s'agit des transports occasionnels de personnes adultes et/ou d'enfants dans le cadre des

activités de l'ensemble des services municipaux (école de musique, service relations publiques, service communication, conseil des jeunes de Pontarlier...) tout au long de l'année.

Les déplacements pourront se faire à l'étranger (Suisse ou Allemagne notamment) et sur un ou plusieurs jours.

Les forfaits et les prix kilométriques ne comprennent pas les frais d'autoroute, parking, tunnels, passages en Suisse ou la prime du 1er mai : ceux-ci seront à la charge de la collectivité sur présentation des justificatifs correspondants.

Les frais d'hébergement, de restauration et de découché du chauffeur seront quant à eux à la charge de MBFC.

Le bon de commande sera adressé au plus tard 4 jours ouvrés avant la date du déplacement.

### **Article 6 : Prix**

Les prestations faisant l'objet de la présente convention seront réglées par application des coûts et selon les modalités fixés pour chaque prestation en annexe.

Les forfaits et les prix kilométriques comprennent : la location du bus avec chauffeur

Les forfaits et les prix kilométriques ne comprennent pas les frais d'autoroute, parking, tunnels, passages en Suisse ou la prime du 1er mai : ceux-ci seront à la charge de la collectivité sur présentation des justificatifs correspondants.

Les frais d'hébergement, de restauration et de découché du chauffeur seront quant à eux à la charge de MBFC.

### **Article 7 : Pénalités**

7-1 - Pénalités de retard :

- Retard de plus de 30 mn: 100 € par dysfonctionnement constaté et non dûment justifié ;
- Non présentation : 200 € par dysfonctionnement constaté ;
- Un car non pourvu de ceintures de sécurité sera considéré comme non présenté et générera une pénalité de 200 €.

7-2 - Pénalité pour travail dissimulé

Si MBFC ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, la commune de Pontarlier applique une pénalité correspondant à 10% du montant TTC de la convention.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

### **Article 8 – Responsabilité**

MBFC est responsable du bon fonctionnement du service ainsi que des dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient en résulter pour la commune de Pontarlier, les usagers du service ou les tiers.

MBFC est tenu de réparer les dommages aux personnes, aux biens et à l'environnement causés par l'exploitation du service et des installations dont il a la charge conformément au présent contrat. Il garantit la commune de Pontarlier contre tout recours des usagers ou des tiers.

La responsabilité de MBFC s'étend notamment :

- aux dommages causés par les agents ou préposés de MBFC dans l'exercice de leurs fonctions ;
- aux dommages causés aux usagers du fait d'un accident ou d'une fausse manœuvre quelles qu'en soient les causes ;
- aux dommages causés aux tiers du fait d'un accident ou d'une fausse manœuvre quelles qu'en soient les causes ;

### **Article 9 : Assurances**

MBFC doit justifier d'une assurance « responsabilité civile » et assurance illimitée de type « risque des tiers et voyageurs transportés ».

Il doit en particulier être assuré conformément à la loi n° 85-677 du 5 juillet 1985 tendant à l'amélioration de la situation des victimes d'accidents de la circulation et à l'accélération des procédures d'indemnisation (Loi Badinter).

Dans un délai de quinze jours à compter de la signature de la présente convention et avant tout commencement d'exécution, MBFC devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

MBFC devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, MBFC doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de la commune de Pontarlier et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

### **Article 10 : Résiliation de la convention pour motif d'intérêt général**

La commune de Pontarlier peut, par lettre recommandée avec accusé de réception, résilier unilatéralement le Contrat à tout moment au cours de son exécution, pour motif d'intérêt général, sous réserve d'un préavis de trois (3) mois.

La résiliation donne lieu au versement d'une indemnité, calculée conformément aux règles dégagées par la jurisprudence administrative en pareille matière.

### **Article 11. Règlement amiable des litiges**

Les Parties s'efforcent de résoudre amiablement leurs litiges et différends.

A cet effet, MBFC et la commune de Pontarlier disposent d'un délai de 15(quinze) jours calendaires pour formuler réciproquement leurs demandes et observations.

En cas d'échec de la tentative de règlement amiable, le différend pourra être soumis au tribunal compétent à la requête de la partie la plus diligente.

## **Article 12. Election de domicile**

Les Parties élisent respectivement domicile en leurs sièges respectifs figurant en en-tête du Contrat, où seront valablement faites toutes notifications ou mises en demeure.

### **Annexes**

- Coûts pour chaque prestation

Fait en DEUX exemplaires originaux,  
A Pontarlier,  
Le

Pour la commune de Pontarlier,  
Le Maire,

M. Patrick GENRE

Pour MBFC,  
Le Directeur Général,

M. Thibault GATELLIER

**TRANSPORTS DANS LE CADRE DES BESOINS DE LA COLLECTIVITE**

Capacité des véhicules*	En semaine (journée de 05H00 à 22H00)		En semaine (nuit de 22H00 à 05H00)		Samedi, dimanche, jour férié (journée de 05H00 à 22H00)	Samedi, dimanche, jour férié (nuit de 22H00 à 05H00)	Samedi, dimanche, jour férié (nuit de 22H00 à 05H00)	
	40 à 59 places	> 60 places	40 à 59 places	> 60 places				
<b>MBFC précisez ici la capacité exacte pour chaque catégorie</b>	57 à 59 places	61 à 63 places	57 à 59 places	61 à 63 places	57 à 59 places	61 à 63 places	57 à 59 places	61 à 63 places
Forfait 1 à 50 km	152,00	152,00	167,00	167,00	203,00	203,00	218,00	218,00
Prix du km de 50 à 100 km	2,84	2,84	3,09	3,09	3,60	3,60	3,75	3,75
Prix du km de 101 à 150 km	2,53	2,53	2,78	2,78	3,29	3,29	3,45	3,45
Prix du km de 151 à 200 km	2,33	2,33	2,58	2,58	2,99	2,99	3,14	3,14
Prix du km de 201 à 250 km	2,18	2,18	2,43	2,43	2,84	2,84	2,99	2,99
Prix du km de 251 à 300 km	2,13	2,13	2,38	2,38	2,78	2,78	2,94	2,94
Prix du km supplémentaire pour des distances > 300 km	2,13	2,13	2,38	2,38	2,78	2,78	2,94	2,94

\* Les capacités des véhicules indiquées ci-dessus sont données à titre indicatif et peuvent varier légèrement en fonction du parc des candidats

MBFC indiquera le nombre de kilomètres parcourus sur sa facture

Les tranches de KM s'entendent Aller/Retour

Les prix comprennent la location du bus avec chauffeur et carburant.

Les forfaits et les prix kilométriques ne comprennent pas les frais d'autoroute, parking, tunnels, passages en Suisse ni la prime du 1er mai.

Annullation de l'autocar le jour même de la sortie ou à l'arrivée du véhicule	20 %
En % de facturation sur le coût de la prestation initialement prévue	
Immobilisation du véhicule à la journée	92,00 € HT

## TRANSPORTS DANS LE CADRE DU CENTRE DE LOISIRS

Les prix comprennent la location du bus avec chauffeur et carburant.

	<b>Coût forfaitaire AR en € HT</b>
<b>accueil de loisirs</b>	152,00 HT/AR

<b>Annulation de l'autocar le jour même de la sortie ou à l'arrivée du véhicule En % de facturation sur le coût forfaitaire indiqué ci-dessus</b>	20 %
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

## TRANSPORTS CIRCUITS ECOLES - RESTAURANT MUNICIPAL

Les prix comprennent la location du bus avec chauffeur et carburant.

	<b>Coût forfaitaire A/R en € HT</b>
<b>Transport circuits écoles – restaurant municipal</b>	65,00 HT/AR

<b>Annulation de l'autocar le jour même de la sortie ou à l'arrivée du véhicule En % de facturation sur le coût forfaitaire indiqué ci-dessus</b>	20 %
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

## TRANSPORTS SCOLAIRES INTRA MUROS

	Coût forfaitaire AR en € HT
des écoles vers le centre-ville, la piscine, les gymnases, le DOJO, Stade d'athlétisme...	51,00 HT/AR

<b>Annulation de l'autocar le jour même de la sortie ou à l'arrivée du véhicule</b> En % de facturation sur le coût forfaitaire indiqué ci-dessus	20 %
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

## TRANSPORTS SCOLAIRES EXTRA MUROS

Les prix comprennent la location du bus avec chauffeur et carburant

	<b>Coût forfaitaire A/R en € HT</b>
Ferme des boulots	70,00 HT/AR
Arcan	70,00 HT/AR
Malmaison	70,00 HT/AR
Gounefay	70,00 HT/AR
Château de Joux	70,00 HT/AR
Archives municipales – Houtaud	70,00 HT/AR
Les Fourgs	97,00 HT/AR
Métabief	122,00 HT/AR
Chaux-Neuve	264,00 HT/AR

<b>Annulation de l'autocar le jour même de la sortie ou à l'arrivée du véhicule En % de facturation sur le coût forfaitaire indiqué ci-dessus</b>	20 %
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Affaire n°11 : Répartition des charges des écoles publiques accueillant des enfants de l'extérieur pour l'année scolaire 2019/2020**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

En application de l'article 23 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifié devenu l'article L. 212-8 du Code de l'Education fixant la répartition entre communes des charges des écoles publiques accueillant des enfants de l'extérieur, une réunion de tous les maires concernés, principalement du Haut-Doubs Forestier, s'est tenue en Mairie de Pontarlier le jeudi 6 juin 2019.

Un accord est intervenu sur les bases suivantes :

L'article L. 212-8 du Code de l'Education fonde la répartition sur le principe du libre accord entre les communes concernées.

Toute admission d'un enfant dans une école, autre que celle de sa résidence, sera précédée d'une demande de dérogation adressée par la famille au Maire de la commune d'accueil, lequel contactera le Maire de la commune de résidence. Chaque cas sera alors étudié individuellement et traité en fonction des objectifs de chaque commune, dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'article R. 212-8 du Code de l'éducation fixe trois cas entraînant obligatoirement la participation financière des communes de résidence aux charges de fonctionnement des écoles publiques des communes d'accueil :

- Obligations professionnelles des parents ;
- Raisons médicales ;
- Inscription d'un frère ou d'une sœur dans un établissement de la même commune.

Ainsi, la Ville de Pontarlier n'accueillera des enfants de l'extérieur que dans la limite des capacités d'accueil de ses écoles en termes d'effectif. Elle se réserve le droit de diriger l'enfant dans une autre école que celle souhaitée par la famille. Seuls, les enfants scolarisés en classes spécialisées seront accueillis sans condition.

Il est précisé que le domicile de l'enfant est défini par la notion de résidence principale (de sa famille directe ou de son représentant légal), celle où sa famille a son principal établissement et déclarée comme telle aux Services Fiscaux.

Le recensement des enfants concernés sera réalisé par la Ville de Pontarlier chaque année entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 décembre afin que chaque commune puisse inscrire les crédits nécessaires au budget de l'année civile suivante.

Les factures seront adressées réciproquement par la commune créditrice à la commune débitrice sur la base des montants suivants :

Il est proposé de majorer le montant de cette participation au titre de l'année scolaire 2019-2020 de 2 %.

Enfants des écoles :	Participation	
	2018/2019	2019/2020
Elémentaires et classes spécialisées	179 €	183 €
Maternelles	237 €	242 €

L'accord tel que défini est valable pour un an et les tarifs énumérés ci-dessus ne sont applicables qu'entre les communes les ayant adoptés.

Pour information, le coût moyen d'un élève est le suivant :

Enfants des écoles :	2017		2018	
	Nombre d'élèves	Coût moyen/élève	Nombre d'élèves	Coût moyen/élève
Elémentaires et classes spécialisées	877	631 €	836	723 €
maternelles	507	1 657 €	524	1 675 €

Ce coût a été calculé en divisant la somme des dépenses de fonctionnement, pour l'ensemble des écoles publiques de la commune, par le nombre d'élèves scolarisés dans ces écoles.

La Commission Enseignement - CJP - PRE a émis un avis favorable lors de sa séance du 14 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Adopte les dispositions énoncées ci-dessus pour l'année scolaire 2019/2020.

**Affaire n°12 : Programme de Réussite Educative - Convention de gestion entre la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Le Programme de Réussite Educative (PRE) mis en œuvre depuis janvier 2008 sur le territoire de Pontarlier, est désormais bien implanté dans le paysage socio-éducatif de la Ville. Le dispositif est sollicité par les différents partenaires et plus particulièrement l'Éducation Nationale, le Centre Médico-Social, le Centre de Guidance Infantile et les maisons de quartiers.

Le PRE repose sur une approche globale des problèmes de l'enfant repérés notamment dans le cadre scolaire, depuis l'école maternelle jusqu'au secondaire et qui se voit proposer un accompagnement spécifique. Le dispositif s'adresse aux enfants âgés de 2 à 16 ans qui habitent et qui sont scolarisés à Pontarlier.

116 enfants/fratries ont bénéficié d'un accompagnement individuel en 2018. Les repérages émanent principalement de l'Éducation Nationale. Le dispositif est désormais bien connu des parents qui en font eux-mêmes la demande, souvent étayée par un professionnel positionné sur la situation.

Plus de la moitié concerne des enfants scolarisés au collège. Il est important de préciser que ces parcours ne se limitent pas à l'accompagnement scolaire mais visent à proposer des solutions adaptées à chaque enfant, via des actions de nature très différente : suivi social et/ou médical, activités culturelles ou sportives, ateliers d'expression ou dialogue parents/école.

Les principales thématiques prises en charge sont les difficultés scolaires, les problèmes d'organisation et de méthodologie, le soutien parental, l'ouverture sur l'extérieur. Les réponses apportées vont, pour l'essentiel, du suivi individuel par un vacataire à l'organisation d'ateliers en petit collectif en passant par de l'accompagnement à des activités extrascolaires ou à des soins.

Dans ce cadre, la dotation du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET) pour le Programme de Réussite Éducative s'élève en 2019 à 25 220 €. Ce montant était identique en 2018. Le budget prévisionnel du PRE pour l'année 2019 est de 102 500 €.

Un audit -contrôle du dispositif- a été réalisé le 22 janvier 2019 par les services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Bourgogne Franche-Comté. Cette mission de contrôle a mis en avant des éléments favorisant le bon fonctionnement du PRE tels que :

- Une stabilité de l'équipe ;
- Une bonne identification des référents de parcours et des partenaires mobilisés pour la construction des projets d'accompagnement ;
- Des actions déployées pour le suivi individualisé des jeunes relativement variées ;
- Un cofinancement important du dispositif justifiant l'élargissement du périmètre d'intervention du PRE au-delà de la géographie prioritaire.

Ce dispositif a été reconduit dans le cadre du Nouveau Contrat de Ville pour la période de 2015 à 2020.

Comme l'exige la définition de ce dispositif par la loi n°2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, le partenariat entre les différentes institutions nécessaires au développement du Programme de Réussite Éducative s'incarne soit au sein de structures dédiées (Groupement d'Intérêt Public, Établissement Public Local de Coopération Éducative), soit au sein de structures existantes (Caisse des écoles, Centre Communal d'Action Sociale).

A Pontarlier, et depuis la création du PRE, il a été fait le choix de désigner le Centre Communal d'Action Sociale comme la structure porteuse de ce projet et de confier le pilotage de ce dispositif au service Politique de la Ville, sous la responsabilité du Comité de Pilotage du PRE.

Une convention sera prochainement signée entre l'État et le Centre Communal d'Action Sociale entraînant le versement de la subvention pour l'année 2019.

Il convient donc d'établir une convention (projet joint en annexe) entre la Ville de Pontarlier et le CCAS de Pontarlier pour permettre la rétrocession de la subvention et la mise en œuvre du PRE.

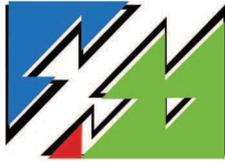
La Commission Enseignement - CJP - PRE a émis un avis favorable lors de sa séance du 14 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

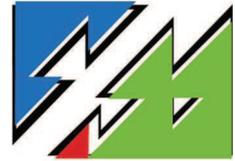
- Valide la convention à intervenir entre la Ville de Pontarlier et le CCAS de Pontarlier dans le cadre du PRE pour l'année 2019 ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents à intervenir permettant de mettre en œuvre ce dispositif dans la limite des crédits inscrits au budget primitif 2019.



V I L L E D E

**PONTARLIER**

Centre Communal  
d'Action Sociale



V I L L E D E

**PONTARLIER**

## Convention pour la mise en œuvre du Programme de Réussite Educative (P.R.E)

### **Entre :**

La Ville de Pontarlier représentée par son Maire, Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal de Pontarlier en date du 1er juillet 2019,

ci-après désignée « la Ville »,

### **Et :**

Le CCAS de Pontarlier représenté par Madame Bénédicte HERARD, Vice-Président, agissant en vertu d'une délibération de son Conseil d'Administration en date du 25 juin 2019,

ci-après désigné « le CCAS. »

### **IL EST EXPOSE CE QUI SUIIT :**

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

Tels que définis dans le Plan de Cohésion Sociale (programmes 15 et 16) et par la loi n°2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, les dispositifs de réussite éducative visent à donner leur chance aux enfants et aux adolescents ne bénéficiant pas d'un environnement social, familial et culturel favorable à leur réussite.

Le Programme de Réussite Educative vise à accompagner depuis l'école maternelle et jusqu'au terme de la scolarité obligatoire, les enfants et les adolescents qui présentent des signes de fragilité.

## **ARTICLE 2 : PILOTAGE DU PROJET**

A Pontarlier et depuis la création du Programme de Réussite Educative, il a été fait le choix de désigner le Centre Communal d'Action Sociale comme la structure juridique porteuse de ce projet et de confier le pilotage de ce dispositif au service de la Politique de la Ville, sous la responsabilité du Comité de Pilotage du P.R.E.

La Ville de Pontarlier s'engage à mettre en œuvre le Programme de Réussite Éducative pour l'année 2019, dans le respect des axes définis par le Comité de Pilotage et des sommes allouées à chaque axe.

## **ARTICLE 3 : MOYENS DE REALISATION**

Dès lors qu'il aura perçu la subvention dédiée au Programme de Réussite Educative, le Centre Communal d'Action Sociale s'engage à rétrocéder la totalité de cette subvention à la Ville de Pontarlier afin que cette dernière puisse mettre en œuvre le projet.

Fait en deux exemplaires.

Pontarlier, le

Pour le Président du CCAS  
et par délégation, le Vice Président  
du CCAS

Pour le Maire et par délégation,  
Le Maire Adjoint en charge de  
l'Education et de l'Enseignement

Bénédicte HERARD

Marie - Claude MASSON

**Affaire n°13 : Dénomination de la Maison Médicale "Simone VEIL"**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Soucieuse de conserver une offre médicale et paramédicale de qualité sur son territoire, la Ville de Pontarlier a décidé d'édifier une maison de santé au sein d'un site urbain dit « Quartier Ilot Saint-Pierre ».

Au-delà de l'amélioration de l'accès au soin pour les habitants, cet équipement d'intérêt collectif s'appuie sur un projet de santé visant à parfaire la prise en charge du patient.

Ce bâtiment sera livré fin juillet pour une ouverture à partir de septembre 2019.

Afin de rendre hommage à Simone VEIL, haute figure morale et référence intellectuelle pour tous, il est proposé, avec l'accord de la famille, de nommer la maison de santé « Simone VEIL ».

*Simone VEIL est née le 13 juillet 1927 à Nice. Après la guerre, elle entame des études de Droit et entre dans la Magistrature. De 1974 à 1979, elle est ministre de la Santé. C'est à elle que l'on doit la loi sur l'interruption volontaire de grossesse, dépénalisant l'avortement. Cette loi a été votée en 1974 et entre en vigueur en 1975. Elle sera par la suite ministre des Affaires Sociales, de la Santé et de la Ville.*

La Commission Urbanisme a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve la dénomination de la Maison de Santé « Simone VEIL » ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à engager les démarches nécessaires pour procéder à la dénomination sus-mentionnée.

**Affaire n°14 : Taxe Locale sur la Publicité Extérieure - Modalités d'application des tarifs pour l'année 2020**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

En 1998, la Commune de Pontarlier a instauré la taxe communale sur les emplacements publicitaires fixes et l'a appliquée sur l'ensemble de son territoire. L'article 171 de la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie a modifié le régime de la taxation locale de la publicité en remplaçant les trois taxes existantes par une taxe unique : la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).

Cette taxe s'applique conformément aux articles L. 2333-6 et suivants, et articles R. 2333-10 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La TLPE frappe tous les supports publicitaires fixes visibles de toute voie ouverte à la circulation publique à savoir, les dispositifs publicitaires, les enseignes et les pré-enseignes. Depuis 2014, les tarifs ont évolué de la façon suivante :

Evolution des tarifs applicables chaque année par m <sup>2</sup>			2014	2015	2016	2017	2018	2019
Publicités et pré-enseignes	inférieures ou égales à 50 m <sup>2</sup>	non numériques	15,20 €	15,30 €	15,40 €	15,40 €	15,50 €	15,50 €
		numériques	45,60 €	45,90 €	46,20 €	46,20 €	46,50 €	46,50 €
	supérieures à 50 m <sup>2</sup>	non numériques	30,40 €	30,60 €	30,80 €	30,80 €	31 €	31 €
		numériques	91,20 €	91,80 €	92,40 €	92,40 €	93 €	93 €
Enseignes	supérieures à 7 m <sup>2</sup> et inférieures ou égales à 12 m <sup>2</sup>		5 €	7,50 €	10,00 €	12,50 €	13,50 €	13,50 €
	supérieures à 12 m <sup>2</sup> et inférieures ou égales à 50 m <sup>2</sup>		20 €	22,50 €	25,00 €	27,50 €	30 €	30 €
	supérieures à 50 m <sup>2</sup>		35 €	37,50 €	40,00 €	42,50 €	46,50 €	46,50 €

L'article L. 2333-9 du CGCT fixe les tarifs de base de TLPE. Ces tarifs sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année. Le taux de variation applicable aux tarifs de la TLPE en 2020 s'élève ainsi à plus 1,6 % (source INSEE).

Il est à noter que la commune peut toutefois décider de fixer par délibération prise au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédant celle de l'imposition des tarifs inférieurs. Par ailleurs, l'augmentation du tarif de base par m<sup>2</sup> d'un support est limitée à 5 € par rapport à l'année précédente (article L. 2333-11 du CGCT).

Au vu des augmentations opérées ces dernières années, il est proposé comme pour l'année 2019 de procéder à un gel des tarifs de la TLPE en 2020 et de maintenir les tarifs en vigueur :

Tarifs applicables par m <sup>2</sup>			2019	Tarif national maximal applicable en 2020	Tarif Pontissalien maximal applicable en 2020	Proposition Tarifs 2020 (Gel des tarifs)
Publicités et pré-enseignes	inférieures ou égales à 50 m <sup>2</sup>	non numériques	15,50 €	16 €	<b>16 €</b>	<b>15, 50 €</b>
		numériques	46,50 €	48 €	<b>48 €</b>	<b>46, 50 €</b>
	supérieures à 50 m <sup>2</sup>	non numériques	31 €	32 €	<b>32 €</b>	<b>31 €</b>
		numériques	93 €	96 €	<b>96 €</b>	<b>93 €</b>
Enseignes	supérieures à 7 m <sup>2</sup> et inférieures ou égales à 12 m <sup>2</sup>		13,50 €	16 €	<b>16 €</b>	<b>13,50 €</b>
	supérieures à 12 m <sup>2</sup> et inférieures ou égales à 50 m <sup>2</sup>		30 €	32 €	<b>32 €</b>	<b>30 €</b>
	supérieures à 50 m <sup>2</sup>		46,50 €	64 €	<b>51,50 €</b>	<b>46,50 €</b>

La Commission Urbanisme a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

Par 25 voix pour, 4 voix contre,

- Autorise l'application des tarifs de la TLPE proposés ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### **Affaire n°15 : Conventions relatives au financement de la convention de transfert de gestion de la section ferroviaire comprise entre les PK 1+300 et 2+400 de la ligne 874 000 en vue de la réalisation d'une voie verte**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

SNCF Réseau dispose dans son patrimoine d'un ensemble de dépendances domaniales publiques dont il doit assurer la meilleure gestion dans l'intérêt des missions que la loi n°97-135 du 13 février 1997 l'a chargé d'assurer.

Lorsqu'une de ces dépendances n'a plus d'usage immédiat, SNCF Réseau peut accepter, dans un souci de bonne gestion et dans l'intérêt général, que cette dépendance puisse être utilisée par une collectivité publique pour satisfaire ses propres missions de service public en respectant les règles d'usage du domaine public.

La section de ligne entre les points kilométriques 1+300 à 2+400 de la ligne 874 000 de Pontarlier à Gilley n'est plus circulée et, est fermée administrativement. Un usage alternatif de l'emprise SNCF Réseau est porté par la Ville de Pontarlier, qui souhaite réaliser une voie verte en prolongement de celle existante. La signature d'une convention de transfert de gestion au bénéfice de la commune permettrait la réalisation de ce projet.

Les emprises concernées par le projet de transfert de gestion traversent uniquement la commune de Pontarlier, de la rue de la Rotonde au niveau de l'IME (PK 1+300) à la rue Jean Mermoz au niveau des usines Schrader (2+400) (cf. plan en annexe).

Il est à noter que le transfert de gestion est une procédure qui permet aux personnes publiques de modifier, entre elles, l'utilisation d'un immeuble relevant du domaine public lorsque cet immeuble change d'affectation tout en continuant à relever du domaine public sous la main du nouvel affectataire. Cette procédure n'entraîne pas de transfert de propriété de l'immeuble au bénéfice de celle à laquelle la gestion de l'immeuble est temporairement transférée. Pour SNCF Réseau, il n'y a pas perte du droit de propriété mais uniquement perte temporaire de l'usage du bien.

Préalablement au transfert, la procédure prévoit la signature de conventions (conditions générales et conditions particulières) relatives au financement de la convention de transfert de gestion.

Les conventions, jointes en annexes, définissent notamment :

- la consistance du dossier à réaliser en vue du transfert de gestion de la section de ligne ;
- les modalités d'exécution et de suivi de la réalisation de la procédure ;
- l'assiette de financement et le plan de financement ;
- les modalités de versement des fonds.

SNCF Réseau assure la maîtrise d'ouvrage de la réalisation du dossier en vue du transfert de gestion de la section ferroviaire concernée. Le besoin de financement de ces études pris en

charge totalement par la Ville de Pontarlier est évalué à 9 000 € HT, dont une somme forfaitaire de 1 000 € correspondant aux frais de maîtrise d'ouvrage SNCF Réseau.

Cette participation financière correspond aux postes suivants :

- le financement de l'état des lieux des ouvrages d'art de la section de ligne précitée par les services d'ingénierie de SNCF Réseau ;
- la réalisation du transfert de propriété des parcelles SNCF Réseau auprès du service de la publicité foncière ;
- la mise en œuvre par SNCF Immobilier – prestataire immobilier de SNCF Réseau – de la convention de transfert de gestion.

La Commission Urbanisme a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

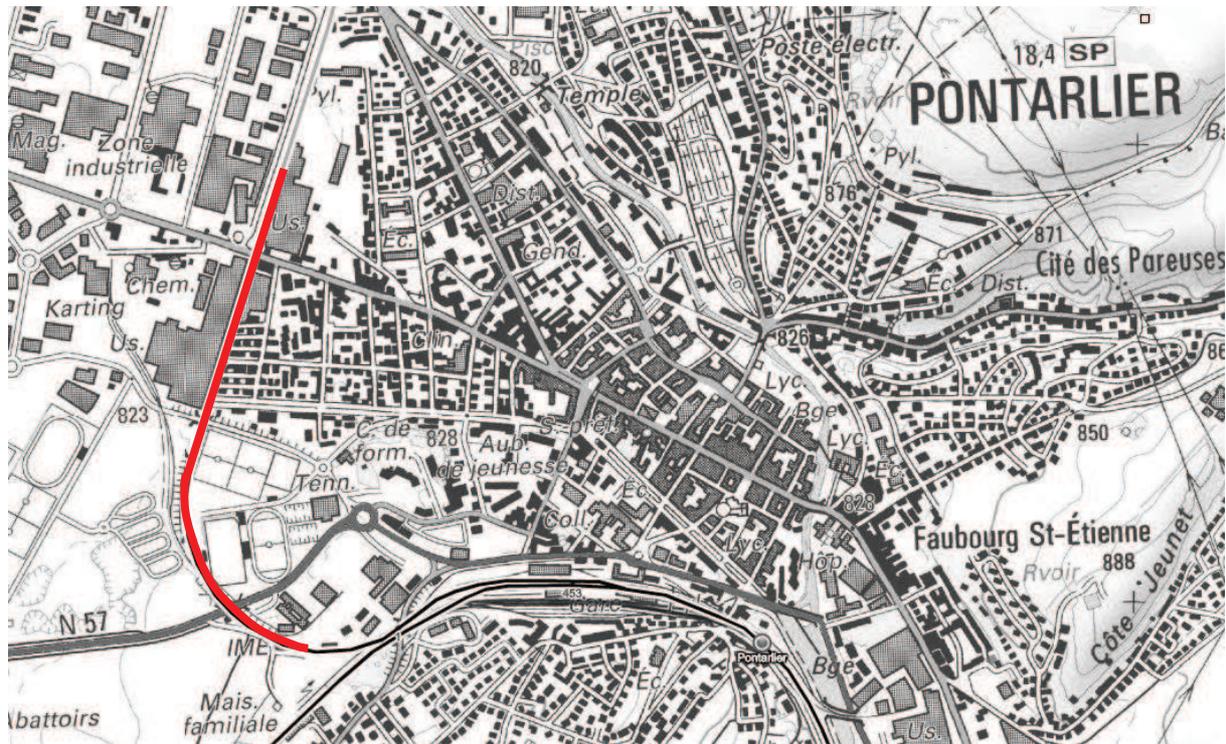
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Sollicite la mise à disposition de l'emprise ferroviaire située entre le PK 1+300 à 2+400 de la ligne 874 000 ;
- Approuve les termes des conventions de financement jointes à la présente délibération ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions jointes à la présente délibération et l'ensemble des pièces s'y rapportant.

Section de ligne entre les points kilométriques 1+300 à 2+400  
de la ligne 874 000 de Pontarlier à Gilley  
fermée administrativement

PLAN NON CONTRACTUEL





## Convention de financement

Conditions Générales  
Financeurs publics

## SOMMAIRE

---

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1. OBJET</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4. DEFINITION DU PROJET</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5. MAITRISE D'OUVRAGE</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6. SUIVI DE L'EXECUTION DE L'OPERATION</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7. GESTION ULTERIEURE DES OUVRAGES</b> .....	<b>6</b>
7.1 CAS DES OUVRAGES PROPRIETE DE SNCF RESEAU .....	6
7.2 CAS DES OUVRAGES PROPRIETE DU/DES FINANCEUR(S).....	6
<b>ARTICLE 8. FINANCEMENT DU PROJET</b> .....	<b>7</b>
8.1 ASSIETTE DE FINANCEMENT .....	7
8.2 PLAN DE FINANCEMENT .....	8
<b>ARTICLE 9. GESTION DES ECARTS</b> .....	<b>9</b>
9.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AU FINANCEMENT D'ETUDES ET/OU DE TRAVAUX REALISES A L'INITIATIVE DE SNCF RESEAU RFF .....	9
9.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AU FINANCEMENT D'ETUDES ET DE TRAVAUX REALISES A LA DEMANDE DU/DES FINANCEUR(S).....	9
<b>ARTICLE 10. APPELS DE FONDS</b> .....	<b>10</b>
10.1 REGIME DE TVA.....	10
10.2 VERSEMENT DES FONDS.....	10
10.3 DOMICILIATION DE LA FACTURATION .....	11
<b>ARTICLE 11. RESPONSABILITE</b> .....	<b>12</b>
11.1 DISPOSITIONS GENERALES .....	12
11.2 DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS DE PLURALITE DE MOA .....	12
11.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS DE TRAVAUX REALISES A LA DEMANDE DU/DES FINANCEUR(S) .	12
<b>ARTICLE 12. FORCE MAJEURE</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 13. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 14. RESILIATION</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 15. MODIFICATION</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 16. CESSION</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 17. PROPRIETE ET DIFFUSION DES ETUDES</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 18. COMMUNICATION</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 19. CONFIDENTIALITE</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 20. DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES</b> .....	<b>15</b>

## **PREAMBULE**

---

Les articles L. 2111-9 et L. 2111-10 du Code des transports, tel que modifiés par la Loi n°2014-872 du 4 août 2014 portant réforme ferroviaire, disposent que:

*Art. L. 2111-9.* – L'établissement public national à caractère industriel et commercial dénommé "SNCF Réseau" a pour missions d'assurer, conformément aux principes du service public et dans le but de promouvoir le transport ferroviaire en France dans une logique de développement durable:

- 1) L'accès à l'infrastructure ferroviaire du réseau ferré national, comprenant la répartition des capacités et la tarification de cette infrastructure;
- 2) La gestion opérationnelle des circulations sur le réseau ferré national;
- 3) La maintenance, comprenant l'entretien et le renouvellement, de l'infrastructure du réseau ferré national;
- 4) Le développement, l'aménagement, la cohérence et la mise en valeur du réseau ferré national;
- 5) La gestion des infrastructures de service dont il est propriétaire et leur mise en valeur.

SNCF Réseau est le gestionnaire du réseau ferré national. Sa gestion vise à une utilisation optimale du réseau ferré national, dans des objectifs de sécurité, de qualité de service et de maîtrise des coûts et dans des conditions assurant l'indépendance des fonctions mentionnées au 1), garantissant une concurrence libre et loyale et l'absence de toute discrimination entre les entreprises ferroviaires.

Par ailleurs, SNCF Réseau en tant que maître d'ouvrage des projets d'investissements ferroviaires, est soumis à un principe d'équilibre financier de ses opérations.

Ainsi, l'article L. 2111-10-1, inséré dans le Code des transports par la Loi n°2014-872 du 4 août 2014, dispose que : « Les règles de financement des investissements de SNCF Réseau sont établies en vue de maîtriser sa dette, selon les principes suivants:

- 1) Les investissements de maintenance du réseau ferré national sont financés selon des modalités prévues par le contrat mentionné au premier alinéa de l'article L. 2111-10;
- 2) Les investissements de développement du réseau ferré national sont évalués au regard de ratios définis par le Parlement.

En cas de dépassement d'un de ces ratios, les projets d'investissements de développement sont financés par l'Etat, les collectivités territoriales ou tout autre demandeur.

En l'absence de dépassement d'un de ces ratios, les projets d'investissements de développement font l'objet, de la part de l'Etat, des collectivités territoriales ou de tout autre demandeur, de concours financiers propres à éviter toute conséquence négative sur les comptes de SNCF Réseau au terme de la période d'amortissement des investissements projetés.

Les règles de financement et les ratios mentionnés au premier alinéa et au 2) visent à garantir une répartition durable et soutenable du financement du système de transport ferroviaire entre gestionnaires d'infrastructure et entreprises ferroviaires, en prenant en compte les conditions de la concurrence intermodale.

Pour chaque projet d'investissement dont la valeur excède un seuil fixé par décret, l'Autorité de régulation des activités ferroviaires émet un avis motivé sur le montant global des concours financiers devant être apportés à SNCF Réseau et sur la part contributive de SNCF Réseau, au regard notamment des stipulations du contrat mentionné au premier alinéa de l'article L.2111-10. Cet avis porte notamment sur la pertinence des prévisions de recettes nouvelles, en particulier au regard de leur soutenabilité pour les entreprises ferroviaires, ainsi que sur l'adéquation du niveau de ces recettes avec celui des dépenses d'investissement projetées.

Toute convention de financement, constituée des présentes conditions générales et de conditions particulières, a ainsi vocation à mettre en place les financements nécessaires à la réalisation d'un projet d'investissement.

## **ARTICLE 1. OBJET**

---

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les conditions de financement et les conditions juridiques de réalisation d'études et/ou de travaux pour un projet tel que défini à l'article 2 ci-après ainsi que les principes généraux de gestion ultérieure de l'ouvrage éventuellement construit.

## **ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION**

---

Les stipulations des présentes conditions générales ont vocation à s'appliquer aux conventions de financement conclues avec l'Etat, une collectivité publique ou un organisme public, ci-après désigné(s) le(s) «Financier(s)» qui accepte(nt) de participer au financement d'un projet d'infrastructure ferroviaire ou lance(nt) un projet qui nécessite la création, la modification ou la suppression d'une infrastructure ferroviaire ou routière ou autre.

Toute dérogation à ces stipulations doit figurer dans les conditions particulières.

## **ARTICLE 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

---

Une convention de financement est constituée des présentes conditions générales complétées par des conditions particulières qui précisent les conditions techniques et financières de la réalisation du projet ainsi que, le cas échéant, les modalités de gestion ultérieure de l'ouvrage réalisé.

En cas de divergence, les conditions particulières prévalent sur les conditions générales.

## **ARTICLE 4. DEFINITION DU PROJET**

---

Le projet, objet de la convention de financement, est défini dans les conditions particulières.

## **ARTICLE 5. MAITRISE D'OUVRAGE**

---

Sauf convention particulière contraire, SNCF Réseau assure la maîtrise d'ouvrage des études et des travaux portant sur les installations ferroviaires dont il a la propriété (ci-après MOA directe).

Dans certains cas exceptionnels, SNCF Réseau peut également assurer la maîtrise d'ouvrage d'infrastructures ne lui appartenant pas lorsque celles-ci s'inscrivent dans un projet ferroviaire.

## **ARTICLE 6. SUIVI DE L'EXECUTION DE L'OPERATION**

---

Le suivi de l'exécution de la convention est assuré par un comité technique au sein duquel les parties à la convention sont représentées.

Ce comité a pour objet :

- d'informer le(s) Financier(s) de l'avancement des études et/ou travaux,

- de s'accorder sur des orientations en cours de réalisation, et en particulier pour décider des mesures à prendre dans le cas où le maître d'ouvrage prévoit une modification du programme de réalisation ou un risque de dépassement du besoin de financement.

Les modalités de constitution et de fonctionnement du comité technique sont fixées dans les conditions particulières.

## **ARTICLE 7. GESTION ULTERIEURE DES OUVRAGES**

---

Les modalités de gestion ultérieure des ouvrages réalisés sont fixées dans les conditions particulières, conformément aux principes définis ci-après.

### **7.1 Cas des ouvrages propriété de SNCF Réseau**

SNCF Réseau assure l'entretien ultérieur des ouvrages réalisés sous sa maîtrise d'ouvrage SNCF Réseau et qui sont sa propriété.

Lorsque l'ouvrage réalisé est une installation terminale embranchée, SNCF Réseau perçoit, à ce titre, une redevance annuelle de la part du/des Financeur(s). Le montant de la redevance est défini dans une convention à établir entre SNCF Réseau et le(s) Financeur(s).

Lors de la réalisation d'un ouvrage de type pont-rail, le coût de l'entretien ultérieur des ouvrages et/ou aménagements réalisés sous maîtrise d'ouvrage SNCF Réseau est pris en charge par le/les Financeur(s).

Il équivaut à un pourcentage du montant des travaux et n'est fixé définitivement qu'après connaissance des dépenses réelles de réalisation des travaux. Il n'est pas intégré au montant du besoin de financement.

Il est facturé par le gestionnaire de l'ouvrage après achèvement de l'intégralité des travaux, lors de la présentation du solde au(x) Financeur(s).

Il est pris en charge par le(s) Financeur(s), au prorata de leur part fixée dans le plan de financement, en cas de cofinancement.

### **7.2 Cas des ouvrages propriété du/des Financeur(s)**

Le(s) Financeur(s) conserve(nt) la gestion, la garde et le nettoyage des ouvrages dont il est(sont) propriétaire(s) (y compris déneigement, déverglaçage, enlèvement des graffitis ou tags sur les piédroits de l'ouvrage ferroviaire) et assume(nt) les responsabilités correspondantes.

Le(s) Financeur(s) devra(ont), en outre, informer SNCF Réseau et son gestionnaire d'infrastructure délégué, suffisamment à l'avance, de toutes les opérations à effectuer au voisinage des voies et de leur processus opératoire, afin de leur permettre de prendre éventuellement les mesures de sécurité réglementaire et de lui/leur faire connaître les prescriptions auxquelles se soumettre avant et pendant les travaux.

Lorsque l'ouvrage réalisé est un pont-route, le(s) Financeur(s), propriétaire(s) de l'intégralité de cet ouvrage assurera(ont) la charge financière et technique de la gestion ultérieure de l'intégralité des aménagements qu'il (ils) aura(ont) réalisés sous sa(leur) maîtrise d'ouvrage (y compris la gestion des auvents de protection caténaires).

Pour assurer cette gestion, le(s) Financeur(s) devra(ont) se conformer aux lois et règlements sur la police des chemins de fer.

Lorsque la réalisation d'un pont-route est nécessitée par la réalisation d'une opération ferroviaire, les Financeurs peuvent être appelés à se libérer de charges d'entretien imposées au propriétaire de l'ouvrage. Il équivaut à un pourcentage du montant des travaux et n'est fixé définitivement qu'après connaissance des dépenses réelles de réalisation des travaux.

Il est précisé lors de la présentation du solde de l'opération au(x) Financeur(s).

Il appartient au propriétaire de l'ouvrage d'émettre ensuite une facture à chacun des Financeurs, au prorata de leur part fixée dans le plan de financement, en cas de cofinancement.

## **ARTICLE 8. FINANCEMENT DU PROJET**

---

Le besoin de financement du projet comprend le coût de réalisation du projet et les frais de maîtrise d'ouvrage de SNCF Réseau qu'il convient d'indexer aux conditions économiques de réalisation.

Les frais de gestion ultérieure par SNCF Réseau de l'ouvrage réalisé ne sont pas intégrés au calcul du besoin de financement

### **8.1 Assiette de financement**

#### **8.1.1 Coût du projet aux conditions économiques de référence**

Le projet à financer, objet de la convention de financement, est évalué en euros constants, c'est-à-dire selon une estimation du coût de l'opération aux conditions économiques applicables à une date donnée, appelées conditions économiques de référence.

##### **8.1.1.1 Frais de maîtrise d'ouvrage**

Le besoin de financement d'un projet intègre les frais de maîtrise d'ouvrage de SNCF Réseau.

Le taux appliqué par SNCF Réseau pour ses frais de maîtrise d'ouvrage est précisé dans les Conditions particulières.

Dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage mandatée, SNCF Réseau conserve la charge directe de dépenses propres correspondant aux fonctions qui ne peuvent être déléguées (concertation, montage du plan de financement, appels de fonds, pilotage du mandataire et contrôle de sa mission, organisation de la communication).

SNCF Réseau intègre en conséquence ses propres frais de maîtrise d'ouvrage dans le coût du projet d'investissement. Le montant de ces frais est fixé à 0,5% du coût global du projet estimé en euros courants (toutes phases confondues de l'opération, c'est-à-dire AVP, PRO et REA) réparti de la manière suivante :

#### **Cas des projets > 500.000 €**

Phase	Taux appliqué au coût global estimatif du projet
AVP	0,15%
PRO	0,10%
REA	0,25 %
Total	0,5%

### Cas des projets < 500.000 €

Coût du projet ou (à défaut) Besoin de financement	Frais de MOA de <b>SNCF</b> <b>Réseau</b>
100 000 < x ≤ 500 000	2 500 €
50 000 < x ≤ 100 000	2 000 €
0 < x ≤ 50 000	1 000 €

#### 8.1.1.2 Cas des projets cofinancés par l'Union Européenne

Lorsque le(s) Financeur(s) sollicite(nt) un financement européen, SNCF Réseau en tant que maître d'ouvrage prend en charge la demande de subventions et sa gestion administrative.

A ce titre, SNCF Réseau intègre des frais de dossier dans le coût du projet qui recouvrent le temps de préparation du dossier de demande de subventions et les frais de certification des factures par les commissaires aux comptes.

Le montant des frais de dossier, à prendre en charge par le(s) Financeur(s), est précisé dans les conditions particulières.

#### 8.1.2 Estimation du besoin de financement aux conditions économiques de réalisation

Le besoin de financement exprimé en euros courants, c'est-à-dire aux conditions économiques de réalisation, dépend :

- du calendrier prévisionnel de réalisation des études de faisabilité du projet et des travaux jusqu'à la date de fin de réalisation ;
- de l'évolution des prix sur la base, des index de référence déjà publiés (entre les conditions économiques de référence et celles de l'année du dernier index de juin connu) d'une part, et, d'un taux prévisionnel au delà de juin de la même année d'autre part (4% lorsqu'il s'agit de travaux).

### **8.2 Plan de financement**

Le plan de financement est établi en euros courants, à partir du besoin de financement.

Le plan de financement attribue à chaque Financeur une contribution financière, sous la forme d'un tableau affectant des pourcentages de financement à chacun d'entre eux.

## **ARTICLE 9. GESTION DES ECARTS**

---

### **9.1 Dispositions applicables au financement d'études et/ou de travaux réalisés à l'initiative de SNCF Réseau RFF**

En cas d'économie, c'est à dire si le montant des dépenses courantes reste inférieur ou égal au besoin de financement défini dans les conditions particulières, la participation du/des Financeur(s) est réajustée (pour les cofinancements, au prorata de la part de financement de chaque Financeur).

En cas de dépassement du besoin de financement :

- Tant que le montant des dépenses, ramené en euros constants aux conditions économiques de référence selon les dispositions fixées dans les conditions particulières, reste inférieur ou égal à l'estimation en euros constants, il n'y a pas dépassement de coût : le(s) Financeur(s) s'engage(nt) donc à mettre en place les financements complémentaires (pour les cofinancements, au prorata de la part de financement de chaque financeur), au delà des montants estimés fixés dans les Conditions particulières.
- En cas de dépassement de l'estimation, les modalités de prise en charge du surcoût seront définies dans les conditions particulières.

Lorsque l'opération est financée par l'Union Européenne et dans l'hypothèse d'un versement de la subvention européenne différent de l'estimation initiale de l'opération, et en l'absence d'autres sources de financement, la contribution des Financeurs, hors SNCF Réseau, sera réajustée, au prorata de leur participation respective en cas de cofinancement. Un avenant à la convention de financement sera alors établi. Le cas échéant, SNCF Réseau présentera un nouveau solde de l'opération.

### **9.2 Dispositions applicables au financement d'études et de travaux réalisés à la demande du/des Financeur(s)**

L'estimation du coût de l'opération et le besoin de financement visés aux articles précédents ne sont donnés qu'à titre indicatif, le(s) Financeur(s) s'engageant à rembourser les dépenses réellement effectuées par SNCF Réseau

Avant passation du marché pour l'exécution des travaux, objet de la présente convention, SNCF Réseau fait connaître au(x) Financeur(s) l'entreprise désignée à l'issue de l'analyse des offres ainsi que le montant des études et des travaux résultant des propositions de cette entreprise.

Si le besoin de financement indiqué dans les conditions particulières devait être dépassé, quelle qu'en soit l'origine et pour quelques raisons que ce soit, SNCF Réseau en informe le(s) Financeur(s) avant le début des travaux.

Si le dépassement du besoin de financement apparaît pendant les travaux ou à la fin des travaux, les frais engagés par SNCF Réseau pour les études, les travaux en cours ou les travaux nécessaires pour établir une situation à caractère définitif ainsi qu'éventuellement les charges d'entretien et le versement libératoire sont facturés au(x) Financeur(s) sur présentation des justificatifs correspondants.

## ARTICLE 10. APPELS DE FONDS

---

### 10.1 Régime de TVA

#### 10.1.1 Financement des études et des travaux d'un projet ferroviaire

S'agissant de dépenses se rapportant à des investissements sur le réseau ferré national, les financements, en tant que subvention d'équipement, sont exonérés de TVA.

#### 10.1.2 Financement des études et des travaux réalisés à la demande du/des Financier(s)

Le financement des études et travaux effectués sur le réseau ferré national, pour le compte du/des Financier(s), correspond à des indemnités pour dommages et intérêts qui sont exonérées de la TVA.

#### 10.1.3 Charges d'entretien des ouvrages

Les sommes dues à ce titre sont également exonérées de TVA, celles-ci étant destinées à financer l'achat par SNCF Réseau de biens ou services déterminés auprès d'un autre assujetti.

### 10.2 Versement des fonds

Les modalités de versement des fonds sont définies dans les conditions particulières, conformément aux stipulations définies ci-après.

#### 10.2.1. Délai de paiement

Les sommes dues à SNCF Réseau au titre de la convention de financement sont réglées dans un délai de 40 jours à compter de la date d'émission de la facture d'appel de fonds.

#### 10.2.2. Intérêts moratoires

En cas de retard de paiement, le montant dû est passible d'intérêts moratoires calculés en utilisant le taux d'intérêt légal, majoré de deux points de pourcentage.

Les dates et références de paiement sont portées à la connaissance de SNCF Réseau par courrier.

#### 10.2.3 Modalités de paiement

Le paiement est effectué par virement à SNCF Réseau sur le compte bancaire dont les références sont les suivantes (numéro de la facture d'appel de fonds porté dans le libellé du virement):

Code IBAN						Code BIC	
FR76	3000	3036	2000	0200	6214	594	SOGEFRPPHPO

### **10.3 Domiciliation de la facturation**

Les conditions particulières précisent la domiciliation des parties pour la gestion des flux financiers et comportent :

- L'adresse de facturation ;
- Le nom du service administratif responsable du suivi des factures ;
- Dans la mesure du possible, les coordonnées du gestionnaire financier (numéro de téléphone et/ ou l'adresse électronique).

## **ARTICLE 11. RESPONSABILITE**

---

### **11.1 Dispositions générales**

Chaque partie est responsable vis-à-vis de l'autre partie, de la bonne exécution de ses obligations au titre de la convention de financement.

A ce titre, la partie qui n'aura pas respecté ses obligations au titre de la convention de financement, sera tenue de réparer l'ensemble des dommages directs, matériels et immatériels, que sa défaillance aura causé à l'autre partie.

La responsabilité des parties au titre des dommages immatériels est limitée à 2 (deux) millions d'€ par événement.

On entend par dommages immatériels notamment le manque à gagner, la perte de contrat, la perte de profit, la perte d'exploitation.

### **11.2 Dispositions particulières en cas de pluralité de MOA**

Sauf dans les cas où il peut apporter la preuve d'une faute de l'autre maître d'ouvrage ou de l'un des cocontractants de celui-ci, chaque maître d'ouvrage supporte les conséquences pécuniaires des accidents ou dommages de toute nature qui pourraient survenir du fait ou à l'occasion de l'exécution des travaux dont il assure la maîtrise d'ouvrage, et qui pourraient être causés :

- à ses biens propres, ses personnels ou ses cocontractants ;
- aux biens, installations, personnels ou cocontractants de l'autre maître d'ouvrage.

### **11.3 Dispositions particulières en cas de travaux réalisés à la demande du/des Financier(s)**

Dans la mesure où les travaux sur les ouvrages sont sollicités par un/des Financier(s) pour satisfaire à des besoins qui lui/leur sont propres, il est précisé que le(s) Financier(s) s'engage(nt) à garantir SNCF Réseau ou ses cocontractants contre toute action ou réclamation qui pourrait être exercée contre lui par des tiers du fait de dommages ou nuisances qui, sans qu'aucune faute puisse être imputée à RFF ou ses cocontractants, seraient le résultat de la création de cet ouvrage, tels par exemple que des nuisances ou dommages imputables à la phase de chantier ou l'aggravation des nuisances, notamment sonores, pour les riverains en phase d'exploitation.

Dans le cas où le fonctionnement des services de SNCF Réseau serait perturbé à l'occasion d'accidents ou incidents survenus au cours des interventions relatives à la construction et à la gestion ultérieure des ouvrages et aménagements réalisés sous maîtrise d'ouvrage du (des) Financier(s), ce(s) dernier(s) garantit/garantissent à SNCF Réseau en plus du remboursement du coût de remise en état des installations endommagées et des frais de relevage et d'évacuation du matériel roulant accidenté, le règlement des frais suivants :

- les pertes de redevances,
- les frais de ralentissement ou de suppression des trains,
- les frais de dépollution.

Le(s) Financier(s) reste(nt) responsable(s) des dégradations de toute nature qui pourraient se produire sur les ouvrages et aménagements objet de la présente convention et qui leur seront remis à l'issue des travaux, par suite de la circulation des trains dans les conditions normales d'exploitation et ne pourront, de ce fait, réclamer à SNCF Réseau aucune espèce d'indemnité.

Si les plages travaux accordées par SNCF Réseau doivent être modifiées à la demande du/des Financier(s), ce(s) dernier(s) garantit/garantissent RFF contre tout recours des attributaires de capacités d'infrastructure (entreprises ferroviaires, candidats autorisés) lié au décalage de ces plages travaux. Cette garantie s'entend en cas de préjudice réel subi par les attributaires de capacités d'infrastructure dont l'indemnisation serait demandée à SNCF Réseau.

SNCF Réseau se réserve la possibilité de modifier les éventuelles plages travaux pour des motifs d'intérêt général lié à l'organisation du service public de mise à disposition des infrastructures ferroviaires. Dans ce cas, toute possibilité d'indemnisation du/des Financier(s) est exclue.

## **ARTICLE 12. FORCE MAJEURE**

---

Aucune partie n'encourt de responsabilité pour n'avoir pas accompli ou pour avoir accompli avec retard un engagement au titre de la convention de financement, dans la mesure où un tel manquement ou retard résulte directement d'un événement intervenant au cours de la convention et présentant les caractéristiques de la force majeure, telles que définies ci-après.

La force majeure est définie comme tout événement extérieur aux parties, imprévisible, irrésistible dans sa survenance et ses effets et rendent de ce fait impossible l'exécution par l'une ou l'autre des parties de ces obligations au titre de la convention de financement.

Constituent notamment un événement de force majeure, dans le cadre de la convention de financement, les cas suivants :

- la guerre, déclarée ou non déclarée, la guerre civile, les émeutes et révolutions, les actes de piraterie, les sabotages ;
- les cataclysmes naturels tels que les violentes tempêtes, les cyclones, les tremblements de terre, les raz de marée, les inondations, la destruction par la foudre ;
- les explosions, incendies, destructions de machines, d'usines et d'installations quelles qu'elles soient ;
- les boycotts, grèves et lock-out sous quelque forme que ce soit, les occupations d'usines et de locaux, les arrêts de travail se produisant dans les entreprises de la partie qui demande l'exonération de sa responsabilité.

## **ARTICLE 13. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE**

---

La convention de financement prend effet à la date de signature de la dernière partie signataire.

Elle expire au versement du solde du besoin financement tel que défini dans les conditions particulières, à l'exception des stipulations relatives à l'entretien et à la gestion ultérieure de l'ouvrage réalisé qui demeurent valables pour toute la durée de vie de l'ouvrage.

## **ARTICLE 14. RESILIATION**

---

La convention de financement peut être résiliée de plein droit par chacune des parties, en cas de non-respect par l'autre partie ou par l'une des autres parties des engagements pris au titre de la convention, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Toute résiliation de la convention de financement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans tous les cas de résiliation, le(s) Financier(s) s'engage(nt) à rembourser à SNCF Réseau, sur la base d'un relevé de dépenses final, les dépenses engagées jusqu'à la date de résiliation ainsi que les dépenses nécessaires à l'établissement d'une situation à caractère définitif, complétées, le cas échéant, par le versement libératoire se rapportant aux ouvrages construits.

SNCF Réseau présente une facture au(x) Financier(s) pour règlement du solde ou procède au reversement du trop perçu (en cas de cofinancement, au prorata des participations des Financeurs).

## **ARTICLE 15. MODIFICATION**

---

Toute modification de la convention de financement, à l'exception des références bancaires et des domiciliations de factures, donne lieu à l'établissement d'un avenant. Les changements de références bancaires et/ou de domiciliations des factures font l'objet d'un échange de lettres entre les parties.

## **ARTICLE 16. CESSION**

---

Les parties ne pourront céder tout ou partie de la convention de financement sans l'accord préalable et écrit de chacune des parties.

## **ARTICLE 17. PROPRIETE ET DIFFUSION DES ETUDES**

---

Les études réalisées dans le cadre de la convention de financement restent la propriété de SNCF Réseau, maître d'ouvrage.

Les résultats des études peuvent être communiqués au(x) Financier(s) du projet d'investissement.

Toute diffusion par ces derniers à un tiers est subordonnée à l'accord préalable et écrit de SNCF Réseau.

## **ARTICLE 18. COMMUNICATION**

---

Les dossiers d'études, documents et supports d'information mentionneront de façon spécifique le(s) logo(s) du (des) Maîtres d'Ouvrages(s), et citeront le(s) Financier(s) connu(s) ou feront figurer son/leurs logo(s).

## **ARTICLE 19. CONFIDENTIALITE**

---

Les parties garderont confidentielles toutes les informations techniques (données, documents, résultats, produits et matériels) et financières échangées dans le cadre de la convention de financement.

Les parties ne pourront faire état des informations confidentielles auprès de tiers sans avoir obtenu l'accord préalable et exprès de l'autre partie.

Les obligations de confidentialité énumérées ci-dessus survivront à l'expiration de la convention, quelle qu'en soit la cause.

Ne sont pas considérées comme confidentielles pour la partie considérée les informations figurant dans les études dont elle est propriétaire ou sur lesquelles elle bénéficie d'un droit d'usage.

## **ARTICLE 20. DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES**

---

Le droit applicable est le Droit français.

Aucune des parties ne peut soumettre aux tribunaux un différend, né à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la convention de financement, avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois suivant la date à laquelle le différend a fait l'objet d'une notification écrite à l'autre partie, sauf si l'application de ce délai faisait obstacle à l'exercice par l'une ou l'autre partie de ses droits à recours.

Ce délai peut être mis à profit en vue de la recherche d'un règlement par voie de conciliation. Dans ce cas, les parties se mettent d'accord sur le choix d'un conciliateur unique

Si le litige n'est pas réglé par voie de conciliation, il sera porté devant le tribunal administratif du lieu d'exécution de l'opération, objet de la convention de financement, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures en référé.



# Convention

Relative au financement de la convention de transfert de gestion de la section des PK 1+300 à 2+400 de la ligne 874 000 de Pontarlier à Gilley en vue de la réalisation d'une voie verte – Commune de Pontarlier

## Conditions particulières

GCF n°	ARCOLE n°	GEREMI n°
--------	-----------	-----------

Vérfifié DGFA le 06/06/2019

**LA COMMUNE DE PONTARLIER**, représentée par le Président, Monsieur **Patrick GENRE**, en vertu de la délibération du **1<sup>er</sup> juillet 2019 n°**.....,

Ci-après désignée « **LA COLLECTIVITE** »

Et

**SNCF Réseau**, établissement public national à caractère industriel et commercial, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le N°412.280.737, dont le siège est 15 /17 rue Jean-Philippe RAMEAU CS 80001 – 93 418 La Plaine St Denis Cedex, représenté par Monsieur **Jérôme GRAND, Directeur territorial Bourgogne Franche-Comté**, dument habilité à cet effet

Ci-après désigné « **SNCF RÉSEAU** »

SNCF Réseau et *la Collectivité* étant dénommés ci-après collectivement les « Parties » et individuellement « une Partie »

## SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET.....	5
ARTICLE 2.	MAITRISE D’OUVRAGE.....	5
ARTICLE 3.	PERIMETRE D’APPLICATION DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT.....	5
ARTICLE 4.	CALENDRIER PREVISIONNEL POUR LA REALISATION DE LA CONVENTION DE TRANSFERT DE GESTION .....	5
ARTICLE 5.	COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE DE SUIVI.....	6
ARTICLE 6.	FINANCEMENT DE LA MISSION .....	6
6.1	ASSIETTE DE FINANCEMENT.....	6
6.1.1	<i>Coût du projet aux conditions économiques de référence .....</i>	6
6.1.2	<i>Estimation du besoin de financement aux conditions économiques de réalisation .....</i>	6
6.2	PLAN DE FINANCEMENT .....	6
ARTICLE 7.	APPELS DE FONDS .....	6
7.1	MODALITÉS DE VERSEMENT DES FONDS .....	6
7.2	DOMICILIATION DE LA FACTURATION .....	7
7.3	IDENTIFICATION.....	7
ARTICLE 8.	GESTION DES ECARTS .....	7
ARTICLE 9.	NOTIFICATIONS - CONTACTS.....	8
ANNEXES.....		9

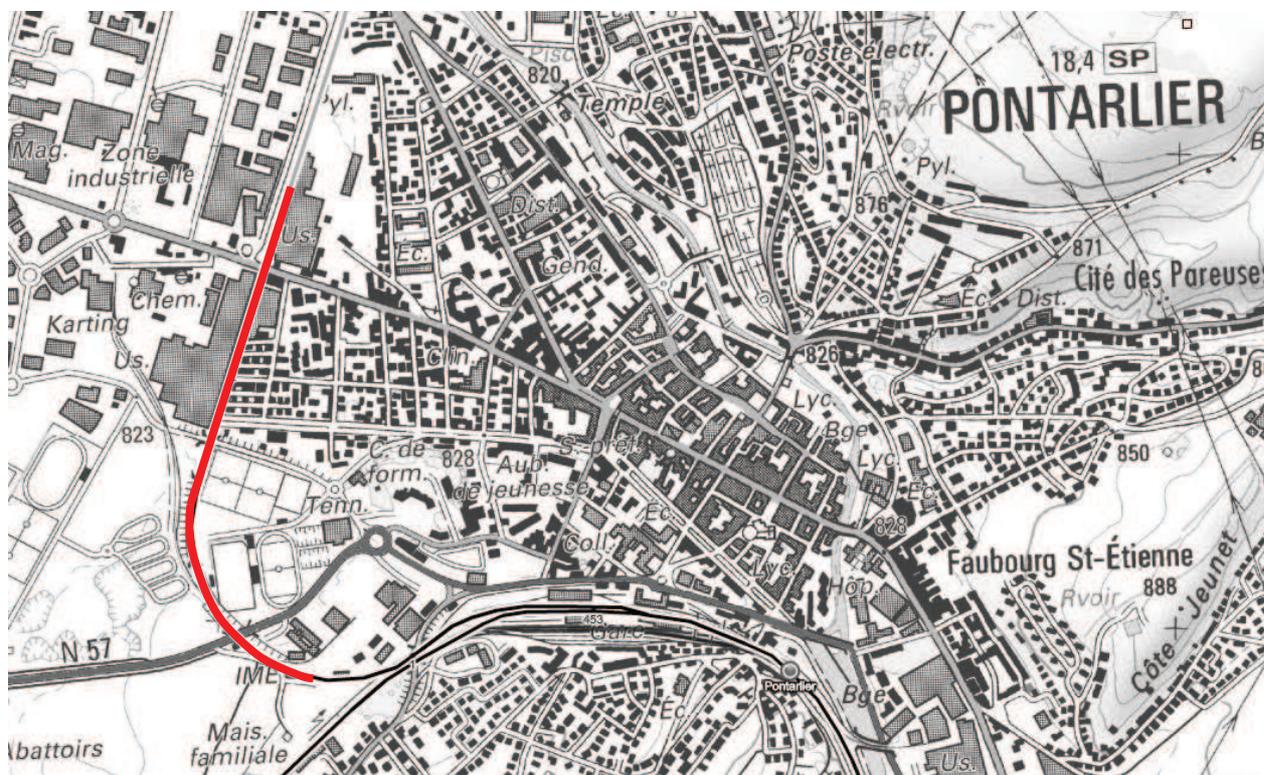
## II EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIV

SNCF Réseau dispose dans son patrimoine d'un ensemble de dépendances domaniales publiques dont il doit assurer la meilleure gestion dans l'intérêt des missions que la loi n° 97-135 du 13 février 1997 l'a chargé d'assurer.

Lorsqu'une de ces dépendances n'a plus d'usage immédiat, SNCF Réseau peut accepter, dans un souci de bonne gestion et dans l'intérêt général, que cette dépendance puisse être utilisée par une collectivité publique pour satisfaire ses propres missions de service public en respectant les règles d'usage du domaine public.

La section de ligne entre les points kilométriques 1+300 à 2+400 de la ligne 874 000 de Pontarlier à Gilley n'est plus circulée et est fermée administrativement. Un usage alternatif de l'emprise SNCF Réseau est porté par la commune de Pontarlier, qui souhaite réaliser une voie verte. La signature d'une convention de transfert de gestion au bénéfice de la commune permettrait la réalisation de ce projet.

Les emprises concernées par le projet de transfert de gestion traversent uniquement la commune de Pontarlier.



### Linéaire d'emprises ferroviaires concerné par le projet de transfert de gestion.

La section à transférer court de la rue de la Rotonde au niveau de l'IME (PK 1+300) à la rue Jean Mermoz au niveau des usines Schrader (2+400).

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIV :**

---

### **ARTICLE 1. OBJET**

---

Les présentes conditions particulières ont pour objet de définir :

- la consistance du dossier à réaliser en vue du transfert de gestion de la section de ligne ;
- les modalités d'exécution et de suivi de la réalisation de la procédure ;
- l'assiette de financement et le plan de financement ;
- les modalités de versement des fonds.

Elles complètent les conditions générales, jointes en annexe 1, qui s'appliquent aux conventions de financement des études réalisées par SNCF RÉSEAU dans le cadre d'un projet d'infrastructure ferroviaire.

### **ARTICLE 2. MAITRISE D'OUVRAGE**

---

SNCF RÉSEAU assure la maîtrise d'ouvrage de la réalisation du dossier en vue du transfert de gestion de la section objet de la présente convention.

### **ARTICLE 3. PERIMETRE D'APPLICATION DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT**

---

La présente convention concerne :

- le financement de l'état des lieux des ouvrages d'art de la section de ligne précitée par les services d'ingénierie de SNCF Réseau ;
- la réalisation du transfert de propriété des parcelles SNCF Réseau auprès du service de la publicité foncière ;
- la mise en œuvre par SNCF Immobilier – prestataire immobilier de SNCF Réseau – de la convention de transfert de gestion pour une durée de 25 ans.

La mission de suivi de la procédure concernée par la présente convention de financement comprend l'établissement des dossiers et des documents nécessaires à la signature de la convention de transfert de gestion.

En revanche, elle ne comprend pas la maîtrise d'ouvrage des études techniques du projet de voie verte, l'établissement des dossiers réglementaires, documents et autorisations administratives nécessaires à la réalisation de travaux, la maîtrise d'ouvrage des aménagements et l'entretien de la voie verte, qui sont du périmètre de la collectivité.

### **ARTICLE 4. CALENDRIER PREVISIONNEL POUR LA REALISATION DE LA CONVENTION DE TRANSFERT DE GESTION**

---

Le calendrier prévisionnel pour la réalisation de la convention de transfert de gestion est le suivant :

Réalisation de l'état des lieux des ouvrages d'art : 2 mois

Transfert de propriété de SNCF Mobilités à SNCF Réseau : 3 mois

Réalisation du dossier : 2 mois

Soit une durée prévisionnelle de 7 mois à compter de la prise d'effet de la présente convention de financement. Ce calendrier peut évoluer sur justification de SNCF Réseau.

## **ARTICLE 5. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE DE SUIVI**

---

Le comité de suivi de l'étude est constitué de :

- La commune de Pontarlier ;
- SNCF Réseau – Direction territoriale Bourgogne Franche-Comté

Il est présidé par la commune de Pontarlier ou son représentant et co-présidé par le Directeur territorial SNCF Réseau ou son représentant.

Ce comité se réunit :

**- une fois par trimestre, au minimum trois fois par année.**

## **ARTICLE 6. FINANCEMENT DE LA MISSION**

---

### **6.1 Assiette de financement**

#### **6.1.1 Coût du projet aux conditions économiques de référence**

Sans objet.

#### **6.1.2 Estimation du besoin de financement aux conditions économiques de réalisation**

Le besoin de financement est évalué à **9 000 €** courants HT, dont une somme forfaitaire de : **1 000 € courants correspondant aux frais de maîtrise d'ouvrage SNCF Réseau.**

### **6.2 Plan de financement**

LA COLLECTIVITE s'engage à financer les études conduites par SNCF RÉSEAU, selon la clé de répartition suivante :

	Besoin de financement Montant en € courants	Clé de répartition %
Commune de Pontarlier	9 000 €	100,0000 %
<b>TOTAL</b>	<b>9 000 €</b>	<b>100,0000 %</b>

La clé de répartition précitée est uniquement valable pour la phase d'étude et de procédures administratives et foncières, couverte par la présente convention.

Elle n'engage pas les Parties sur une éventuelle participation financière aux coûts des études techniques, administratives, travaux et d'acquisitions à réaliser dans les phases ultérieures du projet.

## **ARTICLE 7. APPELS DE FONDS**

---

### **7.1 Modalités de versement des fonds**

SNCF RÉSEAU procède auprès **DE LA COLLECTIVITE**, selon la clé de répartition définie dans l'article 6.2, aux appels de fonds selon l'échéancier suivant :

- à la date de prise d'effet de la présente convention, un premier appel de fonds correspondant à 30 % du besoin de financement, soit la somme de 2 700 € ;
- à la date de la soumission à la signature de la convention de transfert de gestion, le solde correspondant à 65 % du besoin de financement, soit à la somme de 5 850 €.

Le cumul des fonds appelés ne peut pas excéder 95% du besoin de financement tel que défini à l'article 6.2.

- après achèvement de la procédure, SNCF RÉSEAU présente le relevé des dépenses réellement engagées. SNCF RÉSEAU procède, selon le cas, soit au remboursement du trop-perçu, soit à la présentation d'un appel de fonds pour règlement du solde.

## 7.2 Domiciliation de la facturation

La domiciliation des Parties pour la gestion des flux financiers est précisée ci-après :

	Adresse de facturation	Service administratif responsable du suivi des factures	
		Nom du service	N° téléphone / adresse électronique
Commune de Pontarlier	Monsieur le Maire Mairie de Pontarlier 56 rue de la République 25300 PONTARLIER	La Direction Finances	<a href="mailto:finances@grandpontarlier.fr">finances@grandpontarlier.fr</a> 0381388144
SNCF RÉSEAU	Direction Finances et Achats 15/17 rue Jean-Philippe Rameau - CS 80001 - 93118 La Plaine Saint Denis	Unité Credit Management	L'adresse électronique du gestionnaire financier sera communiquée lors du premier appel de fonds.

## 7.3 Identification

	N° SIRET	N° TVA intracommunautaire
Commune de Pontarlier	212 504 625 00014	FR 11 212 504 625
SNCF RÉSEAU	412 280 737 20375	FR 73 412 280 737

## ARTICLE 8. GESTION DES ECARTS

En dérogation à l'article 9 des conditions générales :

En cas d'économies globales, c'est-à-dire si le montant des dépenses courantes est inférieur au besoin de financement défini à l'article 6 des présentes conditions particulières, la participation de chaque financeur sera recalculée, par application de sa clé de répartition, aux dépenses réelles de la prestation. Le maître d'ouvrage communiquera aux signataires de la présente convention, toutes les informations relatives à la nature des économies globales.

En cas de prévision de dépassement du besoin de financement défini à l'article 6 des présentes conditions particulières le maître d'ouvrage doit obtenir l'accord des partenaires pour la mobilisation d'un financement complémentaire. Pour cela, le maître d'ouvrage doit communiquer aux signataires de la présente convention tout élément nécessaire à l'instruction de la demande de mobilisation d'un financement complémentaire. Si un accord des partenaires est obtenu pour mobiliser un financement complémentaire, la présente convention pourra faire l'objet d'un avenant après acceptation des instances décisionnelles de chacune des parties.

## **ARTICLE 9. NOTIFICATIONS - CONTACTS**

---

Toute notification faite par l'une des Parties à l'autre pour les besoins de la présente convention de financement sera adressée par écrit et envoyée par courrier simple, et courrier électronique à :

Pour la Commune de Pontarlier :  
Mme Ludivine CHAMBELLAND  
Communauté de Communes du Grand Pontarlier  
Maison de l'Intercommunalité  
22 rue Pierre Déchanet – BP 49  
25 301 Pontarlier Cedex  
03 81 38 81 84 / l.chambelland@grandpontarlier.fr

Pour SNCF Réseau :  
Adeline DORBANI – Responsable Environnement et Développement durable  
Direction Territoriale Bourgogne/Franche-Comté  
22, rue de l'Arquebuse - CS 17813  
21078 DIJON CEDEX  
03 80 40 15 00 / adeline.dorbani@reseau.sncf.fr

Fait en **2** exemplaires originaux,

**A Dijon, le**  
Pour SNCF RÉSEAU,

**A Pontarlier, le**  
Pour la commune de Pontarlier,

## **ANNEXES**

---

### **Annexe 1 – Conditions générales**

**Annexe 2 – Coûts estimatifs financés par la présente convention :**

<b>Estimation des prestations – en euros courants</b>	
<b>Visites des ouvrages d'art (en fonction du nombre d'OA)</b>	<b>≈ 1 500,00 € H.T.</b>
<b>Instruction / Rédaction de la convention</b>	<b>≈ 6 500,00 € H.T.</b>
<b>Frais de maîtrise d'ouvrage</b>	<b>1 000,00 € H.T.</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9 000,00 € H.T.</b>

**Annexe 3 – Délibération de la commune sollicitant la mise à disposition de l'emprise ferroviaire en vue de la réalisation d'une voie verte:**

**Affaire n°16 : Aménagement du Quartier "Ilot Saint-Pierre" - Travaux "ENEDIS" de restructuration des réseaux rue des Abattoirs**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Dans le cadre de l'aménagement du quartier « Ilot Saint-Pierre », la Société Enedis doit effectuer des travaux de restructuration des réseaux basse et moyenne tension rue du Capitaine Bulle sur les parcelles cadastrées section AY n°156, 230 et 369.

Une superficie de 25 m<sup>2</sup> sur la parcelle cadastrée section AY n°156, sera occupée pour l'installation d'un poste de transformation de courant électrique et tous ses accessoires alimentant le réseau de distribution publique d'électricité.

Afin de permettre l'exécution de ces travaux et dans la mesure où il s'agit du domaine public communal, il appartient à la Ville de conventionner avec la Société Enedis afin de formaliser les modalités juridiques de cette opération par la signature de deux conventions (ci-jointes) pour :

- l'implantation d'un nouveau poste de transformation ;
- l'enfouissement de réseaux.

La Commission Urbanisme a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve les termes des deux conventions avec la Société Enedis ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer les deux conventions ainsi l'ensemble des pièces s'y rapportant.



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Commune de : Pontarlier

Département : DOUBS

N° d'affaire Enedis : DC23/016119 M-DOR-PONTARLIER-TERRITOIRE 25

### Entre les soussignés :

**Enedis**, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442- TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Le Directeur Régional ENEDIS en Alsace Franche-Comté, 57 rue Bersot – BP 1209 (25004) Besançon cedex, dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par " Enedis "

d'une part,

Et

Nom \*: **COMMUNE DE PONTARLIER** représenté(e) par son (sa) Monsieur Patrick **GENRE.**, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du .....

Demeurant à : **MAIRIE BP 259 0059 RUE DE LA REPUBLIQUE, 25300 PONTARLIER**

Téléphone : **03 81 38 81 38**

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

(\* Si le propriétaire est une société, une association, un GFA, indiquer la société, l'association, représentée par M ou Mme suivi de l'adresse de la société ou association.

(\* Si le propriétaire est une commune ou un département, indiquer « représenté(e) par son Maire ou son président ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal ou du Conseil Général en date du....

désigné ci-après par « le propriétaire »

d'autre part,

### IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Le propriétaire susnommé se déclarant propriétaire des bâtiments et terrains, lui et ses ayants-droit concèdent à Enedis à titre de droit réel au profit de la distribution publique d'électricité, les droits suivants :

#### ARTICLE 1 - OCCUPATION

Occuper un Terrain d'une superficie de 25 m<sup>2</sup>, situé RUE DU CAPITAINE BULLE faisant partie de l'unité foncière cadastrée AY 0156 d'une superficie totale de 6820 m<sup>2</sup>.

Ledit Terrain est destiné à l'installation d'un(e) Poste de transformation de courant électrique 25462P0142 EGLISE ST PIERRE et tous ses accessoires alimentant le réseau de distribution publique d'électricité (ci-joint annexé à l'acte, un plan délimitant l'emplacement réservé à Enedis. l'(e) Poste de transformation de courant électrique 25462P0142 EGLISE ST PIERRE et les appareils situés sur cet emplacement font partie de la concession et à ce titre seront entretenus et renouvelés par Enedis.

#### ARTICLE 2 – DROIT DE PASSAGE

Faire passer, en amont comme en aval du poste, toutes les canalisations électriques, moyenne ou basse tension nécessaires et éventuellement les supports et ancrages de réseaux aériens, pour assurer l'alimentation du Poste de transformation de courant

électrique et la distribution publique d'électricité.

Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc)

Pour assurer l'exploitation desdits ouvrages, Enedis bénéficiera de tous les droits qui lui sont conférés par les lois et règlements, notamment celui de procéder aux élagages ou abattages de branches ou d'arbres pouvant compromettre le fonctionnement des ouvrages et/ou porter atteinte à la sécurité des biens et des personnes.

### **ARTICLE 3 – DROIT D'ACCES**

Le propriétaire s'engage à laisser accéder en permanence de jour comme de nuit à l'emplacement réservé à Enedis (poste et canalisations), ses agents ou ceux des entrepreneurs accrédités par lui ainsi que les engins et matériels nécessaires, en vue de l'installation, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages et de les laisser disposer en permanence des dégagements permettant le passage et la manutention du matériel.

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

Le propriétaire susnommé s'engage à garantir ce libre accès. Ce chemin d'accès doit rester en permanence libre et non encombré.

Le plan, ci-annexé et approuvé par les deux parties, situe le Terrain, le poste, les canalisations et les chemins d'accès.

Enedis veille à laisser la/les parcelle(s) concernée(s) dans un état similaire à celui qui existait avant son/ses intervention(s) au titre des présentes.

### **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU PROPRIETAIRE**

Pour assurer la continuité de l'exploitation, le propriétaire s'interdit de faire, sur et sous le tracé des canalisations électriques, aucune plantation, aucune culture, et plus généralement aucun travail et aucune construction qui soit préjudiciable à l'établissement, à l'entretien, à l'exploitation et à la solidité des ouvrages. Le propriétaire s'interdit notamment de porter atteinte à la sécurité des installations et notamment d'entreposer des matières inflammables contre le/le Poste de transformation de courant électrique ou d'en gêner l'accès.

Lorsque le propriétaire met à disposition d'Enedis un local, ce dernier reste la propriété du propriétaire, qui devra en assumer notamment l'entretien.

### **ARTICLE 5 – MODIFICATION DES OUVRAGES**

Le propriétaire conserve sur sa propriété tous les droits compatibles avec l'exercice des droits réels ainsi constitués.

Tous les frais qui seraient entraînés par une modification ou un déplacement du poste ou de ses accessoires dans l'avenir, seront à la charge de la partie cause de la modification ou du déplacement.

### **ARTICLE 6 – CAS DE LA VENTE OU DE LA LOCATION**

En cas de vente, de location ou de toute mise à disposition de ses bâtiments et terrains, le propriétaire susnommé et ses ayants-droit s'engagent à faire mention, dans l'acte de vente ou de location, des dispositions de la présente convention que l'acquéreur ou le locataire sera tenu de respecter.

### **ARTICLE 7 – DOMMAGES**

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

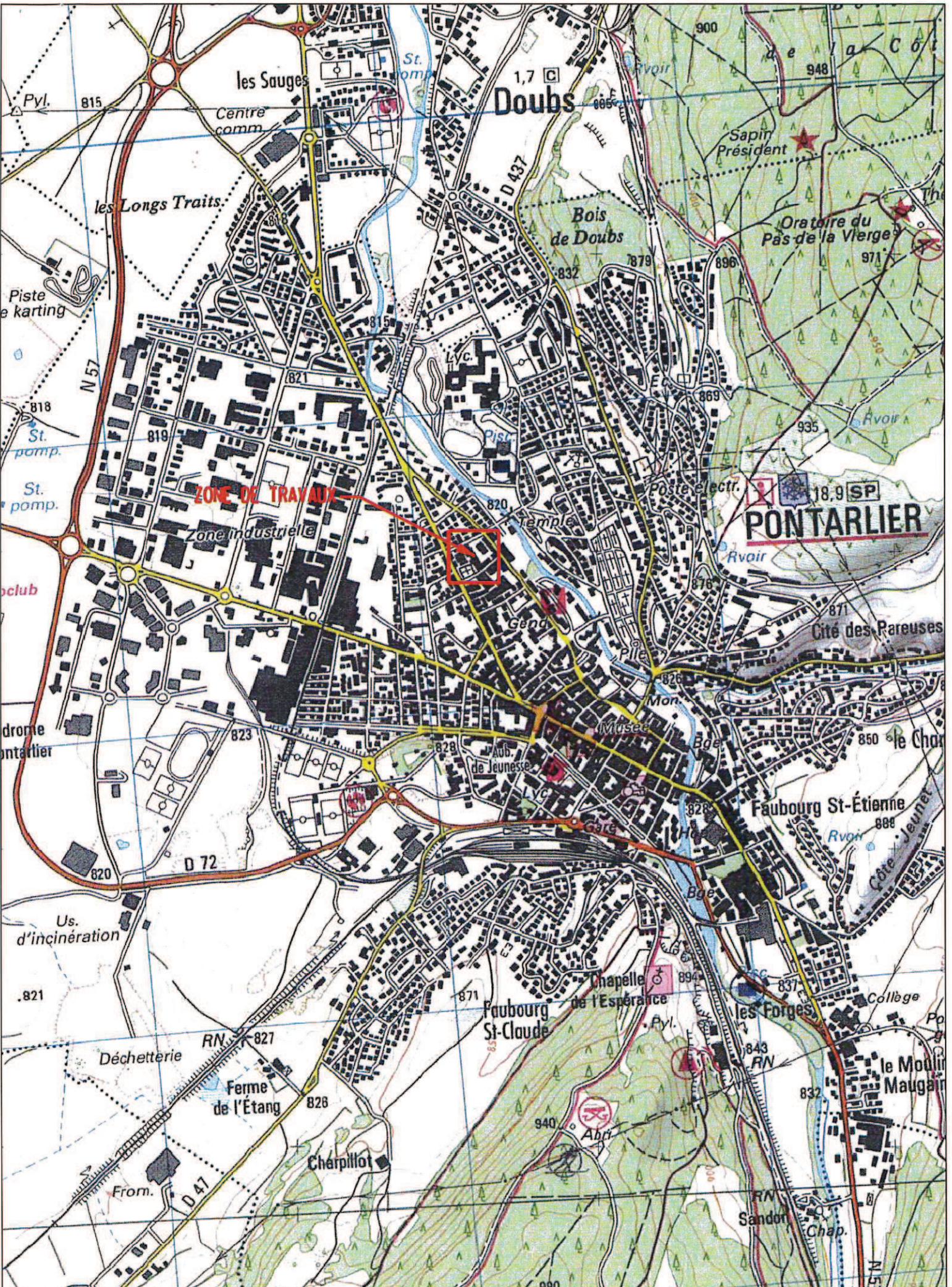
### **ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter de sa signature et est conclue pour la durée des ouvrages dont il est question aux articles 1 et 2, et de tous ceux qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants. Dans le cas où le poste viendrait à être définitivement désaffecté et déséquipé, rendant le lieu libre de toute occupation et mettant fin à la présente convention, Enedis fera son affaire de l'enlèvement des ouvrages.

### **ARTICLE 9 – INDEMNITE**

En contrepartie des droits qui lui sont concédés, Enedis devra verser au plus tard au jour de la signature de l'acte authentique au





Département :  
DOUBS

Commune :  
PONTARLIER

Section : AY  
Feuille : 000 AY 01

Échelle d'origine : 1/1000  
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 27/02/2019  
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC47  
©2017 Ministère de l'Action et des  
Comptes publics

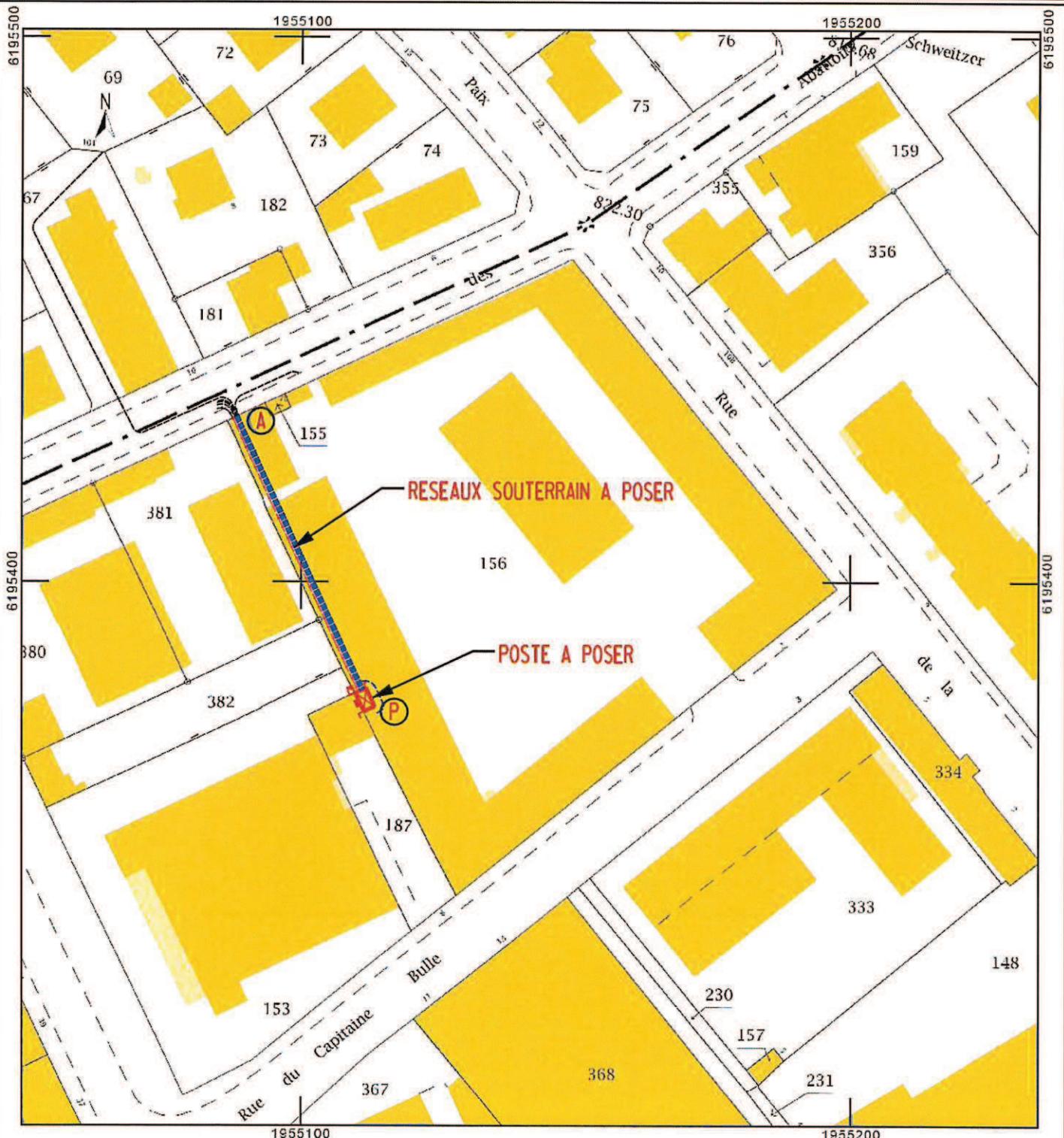
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

-----  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL  
-----

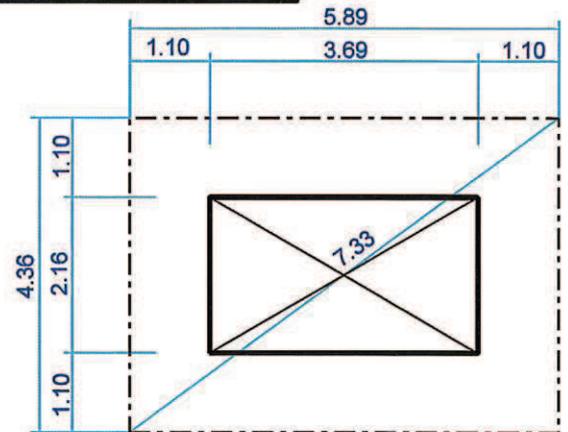
Le plan visualisé sur cet extrait est géré  
par le centre des impôts foncier suivant :  
POLE TOPOGRAPHIQUE  
CADASTRE BESANCON Réception  
mardi 8h45-12h/13h30-16h et sur RdV/  
25042  
25042 BESANCON CEDEX  
tél. 03 81 47 24 00 -fax  
odif.besancon@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

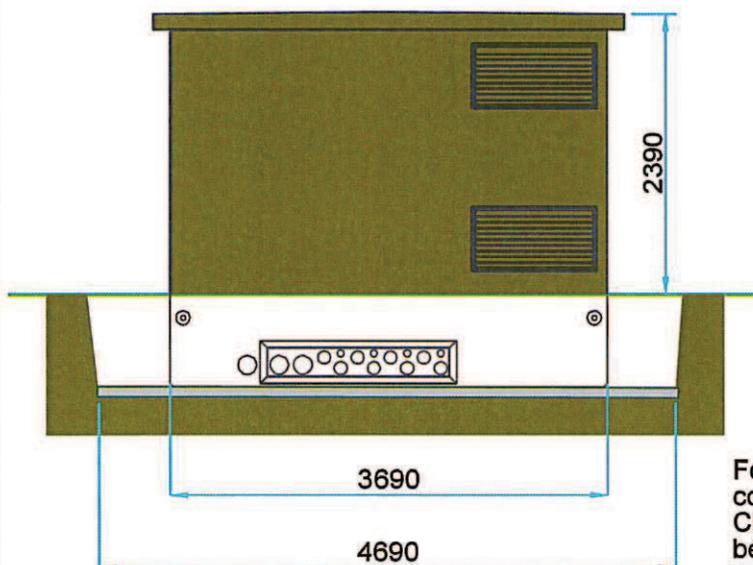
cadastre.gouv.fr



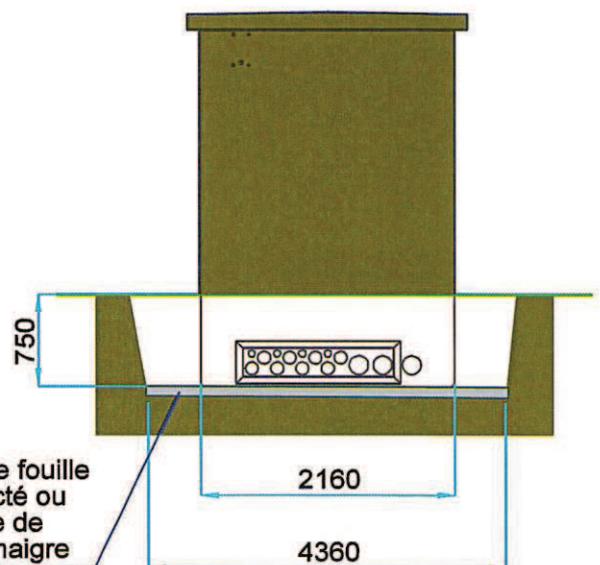
# PLAN DE DETAIL DU POSTE Type PAC 4.UF



VUE ARRIERE

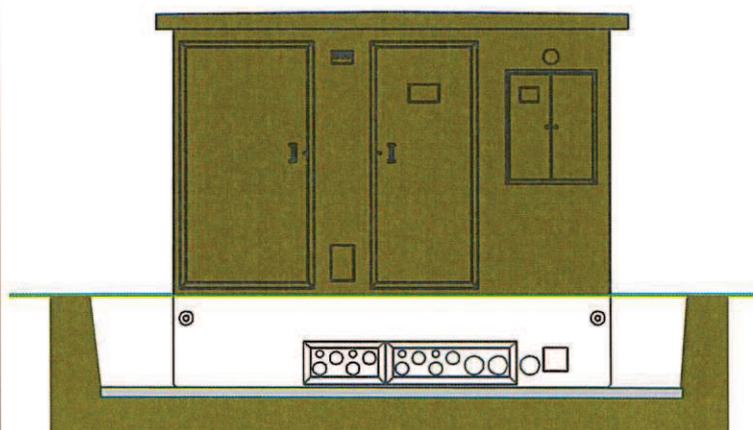


VUE DE DROITE

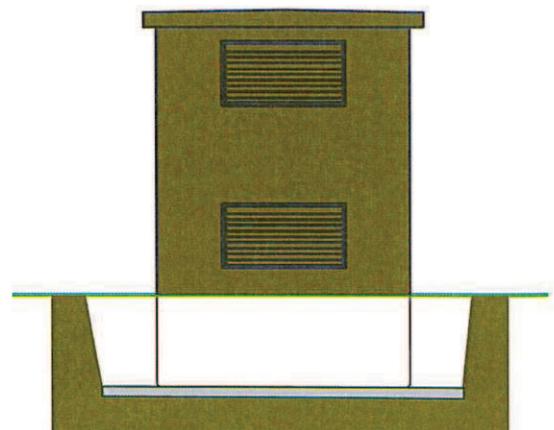


Fond de fouille  
compacté ou  
Chappe de  
béton maigre

VUE AVANT



VUE DE GAUCHE



**ATTENTION : Document NON contractuel.**

**COMMUNE : PONTARLIER (DC23/016119)**

**PHOTO D'IMPLANTATION**

**4 UF « EGLISE ST PIERRE » AVANT TRAVAUX**



**4 UF « EGLISE ST PIERRE » APRES TRAVAUX**





## CONVENTION DE SERVITUDES

Commune de : Pontarlier

Département : DOUBS

Une ligne électrique souterraine : 20 000 et 400 Volts

N° d'affaire Enedis : DC23/016119 M-DOR-PONTARLIER-TERRITOIRE 25

### Entre les soussignés :

**Enedis**, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442- TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Le Directeur Régional ENEDIS en Alsace Franche-Comté, 57 rue Bersot – BP 1209 (25004) Besançon cedex, dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par " Enedis "

d'une part,

Et

Nom \*: **COMMUNE DE PONTARLIER** représenté(e) par son (sa) **Monsieur Patrick GENRE.**, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du .....

Demeurant à : **MAIRIE BP 259 0059 RUE DE LA REPUBLIQUE, 25300 PONTARLIER**

Téléphone : **03 81 38 81 38**

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

(\* Si le propriétaire est une société, une association, un GFA, indiquer la société, l'association, représentée par M ou Mme suivi de l'adresse de la société ou association.

(\* Si le propriétaire est une commune ou un département ,indiquer « représenté(e) par son Maire ou son président ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal ou du Conseil Général en date du....

désigné ci-après par « le propriétaire »

d'autre part,

**Il a été exposé ce qui suit :**

Le propriétaire déclare que les parcelles ci-après lui appartiennent :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Pontarlier		AY	0156	0002 RUE DU CAPITAINE BULLE,	
Pontarlier		AY	0230	0003 RUE DU CAPITAINE BULLE,	
Pontarlier		AY	0369	0048 RUE DE BESANCON,	

Le propriétaire déclare en outre, conformément aux articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, que les parcelles, ci-dessus désignées sont actuellement (\*) :

- non exploitée(s)
- exploitée(s) par-lui même .....
- exploitée(s) par .....

qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles décret s'il les exploite lors de la construction de la(les) lignes électrique(s) souterraine(s). Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.

(\* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

**ARTICLE 1 - Droits de servitudes consentis à Enedis**

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur les parcelles, ci-dessus désignées, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

1.1/ Etablir à demeure dans une bande de 3 mètre(s) de large, 6 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 105 mètres ainsi que ses accessoires.

1.2/ Etablir si besoin des bornes de repérage.

1.3/ Sans coffret

1.4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé que Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

1.5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Enedis veille à laisser la/les parcelle(s) concernée(s) dans un état similaire à celui qui existait avant son/intervention(s).

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

**ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire**

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles mais renonce à demander pour quelque motif que ce soit

l'enlèvement ou la modification des ouvrages désignés à l'article 1er.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.

Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité desdits ouvrages.

Il pourra toutefois :

- élever des constructions et/ou effectuer des plantations à proximité des ouvrages électriques à condition de respecter entre lesdites constructions et/ou plantations et l'ouvrage(les ouvrages) visé(s) à l'article 1er, les distances de protection prescrites par la réglementation en vigueur
- planter des arbres de part et d'autre des lignes électriques souterraines à condition que la base du fût soit à une distance supérieure à deux mètres des ouvrages.

### ARTICLE 3 - Indemnités

3.1/ A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article 1er, Enedis s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 7 ci-après :

- au propriétaire qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de vingt euros (20 €).
- Le cas échéant, à l'exploitant qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro ( €).

Dans le cas des terrains agricoles, cette indemnité sera évaluée sur la base des protocoles agricoles<sup>1</sup> conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire soit à l'exploitant, fixée à l'amiable, ou à défaut d'accord par le tribunal compétent.

<sup>1</sup> Protocoles "dommages permanents" et "dommages instantanés" relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles

### ARTICLE 4 - Responsabilité

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

### ARTICLE 5- Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

### ARTICLE 6 - Entrée en vigueur

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties. Elle est conclue pour la durée des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

En égard aux impératifs de la distribution publique, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire.

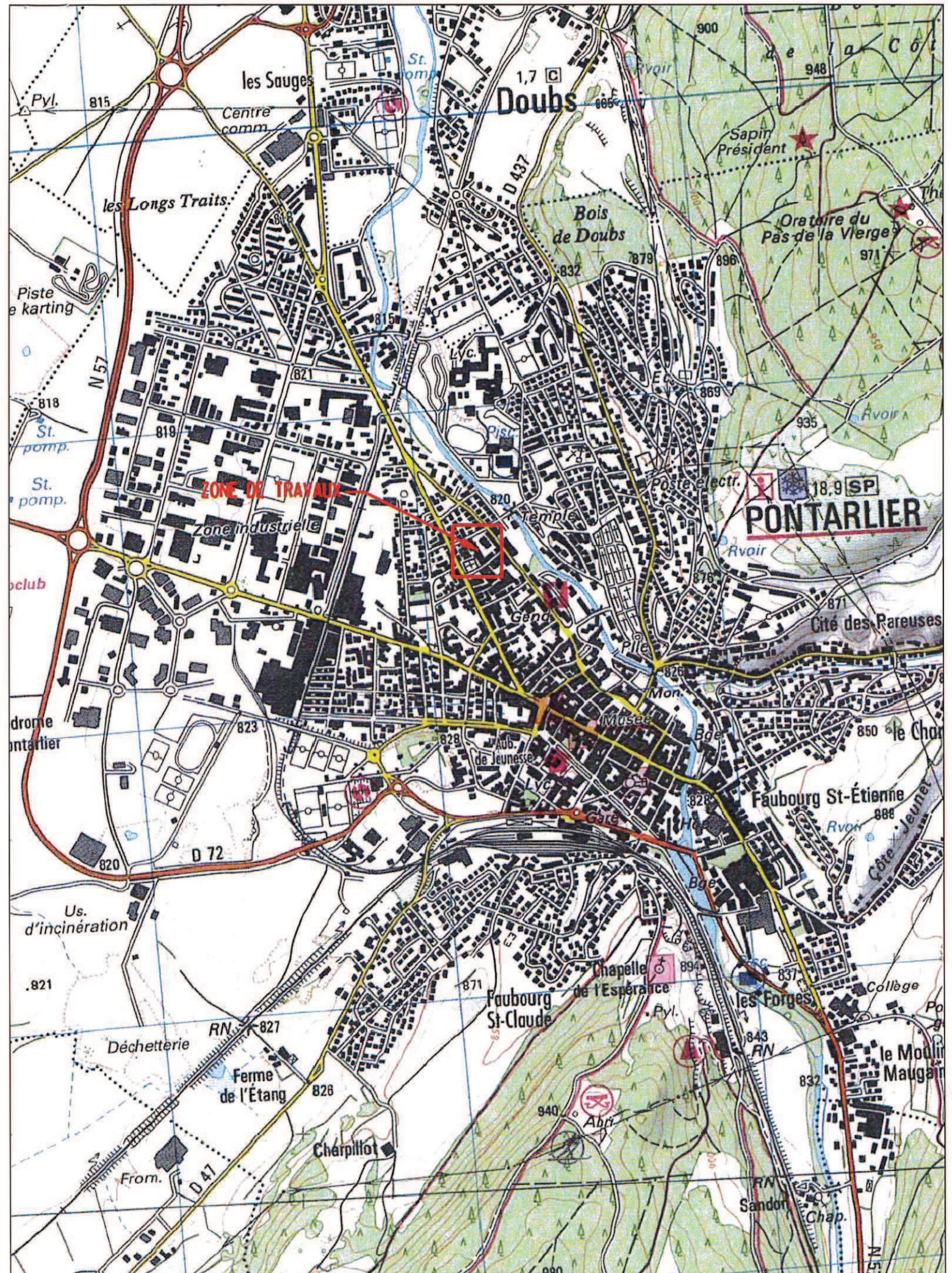
### ARTICLE 7 - Formalités

La présente convention ayant pour objet de conférer à Enedis des droits plus étendus que ceux prévus par l'article L.323-4 du Code de l'Energie, pourra être authentifiée, en vue de sa publication au service de la Publicité Foncière, par acte notarié, les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

Elle vaut, dès sa signature par le propriétaire, autorisation d'implanter l'ouvrage décrit à l'article 1er.

Nonobstant ce qui précède, le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de





Département :  
DOUBS

Commune :  
PONTARLIER

Section : AY  
Feuille : 000 AY 01

Échelle d'origine : 1/1000  
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 27/02/2019  
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC47  
©2017 Ministère de l'Action et des  
Comptes publics

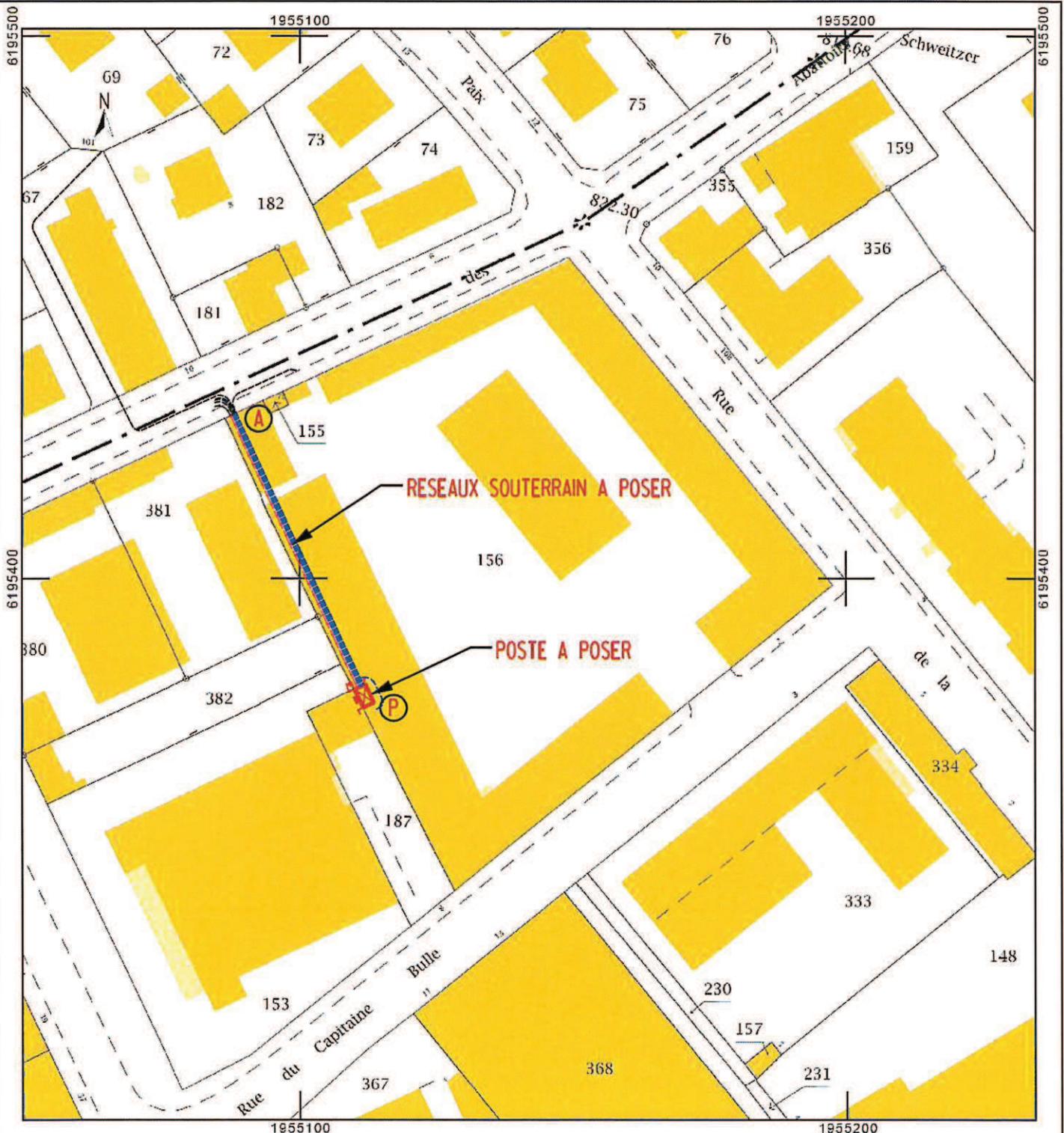
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

-----  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL  
-----

Le plan visualisé sur cet extrait est géré  
par le centre des impôts foncier suivant :  
POLE TOPOGRAPHIQUE  
CADASTRE BESANCON Réception  
mardi 8h45-12h/13h30-16h et sur RdV  
25042  
25042 BESANCON CEDEX  
tél. 03 81 47 24 00 -fax  
cdif.besancon@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Département :  
DOUBS

Commune :  
PONTARLIER

Section : AY  
Feuille : 000 AY 01

Échelle d'origine : 1/1000  
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 27/02/2019  
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC47  
©2017 Ministère de l'Action et des  
Comptes publics

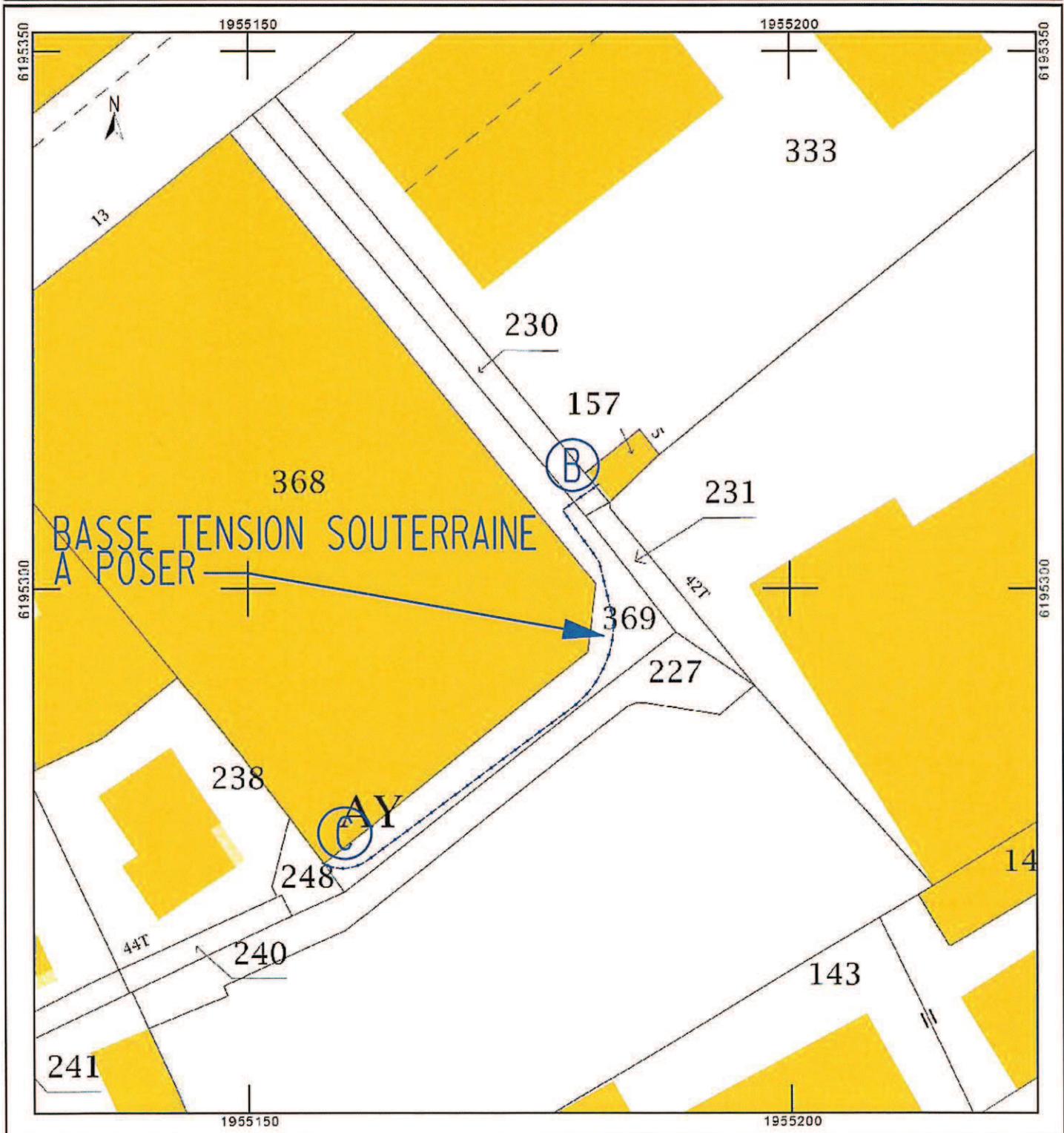
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

-----  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL  
-----

Le plan visualisé sur cet extrait est géré  
par le centre des impôts foncier suivant :  
POLE TOPOGRAPHIQUE  
CADASTRE BESANCON Réception  
mardi 8h45-12h/13h30-16h et sur RdV  
25042  
25042 BESANCON CEDEX  
tél. 03 81 47 24 00 -fax  
cdif.besancon@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



**Affaire n°17 : Échange de terrain entre la parcelle cadastrée section AT n°285 et une partie de la parcelle cadastrée section AT n°46 (29 rocade Georges Pompidou) - Modification n°2**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Par délibération en date du 26 mars 2018, le Conseil Municipal a approuvé l'échange de terrain entre la parcelle cadastrée section AT n°285 et une partie de la parcelle cadastrée section AT n°46 (29 rocade Georges Pompidou). Une erreur ayant été commise dans la dénomination de l'entité bénéficiaire, une nouvelle délibération du Conseil Municipal a été prise en date du 29 mai 2018.

Or, une erreur a également été commise dans la répartition des frais de géomètre qui, dans ces délibérations étaient exclusivement à la charge de la société DJ Promo. S'agissant d'un échange de terrain, il convient que ces frais soient répartis à part égale entre les coéchangistes.

De plus, suite à l'intervention du géomètre, le paiement d'une soulte par la Ville de Pontarlier au profit de la société DJ Promo sur la base de la différence des surfaces échangées, prévu dans les délibérations initiales n'a plus lieu d'être mentionné. En effet, les surfaces échangées présenteront strictement la même contenance. Il convient donc d'actualiser la contenance des surfaces échangées sur la base du document produit par le géomètre et de supprimer la disposition relative au paiement d'une soulte.

Par ailleurs, sur la base du plan de bornage et de division dressé le 27 février 2019 et complété le 16 mai 2019, il convient de préciser que la partie prélevée sur la parcelle cadastrée section AT n°46, objet de l'échange, correspond désormais à la parcelle cadastrée section AT n°301.

Enfin, des précisions relatives au devenir du panneau publicitaire existant sur la parcelle cadastrée section AT n°301, issue de la parcelle cadastrée section AT n°46, ont été apportées par la société DJ Promo. Il convient donc de les retranscrire dans la présente délibération.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de rapporter la délibération du 29 mai 2018 et de la remplacer par les dispositions ci-dessous.

Suite à la délocalisation du commerce GEDIMAT anciennement implantée 29 Rode Georges Pompidou et dans le cadre du nouveau projet envisagé en lieu et place de ce dernier, il est proposé de procéder à un échange de terrain afin de poursuivre l'aménagement public de cheminement modes doux existant et d'améliorer l'accès à cette parcelle privée (cf. annexe). Cet échange permettra par ailleurs de créer un accès par la rue Louis Pergaud afin de limiter le trafic sortant sur la rocade.

Il est ici précisé qu'il existe un panneau publicitaire sur la parcelle cadastrée section AT n°301 (issue de la parcelle cadastrée section AT n°46) cédée à la Ville de Pontarlier. Les frais de résiliation du contrat de location d'emplacement publicitaire et d'enlèvement du panneau incomberont exclusivement à la société DJ Promo représentée par Monsieur Daniel JOBARD, avec faculté de se substituer toute personne morale. Etant ici précisé que la Ville de Pontarlier

accorde à ladite société un délai de deux mois à compter de la signature de l'acte authentique d'échange pour procéder à l'enlèvement dudit panneau.

La Direction Générale des Finances Publiques a estimé la valeur vénale respective des deux terrains à échanger à 85 € le m<sup>2</sup> hors taxes et hors frais d'enregistrement. Sur cette base, il est proposé de procéder à un échange aux conditions suivantes :

- Acquisition de la parcelle cadastrée section AT n°301 d'une surface d'environ 403 m<sup>2</sup> appartenant à la société DJ Promo représentée par Monsieur Daniel JOBARD, avec faculté de substituer toute personne morale, soit une valeur estimée à environ 34 255 € ;
- Cession de la parcelle cadastrée section AT n°285 d'une contenance de 403 m<sup>2</sup> appartenant à la Ville de Pontarlier au profit de la société DJ Promo représentée par Monsieur Daniel JOBARD, avec faculté de substituer toute personne morale, soit une valeur estimée à environ 34 255 € ;
- Frais de notaire et de géomètre supportés à parts égales par les coéchangistes.

La Commission Urbanisme a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

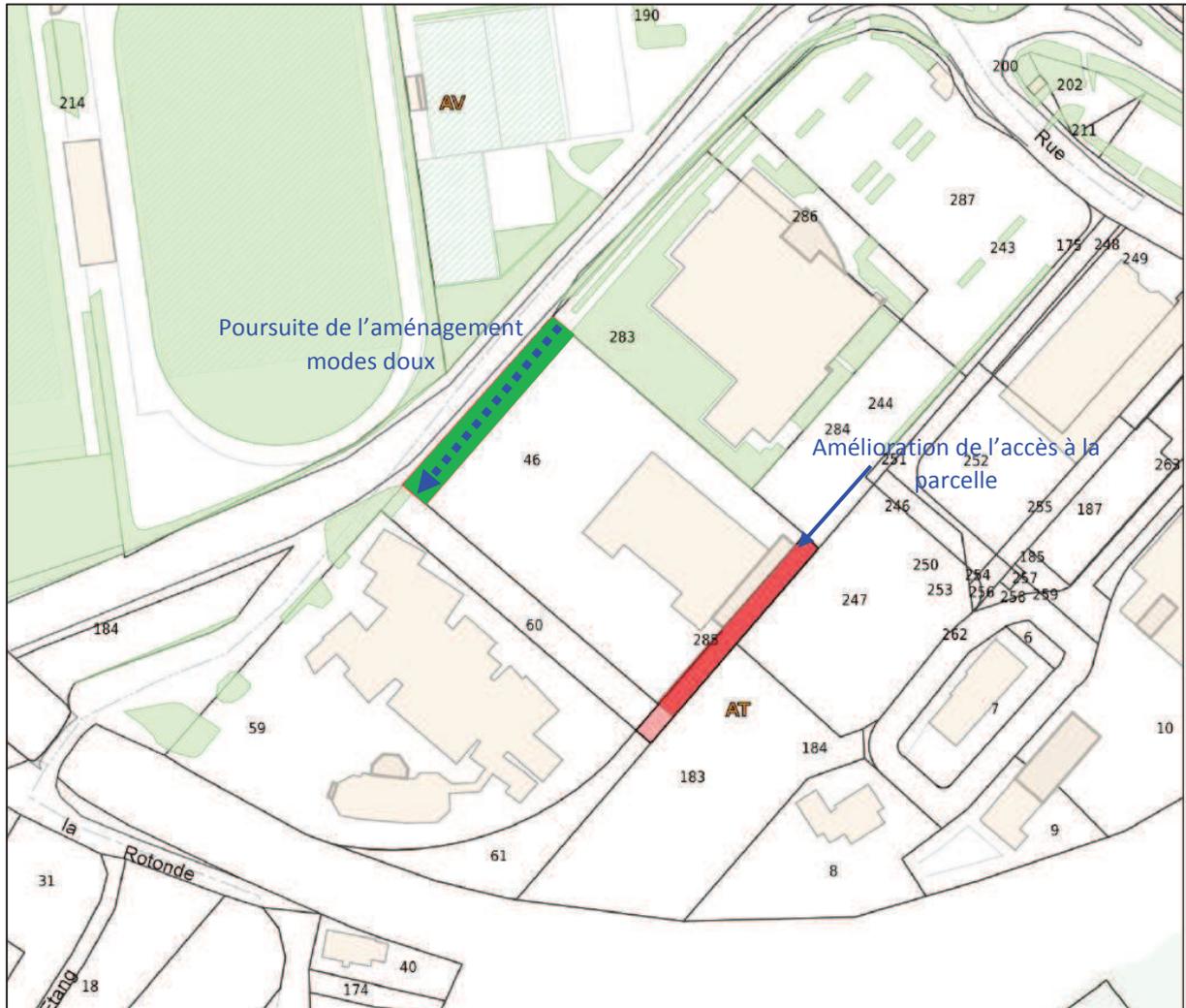
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Rapporte la délibération du 29 mai 2018 ;
- Approuve l'échange de terrain aux conditions énoncées ci-dessus ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'acte à intervenir ainsi que l'ensemble des pièces s'y rapportant.

## ANNEXE

Echange de terrain entre la parcelle cadastrée section AT n°285 et une partie de la parcelle cadastrée section AT n°46 (29 rocade Georges Pompidou)



-  Terrain appartenant à Monsieur Jobard (prélevé sur la parcelle cadastrée section AT n°46)
-  Terrain appartenant à la Ville de Pontarlier (parcelle cadastrée section AT n°285)

**Affaire n°18 : Acquisition de l'Emplacement Réserve n°10 rue de Baumont - Indivision BICHET**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Dans le cadre d'un aménagement de voirie rue de Baumont qui consiste en la réalisation d'un cheminement piéton, la Ville de Pontarlier souhaite acquérir une bande de terrain situé sur l'Emplacement Réserve n°10 qui se trouve sur la parcelle cadastrée section AT n°192, appartenant à l'indivision BICHET.

En date du 22 février 2019, la Direction Générale des Finances Publiques a estimé la valeur vénale de ce terrain à 85 €/m<sup>2</sup> hors taxes et hors frais d'enregistrement.

Sur cette base, il est proposé de procéder à l'acquisition de cette propriété aux conditions suivantes :

- une surface d'environ 100 m<sup>2</sup> (cf. plan annexé) ;
- un prix de vente de 85 €/m<sup>2</sup>, soit un montant total s'élevant à environ 8 500 € ;
- l'ensemble des frais (notaire et géomètre) étant à la charge de l'acquéreur.

Par ailleurs, la Ville de Pontarlier prendra à sa charge la remise en état de la propriété BICHET, à savoir :

- l'édification d'un mur de soutènement en limite de propriété ;
- l'installation d'une clôture grillagée sur le mur aménagé d'un portillon ;
- la plantation d'une haie végétalisée ;
- la restauration de la pelouse impactée par les travaux.

Il est à noter que cette acquisition ne remet pas en cause le droit à créer un chemin d'accès depuis la rue de Baumont à la propriété appartenant aux consorts Bichet.

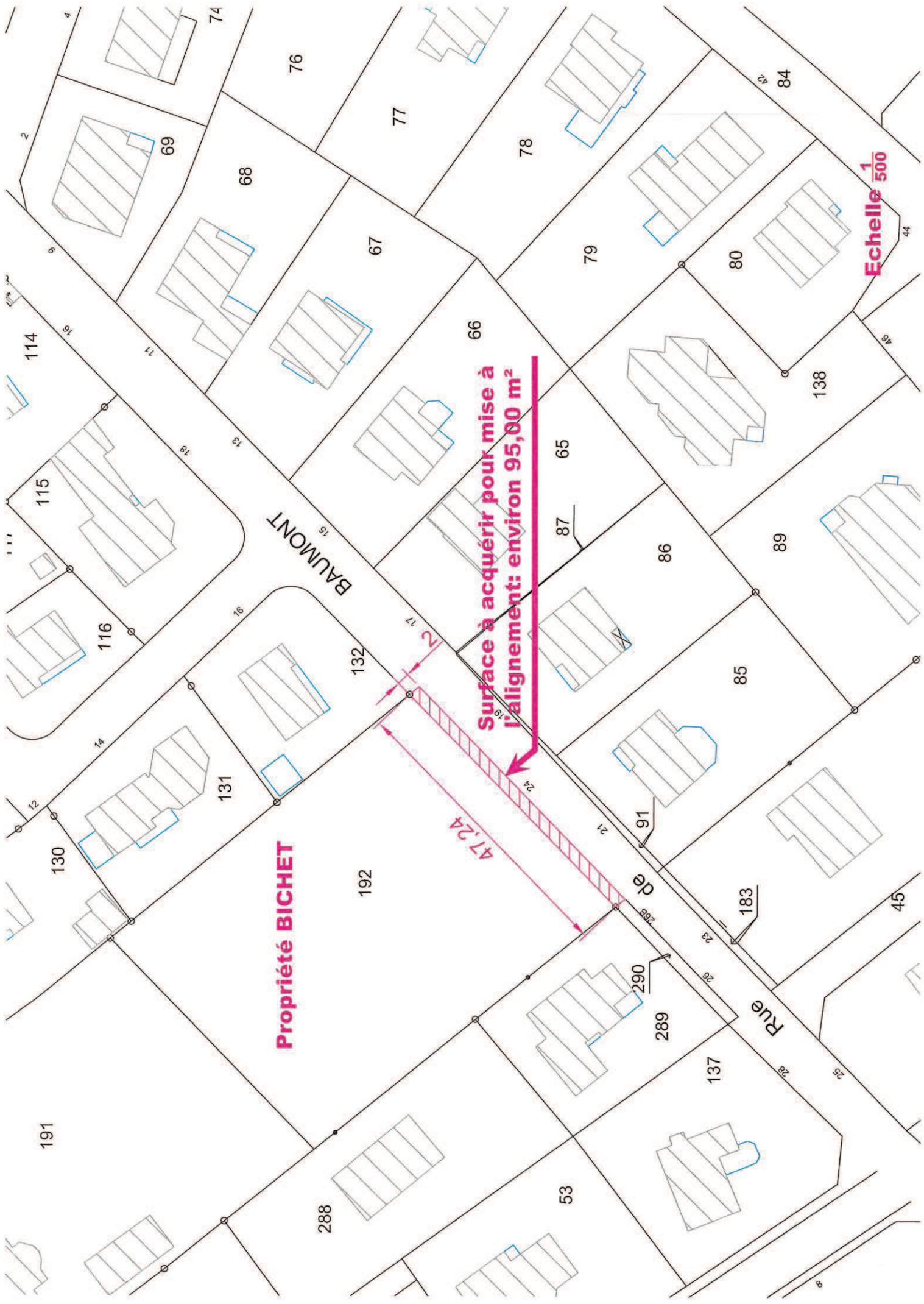
La Commission Urbanisme a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve l'acquisition par la Ville de Pontarlier, de l'Emplacement Réserve n°10, d'une contenance d'environ 100 m<sup>2</sup> appartenant à l'indivision BICHET au montant de 8 500 € ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer les actes à intervenir, ainsi que l'ensemble des documents s'y rapportant.



**Propriété BICHET**

**Surface à acquérir pour mise à l'alignement: environ 95,00 m<sup>2</sup>**

**Echelle 1/500**

**BAUMONT**

**Rue de**

47,24

**Affaire n°19 : Dénomination d'un espace public à Pontarlier "Parc Jeanine DESSAY"**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

L'émotion suscitée par le décès de Jeanine DESSAY, le 15 avril 2019, les hommages unanimes qui lui ont été rendus ont fait naître à Pontarlier et auprès des élus de la ville, dans les heures et les jours qui ont suivi, le souhait de donner son nom à un espace public structurant du territoire.

Originaire du sud-ouest de la France, Jeanine DESSAY, infirmière cadre en santé publique, a rejoint Pontarlier en 1990 pour participer à une expérience européenne sur le traitement social de la misère. A l'issue, l'action était pérennisée et Jeanine ne quittera plus le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier où durant près d'une vingtaine d'années, elle consacra son temps et son énergie aux autres.

Aux plus démunis d'abord avec lesquels elle partagera rapidement leur quotidien préférant délaissé bien souvent son bureau pour la rue afin d'être aux côtés de ces « enfermés dehors » pour leur redonner dignité et espoir.

Aux Pareuses, au sein de la maison de quartier où aux côtés de l'équipe d'animation, elle mènera de nombreuses actions auprès d'un groupe d'enfants surnommés ses « NINJAS ».

Au sein de l'Observatoire de la Sécurité où elle concourra à la politique de promotion de la santé sur le territoire, dans les établissements scolaires, auprès de la jeunesse.

Jeanine DESSAY était et restera une femme libre, passionnée, engagée, une héroïne des temps modernes.

Il est proposé que le jardin de la maison Chevalier, cet écrin de nature, rempli d'histoire, en cœur de ville de Pontarlier, porte désormais le nom de « Parc Jeanine DESSAY » comme le symbole et la promesse d'une renaissance.

La Commission Politique de la Ville - Action Sociale a émis un avis favorable lors de sa séance du 24 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve la dénomination de « Parc Jeanine DESSAY » au jardin de la maison Chevalier.

**Affaire n°20 : Octobre Rose - Organisation de la manifestation et de la Crazy Pink Run**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

La Ville de Pontarlier s'engage pour la onzième année consécutive dans le cadre du rendez-vous mondial de sensibilisation « Octobre Rose ». L'objectif est d'inciter les femmes de 50 à 74 ans à participer au dépistage organisé du cancer du sein.

Le rendez-vous phare de cette édition 2019 aura lieu le mercredi 2 octobre 2019 avec l'organisation, place d'Arçon, de la Crazy Pink Run.

Au regard du nombre de participants attendus en 2019 (plus de 2 200 en 2018), les inscriptions à la Crazy Pink Run se feront uniquement par internet. Comme en 2018, une participation d'un montant de 5,50 € sera demandée aux personnes qui se verront remettre en échange un lot à l'effigie d'Octobre Rose. Le tarif de « soutien » de 11 € sera, à nouveau, proposé cette année et comme l'an passé, les hommes pourront participer à la course.

D'autres actions en partenariat sont en réflexion comme l'organisation d'une conférence par les membres de l'association "Les Amis du Musée" dans le cadre de l'Université Ouverte. Elle se déroulera en octobre 2019 (date à préciser), de 18h30 à 20h30, salle Morand (entrée libre).

La plupart des animations se fait à titre gracieux. Les principaux postes de dépenses résident dans l'organisation de la course (achat de lots pour les participants, sonorisation, secours) et la communication autour du mois « Octobre Rose ».

Le Budget prévisionnel de la manifestation, pour l'année 2019, s'élève à 13 750 €.

Comme chaque année, à l'issue du mois « Octobre Rose », une partie des recettes sera reversée à une ou plusieurs associations partenaires.

La Commission Politique de la Ville - Action Sociale a émis un avis favorable lors de sa séance du 24 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Valide l'organisation de la manifestation « Octobre Rose » dont la Crazy Pink Run ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces et contrats à intervenir et à régler les dépenses liées à cette manifestation.

**Affaire n°21 : Archives - Élimination de la collection double des journaux locaux "Le Journal de Pontarlier" et "Le Courrier de la Montagne"**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Le service des Archives municipales de Pontarlier conserve des journaux locaux, le "Journal de Pontarlier" (1853-1944) et "Le Courrier de la Montagne" (1841-1967), sous plusieurs formes :

- une première collection, version papier, comprenant la quasi-totalité des numéros ;
- une deuxième collection, version papier, très lacunaire, ayant permis de compléter la première.

Dans le cadre de sa politique de préservation du patrimoine et de mise en ligne de documents d'archives, le service des Archives municipales de Pontarlier a procédé à la numérisation de ces journaux. A ce titre, le service des Archives compte à ce jour, une version sur disque dur, en complément des deux versions papiers.

Cette version numérisée est accessible au grand public via Internet et permet une recherche optimale des sources documentaires.

Ainsi, il convient de constater la désaffectation du domaine public mobilier des versions papiers de ces deux journaux locaux.

Par ailleurs, il est précisé que cette collection est actuellement reliée par année, en 43 volumes rendant impossible toute cession au numéro.

Aussi, comme pour le journal "Le Pontissalien" en 2008, il est proposé au Conseil municipal de s'inscrire dans une démarche caritative en cédant cette collection double, à titre gratuit, à l'association Emmaüs.

La Commission Culture - Jumelage - Tourisme - Vie Associative a émis un avis favorable lors de sa séance du 4 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Constate la désaffectation du domaine public mobilier des journaux locaux « Journal de Pontarlier » et « le Courrier de la Montagne » ;
- Procède au déclassement du domaine public mobilier des journaux locaux « Journal de Pontarlier » et « le Courrier de la Montagne » ;
- Autorise Monsieur le Maire à céder, à titre gratuit, la collection double du "Journal de Pontarlier" et du "Courrier de la Montagne" à l'association Emmaüs.

**Affaire n°22 : Nouvel article en vente à la boutique du Musée de Pontarlier**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Du 9 octobre au 11 novembre 2019, dans le cadre de la commémoration du bicentenaire de la naissance de Courbet, le Musée de Pontarlier présentera une exposition « Courbet. Portraits de chiens », réalisée par la Fédération départementale des chasseurs du Doubs avec la collaboration du Musée Courbet d'Ornans et le soutien du Département du Doubs. Pour accompagner cette exposition, un catalogue a été édité au prix de vente de 12 €.

Il est proposé de vendre ce catalogue à la boutique du Musée de Pontarlier à compter du 8 octobre 2019.

La Commission Culture - Jumelage - Tourisme - Vie Associative a émis un avis favorable lors de sa séance du 4 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Accepte la vente du catalogue de l'exposition « Courbet. Portraits de chiens » au prix de 12 € à la boutique du Musée municipal.

**Affaire n°23 : Dispositif "Carte Blanche" - Exposition à la Chapelle des Annonciades**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Dans le cadre de sa politique culturelle, la Ville de Pontarlier a créé le dispositif « Carte Blanche ». Chaque année, un artiste franc-comtois est mis à l'honneur. A ce titre, la collectivité met gracieusement la Chapelle des Annonciades et consacre un budget de 1 500 €.

Pour cette sixième édition, l'artiste choisi est Bruno MERCET. Après avoir fait ses classes aux Beaux-Arts de Besançon, il s'installe à Montpellier puis à Millau. Son travail, plutôt éclectique et proche d'une économie de moyen est intimement lié à son regard affuté-amusé de percevoir le réel dans sa diversité.

L'exposition aura lieu du samedi 14 au dimanche 22 septembre 2019 inclus. Elle fera l'objet d'un vernissage le vendredi 13 septembre au cours duquel, un interlude musical ainsi qu'un buffet seront proposés.

La Commission Culture - Jumelage - Tourisme - Vie Associative a émis un avis favorable lors de sa séance du 4 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Entérine l'organisation de l'exposition « Carte Blanche » 2019 ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à régler toutes les factures afférentes à l'organisation de cette manifestation dans la limite du budget dédié.

**Affaire n°24 : Subvention "Pont d'Or" dans le cadre du Festival d'Animations au profit du Ciné-Club**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Le Ciné-Club de Pontarlier organise tous les ans le Festival d'Animations au Théâtre Bernard Blier dont l'objectif est de faire découvrir au public le plus large des films d'animation de tous formats, de toutes techniques (dessins animés, stop motion, images de synthèse, papiers découpés etc...).

Lors de ces projections, sont également organisées des compétitions de courts métrages. Différents prix sont alors décernés pour récompenser les lauréats.

Afin de soutenir et de renforcer le partenariat entre le Ciné-Club et la Ville de Pontarlier, il avait été acté la création d'un prix de la Ville de Pontarlier dénommé « Le Pont d'Or » et doté d'une somme de 1 000 €.

Il convient donc de verser en complément de la subvention de fonctionnement, de 15 000 € pour l'année 2019, une subvention de projet de 1 000 € pour l'édition 2019 qui s'est déroulée du 26 au 31 mars 2019.

La Commission Culture - Jumelage - Tourisme - Vie Associative a émis un avis favorable lors de sa séance du 4 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Accepte le principe de la récompense de la Ville de Pontarlier « Pont d'Or » dans le cadre du Festival d'Animations du Ciné-Club de Pontarlier, pour l'édition 2019 ;
- Autorise le versement d'une subvention projet d'un montant de 1 000 € à l'association du Ciné-Club de Pontarlier.

**Affaire n°25 : Destination de coupes de bois pour l'exercice 2019 - Modification de l'Etat d'assiette**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	28

Par délibération du 29 janvier 2019, le Conseil Municipal a arrêté l'état d'assiette des ventes des chablis et coupes de bois pour l'année 2018, lequel prévoyait la mise en vente d'un volume de 8 795 m<sup>3</sup>.

L'estimation des volumes de bois exploitables annuellement est définie, par application des possibilités de prélèvement arrêtées par les plans d'aménagement forestiers approuvés, soit 8 555 m<sup>3</sup>/an.

Il s'avère que l'année 2018 s'est caractérisée par une sécheresse exceptionnelle qui a favorisée la prolifération des scolytes et par là même, fortement éprouvée les peuplements des massifs forestiers. Les volumes sinistrés ont été estimés à 400 000 m<sup>3</sup> pour la région Franche-Comté, à comparer aux 211 000 m<sup>3</sup> habituellement récoltés en forêt publique.

Cette situation, constatée sur l'ensemble des massifs forestiers européens provoquent l'effondrement des cours du bois d'œuvre résineux.

Afin de faciliter la commercialisation des volumes de bois sinistrés, tout en régulant les cours, il paraît nécessaire de limiter les nouveaux apports de bois, en reportant les coupes de bois verts programmés dans les états d'assiette.

Après concertation, avec les services de l'Office National des Forêts (ONF) dans le cadre d'une politique partagée par les Communes Forestières (COFOR), il est proposé d'adapter l'état d'assiette 2019 comme suit :

Séries	Parcelles	Volumes état d'assiette 2019 initial (m <sup>3</sup> )	Volumes état d'assiette 2019 révisé (m <sup>3</sup> )	Mode de vente envisagé
<b>1</b>	5	350	Reporté 2020	Prévente de bois façonnés – contrat gros bois
	11	100	100	Bloc sur pieds
	17	450	450	Unité de produits
	19-20-22	550	550	Prévente de bois façonnés – contrat petits bois
	23	400	Reporté 2020	Unité de produits
	23 feuillus	60	Reporté 2020	Unité de produits
	25	450	Reporté 2020	Unité de produits
	25 feuillus	50	Reporté 2020	Unité de produits
	35	115	115	Prévente de bois façonnés
	36	200	200	Unité de produits
	diverses	400	400	Prévente de bois façonnés - accord cadre chablis
<b>2</b>	B	350	Reporté 2020	Bloc sur pieds
	B feuillus	70	Reporté 2020	Bloc sur pieds

	J et L	200	Reporté 2020	Prévente de bois façonnés
	J et L feuillus	100	Reporté 2020	Prévente de bois façonnés
	P	250	Reporté 2020	Unité de produits
	P feuillus	70	70	Unité de produits
	diverses	100	100	Prévente de bois façonnés - accord cadre chablis
3	I	100	Reporté 2020	Bloc sur pieds
	I feuillus	60	Reporté 2020	Bloc sur pieds feuillus - vente amiable feuillus
	N	550	Reporté 2020	Bloc sur pieds
	N feuillus	70	Reporté 2020	Bloc sur pieds feuillus - vente amiable feuillus
	diverses	200	200	Prévente de bois façonnés - accord cadre chablis
4	3	400	400	Prévente de bois façonnés – contrat gros bois
	7	550	550	Unité de produits
	9	750	750	Unité de produits
	16	500	500	Unité de produits
	16 feuillus	200	200	Bloc sur pieds
	33	500	500	Bloc sur pieds
	16 feuillus	250	250	Bloc sur pieds
	diverses	400	Reporté 2020	Prévente de bois façonnés - accord cadre chablis

L'ensemble des opérations d'exploitation, dans le cadre de l'état d'assiette 2019 révisé, représente un volume prévisionnel de 5 265 m<sup>3</sup> (soit moins 3 530 m<sup>3</sup> par rapport au volume initial).

Par ailleurs, il est précisé que la présente délibération ne modifie que le tableau prévisionnel des coupes de bois pour l'année 2019 et que l'ensemble des prescriptions particulières nécessaires à sa mise en œuvre et décrites dans la délibération initiale du 29 janvier 2019, restent intégralement applicables.

La Commission Eau - Forêt a émis un avis favorable lors de sa séance du 20 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

Par 28 voix pour, 1 voix ne prend pas part au vote (M. Xavier GARCIA),

- Approuve l'état d'assiette modificatif et la destination de coupes 2019 présentés ci-dessus ;
- Donne délégation à Monsieur le Maire pour la signature des conventions nécessaires à la mise en œuvre des contrats de vente de petits et gros bois résineux ainsi que de l'ensemble des pièces s'y rapportant.

**Affaire n°26 : Organisation de la 2ème édition du Duathlon du Larmont - Subvention de projet au profit de la section triathlon du Club Nautique Pontissalien**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

La section triathlon du Club Nautique Pontissalien renouvellera l'organisation du Duathlon du Larmont le dimanche 13 octobre 2019 sur le site du Gounefay.

Pour sa seconde édition, ce duathlon (qui alliera VTT et course à pied) a été inscrit au calendrier de la Fédération Française de Triathlon et a été désigné épreuve support du championnat régional de cross-duathlon de Bourgogne-Franche-Comté.

L'épreuve ambitionne d'accueillir près de 350 concurrents qui s'élanceront sur différents formats de courses :

- Un cross enfants (8 à 11 ans) ;
- Un cross jeunes (12 à 15 ans) ;
- Un cross de format « S » « Découverte » (dénivelé 500 m) ;
- Un cross de format « M » (dénivelé 1 000 m).

Pour l'organisation de cette manifestation sportive, la section triathlon du Club Nautique Pontissalien sollicite la Ville de Pontarlier pour l'octroi d'une subvention à hauteur de 1 000 €.

La Commission Sport a émis un avis favorable lors de sa séance du 19 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Accepte le versement d'une subvention d'un montant de 1 000 € au profit de la section triathlon du Club Nautique Pontissalien pour l'organisation du Duathlon du Larmont sur le site du Gounefay ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à verser la subvention.

**Affaire n°27 : Organisation de la 34<sup>ème</sup> édition des Olympiades de la Jeunesse -  
Convention d'objectifs et de moyens avec la Maison de Quartier des Pareuses**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Dans le cadre de sa politique menée en faveur du « sport pour tous » visant notamment à soutenir le milieu associatif, promouvoir l'éducation par le sport et favoriser le « mieux vivre ensemble », la Ville de Pontarlier souhaite reconduire son soutien auprès de l'association de la Maison de quartier des Pareuses pour l'organisation de la 34<sup>ème</sup> édition des Olympiades de la Jeunesse, qui se déroulera du 8 au 13 juillet 2019.

Cette action, organisée avec le soutien des clubs sportifs locaux, permet aux jeunes âgés de 10 à 17 ans, issus de Pontarlier ou des communes de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, de pratiquer gratuitement leur sport favori, au début des vacances d'été ou de découvrir de nouvelles disciplines.

Elle est organisée sous la forme d'une compétition sportive, prenant modèle sur les Jeux Olympiques. Une quinzaine de disciplines est proposée dans divers quartiers de la ville. L'inscription est gratuite et s'effectue sur place. A l'issue de la semaine, des médailles (or, argent, bronze) ou des coupes sont remises aux sportifs et équipes victorieuses.

Les objectifs poursuivis par l'association sont :

- de promouvoir la pratique sportive chez les jeunes ;
- de faire découvrir aux jeunes un maximum de sports dans un cadre éducatif en alliant les attributs du sport de loisirs et de compétition ;
- de favoriser la rencontre de jeunes d'origine et de milieux sociaux différents ;
- de féminiser les disciplines.

Afin d'apporter son soutien à cette manifestation qui revêt un intérêt local et répond aux objectifs de sa politique sportive, la Ville de Pontarlier s'engage à signer une convention d'objectifs et de moyens (projet joint en annexe) avec l'association de la Maison de quartier des Pareuses fixant respectivement les conditions de participation financière et technique de l'une et de l'autre des parties. A ce titre, la Ville de Pontarlier met à disposition des équipements sportifs ainsi que la promotion de l'évènement auxquels s'ajoutent le versement d'une subvention de 2 200 euros.

La Commission Sport a émis un avis favorable lors de sa séance du 19 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Accepte l'organisation de la manifestation des « Olympiades de la Jeunesse » du 8 au 13 juillet 2019 par l'association de la Maison de quartier des Pareuses ;
- Valide la convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Pontarlier et l'association de la Maison de quartier des Pareuses ;

- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention.



**Convention d'objectifs et de moyens  
pour l'organisation de la manifestation  
« Les Olympiades de la Jeunesse » - 34<sup>ème</sup> édition  
du 8 au 13 juillet 2019**

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

**D'UNE PART,**

**La Commune de Pontarlier**, sise 56 rue de la République, 25 300 PONTARLIER, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date 1er juillet 2019 ;

ci-après dénommé "**la Ville**" ;

**ET**

**D'AUTRE PART,**

**L'Association LA MAISON DE QUARTIER DES PAREUSES**, représentée par Monsieur Jacques BILLOD, son Président, agissant en qualité de représentant légal, dont le siège social est situé 15 rue des Pareuses 25 300 PONTARLIER,

Ci-après dénommé « **l'association** ».

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

**Préambule**

Considérant que l'association souhaite contribuer à la promotion de l'activité sportive chez les jeunes et au maintien du lien social par la mise en place d'une mini-olympiades en direction des jeunes âgés de 10 à 17 ans issus de différents milieux sociaux ;

Considérant que ce projet initié et conçu par l'association LA MAISON DE QUARTIER DES PAREUSES est conforme à son objet statutaire « cf. article 1 des statuts de l'association » ;

Considérant que le projet revêt le caractère d'intérêt public local ;

Considérant que la Ville de Pontarlier a choisi d'impulser une politique sportive dynamique en faveur du « sport pour tous » en organisant ou en soutenant des actions se rapportant aux 6 orientations suivantes :

- Accompagner l'excellence ;
- Soutenir le milieu associatif ;
- Encourager l'activité physique régulière pour le plus grand nombre ;
- Promouvoir l'éducation par le sport ;
- Favoriser le « mieux vivre ensemble ».

Considérant que l'action ci-après présentée participe à cette politique et qu'elle s'inscrit également dans le cadre de l'axe « cohésion sociale – éducation des savoirs de bases » de la programmation 2019 du Contrat de Ville ;

Considérant qu'il est nécessaire de passer une convention afin de définir les engagements, d'une part de la Ville de Pontarlier, partenaire, et d'autre part de l'association, organisatrice ;

### **Article 1 : Objet**

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, l'action suivante : « **Les Olympiades de la jeunesse** »

Cette action, organisée avec le soutien des clubs sportifs locaux, permet aux jeunes âgés de 10 à 17 ans, issus de Pontarlier ou des communes de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, de pratiquer gratuitement leur sport favori, au début des grandes vacances, ou de faire la découverte de nouvelles disciplines.

Elle est organisée sous la forme d'une compétition sportive, prenant modèle sur les Jeux Olympiques. Une quinzaine de disciplines sont proposées dans divers quartiers de la ville avec le soutien des clubs sportifs pontissaliens. L'inscription y est gratuite et s'effectue sur place. A l'issue de la semaine, des médailles (or, argent, bronze) ou des coupes sont remises aux sportifs et équipes victorieuses.

Les objectifs poursuivis par l'association sont :

- de promouvoir la pratique sportive chez les jeunes ;
- de faire découvrir aux jeunes un maximum de sports dans un cadre éducatif en alliant les attributs du sport de loisirs et de compétition ;
- de favoriser la rencontre de jeunes d'origine et de milieux sociaux différents ;
- de féminiser les disciplines.

Dans ce cadre, la Ville de Pontarlier y apporte son concours sous forme techniques, humains et financiers (subvention).

Un comité de pilotage, composé des représentants des deux entités, se réunit en tant que de besoin pour toutes les consultations utiles à la bonne organisation de la manifestation.

### **Article 2 : Répartition des tâches de chaque entité**

#### **1) Pour l'association :**

Elle s'engage à son initiative et sous sa responsabilité :

- à organiser et encadrer les activités citées dans l'article 1 de la présente convention. Elle est le seul responsable du bon déroulement de l'activité et il lui appartient de mettre en

œuvre les moyens nécessaires afin d'assurer la sécurité des participants dans le cadre de la réglementation en vigueur ;

- à mettre à jour le règlement, élaborer le programme des activités sportives, réserver auprès du service des Sports de la Ville les installations sportives nécessaires au bon déroulement de l'action ;
- à mettre en place un plan de communication, élaborer le visuel de la manifestation déclinée en affiches et flyers et en assurer la diffusion, communiquer via ses propres supports de diffusion (site Internet, plaquette Adultes Relais, etc.) ;
- à gérer les inscriptions ;
- à adresser à la Ville, un bilan pédagogique, qualitatif, et quantitatif de la mise en œuvre de l'action, comprenant un bilan financier détaillé.

## 2) Pour la Ville de Pontarlier :

- mettre à disposition un agent référent au sein du Service des Sports, qui assurera la liaison entre les différents services impliqués (Relations Publiques, Communication) et les associations sportives supports ;
- réserver les installations sportives municipale nécessaires au bon déroulement de l'action ;
- assurer l'impression des flyers via son matériel de reproduction ;
- assurer la communication de l'événement par le biais de ses différents supports de communication (une plaquette d'information relatives aux animations diffusée sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, une parution dans le RDV Animations du mois de Juillet, un affichage sur le site internet de la Ville, la diffusion d'un communiqué de presse) ;
- offrir environ 100 gouters aux participants le jour de la remise des prix.

## Article 3 : Autres engagements des parties

### *Locaux :*

La mise à disposition des installations sportives municipales suivantes et consentie à titre gratuit :

Lundi 8 juillet	Gymnase du Larmont	de 9h à 12h
	Gymnase du Larmont	de 14h à 17h
Mardi 9 juillet	Stade d'athlétisme Robert Tempesta	de 9h à 12h
	Site de la Ponta'Beach (Grand Cours)	de 14h à 17h
Mercredi 10 juillet	Stade Paul Robbe (terrain synthétique)	de 9h à 12h
	Site de la Ponta'Beach (Grand Cours)	de 14h à 17h
Jeudi 11 juillet	Site de la Ponta'Beach (Grand Cours)	de 9h à 12h
	Site de la Ponta'Beach (Grand Cours)	de 14h à 17h
Vendredi 12 juillet	Gymnase du Larmont	de 9h à 12h
	Centre sportif la Fontaine	de 14h à 17h
Samedi 13 juillet	Site de la Ponta'Beach (Grand Cours)	de 9h à 12h
	Gymnase du Larmont	de 14h à 17h

La Ville prend à sa charge les frais de fonctionnement des salles : entretien, électricité, chauffage, eau.

Les autres prêts de locaux consentis à l'association pourront faire l'objet d'une redevance d'occupation en fonction de l'activité concernée. Cette redevance d'occupation pourra concerner tant les structures habituellement mises à dispositions à titre gracieux ou d'autres locaux municipaux. Dans ce cas, le montant de la redevance d'occupation s'appuiera sur la délibération de tarification du Conseil Municipal de l'année concernée.

*Publicité :*

L'association s'engage à apposer le logo de la Ville de Pontarlier, sur tous les supports d'information se rapportant à l'évènement et préciser le partenariat de la collectivité "*avec le soutien de la Ville de Pontarlier* " lors d'entretiens visuels, sonores, écrits.

*Impôts, taxes :*

L'association certifie faire son affaire des divers impôts et taxes dont elle est redevable par le fait de ses activités, notamment les frais de déclaration liés à la perception des droits d'auteur, sans que la Ville puisse avoir à se substituer à elle en cas de défaillance de sa part.

En outre, dans le cas de rétribution de salariés, l'association s'engage à être à jour des contributions patronales et participations salariales auprès des différents organismes collecteurs.

**Article 4 : Durée**

La présente convention est consentie pour une durée de 6 jours. Elle prendra effet au 8 juillet 2019 et se terminera le 13 juillet 2019.

**Article 5 : Conditions de détermination du coût de l'action**

Le coût total estimé de l'action sur la durée de la convention est évalué à 2 600 Euros.

Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre de l'action conformément au dossier de demande de subvention présenté par l'association.

Elle comporte notamment les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'action qui :

- sont liés à l'objet de l'action ;
- sont nécessaires à la réalisation de l'action ;
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation de l'action ;
- sont dépensés par l'association ;
- sont identifiables et contrôlables.

Lors de la mise en œuvre de l'action, l'association peut procéder à une adaptation à la hausse ou bien à la baisse de son budget prévisionnel. Cette adaptation ne devra pas affecter la réalisation de l'action et ne devra pas être substantielle au regard du coût total estimé.

## **Article 6 : Conditions de détermination de la contribution de la Ville de Pontarlier**

La Ville de Pontarlier contribue financièrement à la réalisation de l'action prévue sous forme d'une subvention d'un montant de **2 200 euros**, et d'une aide logistique limitée par les articles 2 et 3 de la présente convention.

La contribution financière de la Ville de Pontarlier n'est applicable que sous réserve du respect des 3 conditions suivantes ;

- Délibération de la Ville de Pontarlier ;
- Respect par l'association des objectifs ;
- Vérification par l'administration que le montant de la subvention n'excède pas le coût de l'action.

## **Article 7 : Concours de la Ville de Pontarlier**

Pour atteindre les objectifs sus-mentionnés, la Ville soutiendra l'association par :

### *Subvention :*

La Ville de Pontarlier versera une subvention de 2 200 € à l'association, pour concourir à la mise en œuvre des dépenses d'organisation, de communication et d'animations nécessaires à la réalisation de la manifestation. En cas d'annulation de la manifestation, cette subvention ne sera pas versée au titre d'un projet non réalisé.

### *Moyens :*

- La Ville de Pontarlier met à disposition gratuitement les installations sportives nécessaire au bon déroulement de l'animation ;
- La Ville de Pontarlier s'engage à assurer la communication de l'événement en s'appuyant sur de nombreux supports de communication et relations publiques.

## **Article 8 : Evaluation**

Au terme de la convention, l'association s'engage à fournir un bilan pédagogique, qualitatif, et quantitatif de la mise en œuvre de l'action, comprenant un bilan financier détaillé.

La Ville de Pontarlier procède, conjointement avec l'association, à l'évaluation des conditions de réalisation de l'action à laquelle elle a apporté son concours.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionnée à l'article 1 de la présente convention, sur l'impact de l'action au regard de l'intérêt local suscité.

## **Article 9 : Contrôle de la Ville de Pontarlier**

Pendant et au terme de la Convention, la Ville de Pontarlier peut réaliser tout contrôle et avoir accès à tout document comptable. L'association s'engage à faciliter l'accès à toutes les pièces justificatives des dépenses et documents dont la production serait utile dans le cadre de ce contrôle.

## **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville de Pontarlier et l'association.

## **Article 11 : Assurances**

*A la charge de la Ville de Pontarlier :*

Les locaux déterminés ci-dessus font l'objet d'une visite de sécurité telle que définie dans la réglementation des Établissements Recevant du Public. Les locaux municipaux sont assurés par les soins de la Ville de Pontarlier contre les risques incombant normalement au propriétaire.

*A la charge de l'association :*

L'association devra souscrire une police d'assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs. L'association devra être couverte pour tous les dommages matériels, mobiliers ou immobiliers survenus au cours des périodes d'occupation.

Un original des polices d'assurances précisant le niveau de couverture et le contenu de l'assurance sera transmis par l'association au service des Sports de la Ville de Pontarlier.

L'association devra transmettre les justificatifs nécessaires sans que demande lui en soit faite. Par suite, l'absence de demande de transmission ne pourra pas entraîner l'engagement de la responsabilité de la Ville de Pontarlier.

## **Article 12 : Sécurité**

L'association, occupante des installations sportives municipales mises à sa disposition, déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer ;
- avoir une parfaite connaissance de l'établissement, et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées ;
- avoir connaissance de l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

## **Article 13 : Résiliation anticipée**

Chacune des deux parties pourra mettre fin à la présente convention, à tout moment, sous réserve d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 3 jours.

Dans le cas d'une résiliation anticipée, le montant de la subvention versée par la Ville de Pontarlier sera calculé en fonction des seuls objectifs réalisés, soit au prorata temporis.

Dès que la résiliation deviendra effective, qu'elle soit sollicitée par la Collectivité ou par l'association, l'association perdra tout droit d'utilisation des locaux mis à sa disposition et ne pourra prétendre à aucune indemnisation du préjudice.

Par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité de l'association.

## **Article 14 : Litiges**

Les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable avant de soumettre le différend devant le tribunal administratif de Besançon.

Le présent document est établi en 2 exemplaires.

A Pontarlier, le

Pour la Ville de Pontarlier,

Le Maire,

Patrick GENRE

Pour l'association,

Le Président,

Jacques BILLOD

## Affaire n°28 : Dispositif "Pass'Sports" - Mise à jour des règlements intérieurs et signature d'une convention

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

Dans le cadre de sa politique sportive en faveur du « Sports pour tous » et de son orientation « Encourager l'activité physique régulière pour le plus grand nombre », la Ville de Pontarlier a mis en place, depuis 2014, le dispositif « Pass'Sports » qui comprend cinq modules :

- « Petite enfance 0-3 ans » ;
- « Découverte Juniors 5-7 ans » ;
- « Forme Juniors 7-17 ans » ;
- « Seniors 60 ans et + » ;
- « Santé ».

Pour l'année scolaire 2019/2020, il convient de procéder à un certain nombre d'ajustements dans les règlements intérieurs des différents modules selon les modalités détaillées ci-après :

Pour le module « Découverte Juniors 5-7 ans » organisé le mercredi, il s'agit :

- de mettre à jour les années d'âge retenues pour les inscriptions ainsi que les tarifs (115,00 € pour une inscription annuelle en lieu et place de 112,20 € et 24,00 € pour une inscription au cycle en lieu et place de 23,50 €) ;
- de modifier le nombre de séances proposées (retour à 2 séances au lieu de 3) et les horaires de fonctionnement (abandon du créneau 9h/10h15, maintien du créneau 10h30/11h45 et proposition d'un créneau 13h30/14h45 en lieu et place de 15h30/16h45).

Pour le module « Seniors 60 ans et + », il convient :

- de compléter l'offre existante par l'ajout d'une nouvelle formule intitulée « Pass'sport Senior – Multisport *formule 1 séance* » visant à proposer des activités identiques au « Pass'sport Senior – Multisport » actuel (hors aquagym) désormais intitulé « Pass'sport Senior – Multisport *formule 2 séances* », à raison d'une séance de pratique par semaine, soit le mercredi de 15h à 18h ;
- de mettre à jour les tarifs du Pass'sport « Seniors – Multi-activités *formule 2 séances* » (115,00 € pour une inscription annuelle en lieu et place de 112,20 €) et de préciser les tarifs du Pass'Sport « Seniors – Multi-activités *formule 1 séance* » (60,00 € pour une inscription annuelle puis dégressivité en janvier et en avril – cf. tarifs janvier 2020) ;
- de préciser qu'un nombre minimum de 5 inscrits est requis pour que le Pass'Sport « Multi-activités *formule 1 séance* » et le Pass'Sport « Multi-activités *formule 2 séances* » puissent être organisés.

Pour le module « Santé », il s'agit d'actualiser la convention de partenariat (projet joint en annexe) établie entre la Ville de Pontarlier et le Comité Régional Olympique et Sportif de Bourgogne Franche-Comté (agissant pour le Réseau Sport-Santé de Bourgogne Franche-Comté) en actualisant les tarifs.

La Commission Sport a émis un avis favorable lors de sa séance du 19 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Accepte les modifications apportées aux règlements intérieurs des Pass'Sports « Découverte Juniors 5-7 ans » et « Seniors 60 ans et + » ;
- Valide la convention de partenariat entre la Ville de Pontarlier et le Comité Régional Olympique et Sportif de Franche-Comté, agissant pour le Réseau Sport-Santé de Bourgogne Franche-Comté ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer les règlements intérieurs des Pass'Sports « Découverte Juniors 5-7 ans » et « Seniors 60 ans et + » ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention avec le Comité Régional Olympique et Sportif de Franche-Comté.



**PASS'SPORT « SENIORS 60 ans et + »**  
*Règlement intérieur*

SOMMAIRE

- 1) **OBJET**
- 2) **HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**
- 3) **LIEUX D'ACTIVITE**
- 4) **ENCADREMENT**
- 5) **MODALITES D'INSCRIPTION**
- 6) **GESTION DES ABSENCES, ANNULATION D'INSCRIPTIONS**
- 7) **TARIFICATIONS**
- 8) **VOL ET OBJETS DANGEREUX**
- 9) **TRAITEMENTS MEDICAUX ET ACCIDENTS**
- 10) **DISCIPLINE**
- 11) **ASSURANCES**
- 12) **DISPOSITIONS DIVERSES**
- 13) **EXECUTION**

## ARTICLE 1. OBJET ET CONTENU DU PASS'SPORT SENIORS

La Collectivité propose aux personnes de 60 ans et plus des pratiques sportives diverses et variées :

- de l'aquagym dans le cadre du **Pass'Sport Seniors « Aquagym »** ;
- des activités diverses (activités physiques de pleine nature, d'endurance, gymnastique douce, aquagym, sports de raquettes, Pilates ...) dans le cadre du **Pass'Sport Seniors « Multi-activités »** formule « 1 séance » ou « 2 séances » par semaine.

## ARTICLE 2. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Les activités du **Pass'Sport Seniors « Aquagym »** se déroulent uniquement durant la période scolaire. Deux créneaux horaires sont proposés (l'inscription se porte sur l'un **ou** l'autre de ces deux créneaux :

- les mardis, de 11h00 à 11h45 ;
- les jeudis, de 11h00 à 11h45.

Les activités du **Pass'Sport Seniors « Multi-activités »** se déroulent uniquement durant la période scolaire selon deux formules :

- Formule « 2 séances » : les lundis de 13h45 à 15h45 et les vendredis de 9h00 à 11h00 ;
- Formule « 1 séance » : le mercredi de 15h00 à 17h00 (activités identiques à la formule « 2 séances » sauf activité aquagym).

## ARTICLE 3. LIEUX D'ACTIVITE

Les activités proposées dans le **Pass'Sport Seniors « Aquagym »** se déroulent à la piscine municipale de Pontarlier.

Les activités proposées dans les deux formules du **Pass'Sport Seniors « Multi-activités »** se déroulent en priorité à l'extérieur. Si les conditions météorologiques ne le permettent pas, ou en complément de celles-ci, des activités en intérieur sont proposées dans des gymnases ou salles sportives spécialisées situées sur Pontarlier.

Le lieu d'accueil pour chaque séance sera communiqué via :

- le site Internet de la Ville – rubrique *Activités et Loisirs* puis *Sports* – onglet « *Pass'Sports* » ;
- et/ou les encadrants d'une semaine à l'autre ;
- et/ou SMS.

## ARTICLE 4. ENCADREMENT

Toutes les activités sont encadrées par du personnel qualifié de la Ville de Pontarlier (Educateurs sportifs). Les activités dispensées aux Seniors ne connaissent pas de réglementation particulière en ce qui concerne le taux d'encadrement. Néanmoins, pour assurer une sécurité optimale et garantir la qualité des prestations, la Collectivité a choisi de limiter le nombre d'inscriptions, soit :

- 60 inscrits pour le Pass'Sport **Seniors** « **Aquagym** », dans la limite de 30 personnes par séance ;
- 25 inscrits pour le Pass'Sport **Seniors** « **Multi-activités** » *formule* « 2 séances » ;
- 25 inscrits pour le Pass'Sport **Seniors** « **Multi-activités** » *formule* « 1 séance ».

## ARTICLE 5. MODALITES D'INSCRIPTION

### Le Pass'Sport Seniors « Aquagym » :

Les inscriptions s'effectuent de septembre à décembre auprès du Club du Bel Age, puis à compter du mois de janvier auprès du Service des Sports de la Ville, situé au 69 rue de la République à Pontarlier.

### Le Pass'Sport Seniors « Multi-activités » *formules* « 2 séances » et « 1 séance » :

Les usagers s'inscrivent au Service des Sports de la Ville, situé au 69 rue de la République à Pontarlier. Un dossier d'inscription est à compléter.

Le dossier d'inscription\* doit être impérativement composé des éléments suivants :

- la fiche d'inscription ;
- le certificat médical de non contre-indication à la pratique physique et sportive daté de moins de 3 mois au moment de l'inscription et valable pour toute la durée du cycle (ou pour l'année le cas échéant) ;
- le règlement (espèces ou chèque à l'ordre du Trésor Public).

\*téléchargeable à partir du site Internet de la Ville – rubrique *Activités et Loisirs* puis *Sports* - onglet « Pass'Sports » ou à retirer à l'accueil de la Direction de la Culture, des Sports et du Tourisme.

### Tout dossier incomplet sera refusé.

Le nombre de places étant limité, les inscriptions seront enregistrées, sur place à l'adresse indiquée ci-dessus, par ordre d'arrivée. Une fois le nombre limite d'inscriptions atteint, les usagers seront mis sur liste d'attente. Cette liste n'est en aucun cas un refus définitif de l'inscription mais une mise en attente. Le service des Sports validera l'inscription en cas de désistement d'un usager. Les personnes inscrites sur liste d'attente et dont l'inscription est finalement validée devront impérativement procéder au règlement avant le début de la première séance.

Un nombre minimum de 5 inscrits est requis pour que le **Pass'Sport** « **Multi-activités** » *formule* « 2 séances » et le **Pass'Sport** « **Multi-activités** » *formule* « 1 séance » puissent être organisés.

## ARTICLE 6. GESTION DES ABSENCES, ANNULATION DES INSCRIPTIONS

En cas d'absence, il sera nécessaire d'informer le service des Sports, au 03.81.38.81.59 ou 03.81.38.81.21.

Dans ce cas, aucun remboursement de la séance ne pourra être exigé et ce, quel que soit le motif de l'absence. Il en va de même en cas de cessation définitive de l'activité avant son terme pour quelque raison que ce soit.

Aucune annulation de l'inscription à l'activité ne sera possible une fois celle-ci enregistrée par le service des Sports.

## ARTICLE 7. TARIFICATION

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Municipal. Pour l'année scolaire 2019/2020 les tarifs adoptés sont les suivants :

- Pour le **Pass'Sport Seniors « Aquagym »** : 60,00 € pour l'année (de septembre 2019 à juin 2020) ;
- Pour le **Pass'Sport Seniors « Multi-activités » formule 2 séances** : 115,00 € pour l'année (de septembre 2019 à juin 2020) ;
- Pour le **Pass'Sport Seniors « Multi-activités » formule 1 séance** : 60,00 € pour l'année (de septembre 2019 à juin 2020).

Le règlement des sommes est à effectuer lors de la validation de l'inscription en espèces ou par chèque (à l'ordre du Trésor Public).

Pour le **Pass'Sport Seniors « Aquagym »** et les deux formules du **Pass'Sport Seniors « Multi-activités »**, des inscriptions en cours d'année seront acceptées au mois de janvier et au mois d'avril. Une dégressivité du tarif sera alors appliquée. Ces tarifs seront votés lors du Conseil Municipal du mois de novembre 2019.

## ARTICLE 8. VOL ET OBJETS DANGEREUX

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur (argent, téléphone portable ...). La Ville de Pontarlier déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Tout objet considéré par la Collectivité comme dangereux pourra être interdit.

## ARTICLE 9. TRAITEMENTS MEDICAUX ET ACCIDENTS

### *Certificats médicaux :*

Tous les participants devront fournir un certificat médical daté de moins de 3 mois au moment de l'inscription et valable durant toute la durée du cycle (ou pour l'année le cas échéant) attestant que la personne n'a pas de contre-indication à la pratique sportive.

### *Traitements médicaux :*

Toute personne présentant un problème médical de nature à modifier le fonctionnement normal de l'activité ne pourra pas être accueilli.

### *Accidents :*

En cas d'accident, les encadrants sont habilités à donner les premiers secours. Les usagers seront systématiquement transportés au Centre Hospitalier de Pontarlier, sauf indication contraire et uniquement si la situation le permet.

## ARTICLE 10. DISCIPLINE

D'une manière générale, les personnes devront adopter une attitude respectueuse à l'égard du personnel d'encadrement qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail et veillera au bon déroulement des activités et à la sécurité.

En cas d'agressions physiques envers les autres adhérents ou le personnel, en cas de dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition, c'est une sanction d'exclusion définitive qui sera appliquée. Elle pourra, le cas échéant, être accompagnée de poursuites pénales.

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive sont signifiées aux usagers par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 7 jours avant l'application de la décision.

Toute dégradation de matériel fera l'objet, le cas échéant, d'un remboursement par l'utilisateur responsable, après lettre d'avertissement.

## **ARTICLE 11. ASSURANCES**

La Ville de Pontarlier est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité, dans le cadre des activités que son personnel spécialisé encadre.

Chaque inscrit s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages qu'il pourrait causer aux biens ou aux personnes.

## **ARTICLE 12. DISPOSITIONS DIVERSES**

Des photographies et /ou vidéos peuvent être prises pendant les activités et diffusées. Selon leur souhait, il appartient aux usagers d'envoyer une lettre indiquant leur refus. En aucun cas, celles-ci ne seront exploitées à des fins commerciales.

Toute information ou remarque concernant les activités proposées dans le cadre de ce Pass'Sport « Seniors » devra être transmise directement au service des sports, en utilisant l'adresse électronique : [service.sports@ville-pontarlier.com](mailto:service.sports@ville-pontarlier.com) ou en composant le : 03.81.38.81.59.

L'inscription aux activités proposées dans le cadre du Pass'Sport « Seniors » implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 13. EXECUTION**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet. Le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Adjointe et le Directeur du Service des Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de sa bonne application.

A Pontarlier, le                    /                    / 2019.

Le Maire,

Patrick GENRE



**Pass'Sport « Découverte Juniors 5-7 ans »**  
*Règlement intérieur*

**SOMMAIRE**

- 1) **OBJET**
- 2) **HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**
- 3) **LIEUX D'ACCUEIL**
- 4) **PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**
- 5) **MODALITES D'INSCRIPTION**
- 6) **GESTION DES ABSENCES, ANNULATION D'INSCRIPTIONS**
- 7) **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**
- 8) **OBJETS PRECIEUX OU DANGEREUX**
- 9) **TRAITEMENTS MEDICAUX ET ACCIDENTS**
- 10) **DISCIPLINE**
- 11) **ASSURANCES**
- 12) **DISPOSITIONS DIVERSES**
- 13) **EXECUTION**

## **ARTICLE 1. OBJET**

La Collectivité propose aux enfants nés en 2012, 2013 et 2014, des cycles de découverte de pratiques sportives autour de différentes thématiques :

- sports d'opposition ;
- sports de pleine nature ;
- sports de salle ;
- sports collectifs ;
- activités d'expression ...

## **ARTICLE 2. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

Ces activités se dérouleront, tous les mercredis, pendant la période scolaire. Deux créneaux horaires seront ainsi proposés :

- de 10h30 à 11h45 ;
- de 13h30 à 14h45.

Les horaires des activités se déroulant à la piscine municipale (cycle *activités aquatiques*) seront différents :

- de 11h00 à 12h00 ;
- de 13h00 à 14h00.

## **ARTICLE 3. LIEUX D'ACCUEIL**

Le lieu d'accueil sera défini en fonction de l'activité pratiquée. Il sera indiqué avec le programme du cycle sur le site Internet de la Ville (*rubrique Activités et Loisirs / Sports puis Pass'Sports*).

## **ARTICLE 4. PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Les personnels d'encadrement de la Collectivité (Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives) prendront en charge les enfants inscrits (16 enfants maximum par séance) à compter de leur arrivée sur le lieu de déroulement de l'activité, jusqu'à leur départ de ce lieu.

## **ARTICLE 5. MODALITES D'INSCRIPTION**

Les usagers pourront s'inscrire au service des Sports, 69 rue de la République, suivant le programme qui sera mis en ligne sur le site Internet de la Ville (*rubrique Activités et Loisirs / Sports puis Pass'Sports*).

Des inscriptions à l'année ou au cycle (de 5 à 7 séances en fonction des périodes de vacances) sont possibles.

Le nombre de places par cycle étant limité à 32, les inscriptions seront enregistrées, physiquement, par ordre d'arrivée. Une liste complémentaire sera constituée. Celle-ci n'est en aucun cas un refus définitif de l'inscription de l'enfant mais une mise en attente permettant de l'inscrire en cas de désistement. Le service

des Sports avertira alors les familles de la validation de l'inscription de l'enfant avant la première séance du cycle.

Le service des Sports se réserve la possibilité de n'ouvrir qu'un créneau pour les cycles dont le nombre d'inscrits serait trop faible pour constituer deux groupes.

Le dossier d'inscription\* à compléter doit être impérativement composé des éléments suivants :

- la fiche d'inscription ;
- le certificat médical de non contre-indication à la pratique physique et sportive daté de moins de 3 mois au moment de l'inscription et valable pour toute la durée du cycle (ou pour l'année le cas échéant) ;
- le règlement (espèces ou chèque à l'ordre du Trésor Public).

\*téléchargeable à partir du site Internet de la Ville – rubrique *Activités et Loisirs* puis *Sports* - onglet « Pass'Sports » ou à retirer à l'accueil de la Direction de la Culture, des Sports et du Tourisme.

### **Tout dossier incomplet sera refusé.**

Les parents des enfants inscrits sur liste d'attente et dont l'inscription est finalement validée devront impérativement procéder au règlement avant le début du cycle.

## **ARTICLE 6. GESTION DES ABSENCES, ANNULATION D'INSCRIPTIONS**

En cas d'absence, il sera nécessaire d'informer le service des Sports, au plus tard avant 12h, le jour de l'activité, au 03.81.38.81.59 ou 03.81.38.81.21.

Aucun remboursement de la séance ne pourra être exigé en cas d'absence de l'enfant à cette dernière et ce, quel qu'en soit la nature. Il en va de même en cas de cessation définitive de l'activité avant son terme pour quelque raison que ce soit.

Aucune annulation de l'inscription à l'activité ne sera possible une fois celle-ci enregistrée par le service des Sports.

## **ARTICLE 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs d'un cycle « Découverte » de 5 séances, votés chaque année par le Conseil Municipal, restent indicatifs au titre de l'année scolaire 2019/2020 :

- 115,00 € pour l'année (de septembre 2019 à juin 2020) ;
- 24,00 € par cycle (tarif valable de septembre à décembre 2019, sera réévalué en janvier 2020).

Le règlement des sommes est à effectuer lors de la validation de l'inscription en espèces ou par chèque (à l'ordre du Trésor Public).

## **ARTICLE 8. OBJETS PRECIEUX OU DANGEREUX**

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé à ceux-ci de ne pas porter d'objets de valeur. La Ville de Pontarlier déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Tout objet considéré par la Collectivité comme dangereux pourra être interdit.

## **ARTICLE 9. TRAITEMENTS MEDICAUX ET ACCIDENTS**

### Certificats médicaux :

Tous les participants devront fournir un certificat médical daté de moins de 3 mois au moment de l'inscription et valable durant toute la durée du cycle (ou pour l'année le cas échéant) attestant que la personne n'a pas de contre-indication à la pratique sportive.

### Traitements médicaux :

Aucun enfant présentant un problème médical de nature à modifier le fonctionnement normal du service ne pourra être accueilli.

### Accidents :

En cas d'accident, l'enfant sera systématiquement transporté au Centre Hospitalier de Pontarlier, sauf indication d'un autre établissement par les parents et uniquement si la situation le permet.

## **ARTICLE 10. DISCIPLINE**

D'une manière générale, les enfants devront adopter une attitude respectueuse à l'égard du personnel d'encadrement qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail et veillera au bon déroulement des activités et à la sécurité des enfants.

Les parents dont les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement des activités, recevront, par écrit, un avertissement adressé par la Ville.

En cas de récidive, une exclusion temporaire d'une semaine sera prononcée à leur encontre. Si cette mesure reste sans effet, l'exclusion définitive sera alors prononcée.

En cas d'agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel et en cas de dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition, c'est une sanction d'exclusion définitive qui sera appliquée. Elle pourra, le cas échéant, être accompagnée de poursuites pénales.

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive sont signifiées aux usagers par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 7 jours avant l'application de la décision.

Toute dégradation volontaire fait l'objet, le cas échéant, d'un remboursement par l'utilisateur responsable, après lettre d'avertissement.

## **ARTICLE 11. ASSURANCES**

La Ville de Pontarlier est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité, dans le cadre des activités que son personnel spécialisé encadre.

En complétant le dossier d'inscription de l'enfant, chaque parent déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les dommages que son enfant pourrait causer aux biens ou aux personnes. Les enfants qui participent à ces activités extrascolaires doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile). Il est recommandé aux parents de souscrire

également une assurance contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes ainsi que pour les dommages matériels

## **ARTICLE 12. DISPOSITIONS DIVERSES**

Des photographies et /ou vidéos des enfants peuvent être prises et diffusées pendant les activités. Selon leur souhait, il appartient aux parents d'envoyer une lettre indiquant leur refus. En aucun cas celles-ci seront exploitées à des fins commerciales.

Toute information ou remarque concernant les activités proposées dans le cadre de ce Pass'Sport « Découverte Juniors » doit être transmise directement au service des sports, en utilisant l'adresse électronique : [service.sports@ville-pontarlier.com](mailto:service.sports@ville-pontarlier.com) ou en composant le : 03.81.38.81.59.

L'inscription d'un enfant aux activités proposées dans le cadre du Pass'Sport « Découverte Juniors » implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 13. EXECUTION**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet. Le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Adjointe et le Directeur du Service des Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de sa bonne application.

A Pontarlier, le                    /                    /2019.

Le Maire,

Patrick GENRE



## CONVENTION DE PARTENARIAT

**La présente convention de partenariat est conclue entre :**

**La Ville de Pontarlier,**

Collectivité

immatriculée sous le numéro SIRET 212 504 625 00014

dont le siège est situé à Pontarlier (25)

adresse de correspondance : Mairie – 56 rue de la République, BP 259, 25304 PONTARLIER CEDEX

représentée par son maire, **Monsieur Patrick GENRE,**

dûment habilité à l'effet des présentes.

Et

**Le Comité Régional Olympique et Sportif (CROS) de Bourgogne/Franche-Comté,**

Association loi 1901, agissant pour le Réseau Sport-Santé de Bourgogne Franche-Comté (RSSBFC)

immatriculée sous le numéro SIRET 831 848 510 000 10

dont le siège est situé au 19 rue Pierre de Coubertin – 21000 DIJON. Site de Besançon : 3 avenue des Montboucons - 25000 BESANCON (pour toutes correspondances avec le réseau sport santé).

représentée par sa Présidente, **Madame Chrystel MARCANTOGNINI,**

dûment habilitée à l'effet des présentes.

**Il a été convenu ce qui suit :**

### Préambule

Le RSSBFC décline au niveau régional les politiques ministérielles en faveur du sport-santé, notamment **la promotion de la santé par le sport**. Pour ce faire, il promeut l'accès à la pratique d'activités physiques dans le cadre d'une démarche individuelle et volontaire de personnes atteintes de maladies chroniques dans le cadre du dispositif régional de sport sur ordonnance le « parcours d'accompagnement sportif pour la santé (PASS) ».

La **Ville de Pontarlier**, plus particulièrement le service des sports, a pour mission **la promotion des pratiques sportives** : organisation des activités sportives dans les écoles, gestion des plannings (8 gymnases, 6 stades, 1 piscine) et promotion de la santé par le sport pour ses habitants.

### ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention de partenariat définit les termes de la collaboration entre la **Ville de Pontarlier** et le RSSBFC afin de développer, dans le cadre du dispositif PASS, la pratique d'activités physiques chez les personnes souffrant de maladies chroniques identifiées par des professionnels de santé sur le secteur de Pontarlier. Ainsi, depuis 2014, la **Ville de Pontarlier** propose des activités physiques durant la période scolaire dans le cadre de son *Pass' Sport Santé*. Celui-ci comprendra pour la saison 2019/2020 les séances d'activités physiques suivantes :

- deux séances par semaine de 45 min d'aquagym à la piscine municipale : *le vendredi, de 15h30 à 16h15 et de 16h15 à 17h00 ;*
- deux séances par semaine d'1h15 de marche nordique : *le lundi, de 17h30 à 18h45 et le mardi, de 9h30 à 10h45* (en cas d'intempéries, une activité pilates pourra être occasionnellement proposée).

D'autres activités et créneaux pourront être proposés par la suite, en fonction des demandes.

## **ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES**

### 2.1 Engagements de la Ville de Pontarlier :

- met à disposition des créneaux horaires dans ses locaux dont un créneau dans sa piscine municipale et le matériel nécessaire aux différentes pratiques (bâtons de marche nordique...);
- met à disposition des E.T.A.P.S. (Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives) formés au Sport Santé et plus spécifiquement aux activités aquagym, marche nordique et pilates : Mme COMTE Sabrina, Mme DERAT Gaëlle, Mme VIONNET Cindy ;
- apporte son savoir-faire administratif ;
- limite les groupes à 10 personnes ;
- **fait passer les tests de la condition physique aux participants (sauf aquagym).**

### 2.2 Engagement du RSSBFC :

- apporte ses compétences dans la mise en œuvre de solutions individualisées d'accompagnement à la pratique d'activités physiques.

### 2.3 Critères de financement du RSSBFC :

Pour les pratiquants sédentaires (**1<sup>ère</sup> année de pratique**) et atteints de pathologies chroniques :

- 50% de la cotisation la 1<sup>ère</sup> année ;
- 30% de la cotisation la 2<sup>ème</sup> année ;
- 10% de la cotisation la 3<sup>ème</sup> année.

### 2.4 Processus :

1- Le RSSBFC fait remplir à chaque participant un certificat médical de non contre-indication et d'inaptitude(s) individuelle (s) partielle (s) (imprimé RSSBFC), une fiche de renseignements, et un formulaire d'inscription ville (le participant doit contacter le RSSBFC lui-même).

2- Chaque participant (souffrant d'une maladie chronique) finance une partie de son inscription à sa charge (voir § 2.3 – partie cotisation) - chèque établi à l'ordre du CROS BFC (Comité Régional Olympique et Sportif de Bourgogne/Franche-Comté).

3- Le RSSBFC fait parvenir pour chaque participant, la fiche d'inscription à la **Ville de Pontarlier**.

4- Le RSSBFC fait parvenir une copie du certificat médical de non contre-indication et de la fiche de renseignements aux éducateurs sportifs.

5 La **Ville de Pontarlier** facture la totalité de l'adhésion au CROS BFC et celui-ci procède au règlement des cotisations de chaque bénéficiaire (une partie financé par le bénéficiaire, l'autre partie financé par le CROS BFC. **La facture précise le nom de chaque bénéficiaire et fait apparaître la mention « dans le cadre du parcours d'accompagnement sportif pour la santé ».**

7- Les éducateurs sportifs effectueront les heures d'animation sur leur temps de travail et ne percevront pas de rémunération supplémentaire. En cas d'absence des éducateurs désignés ci-dessus les séances seront annulées ou reportées et ne pourront pas être animées par d'autres éducateurs n'ayant pas suivi de formation sport santé.

## **ARTICLE 3 – MODALITES FINANCIERES DU PARTENARIAT**

Les référents, ci-dessous mentionnés, ne perçoivent pas de contribution financière pour cette action autres que celles qui leur sont versées dans le cadre de leurs missions dans leurs structures respectives.

### Tarifification des Pass'Sports « Santé - Aquatique » et « Santé - A.P.P.N. » :

- 115 € de septembre 2019 à juin 2020 ;
- 80 € de janvier à juin (tarif 2019 qui sera actualisé en janvier 2020) ;
- 40 € d'avril à juin (tarif 2019 qui sera actualisé en janvier 2020).

## **ARTICLE 4 – GARANTIES ET RESPONSABILITES**

4.1 Les parties se garantissent mutuellement de tout recours l'un envers l'autre en cas de non disponibilité temporaire de leurs services respectifs.

4.2 Les parties se garantissent mutuellement contre tout recours et/ou toute réclamation de toute personne, quel qu'en soit le fondement, portant sur les droits, sur les contributions et/ou sur l'exécution des contributions, et/ou qui pourrait empêcher l'exploitation des contributions de tout droit y afférent, et qui demanderait des sommes quelconques aux parties au titre des contributions.

4.3 Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable de quelque manquement ou retard dans l'exécution du présent contrat résultant d'un cas de force majeure.

4.4 Les parties sont tenues à l'obligation de réserve et au secret médical, considérant le public concerné.

4.5 La **Ville de Pontarlier** bénéficie d'une police d'assurance couvrant les participants des dommages résultant de l'activité exercée au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Ainsi en cas de manquement avéré de la part de la **Ville de Pontarlier** et de l'existence d'un lien de causalité avec le dommage subi, le patient pourra demander à ce que soit actionné la Responsabilité Civile de la Ville. Pour tout autre incident, le patient devra actionner son assurance personnelle.

## **ARTICLE 5 – RÉSULTATS ATTENDUS DU PARTENARIAT**

Le partenariat permet de développer le dispositif PASS sur le secteur de Pontarlier.

Le nombre de personnes inscrites dans le dispositif pendant une année est un élément d'évaluation qu'il convient d'analyser conjointement.

## **ARTICLE 6 – DUREE**

La présente convention de partenariat prend effet à sa date de signature pour une durée d'un an. L'évaluation à l'issue de cette première année permettra aux parties de juger de l'opportunité de la reconduction de ce partenariat.

En cas de dénonciation par l'une des parties soussignées, l'annonce en est faite par l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis d'une durée de trois (3) mois.

## **ARTICLE 7 – DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

7.1 La présente convention de partenariat est régie par le droit français.

7.2 En cas de différend survenant entre les parties soussignées au sujet de l'interprétation, de l'exécution ou de la résiliation de la présente convention de partenariat, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable dans un délai d'un (1) mois à compter de la saisine de l'une des parties, le litige pourra être soumis au tribunal de Dijon compétent.

## **ARTICLE 8 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Les éducateurs sportifs désignés sont amenés à accéder à des données à caractère personnel et des données dites sensibles. De ce fait, les éducateurs sportifs s'engagent à prendre tous les moyens physiques, techniques et organisationnels nécessaires et conformes aux usages dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité de ces informations.

Il se doit d'empêcher que ces données soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, conformément à la loi informatique et libertés, modifiée par la loi du 20 juin 2018, et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

En cas de cessation de ses fonctions, les éducateurs sportifs devront restituer l'intégralité des données à caractère personnel que le CROS BFC leur a confié en format numérique et/ou format papier ainsi que tout support d'information relatif à ces données.

## **ARTICLE 9 – REFERENTS**

Le collaborateur désigné ci-dessous sera le référent de la **Ville de Pontarlier** dans le cadre du présent partenariat :

Prénom et NOM : **Adrien FOUGERES**  
Fonction : Adjoint au responsable du service des Sports  
Tél. : 03.81.38.81.59  
Email : [a.fougeres@ville-pontarlier.com](mailto:a.fougeres@ville-pontarlier.com)

Le collaborateur désigné ci-dessous sera le référent du RSSBFC dans le cadre du présent partenariat :

Prénom et NOM : **Marie-Lise THOLLET**  
Fonction : chef de projet du RSSBFC  
Tél. : 03.81.48.36.52 Port : 06.16.06.16.83  
Email : [marie-lise.thiollet@rssbfc.fr](mailto:marie-lise.thiollet@rssbfc.fr)

Fait à Besançon en deux (2) exemplaires originaux le

Pour **la Ville de Pontarlier**,

Le Maire,  
*Signature (précédée de la mention « lu et approuvée »)*

Monsieur Patrick GENRE

Pour **le CROS et le RSSBFC**

La Présidente,  
*Signature (précédée de la mention « lu et approuvée »)*

Madame Chrystel MARCANTOGNINI

**Annexe : Cahier des charges**



DRDJSCS  
Direction régionale  
et départementale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale

## Cahier des charges du dispositif

### « Parcours d'accompagnement sportif pour la santé » (PASS)

#### Sport Thérapeutique sur prescription

La prescription de l'activité physique thérapeutique bénéficie en Bourgogne Franche-Comté depuis 2012, d'un dispositif spécifique répondant aux textes réglementaires<sup>1</sup>: le Parcours d'Accompagnement Sportif pour la Santé (PASS). Ce dispositif est mis en œuvre par le Réseau sport-santé Bourgogne-Franche-Comté (RSSBFC) porté par le Comité régional olympique et sportif Bourgogne-Franche-Comté (CROS BFC).

Le RSSBFC a aujourd'hui un rôle de ressources dans les politiques menées autour du sport santé par l'Agence régionale de santé (ARS) et la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS) ce qui a conduit à la négociation d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

#### 1. Finalités du dispositif :

- Améliorer la qualité de vie des personnes atteintes de pathologies chroniques ou de facteurs de risques par la pratique régulière d'une activité physique adaptée.
- Intégrer les activités physiques quotidiennes et de loisir au projet de vie actif des patients souffrants de pathologies chroniques en les rendant autonome dans leur pratique.

#### 2. Objectifs généraux :

- Développer la prescription de l'activité physique adaptée (APA) à but thérapeutique par les professionnels de santé.
- Développer l'offre de sport thérapeutique, diversifiée, de proximité et de qualité, pour les personnes atteintes de pathologies chroniques sur le territoire BFC.
- Offrir toutes les chances aux bénéficiaires du dispositif de tirer le plus de bénéfices de l'APA : limiter l'impact et la progression de la pathologie, créer du lien social, prévenir l'apparition d'autres pathologies, limiter la perte d'autonomie.

#### 3. Bénéficiaires du dispositif :

Ce dispositif vise à accompagner les adultes **porteurs de pathologies chroniques (reconnues ou non en Affection de Longue Durée) et** présentant une absence/insuffisance d'APS, à reprendre un mode de vie actif en pratiquant régulièrement une activité physique adaptée, sécurisée et progressive.

<sup>1</sup> La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé permet aux médecins traitants de prescrire une activité physique aux personnes souffrant d'une affection de longue durée (ALD)  
Instruction interministérielle N° DGS/EA3/DGESIP/DS/SG/2017/81 du 3 mars 2017

#### 4. Fonctionnement du dispositif :

Le PASS est un dispositif passerelle entre le milieu médical et le mouvement sportif. Il permet aux professionnels de santé de **prescrire une activité physique adaptée (APA) à leurs patients atteints de pathologies chroniques** et de les orienter vers le RSSBFC.

A l'aide d'un entretien motivationnel, le RSSBFC orientera le patient vers le bon intervenant APA en fonction de ses limitations fonctionnelles (cf. Instruction interministérielle du 3 mars 2017) et de la prescription du médecin.

Les bénéficiaires du PASS seront soutenus financièrement la première année à hauteur de 50% et 30% la seconde année sur leur cotisation annuelle. A la suite du PASS, les bénéficiaires pourront poursuivre l'activité dans la structure sans soutien financier du RSSBFC.



#### 5. Structures et intervenants pouvant déployer des créneaux PASS :



##### **Associations ou clubs sportifs affiliés à une fédération sportive :**

Educateurs sportifs professionnels formés au sport-santé, enseignants APA, diplômés fédéraux inscrits dans l'arrêté du 8/11/2018.



##### **Professionnels de santé :**

Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens, ergothérapeutes.



**Autres associations** (maison de quartier, association de patients, association sportive non affiliée à une fédération...) : Educateurs sportifs professionnels formés au sport-santé, enseignants APA, diplômés fédéraux inscrits dans l'arrêté du 8/11/2018.



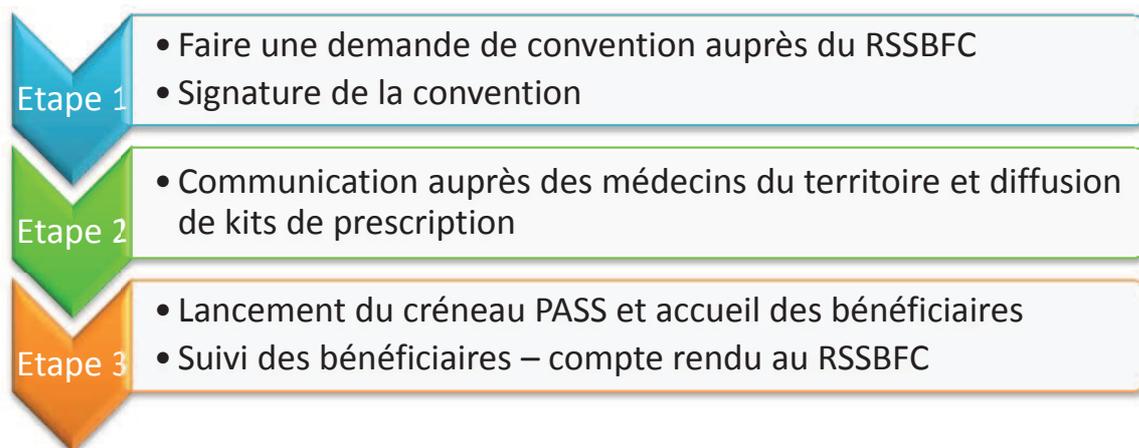
##### **Collectivités** (commune, communauté d'agglomération) :

Educateurs sportifs territoriaux.

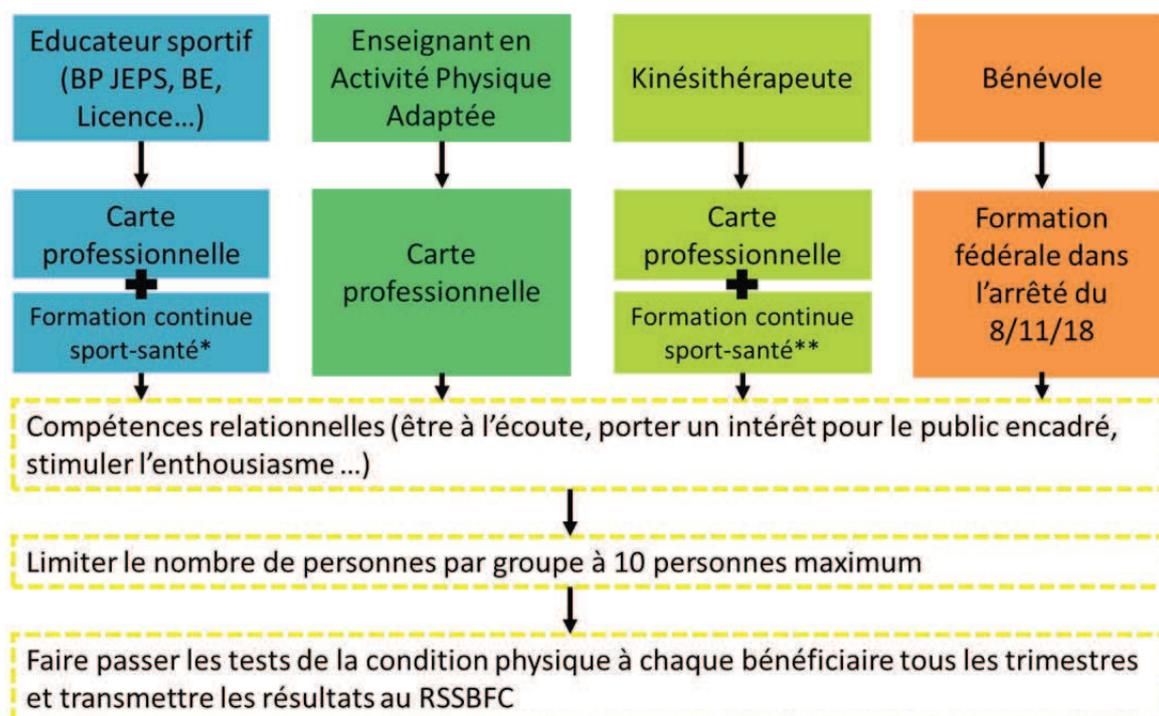
## 6. Référencer son offre dans le PASS :

Pour la mise en place de créneaux PASS, chaque structure répondant au cahier des charges doit signer une convention de partenariat tous les ans avec le Réseau sport-santé. La demande de convention doit être réalisée à partir de l'annexe 1 (en dernière page) et renvoyée au RSSBFC à l'adresse suivante : [contact@rssbfc.fr](mailto:contact@rssbfc.fr)

## 7. Déploiement d'une offre PASS sur un territoire :



## 8. Prérogatives de l'encadrant d'un créneau PASS :



\* Formation complémentaire dans le « sport-santé » : formations fédérales spécifiques, formations universitaires, formations du CROS BFC, autres formations spécifiques sur les pathologies chroniques répondant au cahier des charges du CNOSF 2019.

\*\* Formation complémentaire dans le sport ou l'animation sportive.

**En cas d'absence de l'animateur désigné dans la convention « PASS », la séance sera obligatoirement annulée ou reportée.**

#### **9. Communication sur le programme et l'offre PASS :**

Le RSSBFC communique auprès des professionnels de santé sur le dispositif grâce à un kit de communication unique, afin qu'ils orientent leurs patients éligibles au PASS vers le RSSBFC. Une communication locale peut également se faire lors de la création d'un créneau sur un nouveau territoire par l'association avec les outils du RSSBFC.

La plateforme EsPASS du RSSBFC, fera apparaître dans sa cartographie les structures conventionnées avec le RSSBFC. Cette déclaration se fera par le responsable de structure et devra être renouvelée chaque année.

#### **10. Evaluation du programme :**

##### Indicateurs :

- de réalisation : nombre de personnes bénéficiaires incluses dans le PASS ;
- de résultats : évolution des tests de la condition physique et du questionnaire de qualité de vie des bénéficiaires du PASS ;
- d'impact : nombre de kits de communication envoyé aux professionnels de santé.

#### **11. Outils du dispositif :**

- Certificat médical d'aptitude et de prescription de l'activité physique adaptée (annexe 2)
- Livret de suivi du bénéficiaire du PASS.
- Plateforme EsPASS : information des professionnels du sport-santé, cartographie de l'offre régionale sport-santé :
  - Sport bien-être
  - Sport thérapeutique
- Logiciel de suivi des bénéficiaires interprofessionnels – en cours de construction.
- Formations continues des encadrants : PSC1, journée thématique sur une pathologie... (une présence obligatoire tous les 3 ans)

#### **12. Financement :**

Une aide financière est attribuée uniquement aux personnes malades chroniques et non pratiquantes (n'ayant pas pratiqué d'activité physique depuis 5 ans) sur leur cotisation annuelle :

- 50% de la cotisation la 1<sup>ère</sup> année si cotisation ≤ 199€ ou 100 € si cotisation ≥ 200 € ;

- 30% de la cotisation la 2<sup>ème</sup> année.

Une participation financière de la personne est obligatoire, la gratuité n'est pas appliquée dans le dispositif. L'aide du RSSBFC ne peut pas être complétée par une autre aide financière (entreprise, mutuelle...).

Le dispositif PASS est subventionné par la DRDJSCS de Bourgogne Franche-Comté par le biais du Centre National pour le Développement du Sport (CNDS) et par l'ARS Bourgogne Franche-Comté. La subvention accordée à ce dispositif est versée au Comité régional olympique et sportif Bourgogne Franche-Comté (CROS BFC) qui rembourse aux structures porteuses des créneaux la partie de la cotisation. Pour le département de l'Yonne les subventions sont versées directement au Comité départemental olympique et sportif de l'Yonne qui reverse lui-même l'aide aux structures conventionnées sur ce département.

Le coût d'un créneau PASS est calculé sur une base de 10 personnes (frais intervenant, location salle ou piscine, licences sportives (participant et animateur), frais kilométrique). Les bénéficiaires prennent à leur charge au minimum 50% de leur cotisation annuelle (70% la deuxième année), la différence est prise en charge par le RSSBFC sur présentation d'une facture adressée au CROS BFC.

Le RSSBFC est également chargé de faire respecter l'harmonisation des tarifs des créneaux PASS sur l'ensemble de la région.

### **13. Assurance :**

La structure porteuse du créneau PASS bénéficie d'une police d'assurance couvrant les participants des dommages résultant de l'activité exercée au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Ainsi en cas de manquement avéré de la part de la structure et de l'existence d'un lien de causalité avec le dommage subi, l'adhérent pourra demander à ce que soit actionné la Responsabilité Civile du club ou l'assurance incluse dans sa licence fédérale pour les clubs et associations sportives. Pour tout autre incident, l'adhérent devra actionner son assurance personnelle.

### **14. Règlement général sur la protection des données :**

#### Confidentialité quant aux données à caractère personnel :

L'éducateur sportif désigné est amené à accéder à des données à caractère personnel et des données dites sensibles. De ce fait, l'éducateur sportif s'engage à prendre tous les moyens physiques, techniques et organisationnels nécessaires et conformes aux usages dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité de ces informations. Il se doit d'empêcher que ces données soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, conformément à la loi informatique et libertés, modifiée par la loi du 20 juin 2018, et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016. En cas de cessation de ses fonctions, l'éducateur sportif devra restituer l'intégralité des données à caractère personnel que le CROS BFC lui a confié en format numérique et/ou format papier ainsi que tout support d'information relatif à ces données.

### **15. Respect du cahier des charges :**

Chaque opérateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent cahier des charges dans le cadre d'une convention de partenariat « PASS » qui définira les engagements des signataires.

Le RSSBFC se réserve le droit de contrôler l'application de ce cahier des charges et de la convention.

## **16. Contacts :**

Réseau sport-santé Bourgogne Franche-Comté

[contact@rssbfc.fr](mailto:contact@rssbfc.fr)

03.81.48.36.52

Pour l'Yonne

[sportsanteyonne@gmail.com](mailto:sportsanteyonne@gmail.com)

03 86 52 12 44

## PROJET SPORT SANTE INFORMATIONS POUR CONVENTION PASS

Nom de la structure	
Sigle :	
Statut de la structure (association, cabinet de kinésithérapie, club sportif, collectivité...)	
Adresse :	
Label fédéral (si affilié à une fédération)	
N° de Siret :	
Représentant juridique :	Nom : Prénom : Fonction : Mail : Téléphone :
Intitulé de l'activité sport-thérapeutique :	
Lieu où se déroulera l'activité :	
Créneau(x) horaire :	
Période d'activité :	
Date de la première séance :	
Nombre de séances / an :	
Cotisation individuelle pour l'année :	
Responsable du suivi de l'action dans la structure	Nom : Prénom : Fonction : Mail : Téléphone :
Educateur sportif encadrant l'activité sport-santé  <b>Fournir copie carte professionnelle d'éducateur sportif</b>	Nom : Prénom : Mail :  Téléphone : Formation initiale :  Formation continue dans le sport-santé :

# Certificat médical

**de non contre-indication à la pratique d'une activité physique et/ou sportive adaptée, régulière, sécurisante et progressive.**

Je soussigné(e).....  
docteur en médecine exerçant à.....  
certifie avoir examiné ce jour Mr, Mme,.....  
né(e) le.....  
et ne pas avoir constaté de signes cliniques apparents,  
contre-indiquant la pratique physique et/ou sportive dans les disciplines  
souhaitées.....  
.....  
.....

**RECOMMANDATIONS MÉDICALES à l'attention des éducateurs sportifs (champs obligatoires) :**

**- MOUVEMENTS LIMITÉS EN**

- Amplitude  Vitesse  Charge  Posture

**- EFFORTS LIMITÉS SUR LE PLAN**

- Musculaire  Cardio-vasculaire  Respiratoire

**- CAPACITÉS À L'EFFORT LIMITÉES EN**

- Endurance (longue et peu intense)  Résistance  Vitesse (brève et intense)

**- CAPACITÉS INCOMPATIBLES AVEC**

- Un travail en hauteur  Le milieu aquatique  
 Des conditions atmosphériques particulières (à préciser)  
.....  
.....  
.....

**Autres PRÉCAUTIONS et/ou PRÉCONISATIONS dans les activités physiques pratiquées :**

.....  
.....  
.....

CERTIFICAT établi à la demande de l'intéressé(e) et remis en main propre pour faire valoir ce que de droit. Valable pour une année à compter de ce jour.

Cachet du médecin (obligatoire)

Fait à ..... le.....  
**Signature du médecin**



**Contact pour débuter votre activité physique adaptée :**  
Réseau sport-santé – 03.81.48.36.52  
[contact@rssbfc.fr](mailto:contact@rssbfc.fr)

**Affaire n°29 : Redevances pour l'utilisation des structures sportives municipales durant l'année scolaire 2018/2019 par les Établissements Publics Locaux d'Enseignement et les établissements privés d'enseignement**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

La Ville de Pontarlier met à la disposition des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ) et des établissements privés d'enseignement, ses structures sportives couvertes et découvertes pour l'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive (EPS).

**Concernant les structures couvertes :**

- Cet usage est subordonné à la signature d'une convention (dont le projet est joint en annexe) associant l'établissement scolaire, la collectivité de rattachement de l'établissement le cas échéant et la Ville de Pontarlier (conformément à l'article 14 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, des articles L. 1 311-15 et L. 1 612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales).

- Le coût d'utilisation est fixé par la Ville de Pontarlier sur la réalité des charges de fonctionnement inscrites au Compte Administratif de l'année N-1. Celui-ci est établi de manière à assurer des ressources financières annuelles et constantes pour la collectivité et à maintenir une diversité de l'enseignement de l'EPS en collège et lycée.

Ainsi, les redevances au titre de l'année scolaire 2018/2019 sont les suivantes :

Établissements	Redevances à payer pour l'année scolaire 2018/2019
Lycée Professionnel T. LOUVERTURE	2 087 €
Lycée X. MARMIER	8 646 €
Collège A. MALRAUX	5 550 €
Collège P. GRENIER	7 067 €
Collège L. AUBRAC	1 754 €
OGEECAP (Organisme de Gestion des Établissements d'Enseignement Catholique de Pontarlier)	5 927 €
Lycée Technologique Privé Jeanne d'Arc	2 461 €
ADAPEI (Association Départementale de parents et d'amis de personnes handicapées mentales) / IME (Institut Médico-Educatif)	1 531 €
MFR (Maison Familiale Rurale)	885 €
<b>TOTAL</b>	<b>35 908 €</b>

**Concernant les structures ouvertes** (stades et terrains gazonnés), la Ville a choisi de les mettre gracieusement à disposition.

La Commission Sport a émis un avis favorable lors de sa séance du 19 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve le montant des redevances pour l'utilisation des structures sportives municipales au titre de l'année scolaire 2018/2019 ;
- Valide la convention d'utilisation des équipements sportifs pour la pratique de l'Education Physique et Sportive ;
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention avec les différents établissements concernés.



## CONVENTION D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS POUR LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Vu l'avis du Conseil d'Administration du « **NOM DE L'ÉTABLISSEMENT** » en date du ...../...../..... (\* L'OGEECAP, Jeanne d'Arc, l'ADAPEI/IME ne sont pas concernés par cette mention)

### Entre :

**D'une part,**

**LA RÉGION DE BOURGOGNE – FRANCHE-COMTÉ / LE DÉPARTEMENT DU DOUBS**, représenté(e) par « Prénom NOM », Présidente du Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté / Conseil Départemental du Doubs, dûment autorisé par délibération du Conseil Régional/ Départemental en date du ...../...../....., ci-après dénommé *collectivité de rattachement* ;  
(\* L'OGEECAP, Jeanne d'Arc, la MFR et l'ADAPEI/IME ne sont pas concernés par cette mention)

**D'autre part,**

**La Commune de PONTARLIER** représentée par son Maire, Monsieur Patrick GENRE, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal en date du 1<sup>er</sup> juillet 2019, ci-après dénommée *collectivité propriétaire* ;

**Et,**

« **NOM DE L'ÉTABLISSEMENT** », situé « **adresse** » à PONTARLIER, représenté par Monsieur/Madame « Prénom NOM », en sa qualité de **Proviseur/Principal/Directeur(rice)** de l'établissement, ci-après dénommé *utilisateur*.

### Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Mise à disposition des locaux

L'utilisateur est autorisé à occuper les installations sportives suivantes pour **l'année scolaire 2018/2019** selon les **plannings annexés** à la présente convention :

- « **Installation X utilisée** » ;
- « **Installation X utilisée** ».

#### Article 2 : Conditions financières

Le montant de la participation financière est calculé par référence aux frais de fonctionnement des équipements. Le coût d'utilisation est établi par la Ville de Pontarlier sur la réalité des charges de fonctionnement inscrites au compte administratif de l'année N-1.

Pour cette utilisation, l'utilisateur versera à la commune une participation financière d'un montant de : « **somme** » €

### **Article 3 : Responsabilité**

En tant que propriétaire, la Commune veillera à la conformité et à l'entretien des locaux.

Les utilisateurs s'engagent à maintenir les lieux en parfait état.

Pour des raisons de sécurité, la commune propriétaire sera tenue informée des anomalies ou dégradations des infrastructures portant entrave à la pratique des activités sportives.

Pendant les heures d'utilisation, les élèves sont sous la surveillance et l'autorité des enseignants qui en assument la responsabilité. Par ailleurs, durant le temps et les activités scolaires, l'utilisateur assumera la responsabilité et la surveillance des équipements et matériels qu'il utilise, il est responsable des dommages subis.

D'une manière générale, les utilisateurs devront respecter le règlement d'utilisation des installations sportives fixé par arrêté en date du 1 août 1996, affiché dans l'établissement.

### **Article 4 : Assurances**

Chacune des deux parties, propriétaire et locataire, garantit par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance concernant, tant le matériel lui appartenant et entreposé au sein de l'équipement sportif, que tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au sein des équipements sportifs au cours des plages d'utilisation définies en annexe.

Cette police portant le numéro ....., a été souscrite auprès de .....

### **Article 5 : Sécurité**

L'utilisateur déclare :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la Commune compte tenu de l'activité envisagée ;
- Avoir une parfaite connaissance de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- Avoir connaissance de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs) et des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Concernant l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le responsable de l'activité s'engage à faire respecter les règles de sécurité et le règlement d'utilisation des installations sportives fixé par arrêté en date du 1 août 1996, affiché dans l'établissement.

## **Article 6 : Matériel**

La commune met à disposition de l'utilisateur le matériel communal nécessaire aux activités. Elle veillera au bon état du matériel mis à disposition.

L'utilisateur pourra, pour le besoin des activités, entreposer du matériel lui appartenant au sein de l'équipement sportif mis à disposition. Ce matériel devra être entreposé dans un local approprié et fermé. L'utilisateur veillera au bon état du matériel lui appartenant.

## **Article 7 : Application de la convention**

A l'occasion de la répartition annuelle des heures de réservation (*en juin pour l'année scolaire suivante*), les parties feront le point sur l'application de cette convention.

A tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation pourra être organisée en cas de besoin éventuel nécessitant la conclusion d'un avenant, notamment lors de l'élaboration par les équipes pédagogiques des programmes des activités physiques et sportives pour l'année scolaire.

## **Article 8 : Durée - résiliation**

La présente convention est conclue **pour l'année scolaire 2018/2019**.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avec préavis de trois mois avant l'échéance normale.

Elle pourra être renouvelée pour les années scolaires suivantes après nouvelle négociation portant sur les conditions d'utilisation et les conditions financières.

Fait à PONTARLIER, le

La Présidente de la  
Région Bourgogne –  
Franche-Comté / du  
Département du Doubs,

Marie-Guite DUFAY/  
Christine BOUQUIN

(\* L'OGEECAP, Jeanne d'Arc, la  
MFR et l'ADAPEI/IME ne sont  
pas concernés par cette mention)

Le(a)  
Proviseur/Principal(e)  
/Directeur(rice)  
de/du « nom de  
l'établissement »

« Prénom NOM »

Le Maire de Pontarlier,

Patrick GENRE

## PLANNING D'UTILISATION DU GYMNASSE CORDIER SAISON 2018-2019

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>LUNDI</b>		NETTOYAGE	COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS		PERISCOLAIRE	ECOLE Cordier			PERISCOLAIRE	Travailleurs Turcs U18 (Hiver)		ROLLER SKATE			
<b>MARDI</b>		M.F.R.			PERISCOLAIRE	COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS	ECOLES PRIMAIRES Période		Lycées JEANNE D'ARC ou AUGUSTINS		ROLLER SKATE (Course)		ROLLER SKATE (Hockey)		
<b>MERCREDI</b>		COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS	CAP FOOT U11 (Hiver*)			COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS	CAP HAND Handfit.	CAP FOOT U13 (Hiver*)		CAP FOOT U15 (Hiver* : sur demande)		CAP FOOT Seniors (Hiver* : sur demande)			
											MFR (sauf Hiver* : si demande du Foot)	ROLLER SKATE (sauf Hiver* : si demande du Foot)			
<b>JEUDI</b>		ECOLES PRIMAIRES Période			PERISCOLAIRE	COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS	ECOLES PRIMAIRES Période A - D Ecole Cordier		O.G.E.E.C.A.P. (toute l'année)		ROLLER SKATE (Derby) (sauf Hiver* : si demande du Foot)		ROLLER SKATE (courses adultes ou roller derby hiver)		
<b>VENDREDI</b>		ECOLES PRIMAIRES (sur demande)			PERISCOLAIRE		ECOLES PRIMAIRES Période		O.G.E.E.C.A.P. (toute l'année)		HAUT DOUBS DIRTY FEET		TRAVAILLEURS TURCS PONTARLIER (Hiver)*		
<b>SAMEDI</b>				ROLLER SKATE	CAP FOOT U6 - U7 (Hiver*)		ROLLER SKATE (enfants)		ROLLER SKATE (Hockey Régional et N3)						
<b>DIMANCHE</b>				ROLLER SKATE											

Validé et mis à jour le 05/06/2018

\* (HIVER) : Rappel : un ARRETE interdisant l'accès aux terrains extérieurs doit être pris par la Ville de Pontarlier pour que le club puisse utiliser le gymnase

\* O.G.E.E.C.A.P. - Organisme de Gestion des Etablissements d'Enseignement Catholique de Pontarlier (Augustins / Ste Bénigne / Jeanne d'Arc/ St Joseph)

**PLANNING D'UTILISATION DU GYMNASSE BAS DU LYCEE  
SAISON 2018-2019**

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>LUNDI</b>	<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>				CAP Basket Jour à valider		<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>				<u>ESPERANCE (GRS)</u>		<u>SPORTS LOISIRS INSTITS PONTARLIER</u>		
<b>MARDI</b>	<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>				CAP Basket Jour à valider		<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>				D.S.A. (nov. à mars) CAP FOOT (Futsal U7 et U9) (Autres périodes)		P. GYM* (sauf Hiver)* RUGBY		
<b>MERCREDI</b>	<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>					U.N.S.S. (cf calendrier ci-dessous) DSA (école athlé + baby athlé)		DSA/CNP section triathlon		ESPERANCE GYM (GR) en fonction du calendrier UNSS démarriage 16h45			<u>EVEREST FRISBEE</u>		
<b>JEUDI</b>	<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>					P. GYM	<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>				ESPERANCE ou LYCEE X. MARMIER (Section Foot) si pas d'utilisation par Espérance Gym		RUGBY (Hiver)* P. GYM (sauf Hiver)*		
<b>VENDREDI</b>	<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>				CAP Basket Jour à valider		ECOLES PRIMAIRES (Cyril Clerc période A, B et C)		<u>LYCEE XAVIER MARMIER</u>		D.S.A. (nov à mars -> partage avec le CNP) CNP (synchro) (20 nageuses)		(Repli) BADMINTON si compétition VOLLEY CLUB (** calendrier)		
<b>SAMEDI</b>	<u>EVEREST FRISBEE</u>		CAP FOOT U6-U7-U8 (repli si intempéries)				<u>ESPERANCE GYM</u>		CAP FOOT Futsal			<u>BADMINTON</u>			
<b>DIMANCHE</b>		<u>BALBUZARDS</u> (à conserver si Léo Lagrange indisponible)					<u>Asso Franco maghrébine</u>			<u>EVEREST FRISBEE</u>					

Validé et mis à jour le 28/01/2019

\* (HIVER) : Rappel : un ARRETE interdisant l'accès aux terrains extérieurs doit être pris par la Ville de Pontarlier pour que le club puisse utiliser le gymnase

**Calendrier UNSS :**

03/10/2018  
17/10/2018  
28/11/2018  
05/12/2018  
12/12/2018  
19/12/2018  
16/01/2019  
09/01/2019  
13/03/2019  
21/05/2019

**\*\*Calendrier Compétition Volley Club :**

12/10/2018  
09/11/2018  
23/11/2018  
07/12/2018  
14/12/2018  
18/01/2019  
08/02/2019  
08/03/2019  
28/03/2019  
26/04/2019

## PLANNING D'UTILISATION DU GYMNASSE CHARLES DE GAULLE SAISON 2018-2019

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>LUNDI</b>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>				<u>AS GRENIER</u>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>		<u>CAP BASKET (13 ans)</u>		<u>CAP BASKET</u>		<u>CAP BASKET (-&gt;22h30)</u>	
<b>MARDI</b>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>				<u>AS GRENIER</u>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>		<u>CAP BASKET CHAM</u>	<u>CAP BASKET (-&gt;22h30)</u>				
<b>MERCREDI</b>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>				<u>CAP BASKET Ecole de basket</u>	<u>U.N.S.S. cf calendrier ci-dessous</u>			<u>CAP BASKET (-&gt;22h30)</u>					
						<u>CAP BASKET selon planning UNSS</u>									
<b>JEUDI</b>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>				<u>AS GRENIER</u>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>		<u>CAP BASKET (-&gt;22h30)</u>					
<b> VENDREDI</b>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>				<u>AS GRENIER</u>		<u>COLLEGE PH. GRENIER</u>		<u>CAP BASKET BALL (-&gt;22h30)</u>					
<b>SAMEDI</b>			<u>CAP BASKET Entraînements</u>			<u>CAP BASKET Ecole de basket</u>		<u>CAP BASKET MATCHS (jeunes)</u>					<u>CAP BASKET MATCHS (Seniors)</u>		
<b>DIMANCHE</b>			<u>CAP BASKET Loisir ou matchs (Ecole de basket)</u>			<u>CAP BASKET</u>	<u>CAP BASKET MATCHS</u>								

Mise à jour : 14/11/2018

\* (HIVER) : Rappel : un ARRETE interdisant l'accès aux terrains extérieurs doit être pris par la Ville de Pontarlier pour que le club puisse utiliser le gymnase

Calendrier UNSS : 21 nov - 28 nov - 5 déc - 12 déc - 19 déc - 9 janv - 16 janv - 23 janv - 6 mars - 13 mars - 20 mars

## PLANNING D'UTILISATION DE LA SALLE DE GYMNASTIQUE LAFFERRIERE SAISON 2018-2019

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H	
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
<b>LUNDI</b>		LYCEE XAVIER MARMIER					LYCEE XAVIER MARMIER Période E Cyril Clerc				P. GYM					
<b>MARDI</b>		LYCEE XAVIER MARMIER					ECOLES PRIMAIRES Période			P. GYM						
			P. GYM (écoles extérieures maternelles)				P. GYM									
<b>MERCREDI</b>		LYCEE XAVIER MARMIER	P. GYM				P. GYM									
<b>JEUDI</b>		LYCEE XAVIER MARMIER (de Tousaint à Pâques)					P. GYM									
		ECOLES MATERNELLES (autres périodes)					ECOLES PRIMAIRES Période			P. GYM						
<b>VENDREDI</b>		ECOLES MATERNELLES/ CCAS		LYCEE XAVIER MARMIER		ECOLES PRIMAIRES Période			P. GYM							
<b>SAMEDI</b>		P. GYM			CNP (synchro baby ou autres groupes)				COMPETITIONS GYMNASTIQUE (à partir de janvier)							
<b>DIMANCHE</b>	COMPETITIONS GYMNASTIQUE (à partir de janvier)															

## PLANNING D'UTILISATION DU GYMNASE DU LARMONT SAISON 2018-2019

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H	
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
<b>LUNDI</b>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u>				<u>ASSOCIATION SPORTIVE</u>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> (jusqu'à 16h50)			<u>CAP HANDBALL</u> (->22h30)					
<b>MARDI</b>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u>				<u>ASSOCIATION SPORTIVE</u>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> (jusqu'à 16h)		<u>COLLEGE P. GRENIER</u> Section Hand (16h-17h30)		<u>CAP HANDBALL</u> (->22h30)				
<b>MERCREDI</b>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u>				<u>U.N.S.S.</u> (cf. calendrier)					<u>CAP HANDBALL</u> (->22h30)					
<b>JEUDI</b>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u>				<u>ASSOCIATION SPORTIVE</u>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> (jusqu'à 16h)		<u>COLLEGE P. GRENIER</u> Section Hand (16h-17h30)		<u>CAP HANDBALL</u> (->22h30)				
<b>VENDREDI</b>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u>				<u>ASSOCIATION SPORTIVE</u>		<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> (jusqu'à 16h50)			<u>CAP HANDBALL</u> (->22h30)					
<b>SAMEDI</b>		<u>CAP HANDBALL</u> (->22h30)														
<b>DIMANCHE</b>		<u>CAP HANDBALL MATCHS</u>														

Mise à jour : 14/11/2018

Calendrier UNSS : 10 oct - 14 nov - 21 nov - 28 nov - 5 déc - 12 déc - 19 déc - 9 janv - 16 janv - 30 janv - 13 fév - 6 mars - 13 mars - 20 mars

**PLANNING D'UTILISATION DU GYMNASSE LEO LAGRANGE**  
**SAISON 2018-2019**

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H	
		45														
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
<b>LUNDI</b>	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>					ASSOCIATION SPORTIVE	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>				ADAPEI Adultes	<u>BADMINTON Compétiteurs</u>				
<b>MARDI</b>	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>					ASSOCIATION SPORTIVE	<u>ECOLE JOLIOT CURIE</u>		<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>		<u>ARCHERS DE LA FAUCONNIERE</u>		<u>VOLLEY DETENTE</u> <b>sauf Hiver* CAP FOOT</b>			
<b>MERCREDI</b>	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>					ASSO. SPORTIVE	<u>U.N.S.S. (utilisation régulière)**</u>				<u>CAP HANDBALL</u> 16h30 si pas UNSS	<u>BADMINTON</u>				
<b>JEUDI</b>	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>					ASSOCIATION SPORTIVE	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>				<u>Ecole VOLLEY DETENTE</u> <b>sauf Hiver* CAP FOOT</b>		<u>VOLLEY DETENTE</u>			
<b>VENDREDI</b>	<u>L.P. TOUSSAINT LOUVERTURE</u>					ASSOCIATION SPORTIVE	<u>ECOLE JOLIOT CURIE</u>		<u>CAP HANDBALL</u>		<u>G.R. LES CAPUCINES</u> <b>sauf Hiver*: Rugby U16-U18</b>		<u>BADMINTON</u> Repli bas du lycée si compétition de <u>VOLLEY CLUB***</u> selon calendrier ci-dessous			
<b>SAMEDI</b>	<u>ARCHERS DE LA FAUCONNIERE</u>		<u>ARCHERS DE LA FAUCONNIERE</u>				<u>CAP RUGBY</u> repli Ecole de rugby si intempéries			<u>EVEREST FRISBEE</u> sauf si match hand						
												<u>CAP HANDBALL (compétitions - sur demande)</u>				
<b>DIMANCHE</b>	<u>LES BALBUZARDS (repli Bas du Lycée)</u>															
												<u>CAP HANDBALL (compétitions - sur demande)</u>				

Validé et mis à jour le 14/11/2018

\* (HIVER) : Rappel : un ARRETE interdisant l'accès aux terrains extérieurs doit être pris par la Ville de Pontarlier pour que le club puisse utiliser le gymnase

\*\* Calendrier UNSS : prévoir une utilisation régulière sachant que LT L est autonome

\*\*\* Calendrier compétitions VOLLEY CLUB :

12/10/2018 - 09/11/2018 - 23/11/2018 - 07/12/2018 - 14/12/2018

18/01/2019 - 08/02/2019 - 08/03/2019 - 28/03/2019 - 26/04/2019

**PLANNING D'UTILISATION DU GYMNASE MORAND**  
**SAISON 2018-2019**

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H	
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
<b>LUNDI</b>		<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période Collège Grenier : Déc à juin						<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période Cyril Clerc : sept à juin				<u>ESPERANCE GYM</u> Abdo-fessiers				
<b>MARDI</b>		<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période St Joseph : 7 janv au 31 mai Collège Grenier : 1er juin à 5 juillet						<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période St Joseph : 11 mars au 31 mai			Périscolaire	<u>Association Sportive Culturelle LT JEANNE D'ARC</u>		<u>AS POMBINHAS PONTISSALIENNES</u>		
<b>MERCREDI</b>		<u>PASS'SPORTS JUNIORS</u>					<u>PASS'SPORTS JUNIORS</u> <u>PASS FORME</u>			<u>MJC CAPUCINS</u>		<u>HISTOIRES DE NATURE</u>				
<b>JEUDI</b>		<u>MFR</u>		<u>SPORT POUR TOUS</u>				<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période St Joseph : sept à juin					<u>GRS LES CAPUCINES</u>			
<b>VENDREDI</b>		<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période : St Joseph : 7 janv au 31 mai Collège Grenier : 1er juin à 5 juillet					<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période St Joseph : 7 janv au 31 mai Collège Grenier : 1er juin à 5 juillet				<u>GRS LES CAPUCINES (Repli Hiver*)</u>					
<b>SAMEDI</b>			<u>HISTOIRES DE NATURE (Taïchi)</u>		<u>DSA</u>											
<b>DIMANCHE</b>																

Validé et mis à jour le 19/12/18

\* (HIVER) : Rappel : un ARRETE interdisant l'accès aux terrains extérieurs doit être pris par la Ville de Pontarlier pour que le club puisse utiliser le gymnase

**PLANNING D'UTILISATION DU DOJO J. LUC ROUGE**  
**SAISON 2018-2019**

		8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H	
			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
<b>LUNDI</b>	TATAMI 1		CLUB BEL AGE		COLLEGE A.MALRAUX (Période) (du 28/01 au 05/04)			Ecoles PRIMAIRES Ecole Cordier Période E (du 29 avril au 5 juill)				JUDO CLUB Aikido enfants	JUDO CLUB Aikido				
	TATAMI 2		CLUB BEL AGE					COLLEGE MALRAUX Périodes (du 19/11 au 25/01) (du 28/01 au 05/04)				JUDO CLUB Aikido enfants	JUDO CLUB Aikido				
	TATAMI 3		CLUB BEL AGE										JUDO CLUB Aikido enfants	JUDO CLUB Aikido			
<b>MARDI</b>	TATAMI 1		JUDO CLUB Yoga - Pilates			JUDO CLUB Yoga		JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	
	TATAMI 2		JUDO CLUB Yoga - Pilates			JUDO CLUB Yoga		JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	
	TATAMI 3		JUDO CLUB Yoga - Pilates			JUDO CLUB Yoga		JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB	
<b>MERCREDI</b>	TATAMI 1		JUDO CLUB		JUDO CLUB	JUDO CLUB Cardio boxe		JUDO CLUB		JUDO CLUB	JUDO CLUB Renf.Musc	JUDO CLUB Tabata	JUDO CLUB Yoga	JUDO CLUB	JUDO CLUB Cardio boxe		
	TATAMI 2		JUDO CLUB		JUDO CLUB	JUDO CLUB Cardio boxe		JUDO CLUB		JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB Tabata	JUDO CLUB Yoga	JUDO CLUB	JUDO CLUB Cardio boxe		
	TATAMI 3		JUDO CLUB		JUDO CLUB	JUDO CLUB Cardio boxe		JUDO CLUB		JUDO CLUB	JUDO CLUB	JUDO CLUB Tabata	JUDO CLUB Yoga	JUDO CLUB	JUDO CLUB Cardio boxe		
<b>JEUDI</b>	TATAMI 1					JUDO CLUB Qi Gong		JUDO CLUB Qi Gong		JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB Aikido	JUDO CLUB Aikido				
	TATAMI 2	COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS				JUDO CLUB Qi Gong		JUDO CLUB Qi Gong		JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB Aikido	JUDO CLUB Aikido				
	TATAMI 3	COLLEGE LYCEE LES AUGUSTINS				JUDO CLUB Qi Gong		JUDO CLUB Qi Gong		JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB Aikido	JUDO CLUB Aikido				
<b>VENDREDI</b>	TATAMI 1		COLLEGE A.MALRAUX Période (du 19/11 au 25/01)		COLLEGE A.MALRAUX Période (du 28/01 au 05/04)				JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB	JUDO CLUB Tabata	JUDO CLUB Renf.Musc				
	TATAMI 2		COLLEGE A.MALRAUX Période (du 19/11 au 25/01)		COLLEGE A.MALRAUX Période (du 28/01 au 05/04)				JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB	JUDO CLUB					
	TATAMI 3		COLLEGE A.MALRAUX Période (du 19/11 au 25/01)		COLLEGE A.MALRAUX Période (du 28/01 au 05/04)				JUDO CLUB Classe sportive		JUDO CLUB	JUDO CLUB					
<b>SAMEDI</b>	TATAMI 1		JUDO CLUB Aikido														
	TATAMI 2		JUDO CLUB Aikido														
	TATAMI 3		JUDO CLUB Aikido														
<b>DIMANCHE</b>	TATAMI 1		JUDO CLUB Aikido														
	TATAMI 2		JUDO CLUB Aikido														
	TATAMI 3		JUDO CLUB Aikido														

## PLANNING D'UTILISATION DE LA SALLE DE LUTTE SAISON 2018-2019

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>LUNDI</b>	<u>DOUANES LES ROUSSES</u> <u>(10/09-24/09-01/10-15/10-05/11-26/11-03/12-10/12-04/02-25/02-18/03-01/04-06/05-27/05-03/06)</u>						<u>PASS'SPORTS SENIORS</u> <u>Période</u>				<u>CAP LUTTE</u> <u>Zumba</u>				
<b>MARDI</b>			<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> <u>Période</u> <u>(du 19/11 au 25/01)</u> <u>(du 28/01 au 05/04)</u>				<u>CAP LUTTE</u> <u>Primaires</u>		<u>CAP LUTTE</u> <u>Classe sportive</u>		<u>CAP LUTTE</u> <u>Perfectionnement</u>	<u>CAP LUTTE</u> <u>Préparation physique</u> <u>Adultes</u> <u>Hommes</u>			
<b>MERCREDI</b>	<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> <u>Période</u> <u>(du 28/01 au 05/04)</u>			<u>CAP LUTTE</u> <u>"Pilates Post-thérapie"</u> <u>Du 8 octobre au 30 juin</u>			<u>CAP LUTTE</u> <u>Section Lutte Enfants</u>				<u>CAP LUTTE</u> <u>Préparation physique Adultes</u> <u>Femmes</u>				
<b>JEUDI</b>			<u>COLLEGE A. MALRAUX</u> <u>Période</u> <u>(du 19/11 au 25/01)</u> <u>(du 28/01 au 05/04)</u>				<u>CAP LUTTE</u> <u>Primaires</u>		<u>CAP LUTTE</u> <u>Classe sportive</u>		<u>CAP LUTTE</u> <u>Perfectionnement et</u> <u>préparation physique</u>				
<b>VENDREDI</b>			<u>PASS'SPORT SENIORS</u>		<u>CAP LUTTE</u> <u>"Pilates Post-thérapie"</u> <u>du 8 octobre au 30 juin</u>		<u>ECOLES PRIMAIRES</u>		<u>CAP LUTTE</u>						
<b>SAMEDI</b>			<u>CAP LUTTE</u> <u>Compétitions</u>												
<b>DIMANCHE</b>															

## PLANNING D'UTILISATION DE LA SALLE DE TENNIS DE TABLE SAISON 2018-2019

	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H	
		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
<b>LUNDI</b>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>							<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période (Cordier B)				<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>				
<b>MARDI</b>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>							<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> Période		MFR (1)	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u> Entraînements				
<b>MERCREDI</b>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>					<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>		<u>UNSS</u> cf calendrier* ou PASS'SPORTS JUNIORS					<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>			
<b>JEUDI</b>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>							<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> <u>COLLEGE LYCEE LES</u> <u>AUGUSTINS</u> Période à définir		<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>			<u>CAP TENNIS DE TABLE</u> Entraînements			
<b>VENDREDI</b>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>							<u>ECOLEES PRIMAIRES</u> <u>COLLEGE LYCEE LES</u> <u>AUGUSTINS</u> Période à définir				<u>CAP TENNIS DE TABLE</u> Entraînements				
<b>SAMEDI</b>	<u>CAP TENNIS DE TABLE</u>					<u>CAP TENNIS DE TABLE</u> Compétitions ou entrainements										
<b>DIMANCHE</b>	<u>COMPETITIONS TENNIS DE TABLE</u> (cf. calendrier)															

Validé et mis à jour le 14/11/2018

(1) à partir de 16 h 30 : si quelqu'un du CAP Tennis de table vient, laisser 1 table

\*Calendrier UNSS : 30 janv - 13 fév

# PLANNING TERRAIN DE RUGBY ANNEXE HERBE

SAISON 2018-2019

Suivant conditions météorologiques (voir les gardiens)

Time	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8H - 9H	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)		
9H - 10H							
10H - 11H	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)		
11H - 12H							
12H - 13H						CAP RUGBY U6-U8-U10-U12 (vestiaires 9 et 10)	
13H - 14H							
14H - 15H	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	MATCHS	MATCHS
15H - 16H							
16H - 17H	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)	CAP RUGBY Classe sportive (vestiaires 9)	CAP RUGBY Classe sportive (vestiaires 9)	CAP RUGBY Classe sportive (vestiaire 9)	SCOLAIRES (vestiaires 5 et 7)		
17H - 18H							
18H - 19H	CAP RUGBY U21 et SENIORS (sauf si match le dimanche précédent) (vestiaires 6 et 8)	CAP RUGBY U8- U10-U12 (vestiaires 9 et 10)	CAP RUGBY U21 et Seniors (vestiaires 6 et 8)	CAP RUGBY Vétérans et Féminines (vestiaires 8 et 9)	CAP RUGBY U21 et Seniors (vestiaires 6 et 8)		
19H - 20H							
20H - 21H	CAP RUGBY U21 et SENIORS (sauf si match le dimanche précédent) (vestiaires 6 et 8)	CAP RUGBY Féminines : U18 et Seniors (vestiaire 8)	CAP RUGBY U21 et Seniors (vestiaires 6 et 8)	CAP RUGBY Vétérans et Féminines (vestiaires 8 et 9)	CAP RUGBY U21 et Seniors (vestiaires 6 et 8)		
21H - 22H							
22H - 23H							

Validé et mis à jour le 05/06/2018

**PLANNING DU TERRAIN ATHLETISME "ROBERT TEMPESTA"**  
**SAISON 2018-2019**

*Les athlètes de DSA viennent s'entraîner individuellement tous les jours*

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
9H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
10H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
11H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
12H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
13H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
14H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
15H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
16H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
17H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
18H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
19H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
20H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
21H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							
22H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - SCOLAIRES sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14 Piste et terrain en herbe (vestiaire 12)	DSA Piste (vestiaires 13 et 14)
30							

Validé et mis à jour le 05/06/2018

- A : de Sept à Toussaint
- B : de Toussaint à Noël
- C : de Noël à Février
- D : de Février à Paques
- E : de Paques à Juillet

**PLANNING TERRAIN DE RUGBY "POURNY"**  
**SAISON 2018-2019**

**(Suivant conditions météorologiques - voir les gardiens)**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14-U16-U18 (vestiaires 11-12)	
30							
9H							
10H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	RUGBY U14-U16-U18 (vestiaires 11-12)	
30							
11H							
12H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	MATCHS	MATCHS
30							
13H							
14H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	MATCHS	MATCHS
30							
15H							
16H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	MATCHS	MATCHS
30							
17H							
18H	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	UNSS - sur demande (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	SCOLAIRES (vestiaires 11 et 12)	MATCHS	MATCHS
30							
19H							
20H		RUGBY U14-U16-U18 (vestiaires 11-12)					
21H							
22H							
30							

## PLANNING TERRAIN DE FOOTBALL SYNTHETIQUE "ANDRE HAMMERLI " SAISON 2018-2019

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI (***)	DIMANCHE
8H							
9H							
10H	ADAPEI I.M.E. (vestiaire 5 et 6)	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)	MATCHS	
11H							
12H							
13H						CAP FOOT U6-U7-U8-U9 (vestiaires 1-2)	MATCHS
14H			CAP FOOT U13 (vestiaire 5-7)	CAP FOOT Ecole Féminine (vestiaire 1)			
15H	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)	Classe RUGBY Période hivernale	SCOLAIRES (vestiaire 7-8)	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)	SCOLAIRES (vestiaires 7-8)		
16H							
17H	SDIS	CAP FOOT Classes sportives Lycée (féminines) (vestiaire 1-2)	CAP FOOT U15 (vestiaires 6-8)	CAP FOOT Classes sportives Collèges (vestiaire 1-2)	SDIS		
18H	CAP FOOT U15 (vestiaire 7)	CAP FOOT U13 Hiver (vestiaire 5)	CAP FOOT U17 (vestiaires 5-7)	CAP FOOT U11 (vestiaires 5-7)	CAP FOOT U15 (vestiaire 7)	MATCHS	
19H							
20H	CAP FOOT U17 (vestiaire 2) Féminines (hiver) (vestiaire 1)	CAP FOOT Seniors A, Seniors B, U19 vestiaires 1-2-4 ou <b>(*) DISPOSITIF HIVERNAL</b> ou <b>(**) ARRETE MUNICIPAL</b>	CAP FOOT Seniors A (vestiaire 1-2-4) CAP FOOT Seniors B (vestiaire 1-2-4) CAP FOOT U19 (vestiaire 1-2-4)	CAP FOOT Seniors B, U19, Féminines ou <b>(*) DISPOSITIF HIVERNAL</b> ou <b>(**) ARRETE MUNICIPAL</b>	CAP FOOT Seniors A (vestiaires 1-2-4) CAP FOOT Seniors B (vestiaires 1-2-4) CAP FOOT U19 (vestiaires 1-2-4)		
21H							
22H					MATCHS Vétérans		
30							

**(\*) DISPOSITIF HIVERNAL : du 1er décembre 2018 au 1er mars 2019, ce dispositif prévaut sur les occupations habituelles.**

Le C.A.P. Rugby utilisera le terrain le mardi de 20h15 à 22h et le jeudi de 19h30 à 22h

**(\*\*) ARRETE MUNICIPAL : Quelle que soit la date.**

Le C.A.P. Rugby utilisera le terrain le mardi et le jeudi dès 19h30

**(\*\*\*) SAMEDI :** priorité aux matchs de football

Validé et mis à jour le 14/12/2018

## Planning d'occupation de la piscine G.Cuinet - 2018/2019

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7:00:00							
7:30:00							
8:00:00							
8:15:00		Lycée XM (Toussaint à Pâques) 8h15-8h45	Lycée 8h15-9h (Toussaint à Pâques)	Lycée XM (Toussaint à Pâques) 8h15-8h45	Hôpital 8h15-8h45	Lycée XM (Toussaint à Pâques) 8h15-8h45	
8:30:00							
8:45:00							
9:00:00		Ecoles Primaires 8h45-11h		Ecoles Primaires 8h45-11h	Ecoles Primaires 8h45-11h	CNP 8h-10h	CNP 8h-10h
9:15:00			Collège Aubrac 9h-9h45				
9:30:00							
9:45:00							
10:00:00							
10:15:00							
10:30:00			Clinique et foyer de Nozeroy 10h-11h				
10:45:00							
11:00:00							
11:15:00							
11:30:00		Pass Sport Seniors 11h-12h	Lycée (Toussaint à Pâques)	POMPIERS Auto-surveillance	Pass Sport Seniors 11h-12h	Lycée (Toussaint à Pâques)	
11:45:00					IME (A/D)	Lycée (Toussaint à Pâques)	
12:00:00							
12:15:00							
12:30:00							
12:45:00							
13:00:00	CNP 12h-14h	Public 12h-14h	CNP 12h-14h	Public 12h-14h	CNP 12h-14h	Public 12h-14h	CNP 12h-14h
13:15:00							
13:30:00							
13:45:00							
14:00:00							
14:15:00							
14:30:00							
14:45:00							
15:00:00	Collège Grenier 14h-16h	Ecoles Primaires 14h-16h15		Ecoles Primaires 14h-16h15	Ecoles Primaires 14h-15h30		
15:15:00							
15:30:00							
15:45:00							
16:00:00							
16:15:00							
16:30:00	Lycée (Toussaint à Pâques) Collèges Augustins 16h-17h	Collège des Augustins 16h-17h		Lycée (Toussaint à Pâques) 16h-17h	Pass Sport Santé 15h30-17h	ADAPEI Auto- surveillance	
16:45:00							
17:00:00							
17:15:00							
17:30:00							
17:45:00							
18:00:00							
18:15:00							
18:30:00		Public 17h-20h	CNP 17h-20h	Public 17h-20h	CNP 17h-20h	Public 17h-20h	CNP 17h-20h
18:45:00							
19:00:00							
19:15:00							
19:30:00	CNP 17h-22h						CNP 18h00-20h
19:45:00							
20:00:00							
20:15:00							
20:30:00							
20:45:00							
21:00:00		CNP 20h-22h	GESP 20h-22h	CNP 20h-22h	CNP 20h-22h	CNP 20h-22h	Kayak 20h-22h
21:15:00							
21:30:00							
21:45:00							
22:00:00							

Collège Malraux: 1 semaine en Juin, avec 6 séances dans la semaine.

**Affaire n°30 : Exonération de la taxe d'étalages 2019 pour les commerces pontissaliens**

Conseillers en exercice	32
Conseillers présents	26
Votants	29

La Ville de Pontarlier perçoit chaque année des taxes d'étalages auprès de commerces qui occupent le domaine public au-devant de leur établissement.

Pour 2019, ces taxes ont été fixées par délibération du Conseil Municipal en date du 10 avril 2019 à 35,20 € le porte-cartes de moins de 1 m<sup>2</sup> et à 65,50 € le mètre linéaire d'étalages.

Toutefois, devant le ralentissement de l'activité commerciale et les difficultés financières de certains commerces, il est souhaitable, pour l'année 2019, d'exempter les commerces pontissaliens de ces taxes d'étalages.

Il est précisé cependant que cette exemption ne s'applique pas aux terrasses des débits de boissons et autres restaurants installées sur le domaine public.

La Commission Commerce - Foires et Marchés - Agriculture a émis un avis favorable lors de sa séance du 11 juin 2019.

Le Conseil Municipal, cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- Approuve la suppression des taxes d'étalages sur le territoire communal pour l'année 2019.

**Affaire n°31 : Compte-rendu des décisions prises - Application des articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales**

**DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES, COMMANDE PUBLIQUE ET PATRIMOINE**

▪ **Marchés Publics :**

N°111

Conclusion d'un avenant n°01 au lot 02 "impression du journal municipal" ayant pour objet l'intégration de nouveaux prix au marché initial suite au changement de papier d'impression.

L'avenant n'a pas d'incidence financière sur le montant de l'accord-cadre.

Le montant maximum par période, fixé à 12 500 € HT, reste inchangé. Les autres clauses et conditions de l'accord-cadre restent inchangées.

N°112

Conclusion d'un avenant n°01 au marché de travaux de dépollution des sols sur le site de la future résidence séniors (marché n°2019/001) avec la société BIOGENIE EUROPE, 355 en Belle Lièvre, 01500 Château-Gaillard pour un montant de 19 645,50 € HT correspondant à la réalisation de travaux supplémentaires de dépollution de sols suite à la découverte, en cours d'exécution, de la présence d'hydrocarbures non prévue au marché initial (décret n°2016-350 du 25 mars 2016 - article 139-3°).

Le marché initial s'élevait à la somme de 40 650,65 € HT. Le présent avenant n°01 représente une augmentation de 48,32 % portant ainsi le nouveau montant du marché à la somme de 60 296,15 € HT. Les autres termes du marché restent inchangés.

N°141

Conclusion d'un marché à procédure adaptée ayant pour objet des travaux de ravalement de façades et réfection des sanitaires à l'école maternelle Vauthier.

Marché	Titulaire	Montants HT
Lot 01 - Maçonnerie, carrelage	EURL Carrelages PECCLET 19 rue Denis Papin 25300 PONTARLIER	6 229,00 €
Lot 02 - Plomberie, sanitaire	MYOTTE et CIE SARL 15 route de Besançon 25390 ORCHAMPS VENNES	12 629,69 €
Lot 03 - Electricité	EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES - POURCELOT 14 rue Denis Papin 25300 PONTARLIER	500,00 €
Lot 04 - Menuiserie intérieure	EPPI ADMR 12 rue Jean Mermoz 25300 PONTARLIER	8 545,00 €
Lot 05 - Peinture intérieure	SA BOISSIERE 21B rue Denis Papin 25300 PONTARLIER	2 686,00 €

Lot 06 - Ravalement de façades	SA BOISSIERE 21B rue Denis Papin 25300 PONTARLIER	38 977,50 €
--------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------

Pour information, un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé au BOAMP le 26 mars 2019.

N°142

Déclaration sans suite pour motif d'intérêt général du marché passé sur appel d'offres ayant pour objet des prestations de transports pour la Ville de Pontarlier dans le cadre des activités scolaires, extrascolaires et pour les besoins de la collectivité conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics qui dispose que : " *A tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Dans ce cas, l'acheteur communique aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché public ou de recommencer la procédure*". L'unique candidat a été informé de cette décision par courrier.

N°145

Conclusion d'un marché à procédure adaptée ayant pour objet l'achat de fournitures scolaires.

Marché	Titulaire	Montant maximum HT par période
Lot 01 - Jeux, jouets, sport et musique	DEVELAY SAS 15 Bd Edouard Hériot 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE	12 000,00 €
Lot 02 - Cahiers, dessin et coloriage, travaux manuels, fournitures scolaires et papeterie	PAPETERIES PICHON SAS ZI MOLINA LA CHAZOTTE 97 rue Jean-Perrin BP 315 42353 LA TALAUDIÈRE CEDEX	34 000,00 €
Lot 03 - Livres scolaires et non scolaires + matériel d'accompagnement et assimilés	DEVELAY SAS 15 Bd Edouard Hériot 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE	21 000,00 €
Lot 04 – Petit mobilier	DEVELAY SAS 15 Bd Edouard Hériot 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE	4 200,00 € HT

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale allant de la date de notification du marché jusqu'au 31 décembre 2019. Il peut être reconduit 2 fois par période de 1 an, sans que ce délai ne puisse excéder le 31 décembre 2021.

Pour information, un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé au BOAMP le 14 février 2019.

N°157

Conclusion d'un avenant n°3 au marché de maîtrise d'œuvre portant sur la construction d'une maison médicale à Pontarlier.

Conformément à l'article 12 intitulé "Coût de réalisation des travaux" du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui dispose que "*le coût de réalisation des travaux est*

*le coût qui résulte des contrats de travaux passés par le maître de l'ouvrage pour la réalisation du projet. Il est égal à la somme des montants initiaux des marchés de travaux. Un avenant fixe le montant du coût de réalisation des travaux que le maître d'œuvre s'engage à respecter. Le maître d'œuvre est réputé avoir prévu, dans le document ayant servi de base à la consultation des entreprises, tous les travaux nécessaires à la réalisation du programme et du projet", la fixation du coût de réalisation des travaux, que le maître d'œuvre s'engage à respecter s'élève à 3 322 816,91 € HT.*

Avenant n°2 : coût de la réalisation fixé à 3 293 687,61 € HT. Ce montant est modifié suite à la résiliation du lot 16 (3 293 687,61 € - 306 534,63 € (ancien marché) + 335 663,93 € (nouveau marché avec l'Entreprise BARBALAT 25120 MAICHE) = 3 322 816,91 € HT. L'avenant n°03 annule et remplace l'avenant n°02 signé en date du 2 octobre 2018.

▪ **Patrimoine :**

N°121

Résiliation de la convention d'occupation précaire relative au logement situé 1 rue des frères Lumières au 15 mai 2019.

N°144

Conclusion d'un avenant à la convention du 28 décembre 2018 relative à l'occupation d'une surface située au fond à droite de la troisième alvéole dans l'hangar de l'aérodrome de Pontarlier. L'avenant précise que la durée de l'occupation est prolongée de 2 mois, soit une échéance au 31 juillet 2019. Les autres termes de la convention restent inchangés.

N°150

Conclusion d'une convention d'occupation précaire au profit de Madame Estelle PELLEGRINI, concernant un logement type F4 au 1<sup>er</sup> étage, sis 1 rue des Frères Lumières à Pontarlier. La convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> juin 2019 pour un an, renouvelable par tacite reconduction deux fois pour une même durée.

La convention est consentie et acceptée selon un loyer mensuel initial de 581 €, hors charges.

N°153

Résiliation du bail de location d'un appartement sis 6B rue Colin, de Madame MIGUENS Maria à compter du 1<sup>er</sup> juin 2019.

N°162

Résiliation, au 3 juin 2019, de la convention d'occupation précaire consentie à Monsieur Jason WILLOCK pour un logement situé 1 rue des Frères Lumières à Pontarlier.

**DIRECTION CULTURE SPORTS TOURISME**

N°106

Demande de subvention d'un montant de 18 000 € auprès du Conseil Départemental du Doubs, pour l'année 2019, en faveur du Conservatoire à Rayonnement Communal « Elie Dupont ». Cette subvention permettra d'accompagner la Ville de Pontarlier dans le bon fonctionnement du Conservatoire, d'aider à la réalisation de son projet d'établissement et des projets pédagogiques annuels.

N°134

Conclusion avec l'association Théâtre des Zygomatiques, 35 rue Chirveau, 25300 PONTARLIER, d'un contrat portant sur la création et la réalisation de visites insolites au Musée municipal le samedi 18 mai 2019 dans le cadre de la Nuit européenne des Musées et le dimanche 18 août 2019 pour une animation estivale.

En contrepartie, la Ville de Pontarlier versera la somme de 1039,40 € nets, frais de déplacement compris et prendra en charge 2 dîners pour le samedi soir 18 mai 2019.

N°143

Signature d'une convention de mise à disposition, à titre gracieux, pour le lycée Xavier Marmier des salles 16, 20 et 23 du Conservatoire à Rayonnement Communal « Elie Dupont » les jeudi 6 juin et vendredi 7 juin 2019 dans le cadre des épreuves du baccalauréat.

## **DIRECTION DE L'INGENIERIE ET DE LA TRANSITION ENERGETIQUE**

N°117

Mission d'accompagnement confiée à l'ONF, Agence Territoriale de Besançon, UT Pontarlier-Morteau, 8, rue des Colombières, 25650 Gilley, concernant le montage et le suivi du dossier de demande de subvention pour des travaux de création de route empierrée, de places de dépôt et de pistes de débardage dans la Forêt communale de Pontarlier (Série 1) - Route forestière de Charpillot. Le coût de cette prestation s'élève à 600 € HT, soit 720 € TTC. Les crédits sont inscrits au budget annexe Bois et Forêt.

N°130

Conclusion d'un marché, passé en procédure adaptée, ayant pour objet la construction d'un bâtiment dédié à l'accueil d'un stand de tir à 10 mètres à DOMMARTIN (25300)

Titulaire	Adresse	Montant du marché en € HT
Groupement SAS ARCHI+TECH	3 Chemin des écoles des Tilleroyes 25000 BESANCON	23 736,00 € HT

N°131

Conclusion d'une convention de partenariat avec l'Entreprise « API 25 », 14 rue Violet, 25000 BESANCON. Le coût de cette prestation s'élève à 30 000 € nets. Les crédits sont inscrits au budget 2019.

N°132

Conclusion d'une convention de mise à disposition de la cartographie du réseau d'électricité avec la Société ENEDIS, concessionnaire du réseau électrique. La mise à disposition est gratuite et valable pour une durée de 3 années.

N°133

Conclusion d'une convention de mise à disposition de la cartographie du réseau « gaz » avec la Société GRDF, concessionnaire. La mise à disposition est gratuite et valable pour une durée de 3 années.

## **DIRECTION DES MOYENS OPERATIONNELS**

N°152

Conclusion d'un marché, passé en procédure adaptée, ayant pour objet les maintenances préventives et correctives des installations hydrauliques de la piscine Georges Cuinet de la Ville de Pontarlier.

Le titulaire du marché est l'entreprise EIMI SERVICES, rue de Vallon, 25430 ECOLE VALENTIN, pour un montant estimatif annuel de 2 060 € HT. Le présent marché prend effet à la date de notification jusqu'au 31/12/2019, renouvelable un an sans que ce délai n'excède

le 31/12/2020.

## DIRECTION STRATEGIE DU TERRITOIRE

Droit de Prémption Urbain (DPU) - Non-prémption des terrains suivants :

N° décision	Adresse de l'immeuble	Usage
109	58 rue de la République – AB 55 – lots 1-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-21	Habitation
110	Rue du Bastion – AB 159 et 160	Habitation
113	10 rue du Docteur Grenier – AV 66 Lots 47-48-49-141-3096	Commercial
114	4 rue Notre Dame – AH 28	Habitation
118	66 rue de Salins – AX 62	Commercial
119	Rue de Morteau – BD 196	Garage
120	4 Impasse des Capucins – AY 127	Habitation
122	5 rue de la Chapelle – AP 79	Habitation
123	16 rue Ernest Deniset – BO 454-455-456-464	Terrain à bâtir
124	28 rue de Joux – AM 100 24 et 31 rue Dyonis Ordinaire – AM 116 et 117 – lots 42-58-141-147-208	Habitation
126	73 rue de la République – AC 22 36B rue des Remparts - AC 25 Lots 120-161-165-166	Habitation
129	60 rue Racine – BD 144-159-106-107 Lots 9-10-11-12	Habitation
135	10 rue Mervil – BL 115 et 117	Commercial
136	25 rue Emile Magnin – AW 98	Habitation
137	18 rue Tissot – AD 15 – lot 1	Professionnel
139	11G rue du Moulin Parnet – AY 268 Lot 180	Place de stationnement
140	11 rue Sainte-Anne - AH 23 – lot 5	Habitation
147	1 rue Marcelin Berthelot – BD 67 -	Non précisé
148	24B rue du Docteur Grenier AV 399-247-402-401-400	Habitation
149	6 rue de la République et 4-6 et 8 rue Mirabeau – AH 109-110-171 – lots 41 et 42	Habitation
154	26 rue des Granges – AS 242 Lots 5-14-18-19	Habitation
156	3 rue Antoine Patel – AY 242-244 Lots 2 et 6	Habitation
165	10 rue Debussy – AM 54	Habitation
166	12 rue Jean Mermoz – AX 37	Professionnel
167	18 rue des Pareuses – AL 20	Habitation
170	10 et 10bis rue Mervil – BL 116 et 118	Habitation
172	12 Allée des Perce-Neige – BH 42-220-221-222-224- 228-229 – lot 35	Habitation
175	54 rue de la République – AH 188 Lots 112-113	Habitation
177	6 rue des Epinettes - AV 340 Lots 3-39-100	Habitation
178	11 rue Ampère – BC 167 Lots 1-2-5-6-11-12-14	Habitation

## DIRECTION THD / INFORMATIQUE / SIG

N°161

Ajout d'un module complémentaire d'authentification unifiée fourni par la Société Horoquartz, tour CIT, 3 rue de l'arrivée, 75015 PARIS. Ce module vient en complément de la migration du logiciel « eTemptation » qui a fait l'objet de la décision N° 51 le 28 mars 2019 dont nous rappelons les éléments financiers ci-après HT : migration : 17 400 € et formation : 3 800 €, module d'authentification unifiée : 750 €.

La facturation de l'ensemble de la prestation sera réalisée de la manière suivante :

- 30% de la migration à la validation du cahier des charges par la collectivité ;
- 30% de la migration à la mise en ordre de marche ;
- 30% de la migration à la validation d'aptitude ;
- 10% de la migration à la validation de service régulier.

La formation et le module d'authentification unifiée feront l'objet d'une facture séparée.

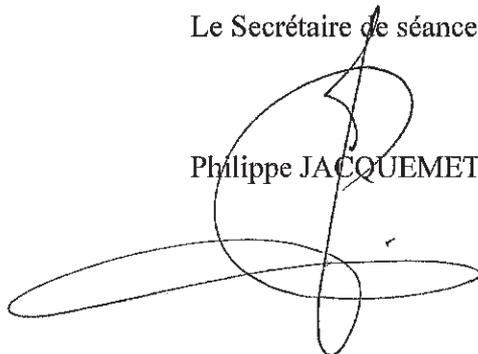
La séance est levée à 21h30.

Pontarlier, le 4 juillet 2019

Le Secrétaire de séance,

Philippe JACQUEMET

Dates d'affichage : 4 juillet 2019.

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name 'Philippe JACQUEMET'.